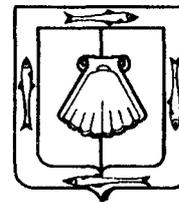




# BOLETIN OFICIAL

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 MULEGÉ, BAJA CALIFORNIA SUR.

REGLAMENTO DE CEMENTERIOS Y PANTEONES DEL MUNICIPIO DE MULEGÉ.  
REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE MULEGÉ.  
REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MULEGÉ.  
REGLAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE MULEGÉ.  
REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ.  
REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.  
REGLAMENTO DE MERCADOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MULEGE.  
REGLAMENTO DE CULTURA FÍSICA Y DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE MULEGÉ.

## INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

MODIFICACIÓN AL COMPUTO DEL PLAZO DENTRO DEL CUAL LOS PARTIDOS POLÍTICOS DEBERÁN PRESENTAR LOS INFORMES ANUALES DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2005 ANTE LA COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL FINANCIAMIENTO DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.

## ACUERDO

MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL IMPORTE DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES ENTREGADAS A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL DEL 2006.

**NUEVO FIN, S. De R.L. De C.V.**  
-CERTIFICACIÓN-

-EDICTOS-





**MODIFICACIÓN AL CÓMPUTO DEL PLAZO DENTRO DEL CUAL LOS PARTIDOS POLÍTICOS DEBERÁN PRESENTAR LOS INFORMES ANUALES DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2005 ANTE LA COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL FINANCIAMIENTO DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.**

**CONSIDERANDOS**

1.- Que la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur preceptúa en su artículo 59 fracción I que los Partidos Políticos deberán presentar ante la Comisión de Fiscalización del Financiamiento de los Partidos Políticos del Instituto Estatal Electoral, los informes del origen y monto de los Ingresos que reciban por cualquiera de las modalidades de financiamiento, así como su empleo y aplicación, dichos informes serán presentados a más tardar dentro de los sesenta días hábiles siguientes al último día de diciembre del año del ejercicio que se reporta y en el informe anual serán reportados los Ingresos totales y gastos ordinarios que los Partidos Políticos hayan realizado durante el ejercicio objeto del informe.

2.- Que los Lineamientos para la Presentación de los Informes del Origen y Monto de los Ingresos y Egresos que los Partidos Políticos reciban por cualquier modalidad de financiamiento, en su artículo 38 último párrafo, nos señala que con el propósito de facilitar a los Partidos Políticos el cumplimiento oportuno en la presentación de los informes, la Secretaría Técnica de la Comisión de Fiscalización del Financiamiento de los Partidos Políticos efectuará el Cómputo de los plazos, señalando la fecha de inicio y terminación de los mismos, publicando en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, cuando menos diez días antes de la iniciación de los plazos, actividad realizada según consta en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 71 de fecha 20 de diciembre de 2005.

3.- Que en fecha 17 de enero de 2006 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la reforma realizada a la Ley Federal del Trabajo en su artículo 74 fracción II, que establece como día inhábil el primer lunes de febrero en conmemoración del día 5 de febrero; por lo que la Comisión de Fiscalización del Financiamiento de los Partidos Políticos determinó que la Secretaría Técnica efectuara la modificación correspondiente al cómputo del plazo señalado para la presentación de los informes anuales correspondiente al ejercicio 2005 en consideración a dicha reforma legal; modificación que será publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.



COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL FINANCIAMIENTO DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS



Calle Constitución No. 415 esq. Guillermo Prieto, Col. Centro, La Paz, B.C.S.

4.- Que el cómputo inicial contempla como día hábil el día 6 de febrero del año en curso, mismo que por virtud de la reforma laboral queda comprendido como día inhábil, por lo que, en cumplimiento de dicha disposición de orden público y carácter obligatorio para el territorio Nacional, deberá dicha fecha considerarse como día inhábil realizándose el corrimiento correspondiente en el cómputo publicado.

5.- En razón de lo anterior, el cómputo del plazo para presentar los informes anuales de ingresos y egresos correspondientes al ejercicio 2005 ante la Comisión de Fiscalización del Financiamiento de los Partidos Políticos debe ser modificado para quedar como sigue:

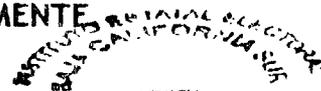
Punto único: El término de la presentación de los Informes sobre el Origen y Monto de los Ingresos y Egresos que los Partidos Políticos reciban por cualquier modalidad de financiamiento será a más tardar el día 04 de abril del año en curso, en virtud de la exclusión que en dicho término se hace como día inhábil el 6 de febrero del año en curso.

En el entendido que los plazos correspondientes a la secuela procesal fiscalizadora no sufrer modificación alguna.

Notifíquese la presente modificación a los Partidos Acción Nacional, Revolucionario Institucional, de la Revolución Democrática, del Trabajo, Verde Ecologista de México, Convergencia, Movimiento de Renovación Política Sudcaliforniana y Nueva Alianza para los efectos legales procedentes.

Publíquese la presente modificación del Cómputo del Plazo para la presentación de los Informes anuales correspondientes al ejercicio 2005 en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

ATENTAMENTE



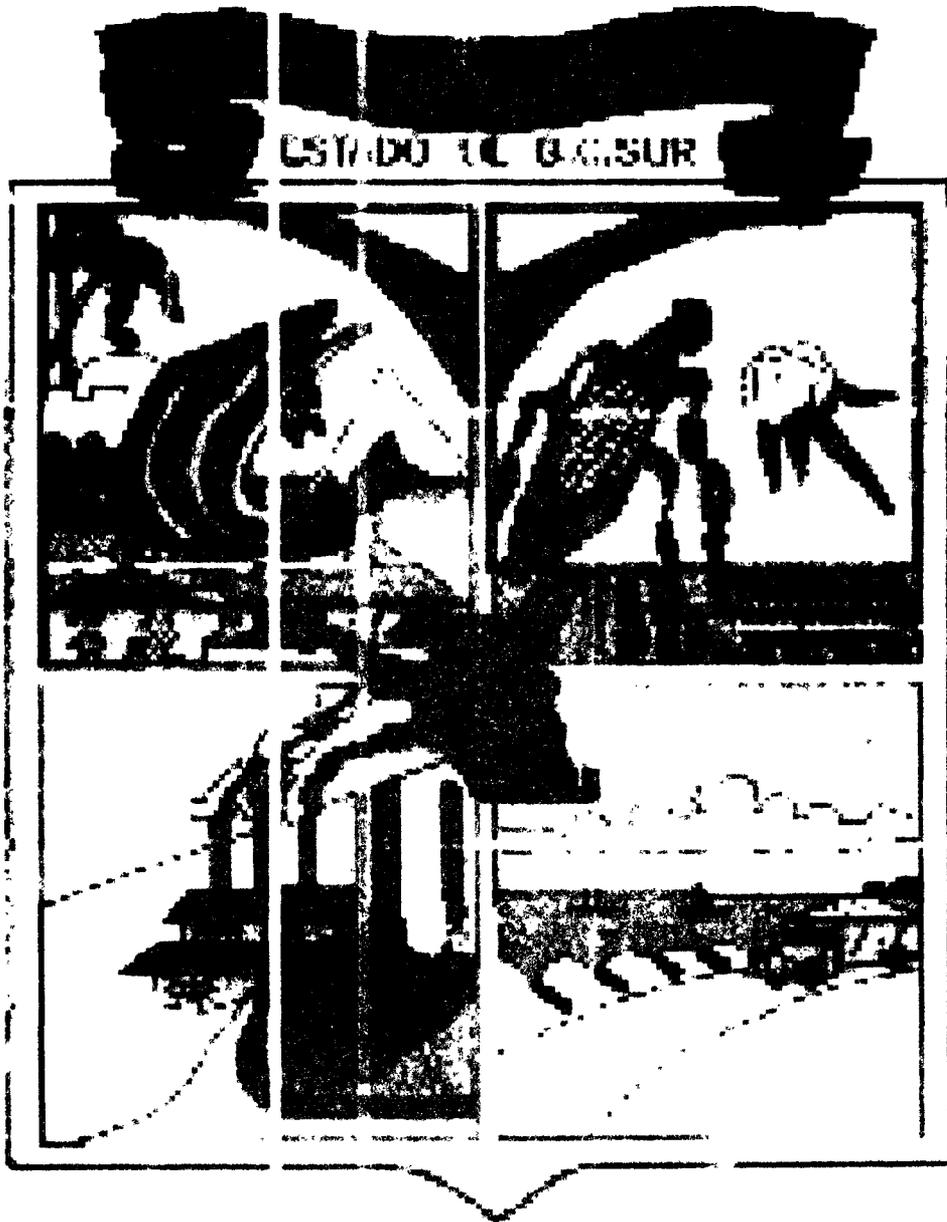
LIC. LENIN LÓPEZ BARRERA

SECRETARIO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN DEL

COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL

FINANCIAMIENTO DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

**H. XII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MULEGE  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**



**REGLAMENTO DE CEMENTERIOS Y PANTEONES.**



C. PROFR. PEDRO GRACIANO OSUNA LÓPEZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE XII AYUNTAMIENTO DE MULEGE, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

### **A SUS HABITANTES HACE SABER:**

**QUE EL PROPIO AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MULEGE, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCION GENERAL DE LA REPUBLICA Y EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTICULOS 2, 134 Y 148, FRACCION II DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO Y EN LOS ARTICULOS 2, 11, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27,30, 32, 33, 34, 35, 36, 43, 57, 62, 66, 81, 89, 90, 91, 92, 93, 94 Y DEMAS RELATIVOS DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL REGLAMENTARIA DEL TITULO OCTAVO DE LA CONSTITUCION, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE :**

### **REGLAMENTO DE CEMENTERIOS Y PANTEONES DEL MUNICIPIO DE MULEGÉ, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

#### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.-** Se declara que el servicio de inhumación, incineración, exhumación y traslación de cadáveres o restos humanos áridos, es un servicio público en el Municipio de Mulegé.

**ARTICULO 2 .-** El servicio público a que se refiere el artículo anterior, estará a cargo del Ayuntamiento y dentro del Municipio de Mulegé quedará sujeto a las disposiciones de este Reglamento.

**ARTICULO 3.-** La inhumación o incineración, de cadáveres solo podrá realizarse en Cementerios Municipales.

**ARTICULO 4.-** No obstante lo dispuesto en el Artículo anterior el Ayuntamiento podrá otorgar concesiones a los particulares para prestar este servicio público cuando se cumplan las condiciones y requisitos que establece el presente ordenamiento.

**ARTICULO 5.-** Todos los cementerios establecidos o que se establezcan en el Municipio tendrán plano nomenclatura y un ejemplar colocado en lugar visible al público.

**ARTICULO 6.-** La Inhumación e incineración de cadáveres solo podrá realizarse con la autorización Del Registro civil y en caso de las autoridades sanitarias y judiciales.

**ARTICULO 7.-** La inhumación e incineración de cadáveres, así como el traslado de cadáveres o restos humanos áridos, queda sujeto a todas las condiciones que establece la ley sanitaria, así como el reglamento federal de cementerios.

**ARTICULO 8.-** Los Cadáveres deberán inhumarse o incinerarse después de las 12 horas y antes de las 48 horas siguientes a la muerte, salvo autorización especial de la autoridad sanitaria, u orden de autoridad judicial o del ministerio público.

**ARTICULO 9.-** Los cadáveres que no sean reclamados, a solicitud de cualquier Institución de Salud y Científica que cuente con instalaciones adecuadas, les serán remitidos, a Instituciones que puedan realizar investigaciones de carácter científico en los mismos, si el cadáver no fue reclamado después de diez días de su recepción. En su oportunidad el Ayuntamiento los inhumará o incinerará.

**ARTICULO 10.-** La ejecución de las normas de este Reglamento estará a cargo del Presidente Municipal o de la Dependencia Municipal en quien delegue estas facultades, quien podrá ordenar las obras o trabajos que se estimen necesarios para el mejoramiento material, sanitario y para el funcionamiento eficiente del servicio.

**ARTICULO 11.-** Ninguna autoridad o empleado Municipal podrá cobrar derecho alguno que no esté previsto en la ley de Hacienda Municipal o en la ley de ingresos para el Municipio de Mulege, B.C.S.

Los Administradores de Cementerios o empleados que contravengan esta disposición serán destituidos inmediatamente de su cargo, sin perjuicio de las sanciones a que sean acreedores conforme a la Ley.

**ARTICULO 12.-** Son horas reglamentarias para el funcionamiento de los cementerios, de las 8:00 a las 18:00 horas en invierno y hasta las 20:00 Horas en verano diariamente, incluyendo domingos y días festivos.

**ARTICULO 13.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Ayuntamiento.

**CAPITULO II**  
**DE LOS CEMENTERIOS**  
**REQUISITOS PARA SU ESTABLECIMIENTO**

**ARTICULO 14.-** Para el establecimiento de un cementerio dentro del Municipio de mulege se requiere:

- I.- Autorización previa de las autoridades sanitarias.
- II.- Acuerdo de Cabildo o concesión del Ayuntamiento a particulares en su caso.
- III.- Que el inmueble esté ubicado a mas de quinientos metros del último grupo de casas habitación y tenga una superficie mínima de ocho hectáreas.
- IV.- Planos aprobados por la Dirección General de Asentamientos Humanos, Obras Públicas y Ecología Municipal.

**ARTÍCULO 15.-** Los planos a que se refiere la última fracción del artículo anterior deberán contener:

- I.- Localización del inmueble.
- II.- Vías de acceso.
- III.- Trazo de calles y andadores.
- IV.- Determinación de las secciones.
  - a) de inhumación con la zonificación y la lotificación de fosas que permitan fácilmente la identificación de los cadáveres sepultados; de incineración; de gavetas; de oficinas administrativas y servicios sanitarios.
  - b) Redes de agua, drenaje y alumbrado.
  - b) Nomenclatura.

**ARTICULO 16.-** Ningun cementerio prestará servicios sin la aprobación de funcionamiento que expida el Ayuntamiento una vez que se verifique la existencia de los servicios conforme a los planos aprobados.

**ARTICULO 17.-** Todos los cementerios establecidos o que se establezcan en el Municipio tendrán plano de nomenclatura y un ejemplar colocado en lugar visible al público.

**ARTICULO 18.-** En todos los cementerios del Municipio deberá haber fosas preparadas y disponibles para inhumación.

**CAPITULO III**  
**DEL ESTABLECIMIENTO DE LOS CEMENTERIOS**

**ARTICULO 19.-** Para la apertura de un cementerio en el Municipio de Mulegé se requiere:

- I.- La aprobación del Honorable Ayuntamiento o el otorgamiento de la concesión respectiva.
- II.- Reunir los requisitos de construcción establecidos en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- III.- Cumplir las disposiciones de las Autoridades Competentes.
- IV.- Cumplir las disposiciones relativas a Desarrollo Urbano, Transporte y Vialidad, Uso de Suelo y demás ordenamientos Federales, Estatales y Municipales.

**ARTÍCULO 20.-** Los cementerios quedarán sujetos a lo siguiente:

- I.- Deberán cumplir las condiciones y requisitos sanitarios que determinen las Leyes Y Regamentos de la Materia y normas técnicas que expida la Autoridad Sanitaria Competente.
- II.- Elaborar plano donde se especifique situación, dimensiones, tipo de construcción, topografía del terreno, distribución, vías internas, zonas, tramos, secciones y lotes.
- III.- Destinar áreas para:
  - a.- Vías internas para vehículos, incluyendo andadores.
  - b.- Estacionamiento de Vehículos.
  - c.- Fajas de separación entre fosas.
  - d.- Faja perimetral.
- IV.- Cumplir con las especificaciones de los distintos tipos de fosas, criptas y nichos que hubieren de construirse, indicando la profundidad máxima a que pueda excavar y los procedimientos de construcción, previstos por la Ley.
- V.- Las gavetas deberán estar impermeabilizadas en su interior y en los muros colindantes con las fachadas y pasillos de circulación.

**VI.-** Instalar en la forma adecuada los servicios de agua potable, drenaje, energía eléctrica y alumbrado.

**VII.-** A excepción de los espacios ocupados por tumbas, pasillos y corredores, el resto del terreno se destinará para áreas verdes.

**VIII.-** Las especies de árboles que se planten será perfectamente de la región, cuya raíz no se extienda horizontalmente..

**IX.-** No deberán establecerse dentro de los límites de cementerios locales comerciales, puestos semifijos y comerciantes ambulantes.

**X.-** Queda deterrinadamente prohibida la venta de alimentos y bebidas alcohólicas en los cementerios.

**ARTÍCULO 21.-** Los cementerios verticales deberán cumplir las disposiciones en materia de ingeniería sanitaria y construcción establecen la Ley Estatal de Salud, la Ley de Desarrollo Urbano y las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 22.-** La construcción, reconstrucción, modificación o demolición de instalaciones en los cementerios, se ajustara a lo dispuesto por la Ley Estatal de Salud, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**ARTICULO 23.-** En los cementerios Municipales la limpieza, mantenimiento y conservación de las áreas e instalaciones de uso común estará a cargo de la Autoridad Municipal y de las fosas, gavetas, criptas y nichos, será obligación de sus propietarios.

**ARTICULO 24.-** Cuando por causa de utilidad pública se afecte total o parcialmente un Cementerio y se afecten monumentos, hornos, crematorios, criptas, nichos y osarios deberán reponerse esas construcciones o bien trasladarse por cuenta de la Autoridad expropiamente a otro inmueble.

**ARTICULO 25.-** Cuando exista la ocupación total de las áreas municipales, la Administración Municipal elaborará censo actualizado de la ocupación de tumbas, para conocer su estado de abandono.

**ARTÍCULO 26.-** Son facultades de la Autoridad Municipal las siguientes:

I.- Llevar a cabo visitas de inspección de los cementerios

II.- Solicitar la información de los servicios prestados en el cementerio sobre:

- a).- Inhumaciones
- b).- Exhumaciones
- c).- Cremaciones
- d).- Cremación de restos humanos áridos
- e).- Numero de lotes ocupados
- f).- Numero de lotes disponibles
- g).- Reporte de ingresos de los Cementerios Municipales.

III.- Inscribir en los libros de registros o en los sistemas electrónicos que están obligados a llevar en la Administración de los Cementerios Municipales, las inhumaciones, las exhumaciones, las reinhumaciones, los traslados y las cremaciones que se efectúen.

IV.- Desafectar el servicio de los Cementerios Municipales cuando ya no exista ocupación disponible y en su caso, ordenar el traslado de los restos humanos cuando hayan transcurrido seis años y no sean reclamados para depositarlos en el osario común. En caso de que no exista disponibilidad de lugar, se cremaran los restos previo aviso a las Autoridades Sanitarias.

V.- Fijar anualmente las tarifas que deberán cobrarse por los servicios de inhumación, exhumación, reinhumación y cremación que señala este Reglamento.

VI.- Conceder sesiones a las personas físicas o moral, que cumpla con las disposiciones legales, siendo facultad exclusiva del Ayuntamiento.

VII.- Cancelar la concesión otorgada a los concesionarios que violen los requisitos previstos en este Reglamento.

## **CAPITULO IV**

### **DE LAS CONSECIONES**

**ARTÍCULO 27.-** El Ayuntamiento podrá consecionar el servicio publico a que se refiere este reglamento en el caso de que carezca de recursos financieros o administrativos para prestar el servicio.

Los interesados en obtener la concesión formularan la solicitud cumpliendo con los requisitos previstos en este reglamento y cubrirán los gastos que demanden los estudios correspondientes.

En las conseciones que otorgue el ayuntamiento se determinara el régimen a que deben estar sometidos y fijara las condiciones para garantizar la regularidad y

generalidad del servicio), así como los precios que deberán cobrar por los servicios concesionados.

**ARTICULO 28.-** El ayuntamiento determinara el monto y la forma de la garantía que el concesionario deba otorgar para responder de la prestación del servicio.

**ARTICULO 29.-** El concesionario deberá poner a disposición del ayuntamiento un 10% de las fosas totales, según los planos que se aprueben, gratuitamente, para inhumar a los indigentes.

**ARTICULO 30.-** En las concesiones se establecerá que los cementerios particulares deberán funcionar en los mismos términos previstos para los cementerios municipales.

**ARTÍCULO 31.-** Las concesiones no excederán de un plazo de 20 años, las cuales podrán prorrogarse por otro plazo igual a solicitud del concesionario, presentada seis meses antes del vencimiento del término.

**ARTÍCULO 32.-** Son obligaciones de los concesionarios las siguientes:

I.- Tener disponibilidad de la Autoridad Municipal, plano del cementerio en donde aparezcan definidas las áreas.

II.- Llevar libro de registro de inhumaciones en el cual se anotará el nombre, la edad, la nacionalidad, el sexo y el domicilio de la persona fallecida, causa que determino su muerte, la Oficialía del Registro Civil que expidió el acta correspondiente, asentando su número y la ubicación del lote o fosa que ocupa.

III.- Llevar libro de registro de las transmisiones de propiedad de uso que se realicen respecto a los lotes del cementerio, tanto por la administración por particulares, como por particulares entre si, debiendo inscribirse además las resoluciones de la autoridad competente relativas a dichos lotes.

IV.- Llevar libro de registro, de exhumaciones, traslados y cremaciones. Deberán remitir dentro de los primeros cinco días de cada mes a la Dependencia Municipal competente, la relación de cadáveres y restos humanos áridos o cremados, inhumados durante el mes anterior.

V.- Mantener y conservar en condiciones higiénicas y de seguridad las instalaciones del cementerio.

Las demás que señala este Reglamento, los ordenamientos legales aplicables y el contrato de concesión.

## **CAPITULO V**

### **DE LA CANCELACION DE LAS CONSESIONES**

**ARTICULO 33.-** Procederá la cancelación de la concesión:

- I.- Cuando se preste el servicio en forma diversa a la señalada.
- II.- cuando no se cumplan las obligaciones derivadas de la concesión
- III.- Cuando no haya regularidad en la prestación del servicio.
- IV.- Cuando el concesionario carezca de los elementos materiales o técnicos para la prestación del servicio.
- V.- Cuando se deje de prestar el servicio, salvo caso fortuito o fuerza mayor.
- VI.- cuando el concesionario infrinja las normas del presente reglamento.

**ARTICULO 34.** Las concesiones terminan por la expiración del plazo y en su caso de la prórroga.

Cancelado o terminado el plazo de la concesión, los bienes con que se preste el servicio pasaran a ser propiedad del Municipio.

Para dictar la cancelación de una concesión, el Presidente Municipal instaurara previamente un procedimiento de cancelación. Dará a conocer por escrito al concesionario las causas de cancelación en que haya incurrido y le otorgara un plazo no menos de 15 días para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca pruebas si es el caso.

Vencido el plazo y el periodo de desahogo de pruebas si lo hubiere del Presidente Municipal dictara la resolución que corresponde.

## **CAPITULO VI**

### **DE LAS INHUMACIONES**

**ARTICULO 35.-** El control sanitario de la disposición de los órganos tejidos y cadáveres de seres humanos se sujetará a lo dispuesto en la Ley General de Salud y su reglamento.

**ARTICULO 36.-** La inhumación y cremación de los cadáveres sólo podrá realizarse con la autorización de la Autoridad Competente.

**ARTICULO 37.-** Solo podrán efectuarse inhumaciones o incineraciones antes de que transcurran doce horas del fallecimiento, cuando el medico en el certificado de defunción exprese que es urgente la inhumación del cadáver por considerar que peligra la salubridad publica, o cuando las autoridades sanitarias lo determinen.

**ARTICULO 38.-** La inhumación de cadáveres en el suelo, se hará en fosas que tengan un metro y medio de profundidad, cuando menos, deberá contar con enladrillado en las paredes, protegiendo el ataúd, con loza colocada entre este y la tierra que lo cubra.

**ARTÍCULO 39.-** la superficie de los lotes en la zona ajardinada será mantenida por los interesados, quienes no podrán sembrar plantas cuyas raíces puedan exceder los límites de la fosa

**ARTICULO 40.-** El retiro de escombros y la limpieza de las superficies aledañas a las construcciones será por cuenta de los interesados, quienes deberán garantizar el cumplimiento de esta obligación en la administración del cementerio.

**ARTÍCULO 41.-** los cementerios Municipales prestarán el servicio de inhumaciones que se solicite, previo pago a recaudación de rentas del Ayuntamiento de mulege.

**ARTICULO 42.-** Las inhumaciones podrán realizarse de las 8:00 a las 18:00 horas, salvo disposición en contrario de las Autoridades Sanitarias, del Ministerio Público o de la Autoridad Judicial.

**ARTICULO 43.-** Los cadáveres de personas desconocidas o no reclamadas que sean remitidas por las Autoridades Competentes o por las Instituciones Hospitalarias Públicas o Privadas, serán inhumanos en la fosa común o cremados.

## **CAPITULO VII**

### **DE LAS INCINERACIONES**

**ARTICULO 44.-** Los cementerios de nueva creación, deberán contar con un incinerador y una zona de gavetas en donde se depositaran las cenizas incineradas en el cementerio que preste este servicio.

**ARTICULO 45.-** La incineración de cadáveres se realizara a solicitud de los interesados o por disposición de las autoridades.

**ARTICULO 46.-** Queda prohibido a toda persona cremar cadáveres de seres humanos que no cumplan con los requisitos de este Reglamento.

**ARTICULO 47.-** El persona encargado de realizar las cremaciones utilizará el vestuario y equipo especial, que para el caso señalen las autoridades sanitarias.

**ARTICULO 48.-** El servicio de cremación se prestará por los Cementerios Municipales a las funerarias privadas cuando éstas lo soliciten, mediante el pago correspondiente de la tarifa autorizada por la Autoridad Municipal.

**ARTÍCULO 49.-** Las cremaciones deberán realizarse dentro de los horarios que al efecto establezca la Administración Municipal.

## **CAPITULO VIII DE LAS EXHUMACIONES**

**ARTICULO 50.-** Solo se podrán adquirir exhumaciones en los siguientes casos:

I.- cuando lo determinen autoridades judiciales.

II.- cuando lo soliciten los familiares, para incinerar los restos o para reinarhumarlos en otro lugar previa autorización legal.

**ARTÍCULO 51.-** En los casos señalados en el artículo anterior, deberá mediar además permiso de las autoridades sanitarias.

**ARTICULO 52.-** Cuando una exhumación se verifique para reinarhumar los restos dentro del mismo cementerio, se efectuara en forma inmediata debiéndose preparar previamente la fosa correspondiente

**ARTICULO 53.-** La exhumación prematura autorizada por la autoridad sanitaria, se llevará a cabo previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

I.- Deberá iniciarse a primera hora del día, en presencia de las autoridades correspondientes que darán fe de la exhumación.

II.-Solamente estarán presentes las personas que tengan que realizarlas, protegidas con mascarillas.

III.-Se abrirá la fosa impregnándola con creolina y fenol hipoclorito de calcio o de sodio

IV.- Descubierta la bóveda, se perforaran dos orificios, inyectando en uno de ellos cloro naciente para que el gas escape por el otro, y después se procederá a la apertura de la misma.

V.-Antes de destapar el ataúd, se hará circular por el mismo cloro naciente.

VI.-Se ejecutará por personal aprobados por las Autoridades Sanitarias.

**VII.-** Presentar el permiso de la Autoridad Sanitaria

**VIII.-** Presentar el acta de defunción de la persona fallecida, cuyos restos se vayan a exhumar.

**IX.-** Presentar identificación del solicitante y quién deberá acreditar su interés jurídico.

**X.-** Presentar comprobante del lugar donde se encuentra inhumado el cadáver.

**ARTICULO 54.-** La reinhumación de los restos exhumados será de inmediato, previo pago de los derechos de este servicio

**ARTÍCULO 55.-** el traslado de cadáveres o de sus restos será dispuesto por la Autoridad Sanitaria y las demás disposiciones aplicables.

## **CAPITULO IX**

### **DE LA CLAUSTRACION Y EXTINCION DE LOS CEMENTERIOS**

**ARTICULO 56.** - Cuando las autoridades sanitarias declaren que un cementerio se encuentra saturado, quedara terminantemente prohibido realizar en el mismo mas inhumaciones.

**ARTICULO 57.-** La autoridad Municipal ordenara la publicación por tres veces, de 10 en 10 días en los diarios de mayor circulación en el municipio de Mulege, la determinación del Ayuntamiento ordenando su clausura.

## **CAPITULO X**

### **DE LA TRASLACION DE CADAVERES Y RESTOS HUMANOS**

**ARTICULO 58.-**La autoridad Municipal podrá conceder permiso para traslado de cadáveres de un cementerio a otro, siempre que se obtenga previamente el permiso de la autoridad sanitaria y que se satisfagan los requisitos que para estos casos señala el reglamento federal de cementerios.

## **CAPITULO XI**

### **DE LOS USUARIOS**

**ARTICULO 59.-** Toda persona tiene derecho de uso sobre terreno de Cementerio Municipal previo el pago de las contribuciones consignadas en las Leyes Fiscales aplicables.

**ARTICULO 60.-** El derecho de uso sobre un terreno se documentará en título a perpetuidad con las características siguientes:

I.- El derecho será transferible, inembargable e imprescriptible.

II.- El titular podrá transmitir su derecho por herencia o legado únicamente a integrantes de su familia.

III.- Tendrán derecho de ser inhumanos en la cripta familiar todos los integrantes de su familia, su sucesor y demás personas que autorice el titular.

**ARTICULO 61.-** Para tener derecho a utilizar los servicios del cementerio, deberá mantenerse al corriente en el pago de los derechos municipales y cuotas de mantenimiento.

**ARTÍCULO 62.-** Son obligaciones de los usuarios las siguientes:

I.- Se permitirá La visita todos los días del año, de las 8:00 a las 18:00 horas en invierno y hasta las 22:00 Horas en verano.

II.- Cumplir con las disposiciones de este Reglamento y las emanadas de la Administración Municipal.

III.- Pagar anualmente la cuota asignada por la renta del terreno o su mantenimiento.

IV.- Abstenerse de colocar epitafios contrarios a la moral o las buenas costumbres.

V.- Conservar en buen estado las fosas, gavetas, criptas y monumentos.

VI.- Abstenerse de ensuciar y dañar los cementerios.

VII.- Solicitar a la Autoridad correspondiente el permiso de construcción de gavetas, criptas o monumentos.

VIII.- No retirar ningún objeto del cementerio sin el permiso de la autoridad correspondiente.

**IX.-** Los visitantes deberán guardar decoro y respeto dentro de los cementerios, de igual forma se prohíbe tirar basura.

**X.-** Las demás que establezcan en este ordenamiento.

## **CAPITULO XII**

### **DE LOS DERECHOS**

**ARTICULO 63.** -Los derechos por inhumación, incineración exhumación extemporánea, depósitos de restos en el osario, depósitos a perpetuidad de cenizas, en gavetas, traslados de cadáveres, refrendos y cualquier otro servicio que se preste conforme a este reglamento se causaran de acuerdo con las tarifas que establezca la ley de ingresos municipal.

**ARTICULO 64.**-En los Cementerios Municipales, el derecho de uso sobre fosas se proporcionará mediante temporalidades mínimas, máximas y a perpetuidad.

**ARTICULO 65.** - Las temporalidades a que se refiere el artículo anterior se convendrán entre los interesados y la Administración Municipal.

**ARTICULO 66.**- La temporalidad mínima confiere el derecho de uso sobre una fosa durante seis años, referendables por un periodo igual.

**ARTICULO 67.**- El sistema de uso a perpetuidad sobre una fosa solamente lo autorizara el Ayuntamiento, previo pago del derecho que corresponda a la Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 68.**- La Autoridad Municipal puede prestar servicio funerario gratuito a las personas de escasos recursos económicos, mismo que comprende:

I.- La entrega de ataúd

II.- El traslado de ataúd en vehículo apropiado.

III.-Fosa gratuita bajo régimen de temporalidad mínima.

**ARTICULO 69.**- Es facultad del presidente Municipal ordenar la condonación de los derechos cuando se trate de personas indigentes.

**C - PITULO XIII**  
**DE LAS SANCIONES**

**ARTICULO 70.-** Las infracciones a las normas contenidas en este reglamento serán sancionadas con:

1.- Permutación

2.- Multa hasta de cinco veces el salario mínimo regional diario, jornalero, campesino y obrero, la multa no excederá en ningún caso de 36 horas.

3.- Si el infractor no paga la multa, que se le imponga, se permutara a esta por un día, que no excederá en ningún caso de 36 horas.

4.- A los concesionarios de este servicio se les podrá sancionar con:

A.- Multa hasta de veinte veces el salario mínimo de la región.

B.- Cancelación de la concesión.

C.- Pago al erario Municipal de los daños que se causen.

**CAPITULO XIV**  
**DEL RECURSO DE CONSIDERACION**

**ARTÍCULO 71.-** Las personas afectadas por las resoluciones dictadas con fundamento en este Reglamento podrán solicitar su reconsideración ante el C. Presidente Municipal dentro del término de diez días hábiles siguientes a la fecha de notificación.

**ARTICULO 72.-** Cuando el recurso no se interponga a nombre propio, deberá acreditarse la personalidad de quien lo promueve.

**ARTICULO 73.-** Excepto la confesional, en el recurso administrativo podrá ofrecerse toda clase de pruebas, siempre que tengan relación con los hechos que constituyen la motivación de la resolución recorrida. Al interponerse el recurso deberán ofrecerse pruebas correspondientes y acompañarse los documentales.

**ARTICULO 74.-** Si se ofrecieran pruebas que ameriten desahogo, se concederá al interesado un plazo no mayor de 20 días hábiles para tal efecto.

**ARTÍCULO 75.-** El recurso no se tendrá por interpuesto cuando se ofrezca fuera del término, o cuando no se acredite a la personalidad.

**ARTICULO 76.-** El presidente Municipal emitirá la resolución que proceda dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de recepción del recurso, salvo que se ofrecieran pruebas que ameriten desahogo en cuyo caso él termina se computara a partir de la fecha en que se haya efectuado esta.

**ARTICULO 77.-** Las resoluciones no recurridas dentro del termino, así como las dictadas al resolverse los recursos, o tenerlos por no interpuestos, tendrán administrativamente el carácter de definitivas.

## **CAPITULO XV**

### **DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS CEMENTERIOS DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS.**

**ARTICULO 78.-** Son Autoridades de los cementerios

- I.- El Presidente Municipal.
- II.- El Síndico
- III.- El Regidor Comisionado del Ramo
- IV.- El Secretario General del Ayuntamiento
- V.- Los Administradores de cada uno de los cementerios del Municipio.
- VI.- En las Delegaciones y Subdelegaciones, el Delegado o Subdelegado Municipal, será el Administrador del cementerio de jurisdicción.

### **DEL PERSONAL DE LOS CEMENTERIOS.**

**ARTICULO 79. -** Para atender el servicio de los cementerios se contará con el personal que autorice el presupuesto.

### **DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES**

**ARTICULO 80.-** El Secretario General del Ayuntamiento tendrá las siguientes funciones y obligaciones.

- I.- Practicar visitas a los Cementerios Municipales en forma sistemática y constante, y determinar con los Administradores, Delegados y Subdelegados, las medidas pertinentes para el mejor funcionamiento de los mismos.

**II.-** Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los administradores y en especial que se lleven los libros al día y en orden.

**III.-** Recabar reuniones con los Administradores con el objeto de tomar determinaciones para mejorar el servicio.

**IV.-** Recabar los informes mensuales que rinden los administradores.

**V.-** Dar cuenta al Regidor del Ramo del contenido de los informes obtenidos y del estado que guardan los cementerios.

**VI.-** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Presente Reglamento y las medidas que dicte el Regidor del Ramo.

**VII.-** Vigilar que el sistema de Archivo empleado, opere con agilidad.

**VIII.-** Las demás que le atribuya el Presidente Municipal.

**ARTICULO 81.-** Los administradores tendrán las siguientes obligaciones:

**I.-** La conservación, mantenimiento, mejoramiento, vigilancia, supervisión y control del cementerio.

**II.-** Llevar al día y en orden los libros de registro de:

- a)** Inhumación, en el que conste nombre completo, sexo, número de partida del acta de defunción, nombre del médico que certifica la causa de la muerte, y datos que identifiquen la fosa.
- b)** Exhumaciones, en donde conste el nombre completo del cadáver a exhumarse, fecha y hora de la exhumación, causa de la misma, datos que identifiquen la fosa y destino de los restos.
- c)** Incineraciones, en donde conste el nombre completo, número de partida del acta de defunción, causa de la muerte y datos que identifiquen la gaveta en que han de colocarse las cenizas del incinerado.

**III.-** Dar información al público en general en relación con los cadáveres inhumados, exhumados o incinerados.

**IV.-** Formular las boletas de inhumación, incineración y exhumación, las que contendrán número de asiento, de fojas y de libro.

**V.-** Vigilar que las construcciones de capillas, monumentos y cualquier otra obra sobre fosas que estén debidamente autorizadas por la Dirección General de Asentamientos Humanos, Obras Publicas y Ecología Municipal.

- VI.-** Verificar que el ataúd contenga el cadáver que se autorizó inhumar.
- VII.-** Verificar que cuan lo menos haya dos fosas preparadas.
- VIII.-** Supervisar que las inhumaciones, incineraciones y exhumaciones se ajusten al Reglamento.
- IX.-** Distribuir y vigilar que se cumplan las ordenes de trabajo, dadas a los inhumadores, exhumadores, veladores o jardineros.
- X.-** Constatar la hora de entrada y salida del personal.
- XI.-** Llevar una lista de personal.
- XII.-** Inventariar y custodiar la herramienta y material en general, destinados al servicio del cementerio
- XIII.-** Operar el incinerador.
- XIV.-** Promover los programas de aprovechamiento integral del suelo de los cementerios.

**ARTICULO 82.-** Los inhumadores, exhumadores y jardineros, tendrán las siguientes obligaciones:

- I.-** Realizar los trabajos necesarios para inhumar, exhumar e incinerar, debiendo observar las condiciones y requisitos que impone este Reglamento.
- II.-** Hacer limpieza general del cementerio.
- III.-** Realizar las labores de jardinería.
- IV.-** Realizar los trabajos necesarios para el mantenimiento de los cementerios.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, quedando abrogada cualquier Reglamentación anterior sobre esta materia.

**SEGUNDO.-** En tanto el Ayuntamiento expida los Reglamentos respectivos, resolverá lo que corresponda conforme a las disposiciones legales vigentes.

**"EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MULEGE, DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR" EXPIDE: EL REGLAMENTO DE CEMENTERIOS Y PANTEONES, DEL MUNICIPIO DE MULEGE.**

**DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL H. CABILDO DEL HONORABLE XII. AYUNTAMIENTO DE MULEGE, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS TRECE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL DOS MIL CINCO.**

**H. XII. AYUNTAMIENTO DE MULEGE  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION**

**C. PROFR. PEDRO GRACIANO OSUNA LÓPEZ.  
PRESIDENTE MUNICIPAL.**

**C. LIC. REYES MACHADO MEXIA.  
SINDICO MUNICIPAL.**

**C. NATIVIDAD OSUNA AGUILAR.  
PRIMER REGIDOR.**

**C. PROFRA. TAIDE PADILLA DIAZ.  
SEGUNDA REGIDORA.**

**C. MARIA ANTONIA ZUÑIGA VILLAVICENCIO.  
TERCERA REGIDORA.**

**C. JOSE DE JESUS LÓPEZ GOMEZ.  
CUARTO REGIDOR.**

**C. PROFR. FRANCISCO UZCANGA AGUILAR.  
QUINTO REGIDOR.**

**C. LIC. FRANCISCO JAVIER PERALTA BASTIDA.  
SEXTO REGIDOR.**

**C. LIC. JORGE LUIS REYNOSO GIRON.  
SEPTIMO REGIDOR.**

**C. ALEJANDRO LÓPEZ SOLIS.  
OCTAVO REGIDOR.**

**JORGE SUAREZ CORONA.  
REGIDOR.**

**JOSÉ MANUEL MURILLO PERALTA.  
SECRETARIO GENERAL.**

**H. CABILDO  
SANTA ROSALIA, B.C.S.**



*[Handwritten signatures of the council members, corresponding to the names listed on the left, written over horizontal lines.]*



**EJECUTIVO MUNICIPAL**

**H. XII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
MULEGE, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA S JR.**

**EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 150  
Y 151 FRACCIONES II, XI, DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA RESIDENCIA DEL  
PODER EJECUTIVO MUNICIPAL, A LOS SIETE DIAS DEL MES DE  
FEBRERO DEL AÑO DOS MIL SEIS.**



**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
SANTA ROSALIA, B C SUR**

**ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION  
EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL  
H. XII AYUNTAMIENTO DE MULEGE.**

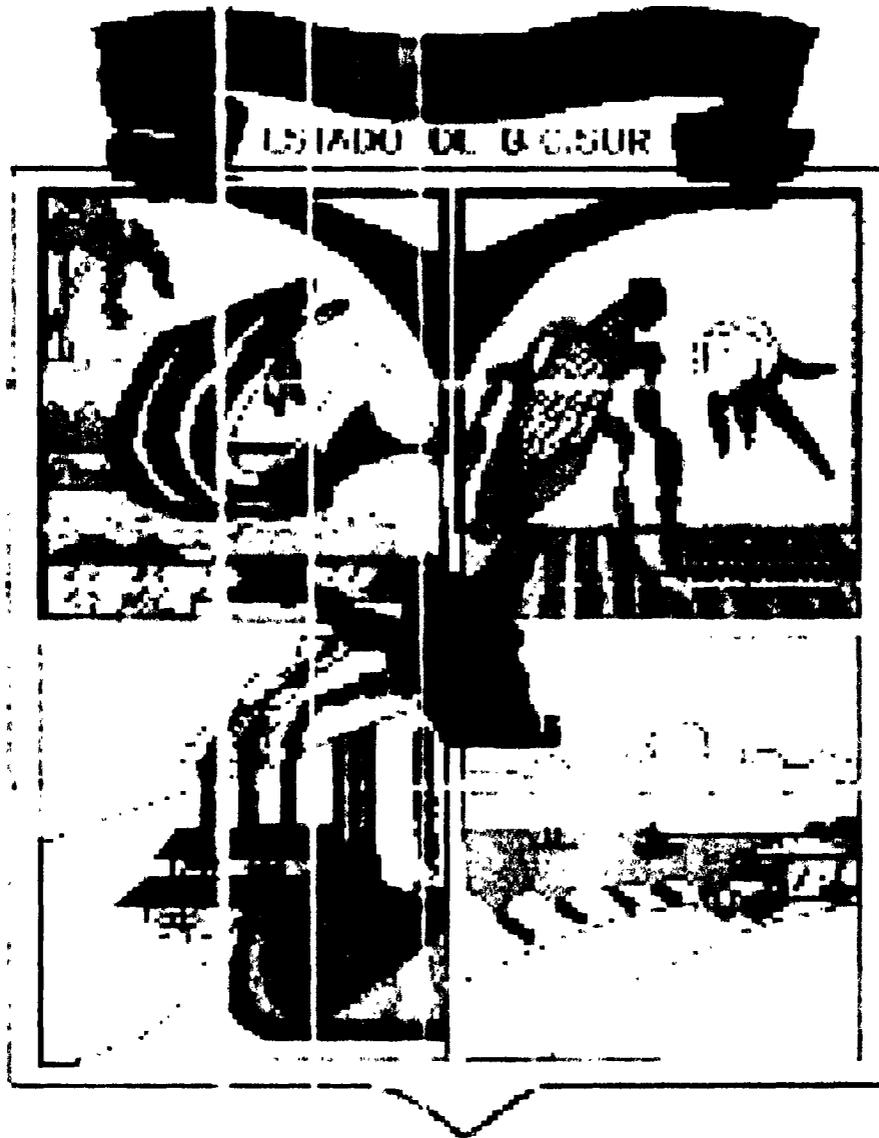
**C. PROF. PEDRO GRACIANO OSUNA LOPEZ.**

**EL SECRETARIO GENERAL**

**C. JOSE MANUEL MURILLO PERALTA.**

**H. XII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MULEGE  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA DE LA PRESIDENCIA



**REGLAMENTO DE PROTECCION CIVIL DEL MUNICIPIO DE MULEGE.**



**C. PROFR. PEDRO GRACIANO OSUNA LÓPEZ, PRESIDENTE  
CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE XII AYUNTAMIENTO DE  
MULEGE, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

**A SUS HABITANTES HACE SABER:**

**QUE EL PROPIO AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MULEGE, CON  
FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCION GENERAL  
DE LA REPUBLICA Y EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN  
LOS ARTICULOS 2, 134 Y 148, FRACCION II DE LA CONSTITUCION  
POLITICA DEL ESTADO Y EN LOS ARTICULOS 2, 11, 21, 22, 23, 24, 25, 26,  
27,30, 32, 33, 34, 35, 36, 43, 57, 62, 66, 81, 89, 90, 91, 92, 93, 94 Y DEMAS  
RELATIVOS DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL REGLAMENTARIA DEL  
TITULO OCTAVO DE LA CONSTITUCION, HA TENIDO A BIEN APROBAR  
EL SIGUIENTE :**

**REGLAMENTO DE PROTECCION CIVIL  
DEL MUNICIPIO DE MULEGE.**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPITULO ÚNICO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.- EL MUNICIPIO LIBRE ES LA BASE DE LA DIVISION  
TERRITORIAL Y DE LA ORGANIZACIÓN POLITICA Y ADMINISTRATIVA DEL  
ESTADO, SE RIGE POR LOS ARTICULOS 115 Y 133 DE LA CONSTITUCION  
POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LAS LEYES QUE DE  
ELLA EMANEN Y TODOS LOS TRATADOS INTERNACIONALES QUE  
ESTEN DE ACUERDO CON LA MISMA, POR LOS PRECEPTOS LEGALES  
CONTENIDOS EN EL TITULO OCTAVO DE LA CONSTITUCION POLITICA  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, LA LEY ORGANICA MUNICIPAL,  
POR LAS NORMAS DE ESTE REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES  
LEGALES APLICABLES.**

**ARTICULO 2.-** EL MUNICIPIO DE MULEGE, ES UNA ENTIDAD DE INTERÉS PÚBLICO, ESTA EN ESTADO DE PERSONALIDAD JURÍDICA, CUENTA PATRIMONIO PROPIO, ES AUTÓNOMO EN SU RÉGIMEN INTERIOR Y LIBRE EN LA ADMINISTRACIÓN DE SU HACIENDA.

**ARTICULO 3.-** LAS DISPOSICIONES EMANADAS DEL PRESENTE ORDENAMIENTO, SON REGLAMENTARIAS DEL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MULEGE DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

**ARTICULO 4.-** ESTE REGLAMENTO ES DE OBSERVANCIA GENERAL OBLIGATORIA E INTERÉS PÚBLICO PARA LAS AUTORIDADES, INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES DE CARÁCTER SOCIAL, PÚBLICO, PRIVADO Y, EN GENERAL, PARA TODAS LAS PERSONAS QUE POR CUALQUIER MOTIVO SE ENCUENTREN DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DEL MUNICIPIO DE MULEGE ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

**ARTÍCULO 5.-** PARA EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO SE ENTENDERÁ POR:

- I. **SISTEMA NACIONAL:** EL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL.
- II. **MUNICIPIO:** EL MUNICIPIO DE MULEGE.
- III. **AYUNTAMIENTO:** EL AYUNTAMIENTO DE MULEGE.
- IV. **SISTEMA MUNICIPAL:** SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
- V. **CONSEJO:** EL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.
- VI. **UNIDAD:** LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.
- VII. **COMITÉ:** CADA UNO DE LOS COMITÉS DE PROTECCIÓN CIVIL QUE SE FORMEN EN CADA COMUNIDAD.
- VIII. **BRIGADAS VECINALES:** LAS ORGANIZACIONES DE VECINOS QUE SE INTEGRAN A LAS ACCIONES DE PROTECCIÓN CIVIL.
- IX. **GRUPO VOLUNTARIO:** LAS ORGANIZACIONES, ASOCIACIONES O INSTITUCIONES QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL SIN RECIBIR REMUNERACIÓN ALGUNA.
- X. **INSPECTOR HONORARIO:** EL CIUDADANO QUE, SIN TENER FUNCIONES ADMINISTRATIVAS NI REMUNERACIÓN ALGUNA, COADYUVA CON LAS AUTORIDADES PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO.
- XI. **PROGRAMA GENERAL:** EL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

- XII. **PROTECCIÓN CIVIL:** ACCIÓN SOLIDARIA Y PARTICIPATIVA DE LOS DIVERSOS SECTORES QUE INTEGRAN LA SOCIEDAD, QUE JUNTO CON LAS AUTORIDADES MUNICIPALES Y BAJO LA DIRECCIÓN DE LAS MISMAS, BUSCAN LA PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y SALVAGUARDA DE AMPLIOS NÚCLEOS DE POBLACIÓN, ANTE LA OCURRENCIA DE UN DESASTRE.
- XIII. **PREVENCIÓN:** EL CONJUNTO DE MEDIDAS DESTINADAS A EVITAR O MITIGAR EL IMPACTO DESTRUCTIVO DE UN SINIESTRO SOBRE LA POBLACIÓN Y SUS BIENES, LOS SERVICIOS PÚBLICOS, LA PLANTA PRODUCTIVA Y EL MEDIO AMBIENTE, ANTES DE QUE AQUEL OCURRA.
- XIV. **ALTO RIESGO:** LA INMINENTE O PROBABLE OCURRENCIA DE UN SINIESTRO O DESASTRE.
- XV. **SINIESTRO:** EL EVENTO DE OCURRENCIA COTIDIANA O EVENTUAL, DETERMINADO EN TIEMPO Y ESPACIO, POR EL CUAL UNO O VARIOS MIEMBROS DE LA POBLACIÓN SUFREN UN DAÑO VIOLENTO EN SU INTEGRIDAD FÍSICA O PATRIMONIAL, DE TAL MANERA QUE SE AFECTA SU VIDA NORMAL.
- XVI. **DESASTRE:** EL EVENTO DETERMINADO EN TIEMPO Y ESPACIO EN EL CUAL LA SOCIEDAD O UNA PARTE DE ELLA SUFRE UN DAÑO SEVERO QUE SE TRADUCE EN PÉRDIDAS HUMANAS Y MATERIALES, DE TAL MANERA QUE LA ESTRUCTURA SOCIAL SE DESAJUSTA Y SE IMPIDE EL CUMPLIMIENTO NORMAL DE LAS ACTIVIDADES DE LA COMUNIDAD, AFECTÁNDOSE EL FUNCIONAMIENTO VITAL DE LA MISMA.
- XVII. **AUXILIO:** EL CONJUNTO DE ACCIONES ENCAMINADAS PRIMORDIALMENTE AL RESCATE O SALVAGUARDA DE LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LAS PERSONAS, SUS BIENES Y EL MEDIO AMBIENTE.
- XVIII. **APOYO:** LAS DIFERENTES ACCIONES CUYO OBJETIVO ES COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS, QUE SON EN SU MAYORÍA, FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, COMO LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.
- XIX. **RESTABLECIMIENTO:** LAS ACCIONES ENCAMINADAS A LA RECUPERACIÓN DE LA NORMALIDAD, DESPUÉS DE QUE HA OCURRIDO UN SINIESTRO O DESASTRE.
- XX. **REGLAMENTO:** EL PRESENTE ORDENAMIENTO.

**ARTÍCULO 6.-TODA PERSONA FÍSICA O MORAL DENTRO DEL MUNICIPIO TIENE LA OBLIGACIÓN DE:**

- I. INFORMAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE CUALQUIER RIESGO, ALTO RIESGO, SINIESTRO O DESASTRE QUE SE PRESENTE;
- II. COOPERAR CON LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES PARA PROGRAMAR LAS ACCIONES A REALIZAR EN CASO DE RIESGO, ALTO RIESGO O DESASTRE;
- III. COLABORAR CON LAS AUTORIDADES PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL; Y
- IV. LOS ADMINISTRADORES, GERENTES, POSEEDORES, ARRENDATARIOS O PROPIETARIO DE INMUEBLES QUE POR SU PROPIA NATURALEZA O POR EL USO A QUE SEAN DESTINADOS, RECIBAN UNA FLUENCIA MASIVA Y PERMANENTE DE PERSONAS, ESTÁN OBLIGADOS A PREPARAR UN PROGRAMA ESPECÍFICO DE PROTECCIÓN CIVIL, CONFORME A LOS DISPOSITIVOS DEL PROGRAMA MUNICIPAL, CONTANDO PARA ELLO CON LA ASESORÍA DEL AYUNTAMIENTO

EL AYUNTAMIENTO DETERMINARÁ QUIENES DE LOS SUJETOS SEÑALADOS EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, DEBERÁN CUMPLIR CON LA PREPARACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **CAPITULO I**

#### **DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL**

**ARTÍCULO 7.-** EL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, ES ORGANIZADO POR EL EJECUTIVO MUNICIPAL Y ES PARTE INTEGRANTE DEL SISTEMA ESTATAL, TENIENDO COMO FIN PREVENIR, PROTEGER Y AUXILIAR A LAS PERSONAS, SU PATRIMONIO Y SU ENTORNO, ANTE LA POSIBILIDAD DE UN DESASTRE PRODUCIDO POR CAUSAS DE ORIGEN NATURAL O HUMANO.

PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL PRESENTE ORDENAMIENTO, LOS CUERPOS DE SEGURIDAD EXISTENTES EN EL MUNICIPIO, ACTUARÁN COORDINADAMENTE ENTRE SI DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES QUE MARQUE EL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

**ARTICULO 8.-** EL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, ES EL PRIMER NIVEL DE RESPUESTA ANTE CUALQUIER EVENTUALIDAD, QUE AFECTE A LA POBLACIÓN Y SERÁ EL PRESIDENTE MUNICIPAL EL RESPONSABLE DE COORDINAR LA INTERVENCIÓN DEL SISTEMA PARA EL AUXILIO QUE SE REQUIERA.

**ARTICULO 9.-** CORRESPONDE AL EJECUTIVO MUNICIPAL, ESTABLECER, PROMOVER Y COORDINAR LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN, AUXILIO Y RECUPERACIÓN INICIAL, A FIN DE EVITAR, MITIGAR O ATENDER LOS EFECTOS DESTRUCTIVOS DE LAS CALAMIDADES QUE SE PRODUZCAN EN EL MUNICIPIO.

**ARTÍCULO 10.-** EL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL ESTARÁ INTEGRADO POR LAS SIGUIENTES ESTRUCTURAS:

- I. EL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL;
- II. LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL;
- III. EL H. CUERPO DE BOMBEROS;
- IV. LOS COMITÉS DE PROTECCIÓN CIVIL.

V. LOS REPRESENTANTES DE LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, LOS GRUPOS VOLUNTARIOS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y EXPERTOS EN DIFERENTES ÁREAS; Y,

VI. EL CENTRO MUNICIPAL DE OPERACIONES.

**ARTÍCULO 11.-** EL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL CONTARÁ, PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO, CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- I. LOS PROGRAMAS ESTATAL Y MUNICIPAL, INTERNOS Y ESPECIALES DE PROTECCIÓN CIVIL;
- II. ATLAS NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL DE RIESGOS; E
- III. INVENTARIOS Y DIRECTORIOS DE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS DEL MUNICIPIO.

## **TITULO TERCERO**

### **CAPITULO II**

#### **DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

**ARTICULO 12.-** EL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL ES EL ORGANO CONSULTIVO DE COORDINACIÓN DE ACCIONES Y DE

PARTICIPACIÓN SOCIAL PARA LA PLANEACIÓN DE LA PROTECCIÓN EN EL TERRITORIO MUNICIPAL Y ES EL CONDUCTO FORMAL PARA CONVOCAR A LOS SECTORES DE LA SOCIEDAD A LA INTEGRACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

**ARTÍCULO 13.-** EL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL ESTARÁ INTEGRADO POR:

- I. UN PRESIDENTE;
- II. UN SECRETARIO EJECUTIVO;
- III. UN SECRETARIO TÉCNICO;
- IV. LOS TITULARES Y REPRESENTANTES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CUYA ÁREA DE COMPETENCIA CORRESPONDA A LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL;
- V. LOS REPRESENTANTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y ESTATAL QUE ATIENDAN RAMOS RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN, AUXILIO, APOYO Y RECUPERACIÓN;
- VI. LOS REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y PRIVADAS E INSTITUCIONES ACADÉMICAS RADICADAS EN EL MUNICIPIO; Y
- VII. LOS REPRESENTANTES DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS QUE SE ENCUENTREN ORGANIZADOS DENTRO DEL MUNICIPIO, CUYO FIN SEA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES RELACIONADAS CON LA PROTECCIÓN CIVIL.

**ARTÍCULO 14.-** SERÁ EL PRESIDENTE MUNICIPAL QUIEN PRESIDIRÁ DICHO CONSEJO. EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y EL TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, SERÁN SECRETARIOS EJECUTIVO Y TÉCNICO RESPECTIVAMENTE.

EL CONSEJO SESIONARÁ, PREVIA CONVOCATORIA DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 15.-** SON ATRIBUCIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, LAS SIGUIENTES:

- I. FUNGIR COMO ÓRGANO CONSULTIVO DE PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, A FIN DE ORIENTAR LAS POLÍTICAS ACCIONES Y OBJETIVOS DEL SISTEMA.

- II. APOYAR AL SISTEMA PARA GARANTIZAR, MEDIANTE LA ADECUADA PLANEACIÓN LA SEGURIDAD, AUXILIO Y REHABILITACIÓN DE LA POBLACIÓN CIVIL Y SU ENTORNO, ANTE LA POSIBLE OCURRENCIA DE UN ALTO RIESGO, SINIESTRO O DESASTRE
- III. COORDINAR LAS ACCIONES DE LAS DEPENDENCIAS PÚBLICAS MUNICIPALES, ASÍ COMO DE LOS ORGANISMOS PRIVADOS, PARA EL AUXILIO A LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO EN CASO DE UN ALTO RIESGO, SINIESTRO O DESASTRE
- IV. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE UN HISTORIAL DE RIESGOS EN EL MUNICIPIO
- V. ELABORAR Y DIVULGAR, A TRAVÉS DE LA UNIDAD, LOS PROGRAMAS Y MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE UN ALTO RIESGO, SINIESTRO O DESASTRE.
- VI. VINCULAR AL SISTEMA CON EL SISTEMA ESTATAL Y CON EL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL
- VII. FOMENTAR LA PARTICIPACION DE LOS DIVERSOS GRUPOS LOCALES, EN LA DIFUSIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES QUE SE DEBAN REALIZAR EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.
- VIII. APROBAR EL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y LOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE DE ÉL SE DERIVEN Y EVALUAR SU CUMPLIMIENTO POR LO MENOS ANUALMENTE, ASÍ COMO PROCURAR SU MÁS AMPLIA DIFUSIÓN.
- IX. VIGILAR LA ADECUADA RACIONALIZACIÓN DEL USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS QUE SE ASIGNEN A LA PREVENCIÓN, AUXILIO, APOYO Y RECUPERACIÓN DE LA POBLACIÓN CIVIL EN CASO DE DESASTRE.
- X. PROMOVER LAS REFORMAS A LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES PARA ESTABLECER UN MARCO JURÍDICO ADECUADO A LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN, AUXILIO, APOYO Y RECUPERACIÓN EN CASOS DE ALTO RIESGO, SINIESTRO O DESASTRE.
- XI. CREAR UN FONDO PARA LA ATENCIÓN DE LOS CASOS DE ALTO RIESGO, SINIESTRO O DESASTRE.
- XII. FORMULAR LA DECLARACIÓN DE DESASTRE.
- XIII. ELABORAR Y PRESENTAR PARA SU APROBACIÓN AL AYUNTAMIENTO, EL PLAN MUNICIPAL DE CONTINGENCIAS A EFECTO DE DAR RESPUESTA EFICAZ ANTE LA EVENTUALIDAD DE UN SINIESTRO O DESASTRE PROVOCADO POR FENÓMENOS

NATURALES O RIESGOS HUMANOS QUE SE CONOZCA QUE PUEDAN OCURRIR DENTRO DEL MUNICIPIO.

- XIV. CONSTITUIR LAS COMISIONES NECESARIAS PARA SU CORRECTO DESEMPEÑO.
- XV. CONSTITUIR EN LAS COLONIAS, DELEGACIONES Y PUEBLOS (SEGÚN LA DENOMINACIÓN) LOS COMITÉS DE PROTECCIÓN CIVIL Y DAR SEGUIMIENTO Y ASESORÍA A LOS MISMOS.
- XVI. VIGILAR QUE LOS ORGANISMOS, TANTO PÚBLICOS COMO PRIVADOS, CUMPLAN CON LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR SU PARTICIPACIÓN EN EL SISTEMA.
- XVII. ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS FUNDAMENTALES EN LOS LUGARES EN DONDE OCURRA UN SINIESTRO O DESASTRE O PROCURAR SU RESTABLECIMIENTO INMEDIATO.
- XVIII. SUPERVISAR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.
- XIX. PROMOVER Y FOMENTAR ENTRE LAS INSTITUCIONES ACADÉMICAS Y CIENTÍFICAS EL ESTUDIO E INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL
- XX. CONSTITUIRSE EN SESIÓN PERMANENTE ANTE LA OCURRENCIA DE UN DESASTRE Y APOYAR LA INSTALACIÓN DEL CENTRO MUNICIPAL DE OPERACIONES.
- XXI. REQUERIR LA AYUDA DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL, EN CASO DE QUE SEA SUPERADA LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA UNIDAD MUNICIPAL.
- XXII. PREPARAR AL CABILDO MUNICIPAL, EL PRESUPUESTO DE EGRESOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, A FIN DE QUE ÉSTE, SOLICITE AL CONGRESO LOCAL LA PARTIDA CORRESPONDIENTE.
- XXIII. LAS DEMÁS QUE SEAN NECESARIAS PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL PROPIO CONSEJO, SEÑALADOS EN LAS LEYES O REGLAMENTOS Y/O QUE LE ENCOMIENDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL

**ARTICULO 16.-** EL CONSEJO SE REUNIRÁ EN SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, EN COMITÉS (POR FUNCIÓN O POR FENÓMENO) O EN PLENO, A CONVOCATORIA DE SU PRESIDENTE, EN LOS PLAZOS Y FORMAS QUE EL PROPIO CONSEJO ESTABLEZCA. LAS SESIONES

SERÁN ENCABEZADAS POR SU PRESIDENTE Y EN SU AUSENCIA, POR EL SECRETARIO EJECUTIVO

## TITULO CUARTO

### CAPITULO III

#### DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.

**ARTICULO 17.-** EL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y SUS SUBPROGRAMAS DE PREVENCIÓN, AUXILIO Y RECUPERACIÓN, DEFINIRAN LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, LÍNEAS DE ACCIÓN, RECURSOS NECESARIOS Y LAS RESPONSABILIDADES DE LOS PARTICIPANTES EN EL SISTEMA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS QUE EN ELLOS SE ESTABLEZCAN, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS SENALADOS POR LOS SISTEMAS NACIONAL Y ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

**ARTÍCULO 18.-** EL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL SE ÍNTEGRA CON

- I. EL SUBPROGRAMA DE PREVENCIÓN, QUE ES EL CONJUNTO DE FUNCIONES DESTINADAS A EVITAR O MITIGAR EL IMPACTO DESTRUCTIVO DE LAS CALAMIDADES;
- II. EL SUBPROGRAMA DE AUXILIO, QUE ES EL CONJUNTO DE FUNCIONES DESTINADAS A SALVAGUARDAR A LA POBLACIÓN QUE SE ENCUENTRE EN PELIGRO, Y
- III. EL SUBPROGRAMA DE RECUPERACIÓN INICIAL, QUE CONTIENE LAS ACCIONES TENDIENTES A RESTABLECER LA SITUACIÓN A LA NORMALIDAD

**ARTÍCULO 19.-** EL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEBERÁ CONTENER:

- I. LOS ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LOS DESASTRES EN EL MUNICIPIO;
- II. LA IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS A QUE ESTÁ EXPUESTO EL MUNICIPIO;
- III. LA DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA;
- IV. LOS SUBPROGRAMAS DE PREVENCIÓN, AUXILIO Y RECUPERACIÓN CON SUS RESPECTIVAS METAS, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN;

V LA ESTIMACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS; Y

VI LOS MECANISMOS PARA SU CONTROL Y EVALUACIÓN.

**ARTICULO 20.-** EN EL CASO DE QUE SE IDENTIFIQUEN RIESGOS ESPECIFICOS QUE PUEDAN AFECTAR DE MANERA GRAVE A LA POBLACION DE UNA DETERMINADA LOCALIDAD O REGIÓN SE ELABORARÁN PROGRAMAS ESPECIALES DE PROTECCIÓN CIVIL RESPECTIVOS.

**ARTICULO 21.-** LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL DE LAS DEPENDENCIAS DE LOS SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO UBICADAS EN EL MUNICIPIO, DEBERÁN ELABORAR LOS PROGRAMAS INTERNOS CORRESPONDIENTES

**ARTICULO 22.-** LOS INMUEBLES QUE RECIBAN UNA AFLUENCIA MASIVA DE PERSONAS, DEBERÁN CONTAR CON UN PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL, PREVIAMENTE AUTORIZADO POR EL AYUNTAMIENTO

## **TITULO QUINTO**

### **CAPITULO IV**

#### **DE LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL**

**ARTICULO 23.-** LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL ES RESPONSABLE DE ELABORAR, INSTRUMENTAR, DIRIGIR Y OPERAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS EN LA MATERIA, COORDINANDO SUS ACCIONES CON LAS DEPENDENCIAS, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DE LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL, PRIVADO Y ACADÉMICO, CON LOS GRUPOS VOLUNTARIOS Y LA POBLACIÓN EN GENERAL.

**ARTÍCULO 24.-** LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL ESTARÁ INTEGRADA POR:

- I. UN TITULAR DE LA UNIDAD.
- II. UN COORDINADOR DE PLANEACIÓN.
- III. UN COORDINADOR DE OPERACIÓN.
- IV. EL PERSONAL OPERATIVO QUE LE ASIGNEN PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO, DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS RESPECTIVO.

**ARTÍCULO 25.-** COMPETE A LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL:

- I IDENTIFICAR Y DIAGNOSTICAR LOS RIESGOS A LOS QUE ESTÁ EXPUESTO EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO Y ELABORAR EL ATLAS MUNICIPAL DE RIESGOS;
- II. ELABORAR, INSTRUMENTAR, OPERAR Y COORDINAR EL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL;
- III. ELABORAR Y OPERAR PROGRAMAS ESPECIALES DE PROTECCIÓN CIVIL Y EL PLAN MUNICIPAL DE CONTINGENCIAS;
- IV. PROMOVER ANTE EL EJECUTIVO MUNICIPAL LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO RESPECTIVO, A FIN DE LLEVAR A CABO LA DEBIDA OPERACIÓN Y EJECUCIÓN DE LO QUE EN ESTA MATERIA SE DISPONE EN EL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO;
- V INSTRUMENTAR UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y AUTOEVALUACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL E INFORMAR AL CONSEJO MUNICIPAL SOBRE SU FUNCIONAMIENTO Y AVANCES,
- VI ESTABLECER Y MANTENER LA COORDINACIÓN CON DEPENDENCIAS, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO INVOLUCRADOS EN TAREAS DE PROTECCIÓN CIVIL, ASÍ COMO CON LOS OTROS MUNICIPIOS COLINDANTES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA;
- VII PROMOVER LA PARTICIPACIÓN SOCIAL E INTEGRACIÓN DE GRUPOS VOLUNTARIOS AL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL,
- VIII. PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE LAS UNIDADES INTERNAS Y PROGRAMAS DE PROTECCIÓN CIVIL, ESPECIALES Y DE ALERTAMIENTO RESPECTIVOS EN LAS DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, ESTABLECIDAS EN EL ÁREA;
- IX ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE COMPRENDA LOS DIRECTORIOS DE PERSONAS E INSTITUCIONES, LOS INVENTARIOS DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DISPONIBLES EN CASO DE EMERGENCIA, ASÍ COMO MAPAS DE RIESGOS Y ARCHIVOS HISTÓRICOS SOBRE DESASTRES OCURRIDOS EN EL MUNICIPIO;
- X ESTABLECER EL SISTEMA DE COMUNICACIÓN CON ORGANISMOS ESPECIALIZADOS QUE REALICEN ACCIONES DE MONITOREO, PARA VIGILAR PERMANENTEMENTE LA POSIBLE OCURRENCIA DE FENÓMENOS DESTRUCTORES;
- XI. EN CASO DE EMERGENCIA, FORMULAR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN PRIMARIA DE LA MAGNITUD DE LA MISMA Y

PRESENTAR DE INMEDIATO ESTA INFORMACIÓN AL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL SOBRE SU EVOLUCIÓN, TOMANDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE LA EMERGENCIA (PREALERTA, ALERTA, ALARMA);

- XII. PARTICIPAR EN EL CENTRO MUNICIPAL DE OPERACIONES;
- XIII. ESTABLECER LOS MECANISMO DE COMUNICACIÓN TANTO EN SITUACIÓN NORMAL, COMO EN CASO DE EMERGENCIA, CON LA UNIDAD ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y CON EL CENTRO DE COMUNICACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN;
- XIV. PROMOVER LA REALIZACIÓN DE CURSOS, EJERCICIOS Y SIMULACROS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DE LOS DISTINTOS NIVELES, QUE PERMITAN MEJORAR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LOS PARTICIPANTES EN EL SISTEMA MUNICIPAL;
- XV. FOMENTAR LA CREACIÓN DE UNA CULTURA DE PROTECCIÓN CIVIL, A TRAVÉS DE LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN;
- XVI. REALIZAR INSPECCIONES A EMPRESAS CUYA ACTIVIDAD PUEDIERE PROVOCAR ALGÚN DESASTRE O RIESGO, PARA EFECTO DE CONSTATAR QUE CUENTE CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS PARA SU OPERACIÓN;
- XVII. INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA POBLACIÓN SOBRE LA PROBABLE EXISTENCIA DE UNA SITUACIÓN DE ALTO RIESGO, SINIESTRO O DESASTRE, A EFECTO DE TOMAR LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN CIVIL ADECUADAS;
- XVIII. CAPACITAR E INSTRUIR A LOS COMITÉS VECINALES;
- XIX. INTEGRAR EL INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES EXISTENTES Y DISPONIBLES PARA EL CASO DE ALTO RIESGO, SINIESTRO O DESASTRE;
- XX. LLEVAR EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES QUE PARTICIPAN EN LAS ACCIONES DE PROTECCIÓN CIVIL;
- XXI. LAS DEMÁS ATRIBUCIONES QUE LE ASIGNE EL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

**ARTICULO 26.-** LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL OPERARÁ COORDINADAMENTE CON LA UNIDAD ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y EN CASO NECESARIO CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.

## TITULO SEXTO

### CAPITULO V

#### DE LOS COMITÉS DE PROTECCIÓN CIVIL

**ARTÍCULO 27.-** LOS COMITÉS ESTARÁN INTEGRADOS POR EL NÚMERO DE MIEMBROS QUE REQUIERA CADA COMUNIDAD.

**ARTÍCULO 28.-** COF RESPONDE A LOS COMITÉS:

- I. COADYUVAR CON LA UNIDAD EN LA AFILIACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN CIVIL;
- II. PARTICIPAR EN SU COMUNIDAD EN LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN DEL PROGRAMA GENERAL,
- III. PARTICIPAR EN LOS CURSOS DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN QUE LLEVE A CABO LA UNIDAD Y, A SU VEZ, DIFUNDIR LO APRENDIDO ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD;
- IV. SER EL ENLACE ENTRE LA COMUNIDAD Y LA UNIDAD.

## TITULO SEPTIMO

### CAPITULO VI

#### DE LA PARTICIPACION PRIVADO, SOCIAL Y DE GRUPOS VOLUNTARIOS

**ARTICULO 29.-** EL AYUNTAMIENTO FOMENTARÁ LA INTEGRACIÓN, CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LAS INSTITUCIONES PRIVADAS, SOCIALES Y DE GRUPOS VOLUNTARIOS, MEDIANTE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

**ARTICULO 30.-** EL AYUNTAMIENTO COORDINARÁ Y APOYARÁ, EN CASO DE DESASTRE O SINIESTRO A LOS GRUPOS Y BRIGADAS VOLUNTARIAS A TRAVÉS DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

**ARTÍCULO 31.-** LOS GRUPOS Y BRIGADAS VOLUNTARIAS DEBERÁN REGISTRARSE EN LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL. DICHO REGISTRO SE ACREDITARÁ MEDIANTE CERTIFICADO EXPEDIDO POR LA UNIDAD, EN EL QUE SE INSCRIBIRÁ EL NÚMERO DE REGISTRO, NOMBRE DEL GRUPO VOLUNTARIO, ACTIVIDADES A LAS QUE SE DEDICA Y ADSCRIPCIÓN. EL REGISTRO DEBERÁ SER REVALIDADO ANUALMENTE.

**ARTÍCULO 32.- SON OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES VOLUNTARIOS:**

- I. COORDINAR CON LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL SU PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN, AUXILIO Y RECUPERACIÓN DE LA POBLACIÓN ANTE CUALQUIER ALTO RIESGO, SINIESTRO O DESASTRE;
- II. COOPERAR CON LA DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS MUNICIPALES Y EN LAS ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL EN GENERAL,
- III. PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN A LA POBLACIÓN;
- V. REALIZAR ACTIVIDADES DE MONITOREO, PRONÓSTICO Y AVISO A LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA PRESENCIA DE CUALQUIER SITUACIÓN DE PROBABLE RIESGO O INMINENTE PELIGRO PARA LA POBLACIÓN, ASÍ COMO LA OCURRENCIA DE CUALQUIER CALAMIDAD;
- VI. PARTICIPAR EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE LE CORRESPONDAN DENTRO DE LOS SUBPROGRAMAS DE PREVENCIÓN, AUXILIO Y RECUPERACIÓN ESTABLECIDOS POR EL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL;
- VII. CONSTITUIRSE EN INSPECTORES HONORARIOS PARA VELAR POR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO; ESTE CARGO SERÁ HONORARIO Y DE SERVICIO A LA COMUNIDAD, ADEMÁS DE QUE SE EJERCERÁ DE MANERA PERMANENTE Y VOLUNTARIA, SIN PERCIBIR REMUNERACIÓN ALGUNA;
- VIII. REGISTRARSE EN FORMA INDIVIDUAL O COMO GRUPO VOLUNTARIO ANTE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, Y
- IX. EN EL CASO DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS, DEBERÁ INTEGRARSE SU REPRESENTANTE AL CENTRO MUNICIPAL DE OPERACIONES, CUANDO SE ORDENE LA ACTIVACIÓN DE ÉSTE.

**ARTÍCULO 33.- CORRESPONDE A LOS INSPECTORES HONORARIOS**

- I. INFORMAR A LA UNIDAD, SOBRE LOS INMUEBLES A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 4 DEL PRESENTE REGLAMENTO QUE CAREZCAN DE SEÑALIZACIÓN ADECUADA EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL;

- II COMUNICAR A LA UNIDAD LA PRESENCIA DE UNA SITUACIÓN PROBABLE O INMEDIATA DE ALTO RIESGO, SINIESTRO O DESASTRE.
- III PROPONER A LA UNIDAD ACCIONES Y MEDIDAS QUE COADYUVEN AL MEJOR DESARROLLO DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL; Y
- IV INFORMAR A LA UNIDAD DE CUALQUIER VIOLACIÓN AL REGLAMENTO PARA QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS QUE CORRESPONDAN

## TITULO OCTAVO

### CAPITULO VII

#### DEL CENTRO MUNICIPAL DE OPERACIONES

**ARTICULO 34.-** EL CENTRO MUNICIPAL DE OPERACIONES SE INSTALARA EN EL DOMICILIO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL, DONDE SE LLEVARÁN A CABO ACCIONES DE UNIDAD Y COORDINACIÓN.

**ARTÍCULO 35.-** COMPETE AL CENTRO MUNICIPAL DE OPERACIONES:

- I COORDINAR Y DIRIGIR TÉCNICA Y OPERATIVAMENTE LA ATENCIÓN DE LA EMERGENCIA,
- II REALIZAR LA PLANEACIÓN TÁCTICA Y LOGÍSTICA EN CUANTO A LOS RECURSOS NECESARIOS DISPONIBLES Y LAS ACCIONES A SEGUIR;
- III APLICAR EL PLAN DE CONTINGENCIAS, LOS PLANES DE EMERGENCIA O LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO MUNICIPAL Y ESTABLECER LA COORDINACIÓN DE LAS ACCIONES QUE REALICEN LOS PARTICIPANTE EN EL MISMO;
- IV CONCERTAR CON LOS POSEEDORES DE REDES DE COMUNICACIÓN EXISTENTES EN EL MUNICIPIO, SU EFICAZ PARTICIPACIÓN EN LAS ACCIONES DE PROTECCIÓN CIVIL; Y,
- V LA ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACCIONES, PERSONAS Y RECURSOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN DEL DESASTRE, CON BASE EN LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS, PREPARACIÓN DE LA COMUNIDAD Y CAPACIDAD DE RESPUESTA MUNICIPAL, CONSIDERANDO QUE EN CASO DE QUE SU CAPACIDAD DE RESPUESTA SEA REBASADA, SE SOLICITARÁ LA INTERVENCIÓN ESTATAL.

**ARTICULO 36.- EL GOBIERNO MUNICIPAL A TRAVÉS DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, ACTIVARÁ EL CENTRO DE OPERACIONES CON BASE EN LA GRAVEDAD DEL IMPACTO PRODUCIDO POR UN SINIESTRO O DESASTRE.**

**ARTÍCULO 37.- EL CENTRO DE OPERACIONES QUEDARÁ INTEGRADO POR:**

- I. EL COORDINADOR, QUE SERÁ EL PRESIDENTE MUNICIPAL O UNA PERSONA DESIGNADA POR ÉSTE, QUE PODRÁ SER EL SÍNDICO O UN REGIDOR; Y,
- II. LOS TITULARES Y REPRESENTANTES DE LAS DEMÁS DEPENDENCIAS PÚBLICAS, GRUPOS VOLUNTARIOS Y ORGANISMOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE EMERGENCIAS PREVIAMENTE DESIGNADOS POR EL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

## **TÍTULO NOVENO**

### **CAPÍTULO VIII.**

#### **DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA**

**ARTÍCULO 38.- UNA VEZ QUE SE HA PRESENTADO UN DESASTRE, EL PRESIDENTE MUNICIPAL HARÁ LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL, SIN PERJUICIO DE QUE LA DECLARATORIA PUEDA SER HECHA POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO.**

**ARTÍCULO 39.- LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA DEBERÁ MENCIONAR EXPRESAMENTE LOS SIGUIENTES ASPECTOS:**

- I. IDENTIFICACIÓN DEL DESASTRE;
- II. ZONA O ZONAS AFECTADAS;
- III. DETERMINACIÓN DE LAS ACCIONES QUE DEBERÁN EJECUTAR LAS DIFERENTES ÁREAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DENTRO DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO LOS ORGANISMOS PRIVADOS Y SOCIALES QUE COADYUVEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN CIVIL;
- IV. INSTRUCCIONES DIRIGIDAS A LA POBLACIÓN, DE ACUERDO CON EL PROGRAMA GENERAL.

**ARTÍCULO 40.-** CUANDO LA GRAVEDAD DEL DESASTRE ASÍ LO REQUIERA, EL PRESIDENTE MUNICIPAL SOLICITARÁ AL TITULAR DEL EJECUTIVO ESTATAL, EL AUXILIO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL QUE EL CASO AMERITE.

## **TÍTULO DECIMO**

### **CAPITULO XI**

#### **DE LAS INSPECCIONES**

**ARTÍCULO 41.-** EL AYUNTAMIENTO TENDRÁ AMPLIAS FACULTADES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA PREVENIR O CONTROLAR LA POSIBILIDAD DE DESASTRES, ASÍ COMO DE APLICAR LAS SANCIONES QUE PROCEDEN POR VIOLACIÓN AL PRESENTE ORDENAMIENTO, SIN PERJUICIO DE LAS FACULTADES QUE SE CONFIEREN A OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y ESTATAL.

**ARTÍCULO 42.-** LAS INSPECCIONES SE SUJETARÁN A LAS SIGUIENTES BASES:

- I. EL INSPECTOR DEBERÁ CONTAR CON ORDEN POR ESCRITO QUE CONTENDRÁ LA FECHA Y UBICACIÓN DEL INMUEBLE POR INSPECCIONAR; OBJETO Y ASPECTOS DE LA VISITA; EL FUNDAMENTO LEGAL Y LA MOTIVACIÓN DE LA MISMA; EL NOMBRE Y LA FIRMA DE LA AUTORIDAD QUE EXPIDA LA ORDEN Y EL NOMBRE DEL INSPECTOR;
- II. EL INSPECTOR DEBERÁ IDENTIFICARSE ANTE EL PROPIETARIO, ARRENDATARIO O POSEEDOR, ADMINISTRADOR O REPRESENTANTE LEGAL, O ANTE LA PERSONA A CUYO CARGO ESTÉ EL INMUEBLE, CON LA CREDENCIAL VIGENTE QUE PARA TAL EFECTO FUE EXPEDIDA Y ENTREGARÁ COPIA LEGIBLE DE LA ORDEN DE INSPECCIÓN;
- III. LOS INSPECTORES PRACTICARÁN LA VISITA DENTRO DE LAS VEINTICUATRO HORAS SIGUIENTES A LA EXPEDICIÓN DE LA ORDEN;
- IV. AL INICIO DE LA VISITA DE INSPECCIÓN, EL INSPECTOR DEBERÁ REQUERIR AL OCUPANTE DEL LUGAR VISITADO PARA QUE DESIGNE A DOS PERSONAS DE SU CONFIANZA PARA QUE FUNJAN COMO TESTIGOS EN EL DESARROLLO DE LA DILIGENCIA, ADVIRTIÉNDOLE QUE EN CASO DE NO HACERLO, ÉSTOS SERÁN PROPUESTOS Y NOMBRADOS POR EL PROPIO INSPECTOR,

DEBIENDO ASENTAR EN EL ACTA CORRESPONDIENTE TAL REQUERIMIENTO Y LO PROCEDENTE EN SU CASO;

- V. DE TODA VISITA SE LEVANTARÁ ACTA CIRCUNSTANCIADA POR TRIPLICADO, CUYAS FOJAS DEBERÁN IR NUMERADAS Y FOLIADAS, EN LA QUE SE EXPRESARÁ: LUGAR, FECHA Y NOMBRE DE LA PERSONA CON QUIEN SE EXTIENDA LA DILIGENCIA Y DE LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA PROPUESTOS POR ÉSTA O NOMBRADOS POR EL INSPECTOR, EN EL CASO DE LA FRACCIÓN ANTERIOR. SI ALGUNA DE LAS PERSONAS SEÑALADAS SE NIEGA FIRMAR, EL INSPECTOR LO HARÁ CONSTAR EN EL ACTA, SIN QUE ESTA CIRCUNSTANCIA ALTERE EL VALOR PROBATORIO DEL DOCUMENTO;
- VI. EL INSPECTOR DEJARÁ CONSTAR EN EL ACTA, LA VIOLACIÓN AL REGLAMENTO INDICANDO QUE, CUENTA CON CINCO DÍAS HÁBILES, PARA IMPUGNAR POR ESCRITO ANTE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, LA SANCIÓN QUE DERIVE DE LA MISMA, DEBIENDO EXHIBIR LAS PRUEBAS QUE ESTIME CONDUCTENTES;
- VII. UNO DE LOS EJEMPLARES VISIBLES DEL ACTA QUEDARÁ EN PODER DE LA PERSONA CON QUIEN SE EXTENDIÓ LA DILIGENCIA; EL ORIGINAL Y LA COPIA RESTANTE SE ENTREGARÁ A LA UNIDAD; E
- VIII. EL AYUNTAMIENTO A TRAVÉS DE LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE DETERMINARÁ, DENTRO DEL TÉRMINO DE DIEZ DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA DE LA DILIGENCIA, LA SANCIÓN QUE PROCEDA, CONSIDERANDO LA GRAVEDAD DE LA INFRACCIÓN, SI EXISTE REINCIDENCIA, LAS CIRCUNSTANCIAS QUE HUBIERAN CONCURRIDO, Y EN SU CASO DICTARÁ LA RESOLUCIÓN QUE PROCEDA DEBIDAMENTE FUNDADA Y MOTIVADA, NOTIFICÁNDOLA PERSONALMENTE AL VISITADO.

## **TITULO DECIMO PRIMERO**

### **CAPITULO X**

#### **DE LAS SANCIONES**

**ARTICULO 43.-** LA CONTRAVENCIÓN A LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO DARÁ LUGAR A LA IMPOSICIÓN DE UNA SANCIÓN QUE PODRÁ CONSISTIR, SEGÚN SEA EL CASO, EN MULTA, CLAUSURA TEMPORAL O DEFINITIVA EN LOS TÉRMINOS DE ESTE CAPÍTULO. LA IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES SE SUJETARÁ A LO

ESTABLECIDO POR EL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DEMULEGE ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

**ARTICULO 44.-** LAS INFRACCIONES COMETIDAS AL PRESENTE ORDENAMIENTO SE SANCIONARÁN CON EL EQUIVALENTE DE 1 A 1000 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE EN LA ZONA ECONÓMICA CORRESPONDIENTE O CLAUSURA TEMPORAL EXCEPTO EN LO QUE SE REFIERE A ESCUELAS, EN EL CASO DE REINCIDENCIA SE PROCEDERÁ A LA CLAUSURA DEFINITIVA DE LOS INMUEBLES DESCRITOS EN LOS ARTÍCULOS ANTES MENCIONADOS, CON EXCEPCIÓN DE ESCUELAS Y UNIDADES HABITACIONALES.

**ARTICULO 45.-** PARA LA FIJACIÓN DE LA SANCIÓN ECONÓMICA, QUE DEBERÁ HACERSE ENTRE EL MÍNIMO Y EL MÁXIMO ESTABLECIDO, SE TOMARÁ EN CUENTA LA GRAVEDAD DE LA INFRACCIÓN COMETIDA, LAS CONDICIONES ECONÓMICAS DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL A LA QUE SE SANCIONA Y DEMÁS CIRCUNSTANCIAS QUE SE DIERON PARA COMETER LA INFRACCIÓN Y QUE SIRVAN PARA INDIVIDUALIZAR LAS SANCIONES.

## **TITULO DECIMO SEGUNDO**

### **CAPITULO XI**

#### **DE LAS NOTIFICACIONES**

**ARTICULO 46.-** LA NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES DEL MUNICIPIO EN TÉRMINOS DEL REGLAMENTO, SERÁ DE CARÁCTER PERSONAL.

**ARTICULO 47.-** CUANDO LA PERSONA A QUIEN DEBA HACERSE LA NOTIFICACIÓN NO ESTE PRESENTE, SE LE DEJARÁ CITATORIO PARA QUE ESTÉ A UNA HORA DETERMINADA DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE, APERCIBIÉNDOLAS DE QUE DE NO ENCONTRARSE, SE ENTENDERÁ LA DILIGENCIA CON QUIEN SE ENCUENTRE PRESENTE.

**ARTICULO 48.-** SI HABIENDO DEJADO CITATORIO, EL INTERESADO NO SE ENCUENTRA PRESENTE EN LA FECHA Y HORA INDICADA SE ENTENDERÁ LA DILIGENCIA CON QUIEN SE ENCUENTRE EN EL INMUEBLE.

**ARTICULO 49.-** LAS NOTIFICACIONES SE HARÁN EN DÍAS Y HORAS HÁBILES.

## **TITULO DECIMO TERCERO**

### **CAPITULO XII**

#### **DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**ARTICULO 50.-** EL RECURSO DE INCONFORMIDAD TIENE POR OBJETO QUE EL AYUNTAMIENTO, A TRAVÉS DE LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, REVOQUE, MODIFIQUE, O CONFIRME LAS SOLUCIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE RECLAMEN.

**ARTICULO 51.-** LA INCONFORMIDAD DEBERÁ PRESENTARSE POR ESCRITO ANTE LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN DEL ACTO QUE SE RECLAMA Y SE SUSPENDERÁN LOS EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN, CUANDO ÉSTOS NO SE HAYAN CONSUMADO, SIEMPRE QUE NO SE ALTERE EL ORDEN PÚBLICO O EL INTERÉS SOCIAL Y HASTA EN TANTO SE DICTE LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE.

**ARTÍCULO 52.-** EN EL ESCRITO DE INCONFORMIDAD SE EXPRESARÁN:

- I. NOMBRE Y DOMICILIO DE QUIEN PROMUEVE,
- II. EL ACUERDO O ACTO QUE SE IMPUGNA,
- III. LA AUTORIDAD QUE HAYA REALIZADO O DICTADO EL ACTO O ACUERDO QUE SE IMPUGNA,
- IV. LOS AGRAVIOS QUE CONSIDERE SE LE CAUSAN,
- V. EN EL MISMO ESCRITO DEBERÁN OFRECERSE LAS PRUEBAS.

**ARTICULO 53.-** ADMITIDO EL RECURSO POR LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE SE SEÑALARÁ DÍA Y HORA PARA LA CELEBRACIÓN DE UNA AUDIENCIA EN LA QUE SE OIRÁ EN DEFENSA A LOS INTERESADOS, SE DESAHOJARÁN LAS PRUEBAS OFRECIDAS Y SE FORMULARÁN ALEGATOS, LEVANTÁNDOSE ACTA QUE SUSCRIBIRÁN LOS QUE EN ELLA HAYAN INTERVENIDO Y DESEEN HACERLO.

**ARTICULO 54.-** EL AYUNTAMIENTO, A TRAVÉS DE LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, DICTARÁ LA RESOLUCIÓN QUE CORRESPONDA DEBIDAMENTE FUNDADA Y MOTIVADA, EN UN PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL SEÑALADO PARA LA AUDIENCIA DE PRUEBAS Y ALEGATOS, MISMA QUE DEBERÁ NOTIFICARSE AL INTERESADO PERSONALMENTE, EN LOS TÉRMINOS DEL PRESENTE ORDENAMIENTO.

**TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.- SE ABROGA CUALQUIER REGLAMENTO DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL, EXPEDIDO CON ANTERIORIDAD, ASI COMO LOS DEMAS ORDENAMIENTOS QUE SE OPONGAN A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO.**

**SEGUNDO.- ESTE REGLAMENTO ENTRARA EN VIGOR AL DIA SIGUIENTE DE SU PUBLICACION EN EL BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

**"EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MULEGE, DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR" EXPIDE: EL REGLAMENTO DE PROTECCION CIVIL DEL MUNICIPIO DE MULEGE, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

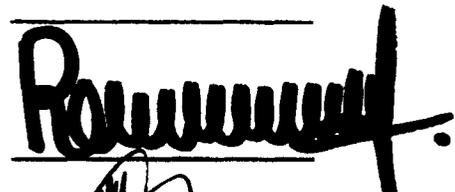
**DADO EN LA SALA DE SESIONES DE CABILDO DEL HONORABLE XII AYUNTAMIENTO DE MULEGE ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS TRECE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL DOS MIL CINCO.**

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.**

**C. PROFR. PEDRO GRACIANO OSUNA LOPEZ.  
PRESIDENTE MUNICIPAL.**

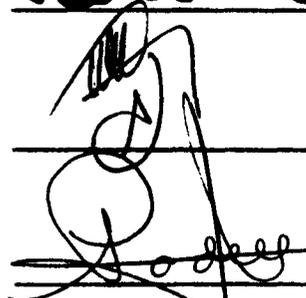


**C. JOSE MANUEL MURILLO PERALTA.  
SECRETARO GENERAL.**



**C. LIC. REYES MACHADO MEXIA.  
SINDICO MUNICIPAL.**

**C. NATIVIDAD OSUNA AGUILAR.  
PRIMER REGIDOR.**



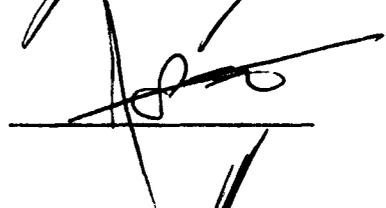
**C. PROFRA. TAIDE PADILLA DIAZ.  
SEGUNDA REGIDORA.**



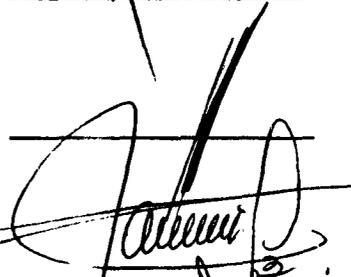
**C. MARIA ANTONIA ZUÑIGA VILLAVICENCIO.  
TERCERA REGIDORA.**



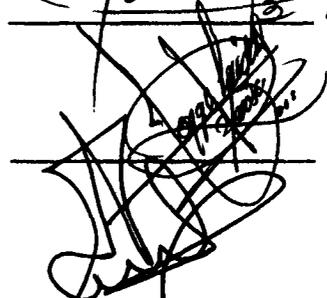
**C. JOSE DE JESUS LÓPEZ GOMEZ.  
CUARTO REGIDOR.**



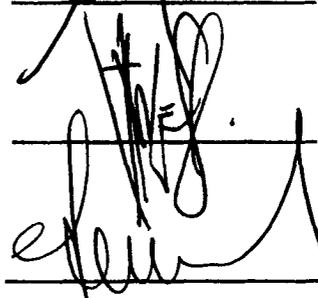
**C. PROFR. FRANCISCO UZCANGA AGUILAR.  
QUINTO REGIDOR.**



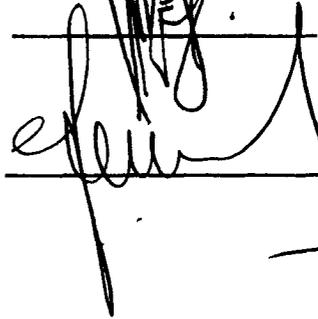
**C. LIC. FRANCISCO JAVIER PERALTA BASTIDA.  
SEXTO REGIDOR.**



**C. LIC. JORGE LUIS REYNOSO GIRON.  
SÉPTIMO REGIDOR.**



**C. ALEJANDRO LÓPEZ SOLIS.  
OCTAVO REGIDOR.**



**C. JOSE JORGE SUAREZ CORONA.  
NOVENO REGIDOR.**

**C. JOSE MANUEL MURILLO PERALTA.  
SECRETARIO GENERAL.**



**PRESIDENCIA  
H. CABILDO  
SANTA ROSALIA, B.C.S.**



## EJECUTIVO MUNICIPAL

H. XII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE:  
MULEGE, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

**EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 150  
Y 151 FRACCIONES II, XI, DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA RESIDENCIA DEL  
PODER EJECUTIVO MUNICIPAL, A LOS SIETE DIAS DEL MES DE  
FEBRERO DEL AÑO DOS MIL SEIS.**



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
SANTA ROSALIA, B.C. SUR

**A T E N T A M E N T E  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION  
EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL  
H. XII AYUNTAMIENTO DE MULEGE.**

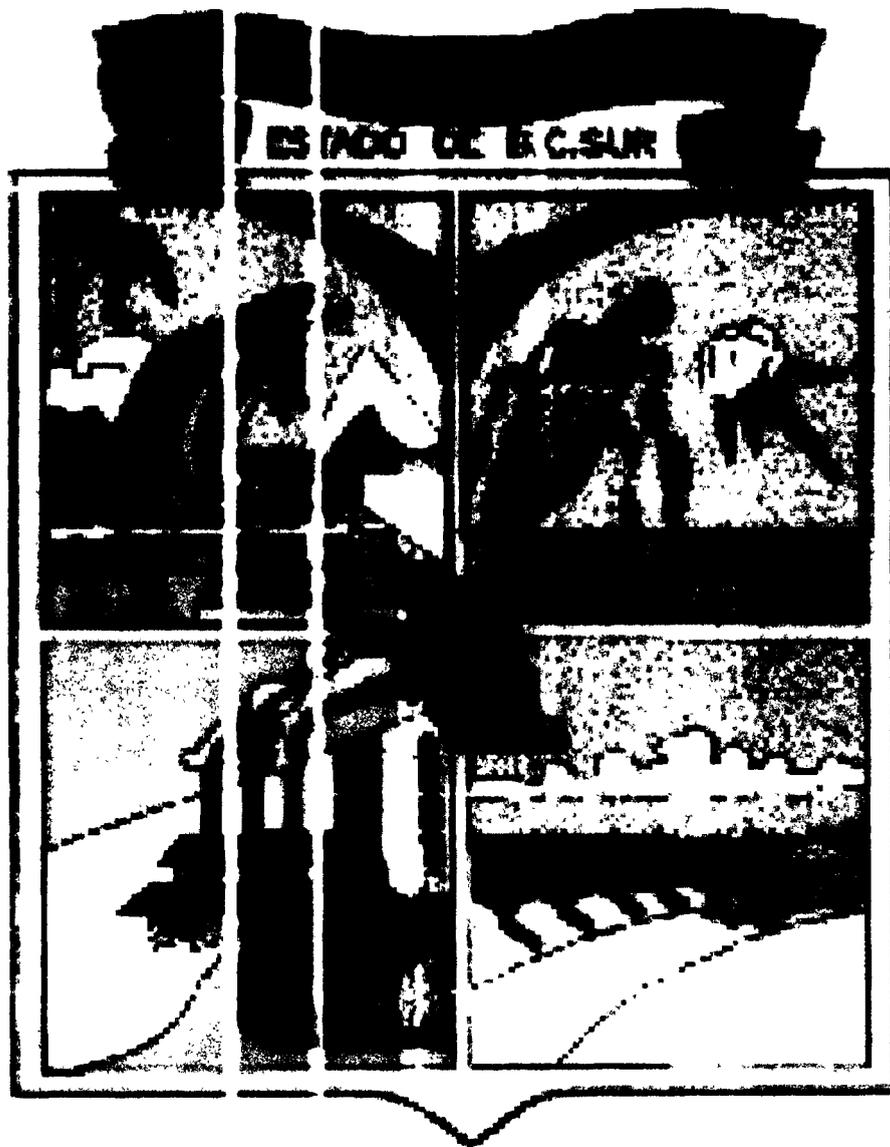
**C. PROF. PEDRO GRACIANO OSUNA LOPEZ.**

**EL SECRETARIO GENERAL**

**C. JOSE MANUEL MURILLO PERALTA.**

**H. XII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MULEGE  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

**UNIDAD DE / SESORIA JURIDICA DE LA PRESIDENCIA**



**REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL**



**C. PROFR. PEDRO GRACIANO OSUNA LÓPEZ, PRESIDENTE  
CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE XII AYUNTAMIENTO DE  
MULEGE, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

**A SUS HABITANTES HACE SABER:**

**QUE EL PROPIO AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MULEGE, CON  
FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCION GENERAL  
DE LA REPUBLICA Y EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN  
LOS ARTICULOS 113, 134 Y 148, FRACCION II DE LA CONSTITUCION  
POLITICA DEL ESTADO Y EN LOS ARTICULOS 2, 11, 21, 22, 23, 24, 25, 26,  
27,30, 32, 33, 34, 35, 36, 43, 57, 62, 66, 81, 89, 90, 91, 92, 93, 94 Y DEMAS  
RELATIVOS DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL REGLAMENTARIA DEL  
TITULO OCTAVO DE LA CONSTITUCION DEL ESTADO, HA TENIDO A  
BIEN APROBAR EL SIGUIENTE :**

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL.**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.- EL OBJETIVO DEL PRESENTE REGLAMENTO ES EL DE  
LOGRAR QUE EL ARCHIVO MUNICIPAL SEA RESGUARDADO, QUE SU  
MANEJO SEA FUNCIONAL Y CUMPLA CON EL SERVICIO QUE REQUIERE  
LA ADMINISTRACIÓN, AUXILIE EN LA INVESTIGACIÓN Y BRINDE EL  
SERVICIO DE CARÁCTER SOCIAL QUE DEBE TENER, CONFORME A LOS  
LINEAMIENTOS QUE SE SEÑALAN.**

**ARTICULO 2.- CORRESPONDE A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
DE MULEGE, EL MANEJO Y CUIDADO DEL ARCHIVO MUNICIPAL.**

## **CAPITULO II**

### **DE LAS FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACION**

**ARTÍCULO 3.-** EL ARCHIVO MUNICIPAL ES UN ÓRGANO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE MULEGE, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR \ TIENE COMO OBJETIVOS:

**I.-**ADECUAR LA FUENTE DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL, MEDIANTE LA RECEPCIÓN, CONTROL, CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN, DEPURACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN OFICIAL MUNICIPAL PARA LA EFICAZ TOMA DE DECISIONES.

**II.-** DEFINIR POLÍTICAS EN LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE CONFORMADOS EN LAS DEPENDENCIAS DEL ORGANIGRAMA MUNICIPAL.

**III.-**REALIZAR TAREAS QUE COADYUVEN A INCREMENTAR, PRESERVAR Y PROYECTAR SU ACERVO HISTÓRICO, RESCATANDO ADQUIRIENDO Y/O CUSTODIANDO LO QUE EN SU SOPORTE CONTENGA PARA SU INTEGRACIÓN LA EVIDENCIA HISTÓRICA REGIONAL Y/O ESTATAL.

**IV.-** LLEVAR EL REGISTRO DE TODOS LOS CONVENIOS, CONTRATOS, CONCESIONES Y TODOS LOS DEMÁS ACTOS TRASCENDENTES QUE REALICE EL AYUNTAMIENTO Y LOS QUE SE INDICAN EN ESTE PROPIO REGLAMENTO.

**V.-** SER PARTE DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS, SISTEMA COORDINADO POR EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO, DE ACUERDO CON LO QUE AL RESPECTO SE LEGISLE.

**ARTICULO 4.-** EL ARCHIVO MUNICIPAL CONSTARÁ DE TRES SECCIONES

**A).-** SECCIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS.

**B).-** SECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO.

**C).-** SECCIÓN DE REGISTRO MUNICIPAL.

**ARTICULO 5.-** A LA SECCIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO SE ENCARGARÁ TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE GENEREN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO Y QUE CONFORME A LO PREVISTO POR ESTE REGLAMENTO DEBERÁN ENTREGARSE AL ARCHIVO, Y SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL REQUERIR ANUALMENTE A TODAS LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES LE PROPORCIONEN LA DOCUMENTACIÓN REFERIDA EN EL ARTÍCULO 6 DE ESTE REGLAMENTO.

**ARTÍCULO 6.-** A LA SECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO DEBERÁ ENCARGARSE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE TENGA VALOR HISTÓRICO DE ACUERDO A LA CLASIFICACIÓN QUE SE HAGA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO.

**ARTÍCULO 7.-** A LA SECCIÓN DE REGISTRO MUNICIPAL SE ENCARGARÁ EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE POR SU IMPORTANCIA TRASCIENDAN DE UNA ADMINISTRACIÓN A OTRA Y CONTARÁ A SU VEZ CON LAS SIGUIENTES SECCIONES:

I.-SECCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATOS EN LA QUE SE REGISTRARÁN TODOS LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE EL AYUNTAMIENTO CELEBRE CON PARTICULARES.

II.-SECCIÓN DE REGISTRO DE CONCESIONES EN LA CUAL SE REGISTRARÁN TODAS LAS CONCESIONES QUE CONCEDA EL AYUNTAMIENTO A PARTICULARES.

III.-SECCIÓN DE REGISTRO DE PROPIEDADES MUNICIPALES. EN LA CUAL SE REGISTRARÁN LOS INMUEBLES DEL MUNICIPIO ASÍ COMO LOS MOVIMIENTOS QUE DE ELLOS SE HAGAN.

IV.-SECCIÓN DE VARIOS.- EN LA CUAL SE REGISTRAN DONACIONES DE BIENES MUEBLES MUNICIPALES, TODAS LAS ACTAS DEL H. CABILDO EN LAS CUALES SE TOMEN ACUERDOS QUE PUEDAN REPERCUTIR EN ADMINISTRACIONES FUTURAS; Y LOS DEMÁS ACTOS QUE A JUICIO DEL AYUNTAMIENTO DEBAN SER REGISTRADAS.

ES OBLIGACIÓN DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, REMITIR PARA SU REGISTRO AL ARCHIVO MUNICIPAL TODOS LOS ACTOS DE GOBIERNO A QUE SE REFIERE EL PRESENTE ARTÍCULO, EN TODO CASO PREVIO A LA ENTREGA DE LA CONCESIÓN O CONTRATO DE QUE SE TRATE, ORDENAR A LOS PARTICULARES DEL REGISTRO DEL MISMO.

**ARTICULO 8.-** EL ARCHIVO MUNICIPAL ESTARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DE UNA PERSONA QUE SE NOMBRARÁ DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL, MISMO QUE SERÁ DESIGNADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y APROBADO POR EL H. CABILDO, DEBIENDO CUMPLIR EL DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL, CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS: TENER ESTUDIOS DE LICENCIATURA EN HISTORIA O CARRERA AFÍN, SER DE RECONOCIDA SOLVENCIA MORAL, TENER CONOCIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS, CONOCER PLENAMENTE LAS NORMAS Y OBJETIVOS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE REGULA Y GENERAN LAS ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL, PODRA DISPENSAR EL TITULO DE LICENCIATURA DEL DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL, CUANDO LAS NECESIDADES DEL SERVICIO ASI LO REQUIERA.

**EL DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL TENDRA LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES Y FACULTADES:**

**I.- PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES AL ARCHIVO MUNICIPAL.**

**II.- DICTAR POLÍTICAS DE FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO.**

**III.- LLEVAR EL CONTROL ADMINISTRATIVO DEL REGISTRO MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 9.- EL ARCHIVO MUNICIPAL CONTARÁ ADEMÁS DEL DIRECTOR, CON LOS AUXILIARES QUE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO SE REQUIERA Y LO PERMITA EL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO.**

**ARTICULO 10.- EN EL ARCHIVO MUNICIPAL SE ENCONTRARÁ LA DOCUMENTACIÓN, LOS ARCHIVOS INMEDIATOS O DE ÁREA DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL GOBIERNO MUNICIPAL; LAS DEPENDENCIAS ENTREGARÁN AL ARCHIVO MUNICIPAL DENTRO DE LOS TRES PRIMEROS MESES DEL AÑO, LA DOCUMENTACIÓN INCLUIDA INACTIVA O EN SU CASO SEMIACTIVA, DEBIDAMENTE RELACIONADA Y CLASIFICADA, EXPIDIÉNDOSELES PREVIA CONFRONTA, EL RECIBO CORRESPONDIENTE; ENTENDIÉNDOSE COMO TAL (DOCUMENTO); EXPEDIENTE LEGAJO, MAMOTRETO, RECOPIADOR, MÍNIMA, PAQUETE, PROTOCOLO; APÉNDICE, LIBRO DE REGISTRO O PERIÓDICO, IMPRESO, MEMORIA, INFORME, PLANO, FOTO, LO QUE EN SU CONJUNTO CON LLEVE DOCUMENTACIÓN SERIADA, EPISTOLAR, REGISTRAR, LEGAL, CONTABLE, ADMINISTRATIVA, CIRCUNSTANCIAL, Y/O LA PROLONGACIÓN DEL SOPORTE ORIGINAL O MICRO FICHA, FILM, CASSETTE, DISQUETE, ETCÉTERA.**

**ARTICULO 11.- EL ARCHIVO MUNICIPAL, ASIGNARÁ SECCIONES A CADA DEPENDENCIA EN LAS QUE, MEDIANTE SISTEMA ALFANUMÉRICO Y TOPOGRÁFICO DECIMAL SE ORDENARÁ LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.**

**ARTICULO 12.- LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN DEBERÁN FORMULARSE POR MEDIO DE "CÉDULA DE PRÉSTAMO " QUE EL ARCHIVO MUNICIPAL PROPORCIONARÁ A LAS DEPENDENCIAS A LAS QUE SIRVE Y QUE DEBERÁ CONTENER LA DESCRIPCIÓN SUCINTA Y EXACTA DEL DOCUMENTO SOLICITADO, SELLO DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE, FIRMA DEL TITULAR DE LA MISMA Y DE QUIEN RECIBE, DEBIENDO CONCRETARSE LO ANTERIOR A ACERVOS CORRESPONDIENTES A LA DEPENDENCIA GENERADORA DE LOS**

MISMOS INVARIABLEMENTE, SALVO EN CASO QUE LA LEY Y/O LOS USOS ADMINISTRATIVOS LO REQUIERAN.

**ARTÍCULO 13.-** LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA DEBERÁ SER DEVUELTA DENTRO DE LOS QUINCE DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA DE ENTREGA EN CASO DE DOCUMENTACIÓN CONCLUIDA.

**ARTÍCULO 14.-** EL ARCHIVO MUNICIPAL, CONTARÁ CON HEMEROTECA OFICIAL Y LOCAL.

**ARTÍCULO 15.-** EL ARCHIVO MUNICIPAL PROPORCIONARÁ AL PÚBLICO SERVICIOS DE BANCO DE DATOS; INFORMACIÓN ESTADÍSTICA E HISTÓRICA, QUEDANDO FACULTADO PARA LA VENTA DE LEYES; PERIÓDICOS OFICIALES, EXPEDIR CERTIFICACIONES CON LAS RESERVAS QUE LA LEY Y/O LOS USOS ADMINISTRATIVOS ESTABLEZCAN Y CON SUJECCIÓN AL ARANCEL QUE PARA EL CASO SEÑALE LA LEY DE HACIENDA DEL MUNICIPIO, LA LEY DE INGRESOS O EN SU DEFECTO LA TESORERÍA MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 16.-** EL PERSONAL QUE PRESTE SUS SERVICIOS EN EL ARCHIVO, QUEDA IMPEDIDO PARA EXTRAER DE ÉL, FUERA DE USO OFICIAL, CUALQUIER TIPO DE INFORMACIÓN.

**ARTÍCULO 17.-** COMO ÓRGANO ASESOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y PARA LOS CASOS NO PREVISTOS EN LA LEY O EN ESTE REGLAMENTO, FUNCIONARÁ UN CONSEJO CONSULTIVO QUE SE INTEGRARÁ POR EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EL DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL, EL CRONISTA Y/O HISTORIADOR LOCAL, UN REPRESENTANTE DE EL COLEGIO DE ARQUITECTOS Y UN REPRESENTANTE DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL. ESTE ÓRGANO TOMARÁ SUS DECISIONES POR MAYORÍA DE VOTOS, LEVANTÁNDOSE ACTA PORMENORIZADAS POR EL DIRECTOR DE ARCHIVO MUNICIPAL, QUIEN ADEMÁS FUNGIRÁ COMO SECRETARIO.

**ARTÍCULO 18.-** PARA LOS EFECTOS DE SELECCIÓN DE DOCUMENTOS SUJETOS A DEPURACIÓN SE REUNIRÁ EL CONSEJO CONSULTIVO, EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA DE CUYA DOCUMENTACIÓN SE TRATE; PARA TAL EFECTO Y EN CASO DE EMPATE SE ESTARÁ A LA OPINIÓN QUE SOBRE EL PARTICULAR EMITA EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL.

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 19.-** EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE MARCA ESTE REGLAMENTO, O INFRACCIONES AL MISMO POR PARTE, TANTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, COMO DE LOS FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO SE SANCIONARÁ

ADMINISTRATIVAMENTE POR LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, CONFORME A LOS SIGUIENTES ARTÍCULOS:

**ARTICULO 20.-** TRATÁNDOSE DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, CON SANCIÓN ECONÓMICA HASTA CON 15 DÍAS DE SU SALARIO O SUSPENSIÓN DE EMPLEO HASTA POR 10 DÍAS, SEGÚN LA GRAVEDAD DE LA FALTA, O DESTITUCIÓN DE EMPLEO, EN CASO DE REINCIDENCIA O SI LA FALTA ES GRAVE.

**ARTICULO 21.-** TRATÁNDOSE DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO CON MULTA DE DIEZ A CIENTO DÍAS DE SALARIO MÍNIMO VIGENTE EN EL MUNICIPIO.

**ARTICULO 22.-** ADEMÁS DE LAS SANCIONES ANTERIORES, CON INDEMNIZACIÓN AL H. AYUNTAMIENTO, DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS, INDEPENDIEMENTE DE LAS DEMÁS SANCIONES QUE SE CAUSEN.

**ARTÍCULO 23.-** EN EL MISMO CASO DEL ARTÍCULO ANTERIOR, SI LA INFRACCIÓN ES GRAVE, Y ADEMÁS SI EL HECHO U OMISIÓN IMPLICA LA COMISIÓN DE UN PROBABLE DELITO, LOS RESPONSABLES SERÁN CONSIGNADOS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

**ARTICULO 24.-** PARA EFECTO DE QUE SE PUEDA CALIFICAR LA SANCIÓN, DEBERÁ PREVIAMENTE REQUERIRSE POR PARTE DEL DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL A LOS FUNCIONARIOS O PERSONAL ADMINISTRATIVO DE QUE SE TRATE EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

**ARTICULO 25.-** LOS PARTICULARES QUE NO CUMPLAN CON EL REGISTRO DEL CONTRATO O CONCESIÓN QUE SE LES HAYA OTORGADO, SERÁN SANCIONADOS CON MULTA DE HASTA 30 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO VIGENTE EN LA REGIÓN Y SI PERSISTE EL INCUMPLIMIENTO EN EL REGISTRO, CON LA RESCISIÓN DEL CONTRATO O CANCELACIÓN DE LA CONCESIÓN SEGÚN SE TRATE.

#### **CAPITULO IV**

#### **DE LOS RECURSOS**

**ARTICULO 26.-** EL RECURSO QUE SE CONCEDE EN EL PRESENTE REGLAMENTO ES EL DE REVISIÓN, EL CUAL DEBERÁ SER INTERPUESTO ANTE EL DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL PARA QUE ÉSTE LO RESUELVAN, CUANDO SE TRATE DE ACTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO MUNICIPAL O DE PARTICULARES, Y POR CONTRALORÍA INTERNA, TRATÁNDOSE DE ACTOS DE FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. DICHO RECURSO SERÁ INTERPUESTO DENTRO DE LOS TRES DÍAS SIGUIENTES A LA NOTIFICACIÓN DE LA SANCIÓN, Y DEBERÁ SER RESUELTO EN UN

TÉRMINO NO MAYOR DE 30 DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA QUE SE PROMUEVA EL RECURSO.

### TRANSITORIOS:

**PRIMERO.-** SE ABROGA CUALQUIER REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL, EXPEDIDO CON ANTERIORIDAD, ASI COMO LOS DEMAS ORDENAMIENTOS QUE SE OPONGAN A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO.

**SEGUNDO.-** ESTE REGLAMENTO ENTRARA EN VIGOR AL DIA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

**"EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MULEGE, DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR" EXPIDE: EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE MULEGE.**

**DADO EN LA SALA DE SESIONES DE CABILDO DEL HONORABLE XII AYUNTAMIENTO DE MULEGE ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS TRECE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL DOS MIL CINCO.**

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.**

**C. PROFR. PEDRO GRACIANO OSUNA LOPEZ.  
PRESIDENTE MUNICIPAL.**



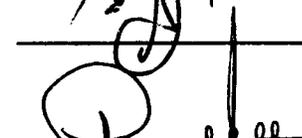
**C. JOSE MANUEL MURILLO PERALTA.  
SECRETARO GENERAL.**



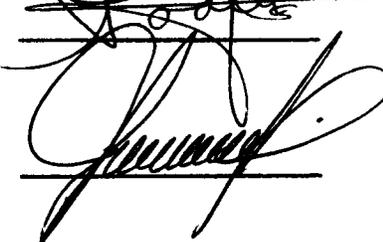
**C. LIC. REYES MACHADO MEXIA.  
SINDICO MUNICIPAL.**



**C. NATIVIDAD OSUNA AGUILAR.  
PRIMER REGIDOR.**



**C. PROFRA. TAIDE PADILLA DIAZ.  
SEGUNDA REGIDORA.**



**C. MARIA ANTONIA ZUÑIGA VILLAVICENCIO.**

**TERCERA REGIDORA.**

**C. JOSE DE JESUS LÓPEZ GOMEZ.  
CUARTO REGIDOR.**

**C. PROFR. FRANCISCO UZCANGA AGUILAR.  
QUINTO REGIDOR.**

**C. LIC. FRANCISCO JAVIER PERALTA BASTIDA.  
SEXTO REGIDOR.**

**C. LIC. JORGE LUIS REYNOSO GIRON.  
SÉPTIMO REGIDOR.**

**C. ALEJANDRO LÓPEZ SOLIS.  
OCTAVO REGIDOR.**

**C. JOSE JORGE SUAREZ CORONA.  
NOVENO REGIDOR.**

**C. JOSE MANUEL MURILLO PERALTA.  
SECRETARIO GENERAL.**

A series of horizontal lines with handwritten signatures and scribbles. The signatures are written in black ink and are somewhat illegible due to their cursive style. There are several lines, some with a single signature and others with multiple overlapping scribbles.





**EJECUTIVO MUNICIPAL**

**H. XII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MULEGE, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

**EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 150 Y 151 FRACCIONES II, XI, DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO MUNICIPAL, A LOS SIETE DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL SEIS.**

**A T E N T A M E N T E  
S U F R A G I O E F E C T I V O . N O R E E L E C C I O N  
E L P R E S I D E N T E C O N S T I T U C I O N A L D E L  
H. XII AYUNTAMIENTO DE MULEGE.**



**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
SANTA ROSALIA, B.C SUR**

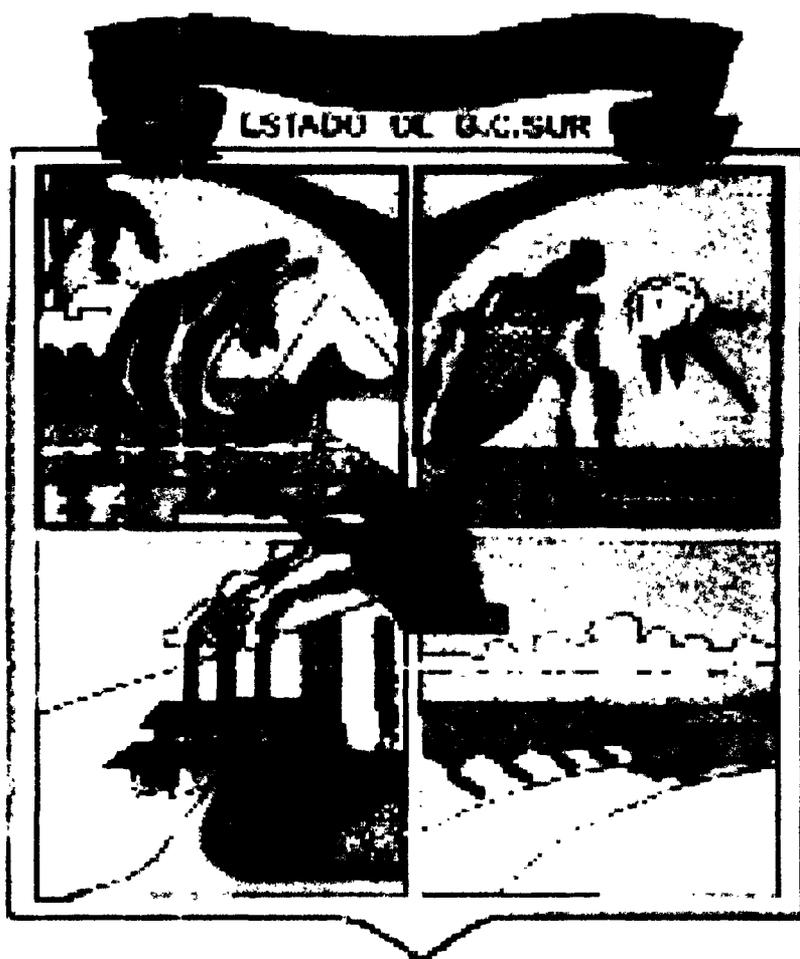
**C. PROF. PEDRO RAGIANO OSUNA LOPEZ.**

**EL SECRETARIO GENERAL**

**C. JOSE MANUEL MURILLO PERALTA.**

# **H. XII AYUNTAMIENTO DE MULEGE ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

**UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA  
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**



## **REGLAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE MULEGE**



**EL C. PROFR PEDRO GRACIANO OSUNA LOPEZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL MUNICIPAL DEL H. XII AYUNTAMIENTO DE MULEGE, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

**A SUS HABITANTES HACE SABER.**

QUE EL PROPIO AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MULEGE, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONCEDE EL ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. ASI COMO LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 2, 134 Y 148, FRACCION II, DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO. Y EN LOS ARTICULOS 2, 11, 21, 22, 23, 24, 25, 26 FRACCION II, 27 FRACCION I, 30, 32, 33, 34, 35, 43, 57, 62, 66, 81, 89, 90, 91, 92, 93, 94 Y DEMAS RELATIVOS DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL REGLAMENTARIA DEL TITULO OCTAVO DE LA CONSTITUCION, Y

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

**UNICO.-**QUE EL ARTÍCULO 91 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL FACULTA AL AYUNTAMIENTO PARA EXPEDIR LA REGLAMENTACION NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES, PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS Y ESTABLECIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL. Y ATENDIENDO A LAS OBLIGACIONES QUE TIENEN LOS SERVIDORES PUBLICOS DE FORMULAR EL INVENTARIO GENERAL Y REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, DE DOMINIO PUBLICO Y PRIVADO Y CUIDAR BAJO LA RESPONSABILIDAD DE CADA UNO DE ELLOS LA CONSERVACION DEL EQUIPO E INSTALACIONES PARA APROVECHAR EL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE :

# **REGLAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE MULEGE.**

## **CAPITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTICULO 1.-** LAS DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO SON DE ORDEN PUBLICO Y TIENEN POR OBJETO PROTEGER EL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE MULEGE, REGULANDO SU USO EN FORMA RACIONAL.

**ARTÍCULO 2.-** EL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE MULEGE SE CLASIFICA EN:

- I. BIENES MUEBLES E INMUEBLES, DEL DOMINIO PRIVADO O PÚBLICO.
- II. IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES ESPECIALES, DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS Y PARTICIPACIONES Y DEMAS INGRESOS QUE SE ESTABLEZCAN EN LA LEY DE INGRESOS Y CONVENIOS RESPECTIVOS.

**ARTICULO 3.-** EN TODO LO PREVISTO EN EL PRESENTE REGLAMENTO, SE APLICAN SUPLETORIAMENTE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL, LA LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS, LA LEY PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR, LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y EL DERECHO COMUN.

**ARTÍCULO 4.-** LA APLICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO LE COMPETE A:

- i. PRESIDENTE MUNICIPAL.
- II. SINDICO MUNICIPAL.
- III. SECRETARIO GENERAL.
- IV. EL OFICIAL MAYOR. Y
- V. DIRECTOR DE ADMINISTRACION

**ARTICULO 5.-** SE CONCEDE ACCION POPULAR A FIN DE QUE CUALQUIER PERSONA DENUNCIE TODO TIPO DE IRREGULARIDADES QUE SE COMETAN EN BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL.

## **CAPITULO II**

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES EN RELACION CON EL PATRIMONIO DEL AYUNTAMIENTO.**

**ARTICULO 6.-** LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES TIENEN EN GENERAL LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN ESTE REGLAMENTO Y LAS QUE SE ENCUENTRAN PREVISTAS EN LOS SIGUIENTES ORDENAMIENTOS: EN LA LEY PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y MUNICIPIO; EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; LEY ORGANICA MUNICIPAL REGLAMENTARIA DEL TITULO OCTAVO DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; EL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO.

**ARTICULO 7.-** SI UN BIEN MUNICIPAL SE UTILIZA EN FINES DIVERSOS DE LOS ASIGNADOS, EL SERVIDOR PUBLICO A QUIEN SE LE HAYA CONFIADO, RESPONDERA DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS OCASIONADOS, INDEPENDIENTEMENTE DE LAS SANCIONES APLICABLES A TAL CONDUCTA QUE CORRESPONDAN A OTRA AUTORIDAD COMPETENTE.

**ARTICULO 8.-** LOS PROPIOS SERVIDORES PUBLICOS TIENEN ADEMAS, CON EL OBJETO DE PRESERVAR Y CONSERVAR EL PATRIMONIO MUNICIPAL, LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES EN PARTICULAR.

- I. UTILIZAR LOS BIENES QUE TENGAN ASIGNADOS AL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, EXCLUSIVAMENTE PARA LOS FINES A LOS QUE ESTAN AFECTADOS.
- II. IMPEDIR Y EVITAR EL MAL USO, DESTRUCCION, OCULTAMIENTO O INUTILIZACION DE LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL.
- III. HACER SABER POR ESCRITO A SU JEFE INMEDIATO, ACERCA DE LOS ACTOS QUE LE CONSTEN Y QUE CONSTITUYAN EL USO INDEBIDO DE LOS BIENES MUNICIPALES, POR PARTE DE LOS SERVIDORES DE LAS DEPENDENCIAS EN QUE LABORAN.
- IV. COLABORAR CON LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EN LA CAMPAÑA QUE SE IMPLEMENTEN PARA PROPICIAR EL BUEN USO Y CONSERVACION DE LOS BIENES MUNICIPALES.
- V. RECIBIR LAS DENUNCIAS QUE FORMULE LA CIUDADANIA Y ENCAUZARLAS POR CONDUCTO DE SU JEFE INMEDIATO AL SINDICO MUNICIPAL CUANDO LAS MISMAS SE REFIERAN A

**IRREGULARIDADES DETECTADAS EN EL USO DE BIENES QUE CONSTITUYAN PARTE DEL MISMO.**

- VI. INFORMAR DE INMEDIATO A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS MOVIMIENTOS OCURRIDOS EN LOS BIENES ASIGNADOS A SU CARGO.**
- VII. FIRMAR LOS RESGUARDOS NECESARIOS DE LOS BIENES RECIBIDOS PARA SU USO O CUSTODIA. Y**
- VIII. EN MATERIA DE VEHICULOS SE ESTARA, ADEMAS A LO PREVISTO EN EL CAPITULO V DE ESTE ORDENAMIENTO.**

**ARTICULO 9.- CUANDO UN BIEN MUNICIPAL SEA UTILIZADO POR DOS O MAS PERSONAS, SALVO PRUEBA EN CONTRARIO, TODAS ELLAS SERAN SOLIDARIAMENTE RESPONSABLES DE LOS DAÑOS QUE EL MISMO PRESENTE, POR DISTRACCION O USO INDEBIDO.**

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS DAÑOS AL PATRIMONIO MUNICIPAL.**

**ARTICULO 10.- ES OBLIGACION DE LOS HABITANTES Y USUARIOS DE LOS BIENES DEL DOMINIO MUNICIPAL, PROTEGER EL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO, EN CONSECUENCIA TODA CONDUCTA DAÑOSA SERA SANCIONADA ADMINISTRATIVAMENTE EN LOS TERMINOS DE ESTE ORDENAMIENTO Y EN LOS QUE PREVE EL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO, SIN PERJUICIO DE LAS ACCIONES LEGALES A QUE HAYA LUGAR.**

**ARTICULO 11.- CUANDO POR CUALQUIER MEDIO SE CAUSEN DAÑOS A BIENES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, EL RESPONSABLE DEBERA PAGAR, ADEMAS DEL IMPORTE DEL VALOR MATERIAL DE TALES DAÑOS, UNA CANTIDAD POR CONCEPTO DE INDEMNIZACION, QUE SERA DE TRES A DOSCIENTOS DIAS DE SALARIO MINIMO VIGENTE, TOMANDOSE EN CONSIDERACION PARA TALES EFECTOS, LA ALTERACION SUFRIDA EN EL SERVICIO DE QUE SE TRATE Y LAS CIRCUNSTANCIAS EN QUE SE GENERO EL DAÑO.**

**LA EVALUACION DEL IMPORTE DEL VALOR DE LOS DAÑOS CAUSADOS SE EFECTUARA SOLICITANDO PRESUPUESTO DE REPARACION O RECONSTRUCCION EN SU CASO A TRES ESTABLECIMIENTOS UBICADOS EN EL MUNICIPIO CUYO GIRO SE RELACIONE CON LA REPARACION O RECONSTRUCCION DE LOS OBJETOS DAÑADOS. SI NO EXISTEN DICHOS ESTABLECIMIENTOS EN EL MUNICIPIO,**

SE SOLICITARAN LOS PRESUPUESTOS A DONDE SE ENCUENTREN CON CARGO AL RESPONSABLE.

RECIBIDOS LOS PRESUPUESTOS, EL DIRECTOR DE ADMINISTRACION LOS PONDRÁ EN CONOCIMIENTO DEL RESPONSABLE Y SE TURNARÁN AL SINDICO MUNICIPAL PARA LA ELABORACION DEL CONVENIO RESPECTIVO.

**ARTICULO 12.-** CUANDO DOS O MAS PERSONAS CAUSEN DAÑO A BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL, TODAS SERAN SOLIDARIAMENTE RESPONSABLES DE SU REPARACION.

## **CAPITULO IV**

### **DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION.**

**ARTICULO 13.-** LA DIRECCION DE ADMINISTRACION, DEPENDIENTE DE EL OFICIAL MAYOR MUNICIPAL, SE INTEGRA CON EL PERSONAL DE OFICINA QUE DETERMINE EL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y QUE SEA NECESARIO.

**ARTICULO 14.-** PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES QUE SE MENCIONAN EN EL CAPITULO I DEL TITULO PRIMERO DE ESTE ORDENAMIENTO, LA DIRECCION DE ADMINISTRACION TENDRA LAS SIGUIENTES FUNCIONES.

- I. FORMULAR Y TENER ACTUALIZADO, UN INVENTARIO DE TODOS LOS BIENES QUE INTEGRAN EL ACERVO PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO.
- II. VER LA DISPONIBILIDAD DE BIENES, PARA QUE PROCEDA A SU DISTRIBUCION ADECUADA.
- III. PROMOVER Y LLEVAR ACABO, EN COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS RESPECTIVAS, CAMPAÑAS CIVICAS SOBRE EL CUIDADO Y CONSERVACION DEL PATRIMONIO MUNICIPAL.
- IV. ESTABLECER LOS MECANISMOS QUE FACILITEN EL ACCESO DEL PUBLICO A LOS MEDIOS DE DENUNCIA Y COOPERACION, PARA EVITAR EL USO INDEBIDO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL Y COADYUVAR A SU MEJOR CONSERVACION O APROVECHAMIENTO MAS EFICAZ.
- V. PRACTICAR VISITAS A TODAS LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, CON EL OBJETO DE VERIFICAR LA EXISTENCIA Y ADECUADO USO DE LOS BIENES QUE OBRAN EN LOS INVENTARIOS EXISTENTES.

- VI. PLANEAR Y LLEVAR A CABO LOS SISTEMAS QUE SE JUZGUEN ADECUADOS PARA PROTEGER FISICA Y LEGALMENTE EL PATRIMONIO MUNICIPAL, COORDINANDOSE PARA ELLO CON LAS DEMAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO.
- VII. PROMOVER A TRAVES DE LAS AUTORIDADES Y DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES, LA REGULARIZACION DE LOS TITULOS DE PROPIEDAD A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO.
- VIII. LLEVAR A CABO EL ESTUDIO DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO.
- IX. PROPORCIONAR A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO LOS INFORMES QUE LE SOLICITEN, RESPECTO DEL AREA PATRIMONIAL.
- X. RENDIR LAS OPINIONES QUE SE LE REQUIERAN AL RESPECTO DE LA DESINCORPORACION AL SERVICIO PUBLICO DE UN BIEN DE PROPIEDAD MUNICIPAL, ASI COMO SOBRE LA ENAJENACION DE LOS BIENES DE LOS BIENES PROPIOS O LA TRANSMISION TEMPORAL DEL USO O GOCE DE LOS MISMOS.
- XI. COORDINAR SUS ACTIVIDADES CON EL SÍNDICO MUNICIPAL, PARA LA RECUPERACION DE LOS BIENES EN LITIGIO O LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL MUNICIPIO RESPECTO DE TALES BIENES.
- XII. COORDINAR SUS ACTIVIDADES CON EL SÍNDICO MUNICIPAL, PARA LA RECUPERACION DE LOS BIENES EN LITIGIO O LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL MUNICIPIO RESPECTO DE TALES BIENES.
- XIII. ELABORAR LAS CARTAS DE RESGUARDO RESPECTO DE LOS BIENES MUNICIPALES, LAS QUE UNICAMENTE PODRAN SER DEVUELTAS O DESTRUIDAS, EN SU CASO, CUANDO SE REINTEGRE FISICAMENTE EL BIEN OBJETO DE LA MISMA Y SE VERIFIQUE QUE SU DETERIORO ES EL QUE CORRESPONDE AL USO NORMAL Y MODERADO.
- XIV. INFORMAR CADA AÑO LOS MOVIMIENTOS HABIDOS EN EL PATRIMONIO MUNICIPAL. Y
- XV. LAS DEMAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, EL CABILDO O LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

## **CAPITULO V**

### **DEL USO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS DEL AYUNTAMIENTO.**

**ARTICULO 15.-** QUEDAN SUJETOS A LAS DISPOSICIONES DE ESTE CAPITULO TODOS LOS VEHICULOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL, EN CUANTO A SU CONTROL, GUARDA, CIRCULACION, SERVICIO Y RESPECTO DE LOS INCIDENTES O ACCIDENTES DE TRANSITO EN LOS QUE PUDIERAN INTERVENIR.

**ARTÍCULO 16.-** SON OBLIGACIONES DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA A CUYO CARGO SE ENCUENTREN LOS VEHICULOS DEL MUNICIPIO, LAS SIGUIENTES:

- I. PROCURAR LA CONSERVACION DE LOS VEHICULOS, MAQUINARAS Y EQUIPO AUTOMOTOR MUNICIPALES.
- II. SOLICITAR TODAS LAS COMPRAS QUE SE REQUIERAN PARA TAL EFECTO ANTE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION MUNICIPAL.
- III. LLEVAR AL DIA LA ESTADISTICA DE LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN SERVICIO, INDICANDO LOS QUE ESTEN FUERA DE EL Y SUS CAUSAS.
- IV. ABRIR UN EXPEDIENTE PARA CADA VEHICULO PROPIEDAD MUNICIPAL, ASIGNADO A SU AREA CON TODA LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE.
- V. EL EXPEDIENTE DEBERA CONTENER UN CONTROL, POR ESCRITO, DESCRIBIENDO LOS SERVICIOS QUE SE PRESTEN AL VEHICULO, SEÑALANDO EL COSTO DE LOS MISMOS.
- VI. PRESENTAR POR ESCRITO LA SOLICITUD DE REPARACION DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS A SU AREA ANTE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION MUNICIPAL.
- VII. SUPERVISAR QUE LOS TRABAJOS MECANICOS SE HAGAN CON LA MEJOR EFICIENCIA Y ECONOMIA POSIBLE.
- VIII. COORDINARSE CON LA DIRECCION DE ADMINISTRACION PARA LA ELABORACION DEL INVENTARIO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL.
- IX. LLEVAR UNA BITACORA EN CADA VEHICULO, CON REPORTE DIARIO DE KILOMETRAJE, SERVICIOS, DESTINOS Y HORARIO UTILIZADO, ASI COMO LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO REGLAMENTARIO.

- X. ABSTENERSE DE UTILIZAR LOS VEHICULOS MUNICIPALES FUERA DE LOS HORARIOS DE TRABAJO O PARA SERVICIO PERSONAL, SALVO CAUSA LABORAL QUE JUSTIFIQUEN TAL USO, TODOS LOS VEHICULOS DESPUES DEL HORARIO DE TRABAJO DEBERAN PERMANECER RESGUARDADOS EN LAS DEPENDENCIAS RESPECTIVAS A LAS QUE ESTUVIEREN ADSCRITOS.
- XI. LAS DEMAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL CABILDO.

**ARTÍCULO 17.- SON OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, RESPECTO DE LOS VEHICULOS QUE TIENEN ASIGNADOS, LAS SIGUIENTES:**

- I. FIRMAR EL RESGUARDO AL RECIBIRLO.
- II. NO PERMITIR SU USO POR TERCERAS PERSONAS.
- III. USARLOS UNICAMENTE PARA FINES OFICIALES Y CONCENTRARLOS EN LOS LUGARES ESPECIALMENTE SEÑALADOS, UNA VEZ CONCLUIDOS LOS HORARIOS REGLAMENTARIOS DE TRABAJO O CUMPLIDAS LAS COMISIONES ESPECIALES QUE SE DESIGNEN A SUS CONDUCTORES.
- IV. MANTENER LA UNIDAD EN OPTIMAS CONDICIONES DE LIMPIEZA Y PRESENTACION, REVISANDO DIARIAMENTE LOS NIVELES DE AGUA, LUBRICANTES, PRESION, TEMPERATURA, EFECTUAR REPARACIONES MENORES EN SERVICIOS DE EMERGENCIA Y EN GENERAL TODO LO QUE CONDUZCA A LA MAYOR SEGURIDAD DE LA UNIDAD.
- V. ABSTENERSE DE DESPRENDER O CAMBIAR CUALQUIER PARTE DE LA UNIDAD, ASI COMO DE CIRCULAR CON EL VEHICULO FUERA DE LOS LIMITES DEL MUNICIPIO, SALVO LA AUTORIZACION EXPRESA AL RESPECTO O CUANDO LA NATURALEZA DEL SERVICIO ASI LO DEMANDE.
- VI. RESPONDER DE LOS DAÑOS QUE SE CAUSE A LA UNIDAD QUE CONDUZCA Y DE LOS DAÑOS A TERCEROS EN SU PERSONA O BIENES CUANDO ESTOS SEAN CAUSADOS POR NEGLIGENCIA.
- VII. RESPONDER SOLIDARIAMENTE, SALVO PRUEBA EN CONTRARIO, DE LOS DAÑOS QUE PRESENTE EL VEHICULO CUANDO SEAN VARIOS LOS CONDUCTORES QUE TENGAN ASIGNADA LA UNIDAD.

- VIII. CONTAR CON LA LICENCIA VIGENTE PARA CONDUCIR VEHICULOS, EXPEDIDA POR LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE.
- IX. CONSERVAR EN SU PODER EL OFICIO DE ASIGNACION DEL VEHICULO A SU CARGO.
- X. LLEVAR ESTRICTAMENTE EL CONTROL DE LA BITACORA DEL VEHICULO.
- XI. AUTORIZAR A LA TESORERIA MUNICIPAL, LA RETENCION DE LOS ADEUDOS DERIVADOS DE LOS DAÑOS OCASIONADOS AL VEHICULO QUE LE SEAN ATRIBUIBLES.
- XII. LAS DEMAS QUE ESTABLEZCA, ESTE REGLAMENTO O CUALQUIER OTRO ORDENAMIENTO MUNICIPAL

**ARTICULO 18.-** EN CASO DE ACCIDENTE, EL SERVIDOR PUBLICO QUE CONDUZCA EL VEHICULO O QUIEN LO TENGA ASIGNADO, OBSERVARA LAS NORMAS SIGUIENTES.

- I. PONER DE INMEDIATO EL HECHO EN CONOCIMIENTO DEL DIRECTOR O JEFE DE LA DEPENDENCIA A QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO, QUIEN A SU VEZ EXPONDRA, POR ESCRITO LOS HECHOS AL SINDICO MUNICIPAL Y AL DIRECTOR DE ADMINISTRACION DEL AYUNTAMIENTO, EXPLICANDO BREVEMENTE LAS CIRCUNSTANCIAS.

SE ACOMPAÑARA AL INFORME A QUE SE REFIERE EL PARRAFO ANTERIOR, EL FOLIO DE LA INFRACCION QUE LEVANTEN LAS AUTORIDADES DE TRANSITO, DOCUMENTACION RELATIVA AL VEHICULO Y LICENCIA DEL CONDUCTOR, A FIN DE QUE SE DETERMINE SOBRE LA RESPONSABILIDAD QUE EN LO PERSONAL PUDIERA TENER Y DE RESULTAR NECESARIO, SE ADOPTEN LAS MEDIDAS JURIDICAS O ADMINISTRATIVAS QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.

- II. CUANDO NO FUERE POSIBLE HACER EL REPORTE EL MISMO DIA DEL ACCIDENTE, SE HARA A MAS TARDAR, DENTRO DE LAS VEINTICUATRO HORAS SIGUIENTES, MEDIANTE LA COMUNICACIÓN ESCRITA A QUE SE REFIERE LA FRACCION ANTERIOR. Y
- III. QUEDA ABSOLUTAMENTE PROHIBIDO A TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES CELEBRAR CUALQUIER CONVENIO RESPECTO DE LOS VEHICULOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL, ACCIDENTADOS O SINIESTRADOS, QUE IMPLIQUE RECONOCIMIENTO DE RESPONSABILIDAD Y SE TRADUZCA EN

EROGACIONES ECONOMICAS PARA EL AYUNTAMIENTO, POR TANTO, TODO CONVENIO A ESTE RESPECTO, SOLO PODRA CELEBRARSE POR EL SINDICO MUNICIPAL.

**ARTICULO 19.-** EL CONDUCTOR DEL VEHICULO QUE LO TENGA ASIGNADO A SU CARGO, DEBERA PRESENTAR LA UNIDAD PARA SU REVISION Y MANTENIMIENTO EN LOS PLAZOS QUE AL EFECTO SE ESTABLEZCA EN EL PROGRAMA DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

**ARTICULO 20.-** PARA LOS EFECTOS DE PAGO EN CUANTO A LA REPARACION EN DAÑOS Y PERJUICIOS, LOS CONDUCTORES PODRAN CELEBRAR CON LA TESORERIA MUNICIPAL CONVENIOS ECONOMICOS PARA DEDUCIR EN FORMA PROGRAMADA, EL IMPORTE DEL PAGO ANTES MENCIONADO, CONFORME A LAS CIRCUNSTANCIAS DE CADA CASO, A JUICIO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION.

EN CASO DE CESE, DEL SERVIDOR PUBLICO, EL ADEUDO A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO ESTARA GARANTIZADO CON LAS PRESTACIONES ECONOMICAS QUE TENGA A SU FAVOR EL CESADO, CONFORME A LAS LEYES VIGENTES.

## **CAPITULO VI**

### **DE LAS SANCIONES.**

**ARTICULO 21.-** LA IMPOSICION DE LAS SANCIONES POR VIOLACION A LAS DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO CORRESPONDE AL DIRECTOR DE ADMINISTRACION.

**ARTÍCULO 22.-** LAS SANCIONES QUE SE IMPONGAN POR VIOLACION A ESTE REGLAMENTO SERAN LAS SIGUIENTES:

- I. SUSPENSION DEL EMPLEO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y APLICABLES HASTA POR QUINCE DIAS Y EN CASO DE REINCIDENCIA, SUSPENSION DEFINITIVA POR LA INFRACCION COMETIDA A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 7º DE ESTE ORDENAMIENTO.
- II. CUANDO EL INFRACTOR NO SEA SERVIDOR PUBLICO, INDEPENDIENTEMENTE DE LAS SANCIONES SEÑALADAS EN EL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO Y DEMAS ORDENAMIENTOS LEGALES, CUBRIRA LA INDEMNIZACION POR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS OCASIONADOS.

- III. SUSPENSION TEMPORAL HASTA POR QUINCE DIAS Y EN CASO DE REINCIDENCIA, SUSPENSION DEFINITIVA SIN PERJUICIO DE LA REPARACION DEL DAÑO, TRATANDOSE DE LAS INFRACCIONES COMETIDAS AL ARTICULO 17 Y 18 DE ESTE REGLAMENTO**

**ARTICULO 23.- LA INOBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES ANTERIORES, SERA MOTIVO SUFICIENTE PARA CONSIGNAR EL CASO AL TRIBUNAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE Y SUSPENDER EN SU EMPLEO AL SERVIDOR PUBLICO INFRACTOR, SIN PERJUICIO DE LAS RESPONSABILIDADES CIVILES O PENALES EN QUE INCURRA.**

## **CAPITULO VII**

### **DE LOS RECURSOS**

**ARTICULO 24.- EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DICTADAS EN APLICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO, PROCEDERA EL RECURSO DE REVISION PREVISTO EN LA LEY ORGANICA MUNICIPAL, MISMO QUE SE SUSTANCIARA EN LA FORMA Y TERMINOS SEÑALADOS EN LA PROPIA LEY.**

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR EL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, QUEDANDO ABROGADA CUALQUIER REGLAMENTACIÓN ANTERIOR SOBRE ESTA MATERIA.**

**SEGUNDO.- EN TANTO EL AYUNTAMIENTO EXPIDA LOS REGLAMENTOS RESPECTIVOS, RESOLVERÁ LO QUE CORRESPONDA CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.**

**“EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MULEGE, DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR” EXPIDE: EL REGLAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE MULEGE.**

**DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL H. CABILDO DEL HONORABLE XII AYUNTAMIENTO DE MULEGE, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL CINCO.**

**H. XII. AYUNTAMIENTO DE MULEGE  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.**

**C. PROFR. PEDRO GRACIANO OSUNA LÓPEZ.  
PRESIDENTE MUNICIPAL.**

**C. LIC. REYES MACHADO MEXIA.  
SINDICO MUNICIPAL.**

**C. NATIVIDAD OSUNA AGUILAR.  
PRIMER REGIDOR.**

**C. PROFRA. TAIDE PADILLA DIAZ.  
SEGUNDA REGIDORA.**

**C. MARIA ANTONIA ZUÑIGA VILLAVICENCIO.  
TERCERA REGIDORA.**

**C. JOSE DE JESUS LÓPEZ GOMEZ.  
CUARTO REGIDOR.**

**C. PROFR. FRANCISCO UZCANGA AGUILAR.  
QUINTO REGIDOR.**

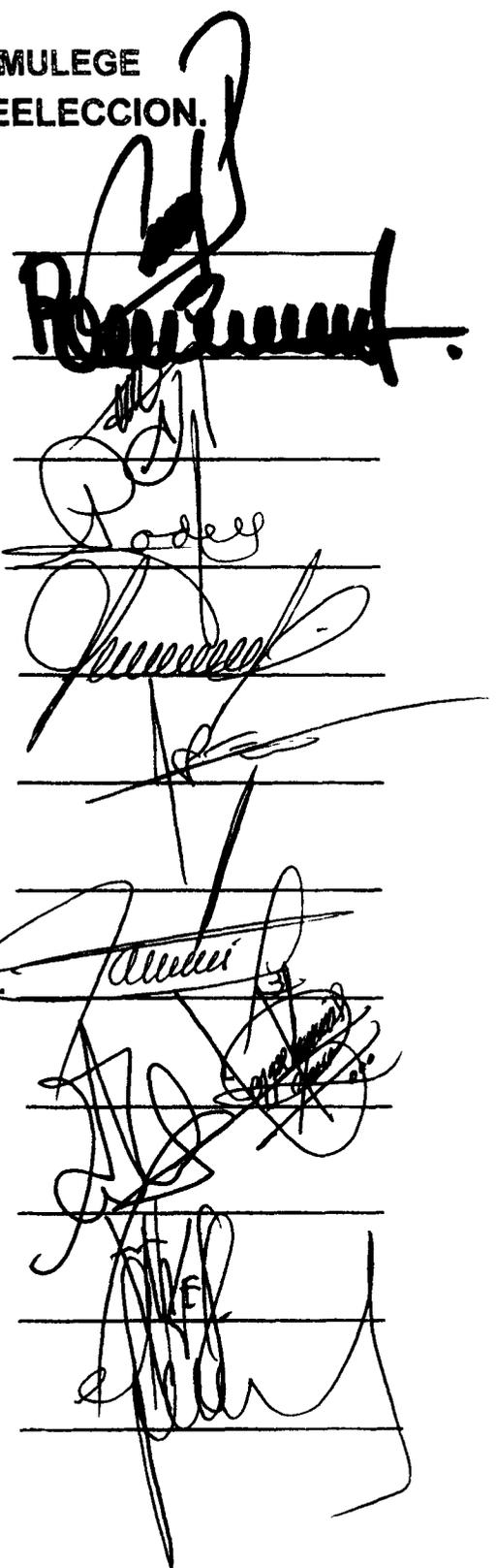
**C. LIC. FRANCISCO JAVIER PERALTA BASTIDA.  
SEXTO REGIDOR.**

**C. LIC. JORGE LUIS REYNOSO GIRON.  
SEPTIMO REGIDOR.**

**C. ALEJANDRO LÓPEZ SOLIS.  
OCTAVO REGIDOR.**

**C. JOSE JORGE SUAREZ CORONA.  
NOVENO REGIDOR.**

**C. JOSE MANUEL MURILLO PERALTA.  
SECRETARIO GENERAL.**



**PRESIDENCIA  
H. CABILDO  
SANTA ROSALIA. B.C.S.**



## EJECUTIVO MUNICIPAL

H. XII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
MULEGE, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

**EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 150  
Y 151 FRACCIONES II, XI, DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA RESIDENCIA DEL  
PODER EJECUTIVO MUNICIPAL, A LOS SIETE DIAS DEL MES DE  
FEBRERO DEL AÑO DOS MIL SEIS.**



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
SANTA ROSALIA, B.C. SUR

**ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION  
EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL  
H. XII AYUNTAMIENTO DE MULEGE.**

**C. PROF. PEDRO GRACIANO OSUNA LOPEZ.**

**EL SECRETARIO GENERAL**

**C. JOSE MANUEL MURILLO PERALTA.**

# H. XII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MULEGE ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA



**REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE.**



**C. PROFR. PEDRO GRACIANO OSUNA LÓPEZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE XII AYUNTAMIENTO DE MULEGE, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

**A SUS HABITANTES HACE SABER:**

**QUE EL PROPIO AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MULEGE, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 2, 134 Y 148, FRACCION II, DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y POR DISPOSICION EN LOS ARTICULOS 2, 11, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27,30, 32, 33, 34, 35, 36, 43, 57, 62, 66, 81, 89, 90, 91, 92, 93, 94 Y DEMAS RELATIVOS DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL REGLAMENTARIA DEL TITULO OCTAVO DE LA CONSTITUCION POLITICA LOCAL, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE :**

**REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE.**

**TITULO I**

**DEL MUNICIPIO LIBRE.**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTICULO 1.- EL MUNICIPIO LIBRE ES LA BASE DE LA DIVISION TERRITORIAL Y DE LA ORGANIZACIÓN POLITICA Y ADMINISTRATIVA DEL ESTADO, SE RIGE POR LOS ARTICULOS 115 Y 133 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LAS LEYES QUE DE ELLA EMANEN Y TODOS LOS TRATADOS INTERNACIONALES QUE ESTEN DE ACUERDO CON LA MISMA, POR LOS PRECEPTOS LEGALES CONTENIDOS EN EL TITULO OCTAVO DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE**

**BAJA CALIFORNIA SUR, LA LEY ORGANICA MUNICIPAL, POR LAS NORMAS DE ESTE REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.**

**ARTICULO 2.- EL MUNICIPIO DE MULEGE, ES UNA ENTIDAD DE INTERES PUBLICO, ESTA INVESTIDO DE PERSONALIDAD JURIDICA, CUENTA CON PATRIMONIO PROPIO, ES AUTONOMO EN SU REGIMEN INTERIOR Y LIBRE EN LA ADMINISTRACION DE SU HACIENDA.**

**ARTICULO 3.- EL PRESENTE REGLAMENTO TIENE POR OBJETO REGULAR LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO COMO ORGANO DE GOBIERNO.**

**ARTICULO 4.- EL AYUNTAMIENTO ES EL ORGANO SUPREMO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, REPRESENTA LOS INTERESES DE LA COMUNIDAD, EJERCIENDO SU JURISDICCION DENTRO DE LA EXTENSION Y LIMITES DEL TERRITORIO DE SU MUNICIPIO, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES CORRESPONDIENTES.**

**ARTICULO 5.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL TIENE A SU CARGO LA REPRESENTACION DEL MUNICIPIO, ASI COMO DE LA EJECUCION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS APROBADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE ACUERDO A LO PREVISTO POR LOS ARTICULOS 149, 150, Y 151 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA LEY ORGANICA MUNICIPAL.**

**ARTICULO 6.- EL AYUNTAMIENTO ENTRARA A EJERCER SU CARGO EL DIA SEÑALADO EN LA LEY ORGANICA MUNICIPAL Y DURARA EN EL TRES AÑOS, DE ACUERDO A LO PREVISTO POR EL ULTIMO PARRAFO DEL ARTICULO 135 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

## **CAPITULO II**

### **DE LA INTEGRACION, RESIDENCIA E INSTALACION.**

**ARTICULO 7.- EL AYUNTAMIENTO DE MULEGE, RESIDIRA EN LA CIUDAD DE SANTA ROSALIA, BAJA CALIFORNIA SUR, CABECERA MUNICIPAL, TENDRA SU DOMICILIO OFICIAL EN EL PALACIO MUNICIPAL O EN AQUEL QUE SE DESTINARE PARA TAL FIN Y SOLO CON LA APROBACION DEL H. CONGRESO LOCAL, PODRA TRASLADARSE A OTRO LUGAR, SIEMPRE DENTRO DE LA EXTENSION Y LIMITE TERRITORIAL DEL MUNICIPIO.**

**ARTICULO 8.- EL AYUNTAMIENTO DE MULEGE, ESTARA INTEGRADO POR UN PRESIDENTE MUNICIPAL, UN SINDICO Y EL NUMERO DE REGIDORES**

QUE DETERMINE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL, EN CONCORDANCIA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES CONTENIDAS EN EL TITULO OCTAVO DE LA CONSTITUCION POLITICA Y DE LA LEY ELECTORAL, AMBAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

**ARTICULO 9.** - EL AYUNTAMIENTO SE INSTALARA EN CEREMONIA PUBLICA Y SOLEMNE CELEBRADA EN EL PALACIO MUNICIPAL O EN EL LUGAR QUE SE SEÑALE PARA TAL EFECTO. EL PRESIDENTE ELECTO RENDIRA LA PROTESTA DE LEY Y PROCEDERA A TOMARSELA A LOS DEMAS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO ELECTO QUE ESTUVIEREN PRESENTES, FORMALIZANDO LA INSTALACION CON LA DECLARATORIA LEGAL CORRESPONDIENTE. ESTE ACTO TENDRA LUGAR EN LA FECHA ESTIPULADA EN LA LEY ORGANICA MUNICIPAL REGLAMENTARIA DEL TITULO OCTAVO DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

### **CAPITULO III**

#### **DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO.**

##### **DEL H. CABILDO.**

**ARTICULO 10.-** PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO, CABILDO ES LA DENOMINACION QUE RECIBE EL AYUNTAMIENTO EN SESION, INDEPENDIENTEMENTE DE LA NATURALEZA QUE ESTA SEA Y DE LAS CIRCUNSTANCIAS DE TIEMPO Y LUGAR EN QUE TUVIERE QUE SESIONAR.

**ARTICULO 11.-** ES REQUISITO FORMAL DE VALIDEZ, PARA EFECTUAR LA SESION DEL H. CABILDO SE CITE A LA TOTALIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO Y QUE SE CONSTITUYA LA MAYORIA DE LOS MISMOS.

**ARTICULO 12.-** LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO DEBERAN REALIZARSE EN LA SALA DEL H. CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, CUANDO TENGAN QUE CELEBRARSE EN LUGAR DISTINTO, DEBERA DARSE EL ACUERDO RESPECTIVO Y LA DECLARACION PREVIA DEL RECINTO OFICIAL.

**ARTICULO 13.-** CUANDO ALGUN INTEGRANTE DEL AYUNTAMIENTO NO HUBIERE SIDO CITADO DOLOSAMENTE A UNA SESION DEL H. CABILDO, PODRA SOLICITAR DENTRO DEL PLAZO DE SETENTA Y DOS HORAS SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE CELEBRE LA SESION, QUE LOS ACUERDOS TOMADOS EN AUSENCIA SE VUELVAN A DELIBERAR CON SU PARTICIPACION.

## **CAPITULO IV.**

### **DE LAS SESIONES.**

**ARTICULO 14.-** PARA LOS EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO, SE ENTIENDE POR SESIONES, EL TIEMPO QUE DURAN REUNIDOS LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE MANERA COLEGIADA, CONSTITUYENDO EL CABILDO, PARA DELIBERAR SOBRE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA Y EMITIR LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES.

**ARTICULO 15.-** LAS SESIONES TENDRAN EL CARÁCTER DE SOLEMNES, ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS PERMANENTES Y PODRAN SER PUBLICAS O PRIVADAS.

**ARTICULO 16.-** SON SOLEMNES, LAS QUE SEÑALA EL ARTICULO 145 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y PODRA DARSELE TAL CARÁCTER A AQUELLAS QUE EL AYUNTAMIENTO A SU JUICIO DETERMINE.

- I. SE CONMEMOREN ANIVERSARIOS HISTORICOS.
- II. SE REALICE LA CEREMONIA DE INSTALACION DEL AYUNTAMIENTO O CONSEJO MUNICIPAL ENTRANTE Y LA ENTREGA DEL SALIENTE.
- III. CONCURRAN A ELLAS REPRESENTANTES DE OTROS PODERES, YA SEAN DE LA FEDERACION, DEL ESTADO O PERSONALIDADES DISTINGUIDAS DE LA REPUBLICA O DE OTROS PAISES.
- IV. EL PRESIDENTE MUNICIPAL SE SIRVA RENDIR A LA CIUDADANIA SU INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES.

EN ESTAS SESIONES, SIEMPRE HARA USO DE LA PALABRA EN REPRESENTACION DEL AYUNTAMIENTO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL O ALGUN OTRO INTEGRANTE DESIGNADO POR EL H. CABILDO.

**ARTICULO 17.-** SON SESIONES ORDINARIAS, LAS QUE DEBERA CELEBRAR EL AYUNTAMIENTO CUANDO MENOS UNA VEZ AL MES, CON REGULACION DE SU CALENDARIO, EXCEPTUANDOSE LOS DIAS DE FESTIVIDAD NACIONAL, ESTATAL O MUNICIPAL O CUANDO ASI LO DISPONGA EL PROPIO AYUNTAMIENTO, SIEMPRE SERA NECESARIA LA PRESENCIA DEL CINCUENTA POR CIENTO MAS UNO DEL TOTAL DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.

**ARTICULO 18.-** SON SESIONES EXTRAORDINARIAS, AQUELLAS QUE SE LLEVEN A CABO FUERA DE LOS PERIODOS DESTINADOS A LA CELEBRACION DE LAS ORDINARIAS Y PODRAN CELEBRARSE CUANTAS VECES SEAN NECESARIAS POR INICIATIVA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL O

A PETICION DE DOS MIEMBROS COMO MINIMO DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.

LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS, CUANDO LA URGENCIA DEL CASO ASI LO AMERITE, PODRAN CELEBRARSE EN CUALQUIER DIA Y EN ELLA SOLO SE ATENDERAN LOS ASUNTOS PARA LOS QUE FUE CONVOCADA.

PARA QUE SEA VALIDA UNA SESION EXTRAORDINARIA, ES REQUISITO FORMAL, EL QUE ASISTAN A ELLA, CUANDO MENOS, LAS DOS TERCERAS PARTES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.

EN LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, DESPUES DE DECLARARLAS FORMALMENTE ABIERTAS, EXPLICARA A MOCION DE QUIENES CONVOCARON, PROCEDIENDO A PREGUNTAR SI EL ASUNTO POR EL QUE SE VERSA ES DE TRATO PUBLICO O PRIVADO Y SE DA INICIO CON ESE CARÁCTER, ASI SE CONTINUARA HASTA SU CIERRE.

**ARTICULO 19.-** SERAN SESIONES PERMANENTES, AQUELLAS ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS, PUBLICAS O PRIVADAS QUE ASI SEAN DECLARADAS POR LA MAYORIA DE LOS ASISTENTES A LA SESION, PARA AGOTAR EL O LOS ASUNTOS PARA LOS QUE FUERON CONVOCADOS DURANTE SU DESAHOGO, NO PODRA DARSE CUENTA DE NINGUN OTRO ASUNTO, CONCENTRANDOSE A TRATAR LO ACORDADO, SALVO EL CASO DE PRESENTARSE ALGUNO CON CARÁCTER URGENTE, EL PRESIDENTE MUNICIPAL LO SOMETERA A VOTACION, PARA PROCEDER O NO A SU CONOCIMIENTO.

**ARTICULO 20.-** SERAN SESIONES PUBLICAS, AQUELLAS QUE SE CELEBREN PERMITIENDOSE EL ACCESO PUBLICO AL RECINTO OFICIAL Y QUIENES CONCURRAN A ELLAS, DEBERAN GUARDAR LA MEJOR COMPOSTURA SIN HABLAR, NI REALIZAR DEMOSTRACIONES DE NINGUN GENERO.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EN USO DE SUS FACULTADES, PODRA LLAMAR LA ATENCION A CUALQUIERA DE LOS ASISTENTES QUE SE ENCUENTREN PERTURBANDO EL ORDEN Y DE SER NECESARIO, LES CONMINARA A SALIR, SI A PESAR DE LAS MEDIDAS QUE DICTARE EL PRESIDENTE, NO FUERE POSIBLE MANTENER EL ORDEN, MANDARA SE DESALOJE LA SALA POR MEDIO DE LA FUERZA PUBLICA, CONTINUANDO LA SESION CON CARÁCTER PRIVADA.

EL AYUNTAMIENTO SE RESERVA EL DERECHO A LIMITAR EL ACCESO DE CONCURRENTES A LAS SESIONES.

**ARTICULO 21.-** SERAN SESIONES PRIVADAS, AQUELLAS QUE, DADA LA NATURALEZA DE LOS ASUNTOS A TRATAR, QUEDA PROHIBIDO EL

ACCESO AL PUBLICO AL RECINTO OFICIAL, CUANDO ASI SE JUSTIFIQUE, PREVIA CALIFICACION QUE DE ELLO HAGA EL H. CABILDO, ADEMAS DE MANERA RIGUROSA, SERAN TRATADOS EN SESION PRIVADA.

- I. LAS ACUSACIONES QUE SE HAGAN EN CONTRA DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, EN CONTRA DE LOS FUNCIONARIOS Y DEMAS EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACION, PUBLICA MUNICIPAL, SALVO QUE EL IMPLICADO RENUNCIE AL DERECHO DE SER OIDO, PODRA ESTE ESTAR PRESENTE, PUDIENDO TAMBIEN ESTAR PRESENTE EL ACUSADOR PARA EXPONER EL CASO. LA PRESENCIA DE ESTOS PODRA SER EN FORMA CONJUNTA O SEPARADA Y UNA VEZ EXPUESTO EL CASO, DEBERAN SALIR PARA QUE EL H. CABILDO DELIBERE Y ACUERDE LO PROCEDENTE, ASI COMO SU RESOLUCION.
- II. LOS OFICIOS, DOCUMENTOS, MEMORANDAS O SIMILARES QUE DIRIJA EL PRESIDENTE MUNICIPAL O CUALQUIER INTEGRANTE DEL AYUNTAMIENTO, QUE PREVIAMENTE SEAN CONSIDERADOS COMO RESERVADOS.
- III. LOS ASUNTOS O PROPUESTAS PURAMENTE ECONOMICAS QUE AFECTEN O PUEDAN AFECTAR EL ORDEN INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO, EL LLAMAMIENTO DE SUS INTEGRANTES, RENUNCIA O LICENCIA DE SUS FUNCIONARIOS PUBLICOS, ASI COMO LO RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE UNOS Y OTROS.
- IV. CUANDO EL SINDICO DEBA INFORMAR SOBRE MATERIA CONTENCIOSA, CON LA PARTICIPACION DEL AREA JURIDICA.
- V. LOS QUE ACUERDE EL H. CABILDO A MOCION DE SUS INTEGRANTES O POR PETICION JUSTA Y RAZONADA DE LOS PODERES FEDERALES O ESTATALES.

CUANDO AL CELEBRARSE UNA SESION, QUE SE LE OTORQUE EL CARÁCTER DE PRIVADA Y SE TRATEN ASUNTOS QUE EXIJAN ESTRICTA RESERVA, EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSULTARA AL H. CABILDO, ACERCA DE SI SE DEBE O NO GUARDAR SIGILO Y DE SER AFIRMATIVO, LOS ASISTENTES ESTARAN OBLIGADOS A GUARDARLO.

**ARTICULO 22.-** DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO SE CELEBRARAN EN LA SALA DEL H. CABILDO Y CUANDO LA SOLEMNIDAD DEL CASO ASI LO REQUIERA PODRAN CELEBRARSE EN EL RECINTO PREVIAMENTE DECLARADO COMO OFICIAL.

## **CAPITULO V.**

### **DE LAS CONVOCATORIAS.**

**ARTICULO 23.-** LA CONVOCATORIA PARA CELEBRARSE SESIONES, CUALQUIERA QUE SEA SU NATURALEZA, SERA SIGNADA POR EL SECRETARIO GENERAL U ORDENAMIENTO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y SE LANZARA POR EL CONDUCTO DEL MISMO DE ACUERDO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO.

**ARTICULO 24.-** EN LA CONVOCATORIA SE INCLUIRA LA ANOTACION DEL ORDEN DEL DIA, DEBIENDO CONTENER EL O LOS ASUNTOS A TRATAR, NO PODRA TRATARSE ASUNTO DIVERSO AL O LOS CONTENIDOS EN LA MISMA.

NO PODRA INCLUIRSE EN EL ORDEN DEL DIA EL TRATAMIENTO DE ASUNTOS GENERALES, SALVO EL CASO DE QUE A SOLICITUD DE CUALQUIER INTEGRANTE DEL AYUNTAMIENTO SE DESEE TRATAR ALGUN ASUNTO GENERAL, SE PROCEDERA AL REGISTRO DE LOS MISMOS, AL INICIO DE LA SESION ORDINARIA CORRESPONDIENTE.

**ARTICULO 25.-** PARA CONSIDERARSE COMO FORMALMENTE HECHA LA CONVOCATORIA CON VEINTICUATRO HORAS DE ANTICIPACION A LA REUNION ORDINARIA, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEBERA ENTREGAR A CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, COPIA DE LA MISMA QUE CONTENGA LA FIRMA AUTOGRAFA DEL CONVOCANTE, EL ACUSE DE RECIBO DEBERA CONTENER LA FECHA Y HORA ASI COMO LA FIRMA DE QUIEN RECIBIO.

## **CAPITULO VI.**

### **DE LA APERTURA, DESARROLLO Y LEVANTAMIENTO DE LAS SESIONES.**

**ARTICULO 26.-** EL H. CABILDO PODRA SESIONAR CON LA ASISTENCIA DE LA MAYORIA DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, QUIENES GOZARAN DE IGUALES DERECHOS, TOMARAN SUS ACUERDOS POR LA MAYORIA DE LOS VOTOS.

**ARTICULO 27.-** DURANTE EL DESARROLLO DE LAS SESIONES, EL PRESIDENTE MUNICIPAL SIEMPRE OCUPARA EL SITIO CENTRAL, EL SINDICO EL LUGAR INMEDIATO A SU DERECHA, SIEMPRE Y CUANDO NO SE ENCUENTRE PRESENTE EL GOBERNADOR DEL ESTADO O REPRESENTANTE DE ALGUNO DE LOS PODERES; EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO OCUPARA EL LUGAR INMEDIATO A LA

IZQUIERDA DEL QUE OCUPE EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y LOS REGIDORES PODRAN OCUPAR EL LUGAR QUE DESEEN.

**ARTICULO 28.-** EL PRESIDENTE MUNICIPAL TENDRA VOTO DE CALIDAD Y EN AUSENCIA DE ESTE, LO TENDRA QUIEN LEGALMENTE LO SUSTITUYA, EN LOS TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 23 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL REGLAMENTARIA DEL TITULO OCTAVO DE LA CONSTITUCION POLITICA LOCAL.

**ARTICULO 29.-** AL INICIO DE LAS SESIONES DEL H. CABILDO, DEBERA PASARSE LISTA DE ASISTENTES, PROCEDIENDO ENSEGUIDA A CALIFICARSE EL QUORUM LEGAL O ESPECIAL. INMEDIATAMENTE DESPUES, EL PRESIDENTE MUNICIPAL O QUIEN LO SUSTITUYA, HARA LA DECLARATORIA DE APERTURA PRONUNCIANDO LA FRASE "SE ABRE LA SESION" (CITANDO EL NUMERO DE ESTA) POSTERIORMENTE, SE DARA LECTURA AL ORDEN DEL DIA PARA DISCUTIRLO, MODIFICARLO O APROBARLO EN SU CASO.

UNA VEZ AGOTADO EL PROCEDIMIENTO QUE ANTECEDE, SE DARA LECTURA AL ACTA ANTERIOR, PROCEDIENDO A SU ENMIENDA EN CASO DE EXISTIR ALGUNA Y UNA VEZ APROBADA, SE PROCEDE A LA SUSCRIPCION Y FIRMA DE TODOS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, ACTO SEGUIDO SE DARA LECTURA A LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA TURNANDOSE PARA SU ESTUDIO Y ANALISIS A LA COMISION QUE CORRESPONDA, EN CASO DE SER URGENTE U OBVIA RESOLUCION SE PROCEDERA A SU ANALISIS, DEBATE Y APROBACION O RECHAZO EN SU CASO, ACTO SEGUIDO, SE RENDIRA EL INFORME DE LAS COMISIONES, PASANDO DESPUES A DESAHOJAR LOS PUNTOS A TRATAR Y AL FINALIZAR, SE CLAUSURARA LA SESION POR QUIEN LA PRESIDIA, PRONUNCIANDO LA FRASE "SE LEVANTA LA SESION" (CITANDO EL NUMERO DE LA MISMA).

**ARTICULO 30.-** LA ORDEN DEL DIA SERA FORMULADO POR EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO EN ACUERDO CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL, QUIEN LO SOMETERA A CONSIDERACION DE LOS MIEMBROS DEL H. CABILDO.

**ARTICULO 31.-** EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEBERA ESTAR PRESENTE EN LA CELEBRACION DE LAS SESIONES DEL H. CABILDO, PARA CERTIFICAR Y REFRENDAR LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS MISMAS, DEBIENDO EXPEDIR LAS CERTIFICACIONES DE LOS ACUERDOS ASENTADOS EN EL LIBRO DE ACTAS, QUE LE SEAN SOLICITADAS POR CUALQUIERA DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.

CUANDO LOS ASUNTOS TRATADOS EN LAS SESIONES DEL H. CABILDO SE REFIERAN A NORMAS DE CARÁCTER GENERAL QUE SEAN DE

OBSERVANCIA MUNICIPAL O A LA CREACION, ADICION, MODIFICACION O DEROGACION DE REGLAMENTOS, ESTOS CONSTARAN INTEGRAMENTE EN EL LIBRO DE ACTAS.

**ARTICULO 32.-** EL LIBRO DE ACTAS DE LAS SESIONES DEL H. CABILDO SERA LLEVADO POR EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO Y ESTE TENDRA LA OBLIGACION DE ASENTAR LOS EXTRACTOS DE LOS ASUNTOS TRATADOS Y RESULTADO DE LA VOTACION, ASI COMO DE EXPEDIR LOS ACUERDOS PARA SU EJECUCION, A MAS TARDAR DENTRO DE LAS SETENTA Y DOS HORAS SIGUIENTES A LA CLAUSURA DE LA SESION DE CABILDO EN QUE SE HUBIEREN ACORDADO E INVARIABLEMENTE DEBERA MARCAR COPIA AL REGIDOR O REGIDORES RELACIONADOS CON EL ASUNTO DE QUE SE TRATA.

**ARTICULO 33.-** EL PRESIDENTE MUNICIPAL O QUIEN LO SUSTITUYA, EN SU CARGO, PRESIDIRA LAS SESIONES DEL H. CABILDO, DIRIGIENDO LAS DELIBERACIONES O DEBATES LIMITANDOSE A PROPORCIONAR LA INFORMACION CONCERNIENTE PARA LOGRAR UN MAYOR ENTENDIMIENTO Y COMPRESION DEL O LOS ASUNTOS A TRATAR.

**ARTICULO 34.-** EN CASO DE AUSENCIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, LAS SESIONES SERAN PRESIDIDAS POR EL PRIMER REGIDOR Y A FALTA DE ESTE POR QUIEN LE SIGA EN EL ORDEN DE PREFERENCIA NUMERICA.

**ARTICULO 35.-** CUANDO A JUICIO DEL AYUNTAMIENTO Y DE SER NECESARIO, PODRAN CITARSE A COMPARECER A LAS SESIONES, A CUALQUIER SERVIDOR PUBLICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL Y A LOS ORGANISMOS AUXILIARES MUNICIPALES, QUIENES DEBERAN RENDIR LOS INFORMES Y/O ACLARACIONES RELACIONADOS CON ALGUN ASUNTO DE SU COMPETENCIA.

PARA LOS EFECTOS DE LO ANTES ESTIPULADO, NO PODRAN LOS FUNCIONARIOS CONCURRENTES, TOMAR PARTE DE LAS DISCUSIONES, SALVO EL CASO EN QUE LA MAYORIA DE LOS INTEGRANTES DEL H. CABILDO LO AUTORICEN.

**ARTICULO 36.-** SI A LA HORA PREVISTA EN AL CONVOCATORIA RESPECTIVA PARA DAR INICIO A LA SESION HABIENDOSE CONSTITUIDO LA MAYORIA DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO NO SE A PRESENTADO EL SECRETARIO GENERAL, QUINCE MINUTOS DESPUES, SE LEVANTARA LISTA DE LOS ASISTENTES, PARA LOS EFECTOS QUE CORRESPONDA, PROCEDIENDO A LA CANCELACION DE LA SESION.

## CAPITULO VII.

### DE LAS DELIBERACIONES O DEBATES.

**ARTICULO 37.-** PARA LOS EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO, DELIBERACION ES EL EXAMEN O DISCUSION ORAL DE UN ASUNTO Y DEBATE ES LA CONTROVERSIA O DISCUSION DE CUALQUIER ASUNTO.

**ARTICULO 38.-** COMPETE EN FORMA EXCLUSIVA AL PRESIDENTE MUNICIPAL O A QUIEN EL DESIGNE, LA DIRECCION DE LAS DELIBERACIONES O DEBATES QUE SE DEN DENTRO DE LAS SESIONES DEL H. CABILDO, QUIEN A SU VEZ, PODRA PARTICIPAR EN LAS MISMAS, ADEMAS DE PROPORCIONAR LOS INFORMES NECESARIOS DEL O LOS ASUNTOS QUE SE TRATEN.

**ARTICULO 39.-** ES OBLIGACION DEL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO, NOTIFICAR CUANDO MENOS, CON VEINTICUATRO HORAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE CELEBRACION DE LAS SESIONES ORDINARIAS A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, LOS TEMAS, ASUNTOS, DICTAMENES, PROPUESTAS, PROYECTOS DE REGLAMENTOS O DE INICIATIVAS DE LEY QUE SERAN DELIBERADOS O DEBATIDOS, REMITIENDOLES A LA VEZ LA DOCUMENTACION RESPECTIVA PARA SU ANALISIS PREVIO.

**ARTICULO 40.-** ES OBLIGACION DEL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO, LA DE ASISTIR A LAS SESIONES DEL H. CABILDO, PARTICIPANDO EN LAS MISMAS CON VOZ PERO SIN VOTO, TAL COMO LO PREVIENE LA FRACCION IV DEL ARTICULO 57 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL REGLAMENTARIA DEL TITULO OCTAVO DE LA CONSTITUCION POLITICA LOCAL.

**ARTICULO 41.-** EN LAS DELIBERACIONES O DEBATES PODRAN PARTICIPAR, EN IGUALDAD DE DERECHOS Y CONDICIONES, TODOS LOS INTEGRANTES DEL H. CABILDO, GUARDANDO LA MEJOR COMPOSTURA, INTERVIENIENDO DE MANERA CLARA Y CONCRETA EN REFERENCIA AL ASUNTO EN ESTUDIO O ANALISIS, DEBiendo ser el PRESIDENTE MUNICIPAL EXHORTAR A LOS INTEGRANTES DEL H. CABILDO A PARTICIPAR EN LAS MISMAS EN FORMA ORDENADA Y CONCRETA EN REFERENCIA AL ASUNTO EN ESTUDIO O ANALISIS.

**ARTICULO 42.-** AL ABRIRSE LA DELIBERACION O DEBATE DENTRO DE LA SESION, EL SECRETARIO GENERAL, ANOTARA EN FORMA SEPARADA A LOS EXPOSITORES, LISTANDO LOS QUE ESTEN A FAVOR Y LOS QUE ESTEN EN CONTRA, PROCEDIENDO EL PRESIDENTE MUNICIPAL A ORDENAR EN FORMA NUMERICA A LOS REGIDORES, A FIN DE QUE HAGAN USO DE LA VOZ DE MANERA ALTERNATIVA, UNO A FAVOR Y OTRO EN CONTRA, INICIANDOSE LA DELIBERACION O DEBATE CON EL EXPOSITOR A FAVOR DE LA PROPUESTA.

**ARTICULO 43.-** LOS INTEGRANTES DEL CABILDO PODRAN HACER USO DE LA VOZ HASTA EN DOS OCASIONES SOBRE EL MISMO TEMA, A EXCEPCION DE LOS AUTORES DE LA PROPUESTA QUE SE ESTE DELIBERANDO O DEBATIENDO O DE LOS QUE HICIEREN MOCIONES O PROPOSICIONES, QUE PODRAN HACER USO DE LA VOZ, CUANTAS VECES SE HAGA NECESARIO.

QUIENES HICIEREN USO DE LA VOZ, TENDRAN PLENA LIBERTAD DE EXPRESAR SUS IDEAS, SIEMPRE Y CUANDO SE ABSTENGAN DE PROFERIR OFENSAS, INJURIAS O AMENAZAS.

**ARTICULO 44.-** NO PODRA DELIBERARSE O DEBATIRSE SOBRE ALGUN ASUNTO EN AUSENCIA DEL PRESIDENTE DE LA COMISION AL QUE CORRESPONDA, SIEMPRE Y CUANDO DICHA AUSENCIA SEA POR CAUSA JUSTIFICADA, SALVO EN QUE PREVIAMENTE LO HUBIERE CONSENTIDO POR ESCRITO. EN CASO DE QUE LA COMISION DEL RAMO ESTE INTEGRADA POR DOS O MAS COMISIONADOS, BASTARA CON LA PRESENCIA DEL PRESIDENTE DE DICHA COMISION PARA PROCEDER A SU DISCUSION.

**ARTICULO 45.-** SI EN TORNO A LA PROPUESTA O ASUNTO A DELIBERAR O DEBATIR, NO SE PRONUNCIARE OPINION EN CONTRA, SE SOMETERA INMEDIATAMENTE A VOTACION.

**ARTICULO 46.-** LAS PROPOSICIONES QUE HAGAN LOS COMISIONADOS SOBRE ASUNTOS DE SU RAMO SERAN DISCUTIDOS Y LOS QUE VERSEN SOBRE ASUNTOS DISTINTOS SERAN CANALIZADOS A LA COMISION QUE LE CORRESPONDA PARA QUE EMITA EL DICTAMEN QUE MEREZCAN.

**ARTICULO 47.-** NINGUN EXPOSITOR PODRA SER INTERRUMPIDO EN SU INTERVENCION, SI ESTA, NO A CONCLUIDO, SALVO EN EL CASO DE QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL DECLARE LA SUSPENSION O QUE EL EXPOSITOR SE ENCUENTRE FUERA DE ORDEN, EN ESTE CASO, CUALQUIER MIEMBRO DEL CABILDO PODRA SOLICITAR UNA MOCION DE ORDEN FUNDAMENTANDOLA EL TIEMPO QUE DURARA EN USO DE LA VOZ EL EXPOSITOR, QUE NO SERA MAYOR DE CINCO MINUTOS, A EXCEPCION DE LOS CASOS EN QUE SE ESTE PRESENTANDO LA PROPUESTA.

**ARTICULO 48.-** SI ALGUNA PROPUESTA O DICTAMEN FUESE DESECHADO, CUALQUIER INTEGRANTE DEL CABILDO PROPONDRA LOS TERMINOS EN QUE DEBA RESOLVERSE EL ASUNTO EN CUESTION, SOMETIENDOLO A LA DELIBERACION O DEBATE, TOMÁNDOSE EL ACUERDO QUE CORRESPONDA. SI NINGUN INTEGRANTE DEL CABILDO QUISIERA HACER ALGUNA PROPUESTA, VOLVERA EL DICTAMEN A LA COMISION DE ORIGEN PARA SU REFORMA.

**ARTICULO 49.-** CUALQUIER MIEMBRO DEL CABILDO, PODRA SOLICITAR DEL AUTOR DE UNA PROPUESTA DE DELIBERACION O DEBATE, SE ACLARE LA MISMA, DIRIGIENDOSE PARA ESTO AL PRESIDENTE MUNICIPAL, QUIEN SE ABOCARA A CEDER LA PALABRA AL PROPONENTE.

**ARTICULO 50.-** UNA VEZ QUE SE DETERMINE POR LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, QUE EL O LOS ASUNTOS QUE SE TRATAN, SE ENCUENTREN SUFICIENTEMENTE DELIBERADOS O DEBATIDOS, SE SOMETERA A VOTACION.

**ARTICULO 51.-**TODA PETICION O PROPUESTA HECHA POR PARTICULARES, CORPORACIONES O AUTORIDADES QUE NO TIENEN DERECHO A FORMULARSE DIRECTAMENTE EN SESIONES DE CABILDO, SE MANDARAN PASAR POR MEDIO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y POR CONDUCTO DEL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO A LA COMISION QUE CORRESPONDA.

**ARTICULO 52.-** NINGUNA PROPUESTA O PROYECTO PODRA DELIBERARSE O DEBATIRSE SIN QUE PRIMERO PASE A LA COMISION O COMISIONES CORRESPONDIENTES Y ESTA HAYAN DICTAMINADO. SOLO PODRA DISPENSARSE ESTE REQUISITO EN AQUELLOS ASUNTOS EN QUE POR ACUERDO DE CABILDO, SE CALIFICAREN DE URGENTES Y OBVIA RESOLUCION.

**ARTÍCULO 53.-** UNA VEZ INICIADA LA DELIBERACION O DEBATE DE ALGUN ASUNTO, ESTOS PODRAN SUSPENDERSE SALVO POR LAS CAUSAS SIGUIENTES:

- I. POR DESINTEGRACION DEL QUORUM.
- II. PORQUE ASI LO DETERMINEN LOS MIEMBROS DEL CABILDO O PORQUE DECIDAN DAR ATENCION PREFERENTE A OTRO ASUNTO DE MAYOR GRAVEDAD O URGENCIA.
- III. POR PRESENTARSE DESORDENES GRAVES EN EL RECINTO.
- IV. POR MOCION SUSPENSIVA QUE PRESENTE ALGUNO O ALGUNOS DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO Y QUE LA APRUEBE LA MAYORIA DE SUS MIEMBROS. FIJARA EL DIA Y LA HORA EN QUE LA DISCUSION DEBA CONTINUAR.
- V. POR LAS CAUSAS O MOTIVOS QUE SEÑALE ESTE REGLAMENTO.

**ARTÍCULO 54.-** EN LA DELIBERACION O DEBATE DE LOS ASUNTOS QUE SE PRESENTAREN EN EL CABILDO, SE OBSERVARA EL SIGUIENTE ORDEN EN SU LECTURA:

- I. LA CONVOCATORIA, OFICIO, PROPUESTA O SOLICITUD QUE LA HUBIERE MOTIVADO.
- II. EL DICTAMEN DE LA COMISION O COMISIONES A CUYO ESTUDIO SE SOMETIERON DICHOS ASUNTOS ; Y
- III. EL DICTAMEN DE LA COMISION O COMISIONES A CUYO ESTUDIO SE SOMETIERON DICHOS ASUNTOS ; Y

LA LECTURA DE LOS DOCUMENTOS A QUE SE REFIEREN LAS FRACCIONES I Y II, PODRAN DISPENSARSE, SIEMPRE Y CUANDO LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO HAYAN RECIBIDO COPIA DE LOS MISMOS DENTRO DE LOS TERMINOS SEÑALADOS EN ESTE REGLAMENTO O CUANDO ASI LO DETERMINE EL CABILDO POR MAYORIA EN VOTACION ECONOMICA.

UNA VEZ CONCLUIDO LO ANTERIOR, EL PRESIDENTE MUNICIPAL DECLARARA: "ESTA A DISCUSION EL ASUNTO" O "ESTA A DISCUSION EL DICTAMEN", SEGÚN SEA EL CASO.

**ARTICULO 55.-** CUANDO ALGUN MIEMBRO DEL CABILDO NO ESTUVIERE PRESENTE EN LA SESION EN EL MOMENTO EN QUE LE CORRESPONDA INTERVENIR, SE LE COLOCARA AL FINAL DE LA LISTA CORRESPONDIENTE.

**ARTICULO 56.-** SI EN EL CURSO DE LAS DELIBERACIONES O EL DEBATE, EL EXPOSITOR CON EL PROPOSITO DE ALLEGAR MAS LUZ EN LOS MISMOS PODRA INTERPELAR A UNO O MAS DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO, ESTOS PODRAN DISCRECIONALMENTE, CONTESTAR LA INTERPELACION O ABSTENERSE DE HACERLO. LAS INTERPELACIONES SERAN SIEMPRE CLARAS, PRECISAS Y CONCRETAS.

CUANDO LAS INTERPELACIONES SE DIRIGEN A VARIOS DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO, SE CONTESTARA EN EL ORDEN EN QUE SEAN HECHAS; PUDIENDO TAMBIEN CONTESTAR POR TODOS UNO SOLO DE LOS INTERPELADOS AUTORIZADOS POR LOS DEMAS.

**ARTICULO 57.-** LOS INTEGRANTES DE LA COMISION DICTAMINADORA Y EL O LOS AUTORES DE LA PPROPUESTA, PODRAN HACER USO DE LA PALABRA EN LA DISCUSION DEL ASUNTO, AUN SIN HABERSE INSCRITO Y CUANTAS VECES LO SOLICITEN.

**ARTICULO 58.-** LOS MIEMBROS DEL CABILDO QUE NO ESTEN INSCRITOS EN LA LISTA DE EXPOSITORES, SOLO PODRAN SOLICITAR EL USO DE LA VOZ PARA RECTIFICAR HECHOS O CONTESTAR ALUSIONES PERSONALES,

CUANDO HAYA CONCLUIDO EL EXPOSITOR EN ESTE CASO, PODRAN HACER USO DE LA VOZ HASTA POR CINCO MINUTOS.

**ARTÍCULO 59.-** SE PODRA INTRODUCIR UNA MOCION DE ORDEN, A TRAVES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL O QUIEN PRESIDIA LA SESION, EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- I. PARA ILUSTRAR LA DELIBERACION O EL DEBATE, DANDO LECTURA O PRESENTANDO ALGUN DOCUMENTO.
- ii. CUANDO SE INFRINJAN ALGUNA DE LAS DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO, EN CUYO CASO DEBERA CITARSE EL ARTICULO VIOLADO.
- III. CUANDO SE VIERTAN INJURIAS, CALUMNIAS O AMENAZAS EN CONTRA DE ALGUNA AUTORIDAD, CORPORACION O PERSONAS.
- IV. CUANDO EL EXPOSITOR SE APARTE DEL ASUNTO A DISCUSION O ABUSE DEL TIEMPO REGLAMENTARIO PERMITIDO, EN ESTOS CASOS SE LLAMARA AL ORDEN AL EXPOSITOR ; Y
- V. CUANDO SE SOLICITE AL EXPOSITOR SU AUTORIZACION PARA FORMULARSE ALGUNA INTERPELACION SOBRE EL ASUNTO A DISCUSION.

**ARTICULO 60.-** NINGUN MIEMBRO DEL CABILDO PODRA SER INTERPELADO MIENTRAS TENGA EL USO DE LA VOZ, A MENOS QUE SE TRATE DE UNA MOCION DE ORDEN EN LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ARTICULO ANTERIOR O CUANDO SE SOLICITE LA AUTORIZACION DEL EXPOSITOR PARA HACER UNA INTERPELACION SOBRE EL ASUNTO. QUEDAN ABSOLUTAMENTE PROHIBIDAS LAS DISCUSIONES EN FORMA DE DIALOGO.

**ARTICULO 61.-** NO PODRA LLAMARSE AL ORDEN AL EXPOSITOR CUANDO ELEVE CRITICA O CENSURA A FUNCIONARIOS PUBLICOS MUNICIPALES POR FALTAS, OMISIONES, INFRACCIONES LEGALES O ERRORES COMETIDOS EN EL DESEMPEÑO DE SUS CARGOS, SIEMPRE Y CUANDO HUBIERE CAUSA JUSTIFICADA PARA TAL EFECTO.

**ARTICULO 62.-** EN LOS CASOS DE PRESENTARSE UNA MOCION SUSPENSIVA, SE CONOCERA ESTA DE INMEDIATO, PERO SIN QUE PUEDA INTERRUPTIRSE AL EXPONENTE EN TURNO POR ESE MOTIVO. SI SE APRUEBA LA MOCION SUSPENSIVA PROCEDERA EL PRESIDENTE MUNICIPAL A FIJAR EL DIA Y LA HORA EN QUE LA DISCUSION DEBA CONTINUAR.

**ARTICULO 63.-** NO PODRA PRESENTARSE MAS DE UNA MOCION SUSPENSIVA EN LA DISCUSION DE ALGUN ASUNTO, PROPUESTA O DICTAMEN.

**ARTICULO 64.-** EN LA DISCUSION DE UNA MOCION SUSPENSIVA SE OIRA A QUIEN LA HAYA INTRODUCIDO, ENSEGUIDA A QUIEN IMPUGNE, SI LO HUBIERE. PUDIENDO HACER USO DE LA VOZ DOS MIEMBROS DEL CABILDO A FAVOR Y DOS EN CONTRA. SI LA RESOLUCION DEL CABILDO FUERA EN NEGATIVA, SE TENDRA POR DESECHADA LA PROPUESTA.

**ARTICULO 65.-** UNA VEZ AGOTADA LA RONDA DE EXPOSITORES INSCRITOS Y ANTES DE DECLARAR AGOTADA LA DISCUSION DE ALGUN ASUNTO, PROPUESTA O DICTAMEN, EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSULTARA AL CABILDO SI SE CONSIDERA LO SUFICIENTEMENTE DISCUTIDO. SI LA RESPUESTA FUERE AFIRMATIVA SE SOMETERA A VOTACION Y SI FUERE NEGATIVA SE PROCEDERA A FORMAR UNA NUEVA LISTA DE EXPOSITORES HASTA QUE EL CABILDO CONSIDERE AGOTADA LA DISCUSION Y ESTAR EN EL CASO DE PASARLA A VOTACION O QUE SE REGRESE LA PROPUESTA, PROYECTO O DICTAMEN A LA COMISION RESPECTIVA PARA QUE FORMULE OTRO DICTAMEN O QUE SE TENGA DEFINITIVAMENTE POR DESECHADO.

**ARTICULO 66.-** DESECHADO UN PROYECTO, PROPUESTA O DICTAMEN EN SU TOTALIDAD, SI HUBIERA VOTO PARTICULAR, SE TOMARA LA DISCUSION EN LOS TERMINOS DE ESTE REGLAMENTO.

**ARTICULO 67.-** EN AL DISCUSION PARTICULAR DE ALGUN ASUNTO, LOS QUE INTERVENGAN EN ELLA INDICARAN LOS PUNTOS QUE DESEEN IMPUGNAR Y RESTRICTIVAMENTE SOBRE ELLOS VERSARA LA DELIBERACION O DEBATE.

**ARTICULO 68.-** EN LA COMPARECENCIA DE CUALQUIER FUNCIONARIO DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS MUNICIPALES QUE SEAN REQUERIDOS EN LOS TERMINOS DE ESTE REGLAMENTO, SU INTERVENCION ANTE EL H. CABILDO SE SUJETARA A LAS SIGUIENTES REGLAS:

- A) EL PRESIDENTE MUNICIPAL O QUIEN PRESIDEN LA SESION HARA LA PRESENTACION FORMAL DEL COMPARECIENTE, INFORMANDO DE LOS ANTECEDENTES Y MOTIVOS DE DICHA COMPARECENCIA.
- B) EL FUNCIONARIO COMPARECIENTE EXPONDRÁ LO RELACIONADO CON EL ASUNTO QUE MOTIVO A LA COMPARECENCIA.

- C) CUALQUIER MIEMBRO DEL CABILDO AL FINALIZAR LA EXPOSICION PODRA FORMULAR PREGUNTAS AL COMPARECIENTE TENIENDO EN CADA VEZ EL DERECHO DE REPLICA, QUE NO DEBERA DE EXCEDR DE CINCO MINUTOS EN CADA OCASIÓN.

## **CAPITULO VIII.**

### **DE LAS VOTACIONES.**

**ARTICULO 69.-** LAS VOTACIONES SE HARAN EN FORMA DIRECTA, NOMINAL, O SECRETA.

**ARTÍCULO 70.-** LA VOTACION SERA DIRECTA EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- I. CUANDO SE TRATE DE TOMAR ACUERDOS ECONOMICOS.
- II. CUANDO SE TRATE DE APROBAR LAS ACTAS DE LAS SESIONES.
- III. CUANDO NO SE REQUIERA VOTACION DE OTRA CLASE.

**ARTICULO 71.-** LA VOTACION DIRECTA SE EXPRESARA POR LA SIMPLE ACCION DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO QUE APRUEBEN LEVANTANDO LA MANO.

LAS ABSTENCIONES DEBERAN MANIFESTARSE CON LA FRASE “**ME ABSTENGO**”, DE NO HACERLO ASI SE CONSIDERA LA EMISION DEL VOTO EN CONTRA.

QUIEN SE ABSTENGA DE EMITIR SU VOTO O PROCEDA A DARLO EN CONTRA, FUNDAMENTARA LAS CAUSAS O MOTIVOS QUE TUVIERE PARA HACERLO.

**ARTICULO 72.-** LA VOTACION NOMINAL CONSISTIRA EN LA EMISION VERBAL DEL SENTIDO DEL VOTO, YA SEA A FAVOR EN ABSTENCION O EN CONTRA, REALIZANDOSE POR ORDEN DE LISTA.

**ARTÍCULO 73.-** LA VOTACION SERA NOMINAL EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- I. SIEMPRE QUE SE TRATE DE LA APROBACION DE INICIATIVA DE LEY, REGLAMENTOS, BANDOS Y DICTAMENES DE LAS COMISIONES DE CABILDO.

- II. CUANDO SE TRATE DE ACUERDOS RELATIVOS A LAS ADICIONES, REFORMAS, ABROGACION O DEROGACION DE BANDOS Y REGLAMENTOS MUNICIPALES.
- III. CUANDO SE REQUIEREN PARA EL TRAMITE DE ALGUN ASUNTO EN ACUERDO DE UN NUMERO SUPERIOR A LA MAYORIA DE LOS ASISTENTES A LA SESION.
- IV. CUANDO ASI LO PIDA UN INTEGRANTE DEL CABILDO, APOYADOS POR OTROS DOS.

**ARTICULO 74.-** LA VOTACION NOMINAL EMPEZARA, POR EL SINDICO SITUADO A LA DERECHA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, DEBIENDO CADA MIEMBRO DEL CABILDO DECIR SU APELLIDO Y NOMBRE SI SE DIERE LUGAR A UNA POSIBLE CONFUSION.

**ARTICULO 75.-** EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO, ANOTARA LOS NOMBRES DE LOS VOTANTES Y EL SENTIDO DE SU VOTO EN LISTAS SEPARADAS. CONCLUIDA LA RONDA DE VOTACION NOMINAL, EL MISMO SECRETARIO PREGUNTARA EN VOZ ALTA SI FALTA ALGUN MIEMBRO DEL CABILDO POR VOTAR, PARA RECIBIR SU VOTO Y COMPUTARLO. EN SEGUIDA DARA A CONOCER AL PRESIDENTE MUNICIPAL EL RESULTADO DE LA VOTACION Y LUEGO AL CABILDO, LEYENDO LOS NOMBRES DE QUIENES SE ABSTUVIERON O VOTARON EN CONTRA INMEDIATAMENTE DESPUES EL PRESIDENTE MUNICIPAL HARA LA DECLARATORIA CORRESPONDIENTE.

**ARTICULO 76.-** EN LAS VOTACIONES DIRECTAS O NOMINALES, CUALQUIER MIEMBRO DEL CABILDO PODRA PEDIR QUE CONSTE EN EL ACTA EL SENTIDO EN QUE SE EMITA SU VOTO, DEBIENDO SOLICITARLO DE INMEDIATO.

**ARTICULO 77.-** LA VOTACION SERA **SECRETA**, CUANDO SE TRATE DE ELEGIR A PERSONAS, CUANDO ASI LO DETERMINE ESTE REGLAMENTO O CUANDO LO ACUERDE EL H. CABILDO.

**ARTICULO 78.-** LA VOTACION SERA **SECRETA**, CONSISTIRA EN EMITIR EL VOTO A TRAVES DE CEDULAS DISEÑADAS EX PROFESO Y EN FORMA PERSONAL, SERAN ENTREGADAS POR EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO A LOS MIEMBROS DEL CABILDO, QUIENES ANOTARAN POR ESCRITO EL SENTIDO DE SU VOTO DEPOSITANDOLO EN LA ANFORA CORRESPONDIENTE. ACTO SEGUIDO EL SECRETARIO GENERAL CONTARA Y LEERA EL CONTENIDO DE LAS CEDULAS CON VOZ ALTA DE UNA POR UNA, ANOTANDO EL RESULTADO DE LA VOTACION, DANDO CUENTA AL PRESIDENTE MUNICIPAL QUIEN PROCEDERA CON AUXILIO DE DOS REGIDORES A REALIZAR DE NUEVO EL CONTEO DE SUS VOTOS EMITIDOS.

**ARTICULO 79.-** LOS EMITENTES DEL VOTO, PODRAN O NO FIRMAR LA CEDULA CORRESPONDIENTE.

**ARTICULO 80.-** QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO A LOS MIEMBROS DE CABILDO AUSENTARSE DE LA SALA DURANTE LA VOTACION DE ALGUN ASUNTO Y DE HACERLO SE CONSIDERARA COMO ABSTENCION PARA LOS EFECTOS DEL COMPUTO DEL VOTO.

**ARTICULO 81.-** EN LAS VOTACIONES SECRETAS SE ENTENDERA QUE HAY ABSTENCION DE VOTAR CUANDO LA CEDULA APAREZCA EN BLANCO, CUANDO NO SEA DEPOSITADA EN LA ANFORA O CUANDO EL VOTO SEA A FAVOR DE ALGUNA PERSONA LEGALMENTE INHABILITADA PARA OCUPAR EL CARGO EN CUESTION.

**ARTICULO 82.-** LOS EMPATES QUE SE PRESENTEN EN LAS VOTACIONES DIRECTAS, NOMINALES O SECRETAS, SE DESIDIRAN POR EL VOTO DE CALIDAD DE QUIEN PRESIDE LA SESION, DECLARANDO EL RESULTADO DE LA VOTACION, CUALQUIERA DE LOS MIEMBROS DE CABILDO PODRA SOLICITAR QUE SE REPITA ESTO, PARA DESVANECER CUALQUIER DUDA QUE SE PRESENTE SOBRE LA MISMA.

**ARTICULO 83.-** NO TENDRAN DERECHO DE PARTICIPAR EN LA VOTACION LOS INTEGRANTES DEL CABILDO QUE TENGAN INTERES PERSONAL EN EL ASUNTO EN QUE SE VOTA O BIEN QUE SEAN APODERADOS DE PERSONAS INTERESADAS O FAMILIARES DE LOS MISMOS DENTRO DEL TERCER GRADO POR CONSANGUINIDAD O SEGUNDO POR AFINIDAD.

**ARTICULO 84.-** SI EL PRESIDENTE MUNICIPAL SE ENCONTRARE DENTRO DE LOS SUPUESTOS SEÑALADOS EN EL ARTICULO ANTERIOR, ESTE NO PODRA EJERCER SU VOTO NOMINAL, NI EL DE CALIDAD DE PRESENTARSE EL EMPATE, SE SUSPENDERA LA DISCUSION DEL ASUNTO PARA DISCUTIRSE Y VOTARSE EN OTRA SESION.

**ARTICULO 85.-** LOS MIEMBROS DEL CABILDO TIENEN EL DERECHO DE PROPONER LA FORMA EN QUE DEBA VOTARSE UN ASUNTO SIEMPRE Y CUANDO SE FUNDAMENTEN Y EXPONGAN LOS MOTIVOS DE DICHA PETICION. ESTA PROPUESTA DEBERA SER APROBADA POR LA MAYORIA DE LOS MIEMBROS DEL H. CABILDO PRESENTES.

**ARTÍCULO 86.-** TODAS LAS RESOLUCIONES SE TOMARAN POR LAS DESICIONES DE LA VOTACION QUE SERAN:

**POR MAYORIA ABSOLUTA,** QUE ES LA QUE ESTA INTEGRADA POR MAS DE LA MITAD DE LOS VOTANTES Y ES LA QUE DECIDE ORDINARIAMENTE CUANDO EXISTEN DOS PROPOSICIONES.

**POR MAYORIA RELATIVA**, QUE ES LA QUE SE DECIDE ENTRE MAS DE DOS PROPOSICIONES: DE ELLAS SE OBTIENE EL TRIUNFO EL QUE ALCANZA MAYOR NUMERO DE VOTOS, SE REQUIERE QUE SEA SIEMPRE ESTA DE UN 50 % MAS UNO.

**POR MAYORIA CALIFICADA**, CUANDO SE REQUIERA LA VOTACION DE LAS DOS TERCERAS PARTES DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO EN LA QUE POR DISPOSICION DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL O DEL PRESENTE REGLAMENTO SEA REQUERIDA.

**POR UNANIMIDAD**, CUANDO COMPRENDA LA TOTALIDAD DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO.

**ARTICULO 87.-** CUANDO LA DECISION REQUIERA DE LAS DOS TERCERAS PARTES DE LA VOTACION, ESTA SERA NOMINAL.

**ARTICULO 88.-** LOS ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO SOLO PODRAN REVOCARSE EN LOS CASOS EN QUE LA LEY LO PERMITA, CON LA VOTACION DE LAS DOS TERCERAS PARTES DEL TOTAL DE LOS INTEGRANTES DE CABILDO.

**ARTICULO 89.-** LA RESOLUCIONES O ACUERDOS SE TOMARAN CUANDO ESTEN PRESENTES LA MAYORIA DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.

**ARTICULO 90.-** LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO QUE CON CAUSA JUSTIFICADA NO PUDIERAN ASISTIR A LA SESION EN LA QUE SE PRETENDE REVOCAR UN ACUERDO, TENDRAN LA OPCION DE MANDAR SU VOTO POR ESCRITO EN SOBRE CERRADO, QUE ABRIRA EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO EN EL MOMENTO DE LA VOTACION.

**ARTICULO 91.-** UNA VEZ INICIADA LA VOTACION, ESTA NO PODRA SUSPENDERSE HASTA HABER CONCLUIDO.

## **TITULO II.**

### **CAPITULO IX.**

#### **DEL PROCEDIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES.**

**ARTÍCULO 92.-** TIENE FACULTAD PARA PRESENTAR INICIATIVAS DE REGLAMENTOS MUNICIPALES NECESARIOS PARA ORGANIZAR Y ADMINISTRAR EL MUNICIPIO, REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DE SUS

**SERVICIOS Y ESTABLECIMIENTOS Y EN GENERAL LAS QUE MARQUE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL:**

- A) EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EL SÍNDICO Y LOS REGIDORES.**
- B) LAS COMISIONES DE CABILDO, YA SEA EN FORMA COLEGIADA O INDIVIDUALMENTE.**
- C) CUALQUIER CIUDADANO, INSTITUCION U ORGANIZACIÓN RESIDENTES DEL MUNICIPIO DE MULEGE, A TRAVEZ DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

**ARTICULO 93.- LAS INICIATIVAS CORRESPONDIENTES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y SUS REFORMAS, SOLO PODRAN SER PRESENTADAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EL SINDICO Y LOS REGIDORES.**

**ARTICULO 94.- LOS REGLAMENTOS EMANADOS DEL AYUNTAMIENTO PODRAN MODIFICARSE EN CUALQUIER TIEMPO, SIEMPRE QUE SE CUMPLAN LOS REQUISITOS DE SU APROBACION, EXPEDICION, PROMULGACION Y VIGENCIA.**

**ARTÍCULO 95.- EL PROCESO REGLAMENTARIO SE SUJETARA A LAS SIGUIENTES REGLAS:**

- A) EN LAS DELIBERACIONES O DEBATES QUE SE DEN EN TORNO DE LAS INICIATIVAS QUE SE PRESENTEN DE NORMAS Y REGLAMENTOS MUNICIPALES QUE DEBAN APROBARSE O RECHAZARSE, YA SEA DE MANERA PARCIAL O TOTAL, SOLO PARTICIPARAN EN ELLAS EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EL SINDICO Y LOS REGIDORES.**
- B) SI AL PRESENTARSE UN DICTAMEN, ESTE FUERE RECHAZADO, YA SEA DE MANERA PARCIAL O TOTAL, ESTE REGRESARA A LA COMISION DE ORIGEN PARA SU REVISION, SOMETIENDOSE DE NUEVO A LA CONSIDERACION DEL H. CABILDO; EN CASO DE SER RECHAZADO NUEVAMENTE DEBERA PRESENTARSE POR TERCERA OCASIÓN POR LA COMISION QUE CORRESPONDA, APOYADA POR DOS O MAS INTEGRANTES DE CABILDO Y DE NO APROBARSE DE NUEVA CUENTA, NO PODRA PRESENTARSE A DISCUSION SINO HASTA HABER TRANSCURRIDO SEIS MESES DEL ULTIMO RECHAZO.**
- C) PARA QUE UNA INICIATIVA DE NORMA O REGLAMENTO MUNICIPAL SE DECLARE APROBADO, SE REQUIERE DE LA**

EMISION DEL VOTO SEA NOMINAL TANTO EN LO GENERAL COMO EN LO PARTICULAR.

- D) UNA VEZ QUE EL CABILDO DECLARE APROBADO, UNA INICIATIVA DE NORMA O REGLAMENTO MUNICIPAL, EL PRESIDENTE MUNICIPAL ORDENARA SU PROMULGACION Y EJECUCION, DE ACUERDO A LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE LE CONFIEREN LA LEY ORGANICA MUNICIPAL Y ESTE REGLAMENTO.

**ARTICULO 96.-** PARA QUE TENGA VIGENCIA Y OBLIGATORIEDAD CUALQUIER NORMA O REGLAMENTO EXPEDIDO POR EL H. AYUNTAMIENTO, ESTOS DEBERAN SER PUBLICADOS PREVIAMENTE EN EL BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR. ADEMAS SER COLOCADOS EN LOS LUGARES MAS VISIBLES DENTRO DE LA CABECERA MUNICIPAL, DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES, DEBIENDO EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO CERTIFICARLO.

LAS NORMAS O REGLAMENTOS MUNICIPALES ENTRARAN EN VIGOR DE MANERA SIMULTANEA EN TODO EL MUNICIPIO, A PARTIR DEL SIGUIENTE DIA DE SU PUBLICACION EN EL BOLETIN OFICIAL.

**ARTICULO 97.-** LAS NORMAS Y REGLAMENTOS, CUYA EXPEDICION EMANE DEL H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE, PODRAN SER SUJETAS A MODIFICACIONES EN CUALQUIER TIEMPO, SIEMPRE Y CUANDO SE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE INICIATIVA, APROBACION, EXPEDICION, PROMULGACION Y VIGENCIA QUE ESTABLECE ESTE REGLAMENTO.

**ARTICULO 98.-** LAS NORMAS O REGLAMENTOS COMPRENDERAN UN SOLO OBJETO QUE SE EXPRESARA EN SU EPIGRAFO O RUBRO Y PODRAN SER REFORMADOS POR SIMPLE PREFERENCIA A SU TITULO O FECHA PARA REFORMAR UN CAPITULO, ARTICULO O CUALQUIER OTRA PARTE DEL REGLAMENTO O NORMA, SE PROPONDRAN LAS MODIFICACIONES ACLARANDO LO QUE DICE Y LO QUE DEBE DECIR, CORRIENDO EL ARTICULADO QUE CORRESPONDEN PARA SUBSTITUIR A LA NORMA O REGLAMENTO ANTIGUO QUE SE REFORMA, SEÑALANDO A AQUELLOS EL LUGAR EN QUE DEBEN QUEDAR.

**ARTÍCULO 99.-** TODA NORMA O REGLAMENTO SERA EXPEDIDO BAJO LA FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO EN LA SIGUIENTE FORMA:

**"EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MULEGE DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR" EXPIDE: (TEXTO DE LA NORMA O REGLAMENTO)**

AL FINAL EXPRESARA:

**“DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL H. CABILDO, DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MULEGE ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS \_\_\_\_\_ DIAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.”**

**ARTICULO 100.-** LO QUE NO SE ENCUENTRE PREVISTO POR ESTE REGLAMENTO SE SUJETARA A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA LEY ORGANICA MUNICIPAL REGLAMENTARIA DEL TITULO OCTAVO DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y DEMAS LEYES VIGENTES DE OBSERVANCIA Y APLICACIÓN MUNICIPAL.

**ARTICULO 101.-** CON EL OBJETO DE HACER MAS AGIL, Y EXPEDITO EL TRATO Y RESOLUCION DE TODOS AQUELLOS ASUNTOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL, LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PODRAN CONSTITUIRSE EN COMISIONES, MISMAS QUE TENDRAN LA OBLIGACION DE VIGILAR EL RAMO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL QUE LE CORRESPONDA, ASI COMO LA DE ELEVAR SUS PROPUESTAS O DICTAMENES AL CABILDO PARA SU DISCUSION Y APROBACION EN SU CASO.

**ARTICULO 102.-** EL H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE, NOMBRARA DE ENTRE SUS MIEMBROS A LOS QUE DEBAN INTEGRAR LAS COMISIONES YA SEA POR RAMO DE ADMINISTRACION MUNICIPAL COMO POR ASUNTOS DE SU COMPETENCIA QUE SE SUCITAREN.

**ARTICULO 103.-** LAS COMISIONES PERMANENTES PREVIO ANALISIS, PROPONDRAN AL H. CABILDO LOS PROYECTOS DE SOLUCION A LOS PROBLEMAS QUE DENTRO DE SU AMBITO DE ACCION Y RESPONSABILIDAD LE FUERON ENCOMENDADOS. ADEMAS AQUELLAS DE INTERES GENERAL QUE LA SOCIEDAD O PARTICULARES PRESENTEN AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y QUE REQUIERAN INTERVENCION DEL H. CABILDO.

**ARTICULO 104.-** NO PODRAN DISCUTIRSE EN CABILDO NINGUNA PROPOSICION O PROYECTO DE DICTAMEN DE CUALQUIER ASUNTO DE INTERES GENERAL, TENDRA QUE SER ANALIZADO PREVIAMENTE EN LA COMISION CORRESPONDIENTE Y POSTERIORMENTE PRESENTADO EN CABILDO.

PODRA EXCEPTUARSE DE ESTE REQUISITO PREVIO ACUERDO DEL H. CABILDO, AQUELLOS ASUNTOS DE OBVIA SOLUCION.

**ARTÍCULO 105.- LAS COMISIONES SERAN PERMANENTES Y TRANSITORIAS:**

**I. LAS COMISIONES PERMANENTES SERAN:**

ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS, ATENDERAN ASUNTOS ESPECIFICOS Y PARTICULARES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL. ESTA ASIGNACION DEBERA APROBARSE EN LA PRIMERA SESION ORDINARIA DE LA TOMA DE POSESION CONSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

**II. COMISIONES TRANSITORIAS:**

SE INTEGRARAN A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ANTE EL H. CABILDO, PARA ATENDER ASUNTOS ESPECIFICOS Y LA PROBLEMÁTICA TRANSITORIA E IMPREVISTA QUE CONFRONTE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL. UNA VEZ APROBADA, EL H. CABILDO OTORGARA LAS FACULTADES PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EXTRAORDINARIOS, LAS CUALES UNA VEZ CUMPLIDO SU COMETIDO DICHAS COMISIONES QUEDARAN DISUELTAS.

**III. PARA ATENDER ASUNTOS EXTRAORDINARIOS QUE POR SU TRASCENDENCIA Y RELEVANCIA REQUIERA ATENCION Y TRATO ESPECIAL DEL AYUNTAMIENTO SE INTEGRARA UNA COMISION TRANSITORIA.**

**IV. DE CONFORMIDAD A LA LEY ORGANICA MUNICIPAL SERAN COMISIONES PERMANENTES:**

**A) LA DE GOBERNACION Y SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL, LA CUAL CORRESPONDE EXCLUSIVAMENTE AL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

**B) LA DE HACIENDA MUNICIPAL, QUE PRESIDIRA EXCLUSIVAMENTE EL SINDICO MUNICIPAL.**

**C) AQUELLAS QUE PERMITAN ATENDER RUBROS DE LA ADMINISTRACION Y PRESTACION DE SERVICIOS, ASI COMO LOS REQUERIMIENTOS Y DEMANDAS DE LA COMUNIDAD.**

**V. LAS COMISIONES PERMANENTES SE INTEGRARAN POR UN PRESIDENTE Y DOS SECRETARIOS.**

**VI. LAS COMISIONES PERMANENTES PODRAN INTEGRAR UN GRUPO CONSULTIVO CUYOS INTEGRANTES DEBERAN PARTICIPAR EN**

LAS REUNIONES CON VOZ, PERO SIN VOTO AL MOMENTO DE EMITIR UN DICTAMEN.

- VII.** CUALQUIER MIEMBRO DE CABILDO PREVIA SOLICITUD, PUEDE PARTICIPAR CON VOZ PERO SIN VOTO EN REUNIONES DE UNA COMISION PERMANENTE AJENA A LA CUAL ESTA ASIGNADO POR EL CABILDO.

**ARTÍCULO 106.- FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES.**

- I.** CUANDO ALGUNA COMISION PERMANENTE O TRANSITORIA CONOZCA O LE SEA TURNADO UN ASUNTO, EL PRESIDENTE DE LA MISMA CONVOCARA PARA SU ANALISIS.
- II.** HABIENDOSE ANALIZADO CUALQUIER ASUNTO POR LA COMISION CORRESPONDIENTE ESTA EMITIRA UN DICTAMEN POR ESCRITO Y FIRMADO POR SUS AUTORES. SI ALGUNO DE ELLOS DESISTIERA PODRA PRESENTAR SU VOTO PARTICULAR Y ESTE SE HARA DEL CONOCIMIENTO INMEDIATO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, QUIEN LO TURNARA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA O AL CABILDO PARA SU ATENCION O APROBACION SEGÚN SEA EL CASO.
- III.** LAS COMISIONES CONTARAN CON UN TERMINO MAXIMO DE DIEZ DIAS HABLES PARA ANALISIS Y DICTAMEN. CUANDO POR CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES SE REQUIERA DE MAS TIEMPO PARA LA EMISION DEL DICTAMEN, LA COMISION SOLICITARA LA PRORROGA SUFICIENTE AL PRESIDENTE MUNICIPAL O AL CABILDO EN SU CASO.
- IV.** LAS COMISIONES PERMANENTES DEBERAN RENDIR INFORME MENSUAL DE SUS ACTIVIDADES ANTE EL CABILDO Y CUANDO LE SEA REQUERIDO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LO ESPECIFICO.
- V.** LAS COMISIONES A LAS QUE SE TURNEN UN ASUNTO ESPECIAL POR LOQUE SE CONSTITUYA COMISION TRANSITORIA, DEBERA RENDIR UN DICTAMEN DEL MISMO POR ESCRITO DENTRO DEL TERMINO QUE SE FUE PARA EMITIR EL DICTAMEN.
- VI.** DE IGUAL FORMA LAS COMISIONES PERMANENTES, CUANDO POR ACUERDO DEL CABILDO SE SOLICITE EL DICTAMEN SOBRE ALGUNO DE LOS PUNTOS O ASUNTOS ESPECIFICOS DE SU COMPETENCIA, DEBERAN RENDIRLO EN LA FECHA FIJADA PARA SU EMISION.

- VII. NO PODRA SER PUESTO A DISCUSION NINGUN PROYECTO O ESTUDIO SIN QUE PREVIAMENTE SE HAYA DADO A CONOCER A LOS REGIDORES CON 24 HORAS DE ANTELACION A LA SESION POR MEDIO DEL SECRETARIO GENERAL.
- VIII. LOS DICTAMENES DEBERAN CONTENER UNA EXPOSICION CLARA Y PRECISA DEL ASUNTO A QUE SE REFIERE Y DICTAMINAR SOBRE EL MISMO, ESTABLECIENDO MEDIDAS Y DETERMINACIONES QUE SE DEBEN ADOPTAR PARA RESOLVERLO.
- IX. LA TOTALIDAD DE LOS DICTAMENES RECIBIRAN UNA SOLA LECTURA E INMEDIATAMENTE SERAN SOMETIDOS A DISCUSION.
- X. LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES PERMANENTES O TRANSITORIAS, QUE NO CUMPLAN PUNTUALMENTE SUS ENCOMENDADOS, SERAN EXHORTADOS POR EL H. CABILDO A CUMPLIR PUNTUALMENTE; DE PERSISTIR SU INCUMPLIMIENTO SERAN REMOVIDOS DE SU COMISION POR EL H. CABILDO A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

**ARTICULO 107.-** LAS COMISIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY ORGANICA MUNICIPAL SERAN INTEGRADAS EN LA PRIMERA SESION QUE CELEBRE EL AYUNTAMIENTO DE MULEGE, ENTRANTE, ABOCANDOSE A REALIZAR LAS FUNCIONES QUE LE CORRESPONDAN ASI COMO A TRATAR LOS ASUNTOS QUE SE LE ENCOMIENDEN.

**ARTICULO 108.-** LAS COMISIONES SE INTEGRARAN CUANDO MENOS POR TRES MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO NOMBRANDOSE DE ENTRE ELLOS, A UN PRESIDENTE, U COORDINADOR Y UN SECRETARIO, QUIENES DEBERAN REALIZAR SUS SESIONES LEVANTANDO UN ACTA DE CADA UNA DE ELLAS QUE CONTENDRAN EL ORDEN DEL DIA, LOS ASUNTOS A TRATAR SU SITUACION Y TRAMITE, ASI COMO LOS ACUERDOS Y DICTAMENES QUE LE RECAIGAN.

**ARTICULO 109.-** LAS COMISIONES VIGILARAN, ESTUDIARAN, ANALIZARAN Y PROPONDRAN LA SOLUCION A LOS ASUNTOS MUNICIPALES A SU CARGO, ANTE EL H. CABILDO PARA QUE ESTE EMITA LOS ACUERDOS O RESOLUCIONES CONDUCENTES.

**ARTICULO 110.-** EL AYUNTAMIENTO PODRA REMOVER A CUALQUIER INTEGRANTE DE LAS COMISIONES A SU JUICIO O CUANDO ASI LO SOLICITE EL INTERESADO.

**ARTICULO 111.-** EL AYUNTAMIENTO PODRA CREAR NUEVAS COMISIONES, ATENDIENDO TANTO EL NUMERO DE SUS INTEGRANTES, COMO LOS

ASUNTOS DE SU COMPETENCIA MUNICIPAL QUE SE LE PLANTEEN. LA CREACION DE ESTAS COMISIONES SE HARA EN EL MOMENTO EN QUE AQUEL LO CONSIDERE NECESARIO.

**ARTICULO 112.-** LAS COMISIONES NO ESTARAN DOTADAS DE FACULTADES EJECUTIVAS, LA MODIFICACION DE LAS MISMAS ASI COMO LA REMOCION DE SUS INTEGRANTES SERA HECHO POR EMISION DEL VOTO DE LAS DOS TERCERAS PARTES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO.

LOS ASUNTOS, DISPOSICIONES Y ACUERDO DE MANERA EXPRESA NO SE ENCUENTREN SEÑALADOS PARA EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE LAS COMISIONES, QUEDARAN SUJETAS AL CUIDADO DE LA COMISION DE GOBERNACION PRESIDIDA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y A LA COMISION DE GOBERNACION Y SEGURIDAD PUBLICA.

### **TITULO III.**

#### **CAPITULO X.**

##### **DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMEINTO.**

**ARTÍCULO 113.-** SON ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO LAS SIGUIENTES:

- I. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS LEYES, DECRETOS Y DISPOSICIONES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
- II. PRESENTAR AL CONGRESO DEL ESTADO PROYECTO DE LEYES Y DECRETOS;
- III. DESIGNAR AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, ASI COMO A LOS MIEMBROS DE LOS ORGANISMOS MUNICIPALES Y PARAMUNICIPALES, SIEMPRE EN LOS TERMINOS PREVISTOS POR LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO Y LA LEY ORGANICA MUNICIPAL;
- IV. PROMOVER LA CREACION Y COADYUVAR EN EL MANTENIMIENTO DE ESCUELAS, ASI COMO PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNEN LA LEY GENERAL DE EDUCACION VIGENTE EN EL ESTADO.

- V. DAR EN ARRENDAMIENTO, BIENES PERTENECIENTES AL MUNICIPIO;
- VI. AUXILIAR Y COORDINARSE CON LAS DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.
- VII. ACEPTAR HERENCIAS, DONACIONES Y LEGADOS QUE SE REALICEN A FAVOR DEL MUNICIPIO.
- VIII. ACEPTAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA EL DESPACHO DE SUS ASUNTOS DE ORDEN ADMINISTRATIVO, ASI COMO DE ATENCION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.
- IX. CREAR Y SUPRIMIR EMPLEOS MUNICIPALES, SEGÚN LO REQUIERA EL SERVICIO Y LO CONTEMPLE EL PRESUPUESTO DE EGRESO RESPECTIVO, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.
- X. LLEVAR LA INFORMACION Y ESTADISTICAS DEL MUNICIPIO.
- XI. DE ACUERDO A LO PREVISTO POR EL ARTICULO 161, TITULO DECIMO DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO, PODRA CELEBRAR CONTRATOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS Y CONSESIONAR SERVICIOS CON EL OBJETO DE GARANTIZAR PRECIOS, CALIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LOS CONTRATISTAS Y CONSESIONARIOS, LA ADJUDICACION SE HARA EN TERMINOS DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL.
- XII. CELEBRAR CONVENIOS DE COORDINACION Y ASOCIACION CON LA FEDERACION, EL ESTADO O LOS DEMAS MUNICIPIOS DEL ESTADO, ASI COMO CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, EN TERMINOS DE LO PREVISTO POR LAS FRACCIONES II Y X DEL ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y DEMAS LEYES RESPECTIVAS.
- XIII. FORMULAR, APROBAR Y ADMINISTRAR EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, LAS ZONIFICACION Y PLANES DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL, ASI COMO CREAR Y DESARROLLAR LA INTEGRACION DE LOS PLANOS REGULADORES EN SU RESPECTIVA JURISDICCION, DE ACUERDO A LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES.
- XIV. PARTICIPAR EN LA CREACION Y ADMINISTRACION DE SUS RESERVAS TERRITORIALES Y DE LAS ZONAS DE

- RESERVAS ECOLOGICAS, CONTROLANDO Y VIGILANDO LA UTILIZACION DEL SUELO EN SUS JURISDICCIONES TERRITORIALES, EN TERMINOS DE LO PREVISTO POR LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES RESPECTIVAS.
- XV.** INTERVENIR EN LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA URBANA, ASI COMO OTORGAR LICENCIAS Y PERMISOS PARA CONSTRUCCIONES DE ACUERDO A LO PREVISTO POR LAS LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES RESPECTIVOS.
- XVI.** EXPEDIR LOS REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE FUERAN NECESARIOS DE CONFORMIDAD A LOS FINES SEÑALADOS EN EL PARRAFO TERCERO DEL ARTICULO 27 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- XVII.** APROBAR Y PUBLICAR EN LOS TERMINOS DE LA LEY, EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO CORRESPONDIENTE AL PERIODO CONSTITUCIONAL DE GOBIERNO Y DERIVAR DE ESTE LOS PROGRAMAS ANUALES PARA LA EJECUCION DE OBRAS Y PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SU COMPETENCIA, ADEMAS HACER LAS DECLARATORIAS DE PROVISIONES, USOS, RESERVAS Y DESTINO DE AREAS Y PREDIOS EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.
- XVIII.** AUTORIZAR LAS TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS PRESUPUESTALES QUE RECLAMEN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO.
- XIX.** VIGILAR QUE EL TESORERO Y DEMAS PERSONAS QUE TENGAN RELACION CON LOS VALORES MUNICIPALES, CAUCIONEN SU MANEJO.
- XX.** CELEBRAR CONVENIOS CON ENTIDADES FEDERALES O ESTATALES, PARA OTORGAR SERVICIO SOCIAL A SUS TRABAJADORES, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES DE LA MATERIA.
- XXI.** CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE ELECCIONES, CULTO Y CONSEJOS DE TUTELA.
- XXII.** CONCEDER LICENCIA A SUS MIEMBROS HASTA POR TREINTA DIAS Y LLAMAR EN SU CASO A QUIENES DEBEN

SUSTITUIRLOS; LAS FALTAS TEMPORALES O DEFINITIVAS DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO SERAN SANCIONADOS DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN EL ARTICULO 38 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL.

- XXIII.** EJERCITAR EL DERECHO DE REVISION, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE EN AQUELLOS CASOS EN QUE ALGUN SERVICIO PUBLICO MUNICIPAL SE ENCUENTRE CONCECIONADO A PARTICULARES.
- XXIV.** AUTORIZAR Y EJECUTAR OBRAS PÚBLICAS SUJETANDOSE A LAS DISPOSICIONES DE LAS LEYES EN LA MATERIA Y A ESTE REGLAMENTO.
- XXV.** DICTAR BANDOS, DISPOSICIONES Y REGLAMENTOS QUE SIN CONTRAVENIR LAS DISPOSICIONES LEGALES Y DECRETOS TANTO FEDERALES COMO ESTATALES, TENGAN POR OBJETO LA ATENCION A LAS NECESIDADES QUE SE MANIFIESTEN ENTRE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO.
- XXVI.** ESTABLECER LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL A FIN DE CUMPLIR EFICAZMENTE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, PARA LO CUAL PODRA DIVIDIR SU TERRITORIO EN DELEGACIONES, SUBDELEGACIONES Y SECCIONES; FORMULAR EL PLANO REGULADOR DEL MUNICIPIO ASI COMO SUS ACCESORIOS RESPECTIVOS; AUTORIZAR LA NOMENCLATURA DE CALLES, PLAZAS, JARDINES Y CENTROS RECREATIVOS; AUTORIZAR LA NUMERACION DE VIVIENDAS Y EDIFICIOS, TODO ESTO CONSIDERANDO LAS PROPUESTAS QUE LE HAGAN LAS COMISIONES RESPECTIVAS.
- XXVII.** INTERVENIR DE OFICIO O A PETICION DE PARTE EN LA REVISION DE ASUNTOS TRATADOS POR SUS MIEMBROS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES QUE NO SE AJUSTEN A SUS ATRIBUCIONES O LESIONEN DERECHOS DE TERCEROS.
- XXVIII.** FORMULAR ANUALMENTE SU PROYECTO DE LA LEY DE INGRESOS SOMETIENDOLO A LA APROBACION DEL CONGRESO DEL ESTADO A MAS TARDAR EL DIA 15 DE NOVIEMBRE DE CADA AÑO.

- XXIX.** FORMULAR CADA AÑO SU PRESUPUESTO DE EGRESOS, CON BASE A SUS INGRESOS DISPONIBLES Y DE ACUERDO A LA LEY.
- XXX.** ADMINISTRAR LIBREMENTE SU HACIENDA, EJERCIENDO SU CONTROL A TRAVES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y DELSINDICO PARA LOGRAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.
- XXXI.** RENDIR AL CONGRESO DEL ESTADO, POR CONDUCTO DE LA COMISION CORRESPONDIENTE LA CUENTA PUBLICA DEL AÑO ANTERIOR PUDIENDO HACER REMISIONES PARCIALES CADA MES.
- XXXII.** ADQUIRIR BIENES EN CUALQUIERA DE LAS FORMAS PREVISTAS POR LA LEY.
- XXXIII.** PLANEAR Y REGULAR DE MANERA CONJUNTA Y COORDINADA EN LOS TERMINOS DE LAS LEYES RESPECTIVAS, EL DESARROLLO DE LOS CENTROS URBANOS. CUANDO DOS O MAS DE ESTOS SE ENCUENTREN SITUADOS EN TERRITORIO DE DOS O MAS MUNICIPIOS O TIENDAN A FORMAR UNA CONTINUIDAD DEMOGRAFICA.
- XXXIV.** INTERVENIR ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES CUANDO SE AFECTEN LOS INTERESES MUNICIPALES.
- XXXV.** PODRA ESTABLECER EMPRESAS PARAMUNICIPALES, DESCENTRALIZADAS O FIDEICOMISOS.
- XXXVI.** CELEBRAR CONVENIOS CON EL ESTADO PARA QUE ESTE SE HAGA CARGO DE ALGUNA DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON SU ADMINISTRACION.
- XXXVII.** FIJAR TARIFAS A LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE SEAN PRESTADAS DENTRO DEL MUNICIPIO DE MULEGE.
- XXXVIII.** PROMOVER DIRECTA O INDIRECTAMENTE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y DE DESARROLLO SOCIAL EN EL MUNICIPIO, ALENTANDOLAS Y ORGANIZANDOLAS PARA PROPICIAR EL BIENESTAR DE SUS HABITANTES.
- XXXIX.** ORGANIZAR EL CATASTRO MUNICIPAL, COMO INSTRUMENTO DE FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS MUNICIPALES EN BASE DE UNA INFORMACION ORDENADA Y SISTEMATIZADA DE LA PROPIEDAD Y POSESION DE

INMUEBLES ASENTADOS EN SU TERRIOTIRO E INSTRUMENTACION DE LA PLANEACION DEL DESARROLLO URBANO.

- XL.** MANTENER ACTUALIZADOS LOS VALORES CATASTRALES.
- XLI.** BRINDAR ATENCION A LOS PROBLEMAS PRIORITARIOS Y DE SU COMPETENCIA TOMANDO EN CUENTA LA PREVISION DE INGRESOS Y EL GASTO PUBLICO.
- XLII.** CITAR A LOS FUNCIONARIOS O EMPLEADOS MUNICIPALES PARA QUE INFORMEN SOBRE EL DESARROLLO Y LA EJECUCION DE LAS OBRAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.
- XLIII.** RECIBIR LOS INFORMES QUE DEBEN RENDIR LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES SOBRE LA EJECUCION Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRESUPUESTOS Y PROGRAMAS APROBADOS Y ELABORAR EL INFORME CORRESPONDIENTE PARA ANALIZAR LA CONGRUENCIA ENTRE EL GASTO AUTORIZADO Y EL REALIZADO POR PARTIDAS Y PROGRAMAS PARA SER CONSIDERADO DURANTE LA REVISION DE LA CUENTA PUBLICA DEL MUNICIPIO.
- XLIV.** CONVOCAR A CONSULTA PUBLICA SOBRE CUALQUIERA DE LOS TEMAS MENCIONADOS EN LA PRESENTE BASE Y QUE CONSIDERE NECESARIO DETERMINANDO EL CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA RESPECTIVA.
- XLV.** FORMULAR PETICIONES A LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, PARA LA SOLUCION DE LOS PROBLEMAS QUE PLANTEEN LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO COMO RESULTADO DE SU ACCION DE GESTORIA CIUDADANA.
- XLVI.** CONCURRIR Y COORDINARSE CON LOS GOBIERNOS FEDERAL Y ESTATAL EN:
  - A)** DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA Y URBANISMO.
  - B)** LA CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION Y CONSERVACION DE EDIFICIOS PUBLICOS, MONUMENTOS Y DEMAS OBRAS PÚBLICAS.

- C) PREVENCIÓN DE LA TIERRA PARA ADJUDICACIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES PARA VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS.**
- D) LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DEL SUELO URBANO.**
- E) LA APLICACIÓN DE NORMAS Y PROGRAMAS QUE SE ESTABLEZCAN PARA LA PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA PROTECCIÓN Y EQUILIBRIO ECOLÓGICO, ASÍ COMO LA CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES Y TURÍSTICOS QUE SE ENCUENTREN DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL.**
- F) LA VIGILANCIA DE LA APLICACIÓN CORRECTA DE PRECIOS Y TARIFAS AUTORIZADAS Y REGISTRADAS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TURÍSTICOS.**
- G) LA VIGILANCIA ESTRICTA DE PRECIOS QUE SE ESTABLEZCAN A BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO Y USO PARTICULAR.**
- H) LA CREACIÓN Y OPERACIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD, ASISTENCIA PÚBLICA Y SOCIAL.**
- I) LA CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE VIAS DE COMUNICACIÓN TERRESTRE Y SIMILARES.**
- J) LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS DE IRRIGACIÓN, ASÍ COMO EN LOS ABREVADEROS QUE SE REALICEN DENTRO DE LA JURISDICCIÓN MUNICIPAL.**
- K) LA PREVENCIÓN DE DELITOS Y VIGILANCIA DE CAMINOS Y CARRETERAS, RESGUARDO ADUANAL, SERVICIOS MIGRATORIOS, PROTECCIÓN DE LA SALUD, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES CORRESPONDIENTES.**
- L) LA EJECUCIÓN Y OPERACIÓN DE LAS OBRAS CUANDO EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL MUNICIPIO ASÍ LO DEMANDE.**
- M) LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES EN COMÚN ACUERDO CON LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE OTROS MUNICIPIOS O EN ASOCIACIÓN CON PARTICULARES CUANDO SE JUZGUE CONVENIENTE.**

**N) EL FOMENTO AL DEPORTE, LAS BELLAS ARTES, LA EDUCACION, LA CULTURA Y RECREACION SOCIAL, PARTICIPANDO, COORDINANDO O SUPERVISANDO LAS ACTIVIDADES QUE REALICEN TANTO EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS COMO PRIVADAS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES CORRESPONDIENTES.**

**Ñ) LA CREACION DE SISTEMA DE ASISTENCIA SOCIAL QUE CONTENGAN PROGRAMAS DE PROTECCION AYUDA Y ORIENTACION A LOS MENORES DE EDAD. INTEGRACION DE LA FAMILIA ASISTENCIA A JOVENES Y ADULTOS E INCORPORACION DE LA MUJER AL DESARROLLO SOCIAL Y PRODUCTIVO.**

**XLVII. TODAS LAS DEMAS QUE LE PERMITAN LAS DISPOSICIONES LEGALES REGLAMENTARIAS VIGENTES.**

## **CAPITULO XI.**

### **DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

**ARTICULO 115.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL TIENE A SU CARGO LA REPRESENTACION DEL GOBIERNO DEL MUNICIPIO Y LA EJECUCION DE LAS RESOLUCIONES DEL H. CABILDO.**

**ARTÍCULO 116.- SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL:**

- I. REPRESENTAR AL AYUNTAMIENTO Y AL MUNICIPIO EN TODOS LOS ASUNTOS EN QUE AQUELLOS TENGAN INTERES Y SEAN DE SU ENTERA COMPETENCIA, EN LA FORMA Y TERMINOS PREVISTOS POR LAS LEYES DE LA MATERIA Y REGLAMENTO.**
- II. CUMPLIR Y PROVEER LA OBSERVANCIA DE LAS LEYES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES, ASI COMO LOS DECRETOS, ACUERDOS Y REGLAMENTOS.**
- III. FIRMAR TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL H. CABILDO Y LOS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA PROCURANDO LA EXACTA OBSERVANCIA DE LOS MISMOS ASI COMO APLICAR LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN ESTE REGLAMENTO.**

- IV. PRESIDIR LA COMISION DE GOBERNACION Y SEGURIDAD PUBLICA.
- V. EJECUTAR LOS ACUERDOS Y REGLAMENTOS EXPEDIDOS POR EL AYUNTAMIENTO Y DARLE CUENTA DE ELLO.
- VI. PRESIDIR LAS SESIONES Y PARTICIPAR EN LAS DELIBERACIONES O DEBATES QUE SE DEN EN EL DESARROLLO DE LAS MISMAS.
- VII. ORGANIZAR, DIRIJIR Y CONTROLAR A LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, CORRIENDO DE MANERA OPORTUNA LAS FALTAS AL SERVICIO QUE SE OBSERVEN O DE LAS QUE TENGA CONOCIMIENTO Y DE RESULTAR HECHOS QUE PUEDAN SER CONSTITUTIVOS DE DELITO, COMUNICARSELO AL SINDICO PARA QUE PROCEDA CONFORME LA LEY.
- VIII. PROPONER AL AYUNTAMIENTO LOS NOMBRAMIENTOS DEL SECRETARIO GENERAL, TESORERO, OFICIAL MAYOR, Y DEMAS FUNCIONARIOS Y JEFES DE DEPARTAMENTOS MUNICIPALES.
- IX. INFORMAR AL AYUNTAMIENTO SOBRE LA SITUACION QUE GUARDE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEBIENDO RENDIR CADA AÑO EN REPRESENTACION DE ESTE EL INFORME CORRESPONDIENTE.
- X. ORDENAR LA PUBLICACION DE BANDOS, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES APROBADOS POR EL AYUNTAMIENTO.
- XI. RECIBIR EN NOMBRE DEL AYUNTAMIENTO, LAS HERENCIAS, DONACIONES QUE SE HICIEREN PREVIA APROBACION DEL H. CABILDO.
- XII. GESTIONAR Y TRAMITAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES LOS ASUNTOS INHERENTES AL MUNICIPIO Y GOBIERNO MUNICIPAL.
- XIII. PROPONER AL AYUNTAMIENTO LA ASIGNACION DE COMISIONES DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION INTEGRADA POR SUS MIEMBROS.
- XIV. CONVOCAR AL AYUNTAMIENTO A LA CELEBRAR DE SESIONES Y PRESIDIR LAS MISMAS EN TERMINO DE LO DISPUESTO POR EL PRESENTE REGLAMENTO.
- XV. VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE LA PRESENTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DENTRO DE LA ESFERA DE SU

COMPETENCIA A FIN DE QUE CUMPLAN CON SUS ACTIVIDADES ASIGNADAS.

- XVI.** CELEBRAR EN NOMBRE DEL AYUNTAMIENTO PREVIA APROBACION DEL H. CABILDO LOS ACTOS Y CONTRATOS NECESARIOS PARA EL BUEN DESPACHO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y UNA EFICAZ PRESENTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.
- XVII.** EFECTUAR VISITAS A COLONIAS Y POBLACIONES ASENTADAS DENTRO DE LA JURISDICCION TERRITORIAL DEL MUNICIPIO, PARA CONOCER SU PROBLEMÁTICA Y AUXILIARLES EN LA SOLUCION DE LOS MISMOS.
- XVIII.** EXPEDIR LAS LICENCIAS CORRESPONDIENTES AL COMERCIO, ESPECTACULOS Y DEMAS ACTIVIDADES QUE LA REQUIERAN PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS.
- XIX.** EJERCER LAS FACULTADES Y ASUMIR LA RESPONSABILIDAD QUE LE CONFIEREN EL ARTICULO 130 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN MATERIA DE CULTO PUBLICO Y DE IGLESIAS Y AGRUPACIONES RELIGIOSAS EJERCIENDO VIGILANCIA Y CONTROL SOBRE LOS MISMOS.
- XX.** APLICAR LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN A LAS INFRACCIONES QUE SE COMETAN DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, PREVIA APROBACION DEL H. CABILDO.
- XXI.** COLABORAR CON EL GOBERNADOR DEL ESTADO EN EL MANDO DE LA FUERZA PUBLICA PARA ASEGURAR LA CONSERVACION DEL ORDEN Y TRANQUILIDAD PUBLICA Y EL RESPETO Y RESTRICTO A LAS GARANTIAS INDIVIDUALES DE ACUERDO A LO PREVISTO POR LOS ORDENAMIENTOS LEGALES CORRESPONDIENTES.
- XXII.** NOMBRAR Y REMOVER LIBREMENTE A SERVIDORES PUBLICOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES, SALVO EN EL CASO DE QUE TALES ACCIONES SEAN DE COMPETENCIA DEL AYUNTAMIENTO.
- XXIII.** SOMETER A LA APROBACION DEL EJECUTIVO ESTATAL, EN REPRESENTACION DEL AYUNTAMIENTO, EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, LAS DECLARATORIAS DE PROVISIONES, USOS, RESERVAS, DESTINO DE AREAS Y PREDIOS EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

- XXIV.** DIRIGIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO EN BASE A LA LEY EN LA MATERIA.
- XXV.** SOLICITAR AUTORIZACION DEL H. CABILDO PARA AUSENTARSE POR MAS DE QUINCE DIAS CON CINCO DIAS DE ANTICIPACION.
- XXVI.** VIGILAR LA RECAUDACION DE TODAS LAS RAMAS DE LA HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL CUIDANDO QUE LA INVERSION DE LOS FONDOS MUNICIPALES SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO AL PRESUPUESTO Y LEYES DE LA MATERIA.
- XXVII.** VIGILAR QUE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL CUMPLAN DE MANERA EFICIENTE, PUNTUAL Y RESPONSABLE CON SUS FUNCIONES.
- XXVIII.** TENER BAJO SU MANDO LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL PARA PRESERVAR EL ORDEN PUBLICO A EXCEPCION DE LAS FACULTADES QUE LE SON RESERVADAS AL EJECUTIVO ESTATAL.
- XXIX.** ENVIAR OPORTUNAMENTE A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES Y ESTATALES LOS EJEMPLARES QUE CONTENGAN LAS LEYES, REGLAMENTOS, BANDOS Y DEMAS DISPOSICIONES MUNICIPALES VIGENTES.
- XXX.** OBLIGAR CAMBIARIAMENTE AL MUNICIPIO, MANCOMUNADAMENTE CON EL SECRETARIO GENERAL, SINDICO Y TESORERO MUNICIPAL, EN ACCIONES QUE PUEDAN PAGARSE DENTRO DEL PERIODO DE SU EJERCICIO PREVIA AUTORIZACION DEL H. CABILDO.
- XXXI.** PROCURAR QUE LAS OFICINAS DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, LA DEL CATASTRO Y REGISTRO CIVIL DESEMPEÑEN LEAL Y EFICAZMENTE SUS FUNCIONES.
- XXXII.** NOMBRAR CONFORME AL REGLAMENTO RESPECTIVO OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL Y AUTORIZAR A OTRO FUNCIONARIOS O EMPLEADOS MUNICIPALES PARA QUE DESEMPEÑEN TEMPORALMENTE LA FALTA DE SUS TITULARES O EN AQUELLOS CASOS QUE PREVEEN LA FRACCION XII DEL ARTICULO 151 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.
- XXXIII.** PRESTAR A LAS AUTORIDADES DEL PODER JUDICIAL EL AUXILIO QUE SOLICITEN EN LA EJECUCION DE ORDENES DE APREHENSION Y DE OTRAS ACCIONES DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

- XXXIV.** AUXILIAR A QUIEN EJERZAN LA PATRIA POTESTAD, TUTORES, CURADORES, EN LA CORRECCION DE SUS HIJOS O PUPILOS.
- XXXV.** ASUMIR LA REPRESENTACION LEGAL DEL AYUNTAMIENTO EN LOS NEGOCIOS O LITIGIOS EN QUE ESTE FUERE PARTE, CUANDO EL SINDICO SE ENCONTRARE IMPEDIDO LEGALMENTE O SE NEGARE ASUMIR SU ENCARGO, EN ESTE CASO DEBERA CONTAR CON LA AUTORIZACION DEL H. CABILDO.
- XXXVI.** CUMPLIR CON LOS CONVENIOS QUE CELEBRE EL AYUNTAMIENTO CUANDO SE ENCUENTREN EN POSIBILIDADES DE HACERLO O CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS.
- XXXVII.** AUTORIZAR LAS ORDENES DE PAGO A LA TESORERIA MUNICIPAL DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO.
- XXXVIII.** RENDIR A LA POBLACION DEL MUNICIPIO EL INFORME DE SU GESTION ADMINISTRATIVA, RINDIENDOLO EN SESION SOLEMNE EN EL MES DE ABRIL DE CADA AÑO.
- XXXIX.** VIGILAR QUE SE INTEGREN Y FUNCIONEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LOS CONSEJOS, COMITES Y COMISIONES MUNICIPALES.
- XL.** PRESENTAR EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA LAS DECLARACIONES DE SU SITUACION PATRIMONIAL.
- XLI.** LAS DEMAS QUE DETERMINEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS DE LA MATERIA VIGENTES.

## **CAPITULO XII.**

### **DEL SÍNDICO.**

**ARTICULO 117.-** EL SINDICO TIENE A SU CARGO Y LA RESPONSABILIDAD DE VIGILAR LA HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL, ADEMAS DE TENER LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES RECIBIDAS POR ESCRITO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

- I.** LAS DE PREOCURAR Y DEFENDER LOS INTERESES MUNICIPALES, PRESENTANDO LEGALMENTE AL AYUNTAMIENTO CON TODAS LAS FACULTADES DE UN MANDATARIO GENERAL Y AUN CON LAS DE CARÁCTER

ESPECIAL, EN LOS NEGOCIOS Y LITIGIOS EN QUE ESTE FUERA PARTE.

- II. PRESIDIR LA COMISION DE HACIENDA, CONTROLANDO Y PROTEGIENDO EL PATRIMONIO MUNICIPAL Y SER PARTE INTEGRANTE DE LAS COMISIONES EN LAS QUE SE TRATEN ASUNTOS DE INDOLE JURIDICO QUE AFECTEN O INVOLUCREN AL MUNICIPIO O AL AYUNTAMIENTO.
- III. VIGILAR LOS ASPECTOS FINANCIEROS DEL MUNICIPIO, VELANDO POR SUS INTERESES Y REPRESENTANDOLO JURIDICAMENTE.
- IV. CUIDAR QUE LA APLICACIÓN DE LOS GASTOS SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LOS REQUISITOS LEGALES Y CON EL PRESUPUESTO RESPECTIVO, AUXILIANDOSE PARA TAL EFECTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL.
- V. FORMULAR DENUNCIA O QUERELLA ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES RESPECTO DE HECHOS QUE PUEDEN SER CONSTITUTIVOS DE DELITO, COMETIDOS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES O EN COPARTICIPACION DE ESTOS SIEMPRE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O EN CARGOS, INFORMANDO OPORTUNAMENTE AL PRESIDENTE MUNICIPAL ACERCA DE LOS MISMOS.
- VI. FORMULAR DENUNCIA ANTE EL H. CONGRESO DEL ESTADO, CUANDO EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES O DE SU ENCARGO CUALQUIER SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DESPLIEGUE CONDUCTA ANTIJURIDICA PREVISTA POR LOS ARTICULOS 157,158 Y DEMAS RELATIVOS DE LA CONSITUCION POLITICA DEL ESTADO.
- VII. TRAMITAR ANTE EL H. CONGRESO DEL ESTADO LA SOLICITUDES DE EXPROPIACION POR CAUSA DE UTILIDAD PUBLICA APROBADA POR EL AYUNTAMIENTO, CUANDO LAS MISMAS RESULTAREN PROCEDENTES DE ACUERDO A LA LEY, INFORMANDO AL AYUNTAMIENTO SOBRE EL TRAMITE Y RESULTADO DE LAS MISMAS.
- VIII. ASISTIR A LAS VISITAS DE INSPECCION QUE SE HAGAN A LA TESORERIA MUNICIPAL.
- IX. VIGILAR QUE LA CUENTA PUBLICA MUNICIPAL SEA OPORTUNAMENTE PRESENTADA AL H. CONGRESO DEL ESTADO, REVISANDOLA PREVIAMENTE CON EL AUXILIO DE LA

CONTRALORIA MUNICIPAL, ANEXANDO SUS OBSERVACIONES AL DOCUMENTO QUE SE ENVIE A LA CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA.

- X. PROCEDER A LA LEGALIZACION DE LA PROPIEDAD DE LOS BIENES MUNICIPALES, INTERVINIENDO EN LA FORMULACION Y ACTUALIZACION DE INVENTARIOS DE BIENES TANTO MUEBLES COMO INMUEBLES; PROCURAR ADEMAS QUE DICHS BIENES SEAN REGISTRADO ADMINISTRATIVAMENTE PARA SU DEBIDO CONTROL Y VIGILANCIA.
- XI. ASISTIR A LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, PARTICIPANDO EN LAS MISMAS CON VOZ Y VOTO.
- XII. COMPARECER A LOS REMATES PUBLICOS DE INTERES MUNICIPAL, VIGILANDO QUE SUS FINIQUITOS SE HAGAN AL MEJOR POSTOR, ASI COMO SE ACATEN Y RESPETEN LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES CORRESPONDIENTES.
- XIII. SER PARTE INTEGRANTE DE LAS COMISIONES QUE LE SEAN PREVIAMENTE ASIGNADAS.
- XIV. LOGRAR LA ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE BIENES MUNICIPALES, VIGILANDO QUE TAN LUEGO COMO OCURRAN ALTAS O BAJAS, ESTAS SEAN ANOTADAS CUIDANDO QUE DICHO INVENTARIO SEA VERIFICADO CADA VEZ QUE LO JUZGUE CONVENIENTE O CUANDO A JUICIO DEL AYUNTAMIENTO SE RECLAME.
- XV. AUXILIARSE DE PROFESIONALES QUE LE ASESOREN EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, MISMOS QUE ESTARAN BAJO SU CARGO.
- XVI. AUTORIZAR CON SU FIRMA EL CONTENIDO DE DOCUMENTOS QUE POR SU PROPIA NATURALEZA ASI LO REQUIERA.
- XVII. ABSTENERSE DE TRANSIGIR, DESISTIRSE, COMPROMETER EN ARBITROS, HACER CESIONES DE BIENES, SALVO EN LOS CASOS EN QUE EXISTA AUTORIZACION EXPRESA DEL AYUNTAMIENTO.
- XVIII. TRAMITAR ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES TODOS AQUELLOS ASUNTOS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA Y RESPONSABILIDAD.
- XIX. PRESENTAR EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA LAS DECLARATORIAS DE SU SITUACION PATRIMONIAL Y VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO QUE TIENEN

ESTA OBLIGACION CUMPLAN CON ELLA, ESTO CON EL AUXILIO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL.

**XX.** INFORMAR ANTE EL H. CABILDO PERIODICAMENTE DE LOS ASUNTOS QUE TIENE A SU CARGO Y EL AVANCE DE LOS MISMOS.

**XXI.** LAS DEMAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA PROPIA DE SU ENCARGO O QUE DE MANERA ESPECIFICA SEAN CONFERIDAS POR EL AYUNTAMIENTO, POR LA LEY Y REGLAMENTOS CORRESPONDIENTES.

### **CAPITULO XIII.**

#### **DE LOS REGIDORES.**

**ARTICULO 118.-** LOS REGIDORES SON QUIENES EJERCEN TODAS AQUELLAS FUNCIONES QUE LES SON PROPIAS EN SU CARÁCTER DE MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO Y LAS DEMAS QUE LE SON CONFERIDAS POR LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO, LA LEY ORGANICA MUNICIPAL, Y REGLAMENTOS DE INDOLE MUNICIPAL, TENIENDO LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- I.** SER VIGILANTE DE LA CORRECTA Y EXACTA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y DE LOS ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO.
- II.** SOMETER A LA CONSIDERACION DEL AYUNTAMIENTO, TODOS AQUELLOS PROYECTOS, PROGRAMAS, ASUNTOS, QUE CORRESPONDAN A SU ESFERA DE COMPETENCIA.
- III.** SER PARTE INTEGRANTE DE LAS COMISIONES, CUMPLIENDO LAS FUNCIONES QUE LE SEAN INHERENTES, INFORMANDO OPORTUNAMENTE AL AYUNTAMIENTO EL RESULTADO DE LAS MISMAS.
- IV.** AUXILIAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN LOS DISTINTOS RAMOS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL.
- V.** ATENDER LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, DANDOLES DEBIDA ATENCION Y TOMANDO LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SU RESOLUCION.

- VI.** VIGILAR QUE SE CUMPLAN Y APLIQUEN LAS DISPOSICIONES DE LEYES, REGLAMENTOS, BANDOS Y ACUERDOS MUNICIPALES, ASI COMO LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES, FEDERAL Y ESTATAL.
- VII.** PEDIR LA CELEBRACION DE SESIONES DEL H. CABILDO EN LOS TERMINOS DE LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE REGLAMENTO.
- VIII.** ASISTIR PUNTUALMENTE A LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO PARTICIPANDO EN LAS MISMAS CON VOZ Y VOTO.
- IX.** PONER A CONSIDERACION DEL AYUNTAMIENTO PROPUESTAS QUE TIENDAN A EFICIENTAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS Y ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES.
- X.** INVESTIGAR LAS QUEJAS QUE PRESENTEN LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES, INFORMANDO OPORTUNAMENTE AL PRESIDENTE MUNICIPAL SOBRE LOS MISMOS Y SOBRE EL RESULTADO QUE ARROJE DICHA INVESTIGACION.
- XI.** SUPLIR EN SUS FALTAS TEMPORALES AL PRESIDENTE MUNICIPAL, EN LOS TERMINOS DE LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 32 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL.
- XII.** CONCURRIR A LAS CEREMONIAS CIVICAS Y DEMAS ACTOS A QUE FUEREN CITADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- XIII.** PROPONER AL AYUNTAMIENTO PROYECTOS DE CREACION, ADICION, MODIFICACION, ABROGACION Y DEROGACION DE LEYES, REGLAMENTOS, DISPOSICIONES Y BANDOS DE APLICACIÓN MUNICIPAL.
- XIV.** PROMOVER CONSTANTEMENTE LA PARTICIPACION CIUDADANA EN APOYO A LOS PROGRAMAS QUE FORMULEN Y APRUEBE EL AYUNTAMIENTO.
- XV.** ABSTENERSE DE ASUMIR FUNCIONES EJECUTIVAS RELACIONADAS CON LAS COMISIONES DE QUE SEAN PARTE INTEGRANTE.
- XVI.** PRESENTAR EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA, LAS DECLARACIONES DE SU SITUACION PATRIMONIAL.
- XVII.** LAS DEMAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA PROPIA DE SU ENCARGO O QUE DE MANERA ESPECIFICA LE SEAN CONFERIDAS POR EL AYUNTAMIENTO, POR LA LEY Y REGLAMENTOS CORRESPONDIENTES.

## **TITULO IV.**

### **CAPITULO XIV.**

#### **DE LA HACIENDA MUNICIPAL**

**ARTICULO 119.-** EL MUNICIPIO ADMINISTRARA LIBREMENTE SU HACIENDA SIN LA INTERVENCION DE NINGUNA OTRA AUTORIDAD, YA SEA FEDERAL O ESTATAL.

**ARTICULO 120.-** LA HACIENDA MUNICIPAL SE FORMARA DE LOS INGRESOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS ESTABLECIDOS EN LAS LEYES DE INGRESOS Y DE HACIENDA MUNICIPAL.

**ARTICULO 121.-** LOS TRIBUTOS MUNICIPALES NO ESTARAN SUJETOS A EXCENCIONES O SUBSIDIOS EN FAVOR DE PERSONAS FISICAS O MORALES, NI DE INSTITUCIONES OFICIALES O PRIVADAS, SOLO LOS BIENES DE DOMINIO PUBLICO DE LA FEDERACIÓN, DE LOS ESTADOS O DE LOS MUNICIPIOS ESTARAN EXENTOS DE DICHAS CONTRIBUCIONES.

**ARTICULO 122.-** EL PATRIMONIO PROPIO DEL MUNICIPIO NO PODRA SER EMPLEADO EN LOS GASTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

**ARTICULO 123.-** LA INSPECCION DE LA HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL COMPETE AL SINDICO POR CONDUCTO DE LA CONTRALORIA GENERAL MUNICIPAL.

**ARTICULO 124.-** LA INSPECCION A QUE SE REFIERE EL ARTICULO ANTERIOR SE SUJETARA A LO SIGUIENTE:

- I. EXAMINAR SI LA CONTABILIDAD SE LLEVA EN FORMA LEGAL Y AL CORRIENTE.
- II. AVERIGUAR SI SE DEFRAUDAN LOS INTERESES DEL ERARIO MUNICIPAL Y POR QUE CAUSA NO SE RECAUDA LO QUE CORRESPONDE, CONFRONTANDO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION AL EFECTO, LAS PARTIDAS DE ENTRADA CON LOS RECIBOS QUE HAYAN EXPEDIDO A LOS CONTRIBUYENTES Y COTEJANDOLOS CON LOS COMPROBANTES FORMULADOS AL EFECTO POR LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

- III. CONOCER EL MONTO DE LOS REZAGOS Y LOS MOTIVOS POR LOS CUALES NO SE HICIERON OPORTUNAMENTE LOS COBROS EXIGIENDO QUE SE HAGAN DESDE LUEGO POR LOS MEDIOS DE APREMIOS QUE MARCA LA LEY.
- IV. INVESTIGAR SI TANTO EL DIRECTOR GENERAL MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION COMO SUS EMPLEADOS CUMPLEN CON SUS OBLIGACIONES Y ATIENDEN AL PUBLICO CON LA DEBIDA DILIGENCIA.
- V. EXAMINAR SI SE HAN COMETIDO IRREGULARIDADES EN PERJUICIO DEL FISCO MUNICIPAL O CONTRIBUYENTES, POR EL DIRECTOR GENERAL O EMPLEADOS DE LA OFICINA.
- VI. LAS OFICINAS QUE ACUERDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

**ARTICULO 125.-** SE CONCEDE ACCION POPULAR PARA COMUNICAR ANTE EL AYUNTAMIENTO MALVERSACION DE FONDOS MUNICIPALES Y CUALQUIER OTRO HECHO QUE SE ESTIME EN CONTRA DEL ERARIO MUNICIPAL.

**ARTICULO 126.-** LA ADMINISTRACION DE LA HACIENDA PUBLICA ESTARA A CARGO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL POR CONDUCTO DEL DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, QUIEN SERA RESPONSABLE DE SU MANEJO.

**ARTICULO 127.-** ANUALMENTE, DURANTE LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE NOVIEMBRE, EL PRESIDENTE MUNICIPAL PRESENTARA AL AYUNTAMIENTO EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS.

**ARTICULO 128.-** EL AÑO FISCAL COMPRENDERA DEL PRIMERO DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE, INCLUSIVE.

**ARTICULO 129.-** SI AL INICIARSE EL AÑO FISCAL NO SE HUBIERA APROBADO EL PRESUPUESTO GENERAL CORRESPONDIENTE, EN TANTO SE EXPIDE ESTE, CONTINUARA VIGENTE EL DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR.

**ARTICULO 130.-** NO PÓDRA HACERSE PAGO ALGUNO QUE NO ESTE COMPRENDIDO EN EL PRESUPUESTO O DETERMINADO POR EL ACUERDO POSTERIOR DEL H. CABILDO.

**ARTICULO 131.-** TODO EMPLEADO DE HACIENDA QUE DEBA TENER A SU CARGO MANEJO DE FONDOS DEL MUNICIPIO, OTORGARA PREVIAMENTE FIANZA SUFICIENTE PARA GARANTIZAR SU MANEJO EN LOS TERMINOS QUE LA CONTRALORIA GENERAL MUNICIPAL SEÑALE.

**ARTICULO 132.-** EL DIRECTOR GENERAL MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, REMITIRA ANUALMENTE AL PRESIDENTE MUNICIPAL, EN EL MES DE FEBRERO, UN INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO QUE GUARDA LA HACIENDA PUBLICA AL FINAL DEL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR.

## **TITULO V.**

### **CAPITULO XV.**

#### **DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES**

##### **GENERALIDADES.**

**ARTICULO 133.-** EL AYUNTAMIENTO ESTA FACULTADO PARA ORGANIZAR, ADMINISTRAR Y REGLAMENTAR EL FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS.

**ARTÍCULO 134.-** LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES PODRAN PRESTARSE POR:

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

**ARTICULO 135.-** EL AYUNTAMIENTO PODRA ACORDAR LA CREACION DE UN NUEVO SERVICIO PUBLICO MUNICIPAL, CUANDO SE TRATE DE UNA ACTIVIDAD DE BENEFICIO COLECTIVO Y DE INTERES SOCIAL, EN LOS TERMINOS DE LA LEGISLACION RESPECTIVA.

**ARTÍCULO 136.-** SON SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES EN FORMA ENUNCIATIVA LOS SIGUIENTES:

- I. AGUA POTABLE.
- II. ALCANTARILLADO.

- III. ALUMBRADO PUBLICO.
- IV. MERCADOS.
- V. CENTRALES DE ABASTO.
- VI. RASTROS.
- VII. SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO.
- VIII. FOMENTO Y CONSERVACIÓN DE AREAS VERDES, PARQUES, JARDINES Y ZONAS RECREATIVAS.
- IX. PANTEONES.
- X. CONSERVACIÓN DE OBRAS DE INTERES SOCIAL.
- XI. CAPACITACION DE TRABAJADORES Y BOLSA DE TRABAJO.
- XII. FOMENTO DE ACTIVIDADES CÍVICAS, CULTURALES, ARTÍSTICAS Y DEPORTIVAS.
- XIII. EMBELLECIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS CENTROS DE POBLACIÓN.
- XIV. LIMPIA.
- XV. TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS.
- XVI. CATASTRO.
- XVII. REGISTRÓ PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO.
- XVIII. LOS DEMAS QUE DETERMINEN LAS LEYES Y EL AYUNTAMIENTO.

## **CAPITULO XVI.**

### **DE LA CONCESION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES**

**ARTICULO 137.-** EL AYUNTAMIENTO DETERMINARA SI LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO SE HARA A TRAVES DEL MISMO O A TRAVES DE CONCESION.

**ARTICULO 138.-** CUANDO EN LA PRESTACION DE UN SERVICIO PUBLICO CONCURRA EL MUNICIPIO, Y UNA ENTIDAD ESTATAL U OTRO MUNICIPIO, SE ESTARA A LO DISPUESTO EN EL CONVENIO QUE PARA TAL EFECTO SE CELEBRE; CUANDO SEA PRESTADO POR EL AYUNTAMIENTO CONJUNTAMENTE POR PARTICULARES, LA ADMINISTRACION Y ORGANIZACION DEL SERVICIO ESTARAN SIEMPRE A CARGO DEL AYUNTAMIENTO.

**ARTICULO 139.-** PARA QUE LOS PARTICULARES PUEDAN PRESTAR UN SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL, NECESITAN:

- I. CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES.
- II. RECIBIR LA CONCESION CORRESPONDIENTE.

**ARTICULO 140.-** EL AYUNTAMIENTO PODRA CONCESIONAR A PARTICULARES LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, CUANDO ASI LO CONSIDERE Y JUSTIFIQUE.

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

**ARTICULO 141.-** PARA LOS EFECTOS DEL ARTICULO ANTERIOR, EL AYUNTAMIENTO A TRAVES DE LA CONTRALORIA GENERAL MUNICIPAL, VIGILARA E INSPECCIONARA PERIODICAMENTE O POR LO MENOS UNA VEZ AL MES, LA FORMA EN QUE LOS CONCESIONARIOS PRESTAN EL SERVICIO PUBLICO CONCESIONADO, CON TODAS LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU FUNCION.

**ARTICULO 142.-** EL CONCESIONARIO DEBERA HACER DEL CONOCIMIENTO DEL AYUNTAMIENTO LOS HORARIOS A QUE ESTARA SÚJETA LA PRESTACION DEL SERVICIO, LOS QUE PODRAN SER APROBADOS O MODIFICADOS POR EL AYUNTAMIENTO, PARA GARANTIZAR LA REGULARIZACION DEL MISMO.

## **CAPITULO XVII.**

### **DE LA MODIFICACION Y SUPRESION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS.**

**ARTICULO 143.-** LAS CONDICIONES O CLAUSULAS DE LA CONCESION, PODRAN SER MODIFICADAS POR EL AYUNTAMIENTO CUANDO ASI LO REQUIERA EL INTERES PUBLICO, PREVIA AUDIENCIA DEL CONCESIONARIO.

**ARTICULO 144.-** LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y SUS NORMAS, PODRAN MODIFICARSE O REFORMARSE SEGUN EL CASO CUANDO LAS NECESIDADES PUBLICAS ASI LO EXIJAN O PORQUE ASI LO DETERMINE EL AYUNTAMIENTO, PARA PONERLO ACORDE O A LA CIRCUNSTANCIA DEL MOMENTO.

**ARTICULO 145.-** LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, INTERVENDRAN EN EL SERVICIO CONCESIONADO CON EL CARGO AL CONCESIONARIO, CUANDO ASI LO REQUIERA EL INTERES PUBLICO.

**ARTICULO 146.-** LA CADUCIDAD O CANCELACION DE LAS CONCESIONES, SE SUJETARA A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO, A LO PRESCRITO EN EL PRESENTE REGLAMENTO O A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

**ARTICULO 147.-** CUANDO LA NATURALEZA DEL SERVICIO CONCESIONADO SE HAGA NECESARIA LA FIJACION DE LA RUTA, ESTA SE HARA POR CONDUCTO DE LA OFICIALIA MAYOR.

**ARTICULO 148.-** EL CONCESIONARIO DE UN SERVICIO PUBLICO MUNICIPAL, SE HARA RESPONSABLE DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE CAUSE EN LA PRESTACION DE DICHO SERVICIO.

**ARTICULO 149.-** LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DEBERAN PRESENTARSE EN FORMA CONTINUA, REGULAR Y UNIFORME.

**ARTÍCULO 150.-** PARA LA APLICACION DE LAS TARIFAS EN LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, SE SUJETARAN A LAS BASES SIGUIENTES:

- I. EL CONCESIONARIO PROPONDRA LA TARIFA AL AYUNTAMIENTO CON LOS ELEMENTOS QUE LE SERVIRAN DE BASE PARA PRESTAR EL SERVICIO, Y ESTE, PREVIO ESTUDIO, LA APROBARA O MODIFICARA EN SU CASO.
- II. LAS TARIFAS SE FORMULARAN Y APLICARAN CON BASE A UN TRATAMIENTO DE EQUIDAD.

- III. LAS TARIFAS ENTRARAN EN VIGOR TRES DIAS DESPUES DE LA PUBLICACION DEL ACUERDO DE APROBACION POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO.
- IV. LAS TARIFAS ESTARAN EN VIGOR DURANTE EL PERIODO QUE LA CONCESION O EL AYUNTAMIENTO DETERMINEN.
- V. LOS CONCESIONARIOS ESTAN OBLIGADOS A OBSERVAR LAS TARIFAS SIN MODIFICACION O VARIACION ALGUNA.

**ARTICULO 151.-** CUANDO EL MUNICIPIO PRESTE UN SERVICIO PUBLICO CON EL CONCURSO DE OTRO MUNICIPIO, EL ESTADO REQUERIRA EL ACUERDO DE LOS AYUNTAMIENTOS PARA CELEBRAR EL CONVENIO RESPECTIVO.

**ARTICULO 152.-** EN NINGUN CASO PODRA EL AYUNTAMIENTO OTORGAR CONCESION O CELEBRAR CONTRATOS CON PARTICULARES PARA LA PRESTACION DE UN SERVICIO PUBLICO, QUE EXCEDA DEL TERMINO DE SU PERIODO DE ADMINISTRACION CONSTITUCIONAL; EN CASO DE QUE EXCEDA DE DICHO PERIODO SE REQUERIRA LA APROBACION DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.

## TITULO VI.

### CAPITULO VIII.

#### PREVENCIONES GENERALES.

**ARTICULO 153.-** SE CONCEDE ACCION POPULAR PARA DENUNCIAR ANTE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES CUALQUIER INFRACCION A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO.

**ARTICULO 154.-** LO NO PREVISTO POR EL PRESENTE REGLAMENTO SERA SOMETIDO A LA CONSIDERACION DEL H. CABILDO, A PROPUESTA DE CUALQUIERA DE SUS MIEMBROS POR EMISION DEL VOTO DE LA MAYORIA EN LOS PRESENTES Y DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO POR LA LEY ORGANICA MUNICIPAL.

**ARTICULO 155.-** EL PRESENTE REGLAMENTO PODRA SER REFORMADO O ADICIONADO POR EL CABILDO EN LA SESION CORRESPONDIENTE Y CON LA APROBACION DE LA MAYORIA DE SUS MIEMBROS PRESENTES.

## TRANSITORIOS.

**PRIMERO.-** SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MULEGE, EXPEDIDO CON FECHA TRECE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOS, ASI COMO LOS DEMAS ORDENAMIENTOS QUE SE OPONGAN A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO.

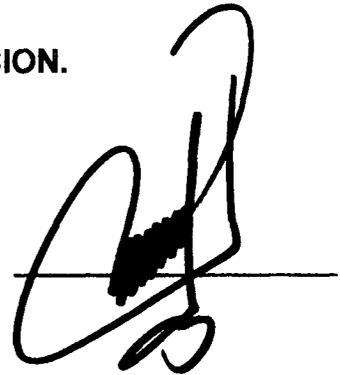
**SEGUNDO.-** ESTE REGLAMENTO ENTRARA EN VIGOR AL DIA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

**"EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MULEGE, DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR" EXPIDE: EL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. XII. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MULEGE, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

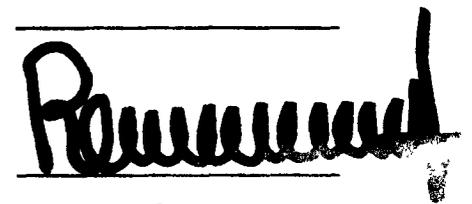
**DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL H. CABILDO DEL HONORABLE XII. AYUNTAMIENTO DE MULEGE, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL CINCO.**

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.**

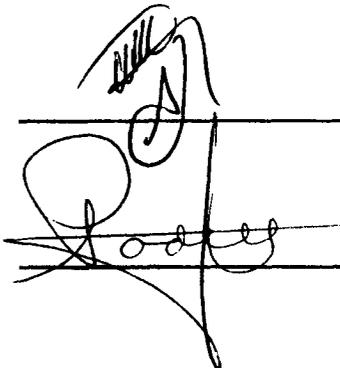
**C. PROFR. PEDRO GRACIANO OSUNA LOPEZ.  
PRESIDENTE MUNICIPAL.**



**C. JOSE MANUEL MURILLO PERALTA.  
SECRETARIO GENERAL.**



**C. LIC. REYES MACHADO MEXIA.  
SINDICO MUNICIPAL.**



**C. NATIVIDAD OSUNA AGUILAR.  
PRIMER REGIDOR.**

**C. PROFRA. TAIDE PADILLA DIAZ.**

**SEGUNDA REGIDORA.**

**C. MARIA ANTONIA ZUÑIGA VILLAVICENCIO.  
TERCERA REGIDORA.**

**C. JOSE DE JESUS LÓPEZ GOMEZ.  
CUARTO REGIDOR.**

**C. PROFR. FRANCISCO UZCANGA AGUILAR.  
QUINTO REGIDOR.**

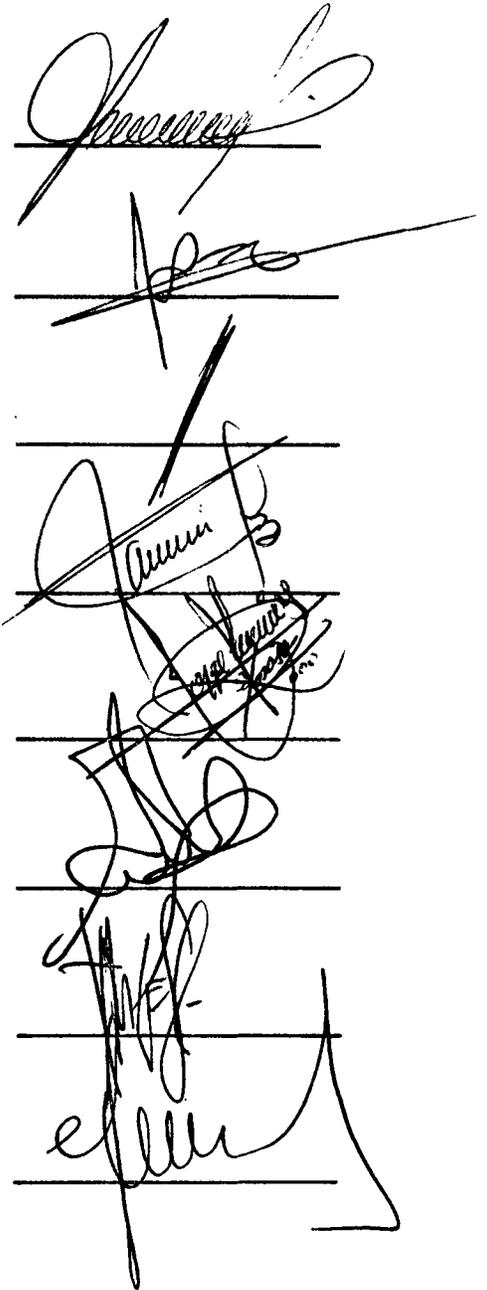
**C. LIC. FRANCISCO JAVIER PERALTA BASTIDA.  
SEXTO REGIDOR.**

**C. LIC. JORGE LUIS REYNOSO GIRON.  
SÉPTIMO REGIDOR.**

**C. ALEJANDRO LÓPEZ SOLIS.  
OCTAVO REGIDOR.**

**C. JOSE JORGE SUAREZ CORONA.  
NOVENO REGIDOR.**

**C. JOSE MANUEL MURILLO PERALTA.  
SECRETARIO GENERAL.**



**PRESIDENCIA  
H. CABILDO  
SANTA ROSALIA, B.C.S.**



**EJECUTIVO MUNICIPAL**

**H. XII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MULEGE, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

**EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 150 Y 151 FRACCIONES II, XI, DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO MUNICIPAL, A LOS SIETE DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL SEIS.**



**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
SANTA ROSALIA, B. C. SUR**

**ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION  
EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL  
H. XII AYUNTAMIENTO DE MULEGE.**

**C. PROF. PEDRO GARCIANO OSUNA LOPEZ.**

**EL SECRETARIO GENERAL**

**C. JOSE MANUEL MURILLO PERALTA.**

# H. XII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MULEGE ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA.



**C. PROFR. PEDRO GRACIANO OSUNA LÓPEZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE XII AYUNTAMIENTO DE MULEGE, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

**A SUS HABITANTES HACE SABER:**

**QUE EL PROPIO AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MULEGE, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTICULOS 2, 134 Y 148, FRACCION II DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO Y EN LOS ARTICULOS 2, 11, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27,30, 32, 33, 34, 35, 36, 43, 57, 62, 66, 81, 89, 90, 91, 92, 93, 94 Y DEMAS RELATIVOS DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL REGLAMENTARIA DEL TITULO OCTAVO DE LA CONSTITUCION, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE :**

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL.**

**TITULO I  
DEL MUNICIPIO LIBRE.**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTICULO 1.- EL MUNICIPIO LIBRE ES LA BASE DE LA DIVISION TERRITORIAL Y DE LA ORGANIZACIÓN POLITICA Y ADMINISTRATIVA DEL ESTADO, SE RIGE POR LOS ARTICULOS 115 Y 133 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LAS LEYES QUE DE ELLA EMANEN Y TODOS LOS TRATADOS INTERNACIONALES QUE ESTEN DE ACUERDO CON LA MISMA, POR LOS PRECEPTOS LEGALES CONTENIDOS EN EL TITULO OCTAVO DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, LA LEY ORGANICA MUNICIPAL, POR LAS NORMAS DE ESTE REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.**

**ARTICULO 2.- EL MUNICIPIO DE MULEGE, ES UNA ENTIDAD DE INTERES PUBLICO, ESTA INVESTIDO DE PERSONALIDAD JURIDICA, CUENTA CON PATRIMONIO PROPIO, ES AUTONOMO EN SU REGIMEN INTERIOR Y LIBRE EN LA ADMINISTRACION DE SU HACIENDA.**

**ARTICULO 3.-** EL PRESENTE REGLAMENTO TIENE POR OBJETO REGULAR LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO COMO ORGANO DE GOBIERNO

**ARTICULO 4.-** EL AYUNTAMIENTO ES EL ORGANO SUPREMO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, REPRESENTA LOS INTERESES DE LA COMUNIDAD, EJERCIENDO SU JURISDICCION DENTRO DE LA EXTENSION Y LIMITES DEL TERRITORIO DE SU MUNICIPIO, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES CORRESPONDIENTES.

**ARTICULO 5.-** EL PRESIDENTE MUNICIPAL TIENE A SU CARGO LA REPRESENTACION DEL MUNICIPIO, ASI COMO DE LA EJECUCION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS APROBADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE ACUERDO A LO PREVISTO POR LOS ARTICULOS 149, 150, Y 151 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA LEY ORGANICA MUNICIPAL.

**ARTICULO 6.-** EL AYUNTAMIENTO ENTRARA A EJERCER SU CARGO EL DIA SEÑALADO EN LA LEY ORGANICA MUNICIPAL Y DURARA EN EL TRES AÑOS, DE ACUERDO A LO PREVISTO POR EL ULTIMO PARRAFO DEL ARTICULO 135 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

## **DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

### **DE LA INTEGRACION, INSTALACION Y RESIDENCIA.**

#### **CAPITULO II**

#### **DEL REGIMEN GUBERNAMENTAL MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 7.-** SON AUTORIDADES MUNICIPALES LAS SIGUIENTES:

- I. EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- II. EL SÍNDICO MUNICIPAL.
- III. LOS REGIDORES.

**ARTÍCULO 8.-** SON AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPALES LAS SIGUIENTES:

- I. LOS DELEGADOS MUNICIPALES.
- II. LOS SUBDELEGADOS MUNICIPALES.

**ARTÍCULO 9.- SON ORGANISMOS AUXILIARES MUNICIPALES, LOS SIGUIENTES:**

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

**ARTÍCULO 10.- SON SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES, CON AUTORIDAD DELEGADA:**

- I. EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
- II. EL DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.
- III. EL OFICIAL MAYOR.
- IV. EL DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO.
- V. EL DIRECTOR GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.
- VI. EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO.
- VII. EL DIRECTOR DE ACCION CIVICA, SOCIAL Y EVENTOS ESPECIALES.
- VIII. EL DIRECTOR DE ARTE Y CULTURA.
- IX. EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE.
- X. EL DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO.

**XI. EL DIRECTOR DEL REGISTRO CIVIL.**

**XII. EL DIRECTOR DE TURISMO.**

**XIII. EL CONTRALOR GENERAL MUNICIPAL.**

LOS DEMAS QUE CON TAL CARÁCTER SEAN DESIGNADOS EN LOS TERMINOS DEL PRESENTE REGLAMENTO.

### **DE LAS AUTORIDADES Y ORGANISMOS AUXILIARES MUNICIPALES**

**ARTICULO 11.-** LAS AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPALES SON AQUELLAS EXISTENTES EN LAS CIRCUNSCRIPCIONES TERRITORIALES QUE INTEGRAN EL MUNICIPIO DE MULEGE; LES CORRESPONDEN LAS FACULTADES ATRIBUIDAS A LOS RECAUDADORES DE RENTAS Y LAS QUE EXPRESAMENTE LES DELEGUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

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

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS DEPENDENCIAS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

##### **DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 12.-** PARA EL ESTUDIO, PLANEACION Y DESPACHO DE LOS ASUNTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, ESTE CONTARA, CON LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS AUXILIARES:

- SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- UNIDAD DE ASESORIA.
- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
- DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.
- COMISION INTERNA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO (CIES).

**ARTICULO 13.-** AL FRENTE DE CADA DEPENDENCIA AUXILIAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, HABRA UN TITULAR QUE SE AUXILIARA POR EL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO QUE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERAN.

**ARTÍCULO 14.-** LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, TENDRAN LAS SIGUIENTES FUNCIONES GENÉRICAS:

- I. PLANEAR, PROGRAMAR Y PRESUPUESTAR LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LA DEPENDENCIA A SU CARGO, ASI COMO FORMULAR, EJECUTAR, CONTROLAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE LES COMPETEN.
- II. ACORDAR CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS CUYO TRAMITE SE LES HAYA ENCOMENDADO.
- III. FORMULAR LOS DICTAMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LES SEAN SOLICITADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- IV. FORMULAR LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTOS DE EGRESOS DE SU DEPENDENCIA, CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.
- V. FORMULAR CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, LOS ANTEPROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES A LA DEPENDENCIA A SU CARGO.
- VI. COORDINARSE CON LOS TITULARES DE OTRAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO, CUANDO ASI LO REQUIERA PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA.
- VII. ASESORAR TÉCNICAMENTE EN ASUNTOS DE SU ESPECIALIDAD A LAS DEMAS UNIDADES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL AYUNTAMIENTO, PREVIO ACUERDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- VIII. INTERVENIR EN LA SELECCIÓN EVALUACIÓN, PROMOCION Y CAPACITACION DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS VIGENTES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.
- IX. COORDINAR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL A SU CARGO Y ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO.

- X. ELABORAR LOS INFORMES Y ESTADISTICAS RELATIVAS A LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO.
- XI. SUSCRIBIR DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES;
- XII. ATENDER OPORTUNA Y EFICAZMENTE LAS CONSULTAS QUE SOBRE SITUACIONES REALES Y CONCRETAS EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, LES SEAN PRESENTADAS POR SERVIDORES PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO.
- XIII. ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS PRE-PUESTOS QUE ESTEN A CARGO DE SU DEPENDENCIA PARA EL PAGO DE EGRESOS QUE ESTEN AUTORIZADOS A CUBRIR, ASI COMO ENVIAR LOS COMPROBANTES DE GASTOS RELATIVOS A QUIEN CORRESPONDA.
- XIV. DETERMINAR CONFORME A LAS INSTRUCCIONES Y LINEAMIENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS PARA EL BUEN CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS.
- XV. VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN Y EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DEPENDENCIA; Y
- XVI. LAS DEMAS QUE LES CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL, DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES.

#### **CAPITULO IV**

#### **DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS DEPENDENCIAS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ARTICULO 15.-** A LA SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL LE CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I. TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE AUDIENCIAS CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- II. COORDINAR Y PROGRAMAR LOS ACUERDOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CON LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL.

- III. LLEVAR LA AGENDA DE ACTIVIDADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- IV. ACORDAR CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA INFORMARLE Y RECIBIR INSTRUCCIONES SOBRE LOS ASUNTOS A RESOLVER.
- V. RECIBIR Y DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- VI. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA AUXILIAR, DE LA SECRETARIA PRIVADA Y DE LA AYUDANTIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- VII. COORDINAR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y VIGILAR QUE SE DESEMPEÑEN CON PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA; Y
- VIII. LAS DEMAS QUE LES ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES.

**ARTÍCULO 16.-** A LA UNIDAD DE ASESORIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, CORRESPONDE REALIZAR LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I. EMITIR LOS DICTAMENES QUE LES SOLICITE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- II. REALIZAR ESTUDIOS SOBRE LAS MATERIAS QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL DETERMINE.
- III. ASESORAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL CUANDO ASI LO SOLICITE; Y
- IV. LAS DEMAS QUE LE ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES.

**ARTÍCULO 17.-** A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL CORRESPONDE REALIZAR LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I. DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES Y LOS PROGRAMAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- II. SELECCIONAR EL MATERIAL INFORMATIVO.
- III. COORDINAR LAS ENTREVISTAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CON LOS DISTINTOS MEDIOS DE DIFUSIÓN.
- IV. DIFUNDIR PROGRAMAS ESPECIALES A TRAVES DE LA RADIO, CINE Y TELEVISIÓN.

- V. COLABORAR CON LAS DEMAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES O PROGRAMAS DE PROPAGANDA, QUE EN CADA CASO ESPECIAL DEBAN REALIZAR PARA CUMPLIR LOS FINES PERSEGUIDOS EN CADA PROMOCION.
- VI. FORMAR COLECCIONES ESCRITAS, GRABADAS O FILMADAS CORRESPONDIENTES A LOS ORGANOS DE COMUNICACIÓN GENERAL, Y DE LOS ESPECIALIZADOS QUE INTERESEN AL GOBIERNO MUNICIPAL.
- VII. PROPORCIONAR A LOS ORGANOS PERIODISTICOS Y DE COMUNICACION EN GENERAL, LA INFORMACION QUE DE ACUERDO CON LOS FINES DEL GOBIERNO MUNICIPAL, SEA OPORTUNA Y CONVENIENTE DAR A SU PUBLICACION O DIFUSION.
- VIII. RECOPIRAR LAS NOTICIAS DE INTERES OFICIAL PUBLICADAS POR LOS DIVERSOS MEDIOS INFORMATIVOS Y PRESENTAR DIARIAMENTE UNA SINTESIS AL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- IX. LAS DEMAS QUE LE ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL, DE ACUERDO CON SUS ATRIBUCIONES.

**ARTÍCULO 18.-** A LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS CORRESPONDE REALIZAR LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I. ESTABLECER E INCREMENTAR LAS RELACIONES PÚBLICAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- II. FORMULAR Y ACTUALIZAR UN DIRECTORIO DE DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.
- III. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE AUTORIDADES, ORGANISMOS Y PERSONAS DE TODA INDOLE QUE TENGAN PARTICIPACIÓN DIRECTA O INDIRECTA EN VISITAS Y GIRAS DE TRABAJO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y DE SU COMITIVA, ELABORANDO LOS ITINERARIOS Y LA PROGRAMACIÓN DE ACTOS QUE SE PROPONGAN REALIZAR.
- IV. ATENDER LAS TAREAS QUE EN MATERIA DE RELACIONES PUBLICAS LE ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- V. DESARROLLAR ESTUDIOS DE OPINIÓN PUBLICA, PARA CONOCER LA IMAGEN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL; Y.

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

**ARTÍCULO 19.-** A LA COMISION INTERNA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, LE CORRESPONDE REALIZAR LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I. VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, DENTRO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE QUE CUMPLAN CON SUS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.
- II. SER LA INSTANCIA DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, PARA EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL, CON BASE A LOS OBJETIVOS, POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES, ESPECIALES Y OPERATIVOS ANUALES QUE SE DERIVEN DE AQUEL, ASI COMO EN LOS MANDATOS DEL HONORABLE CABILDO.
- III. TODAS AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

## TITULO II

### CAPITULO I

#### LA SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 20.-** SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO GENERAL:

- I. EJERCER LAS FUNCIONES QUE LE CONFIERA EL AYUNTAMIENTO.
- II. COORDINAR Y ATENDER TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- III. COORDINAR Y ATENDER EL FUNCIONAMIENTO DE TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL AYUNTAMIENTO.

- IV. LLEVAR LIBROS Y REGISTROS DE ACTIVIDADES MUNICIPALES QUE LE CORRESPONDA.
- V. ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL ARCHIVO MUNICIPAL, ASI COMO LA CORRESPONDENCIA OFICIAL.
- VI. CITAR POR ESCRITO A LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO.
- VII. DAR A CONOCER A TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL AYUNTAMIENTO LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL CABILDO Y LAS DECISIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- VIII. DISEÑAR Y PREPARAR NORMAS E INSTRUCTIVOS DE CARACTER ADMINISTRATIVO, PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO.
- IX. ASISTIR A LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, FIRMANDO LAS ACTAS Y REDACTANDOLAS.
- X. FOMENTAR, COORDINAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS, ARTISTICAS, CIVICAS Y CULTURALES QUE SE REALICEN EN EL MUNICIPIO.
- XI. ORGANIZAR Y VIGILAR EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE LOS JUZGADOS CALIFICADORES, REGISTRO CIVIL Y REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO.
- XII. ORGANIZAR Y VIGILAR EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.
- XIII. COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES, ASI COMO VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DE COLABORACIÓN MUNICIPAL.
- XIV. COORDINAR LAS ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL AYUNTAMIENTO CON LOS COMITES DE COLABORACION DE VECINOS, SOCIEDADES Y JUNTAS, AUXILIANDO AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CON ELLOS CONTRAIDOS.
- XV. PROPORCIONAR ASESORIA A TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL MUNICIPIO, PROMOVRIENDO LAS INICIATIVAS REGLAMENTARIAS Y TURNANDO ESTAS AL H. AYUNTAMIENTO PARA SU ESTUDIO, REVISION O DICTAMEN.

- XVI.** COMPILAR TODAS LAS DISPOSICIONES JURIDICAS QUE TENGAN VIGENCIA EN EL MUNICIPIO, MANTENERLAS ACTUALIZADAS Y VIGILAR SU APLICACIÓN.
- XVII.** MANTENER AL PRESIDENTE MUNICIPAL AL TANTO EN MATERIA DE CENSOS ESTATALES Y NACIONALES.
- XVIII.** SUSCRIBIR DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.
- XIX.** INFORMAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA ACORDAR EL TRÁMITE RESPECTIVO.
- XX.** REPRESENTAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN ACTOS CIVICOS, EN SU AUSENCIA.
- XXI.** SUPERVISAR LA PRESTACION Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.
- XXII.** CUIDAR QUE LOS ASUNTOS PENDIENTES SEAN DESPACHADOS DENTRO DE LOS TERMINOS SEÑALADOS POR LAS LEYES O REGLAMENTOS O DEMAS DISPOSICIONES LEGALES.
- XXIII.** CONTESTAR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL RECIBIDA, PREVIO ACUERDO DE LA AUTORIDAD QUE CORRESPONDA.
- XXIV.** EXPEDIR LAS COPIAS, CONSTANCIAS Y DEMAS CERTIFICACIONES QUE ACUERDE EL H. AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- XXV.** DAR FE PUBLICA DE LOS ASUNTOS Y DOCUMENTOS QUE SEAN NECESARIOS Y DE SU COMPETENCIA.
- XXVI.** AUTORIZAR CON SU FIRMA LOS CERTIFICADOS Y OTROS DOCUMENTOS DE LOS DIVERSOS ASUNTOS QUE HAYAN EMANADO DEL AYUNTAMIENTO.
- XXVII.** INFORMAR POR ESCRITO A LOS INTERESADOS DE LOS DIVERSOS ASUNTOS EN QUE ACUERDE EL AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- XXVIII.** DESEMPEÑAR LOS CARGOS OFICIALES QUE LE CONFIERA EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y GUBERNAMENTALES QUE SEAN DE SU COMPETENCIA.
- XXIX.** ELABORAR BOLETINES OFICIALES DE INFORMACION QUE EMITA EL AYUNTAMIENTO.

- XXX.** LLEVAR EL CONTROL DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LAS COMISIONES Y ORGANISMOS AUXILIARES Y TENER UN SEGUIMIENTO PRECISO DE SUS AVANCES A EFECTO DE PODER INFORMAR AL AYUNTAMIENTO OPORTUNAMENTE.
- XXXI.** PARTICIPAR EN LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO CON VOZ PERO SIN VOTO Y LEVANTAR EL ACTA DONDE CONSTEN LOS ACUERDOS QUE EN ELLA SE TOMEN.
- XXXII.** INTERVENIR Y EJERCER LA VIGILANCIA QUE EN MATERIA ELECTORAL LE SEÑALEN LAS LEYES AL PRESIDENTE MUNICIPAL O LOS CONVENIOS QUE PARA EL EFECTO SE CELEBREN.
- XXXIII.** CERTIFICAR LA RESIDENCIA DE LOS VECINOS DEL MUNICIPIO.
- XXXIV.** REFRENDAR CON SU FIRMA TODOS LOS REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES EMANADOS DEL AYUNTAMIENTO.
- XXXV.** AUTORIZAR LOS DOCUMENTOS DE COMPRA-VENTA DE GANADO Y LAS LICENCIAS PARA DEGUELLO.
- XXXVI.** CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EN LA ESFERA DE SU COMPETENCIA EL PRESENTE REGLAMENTO, LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 57 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL, Y LOS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES EN EL MUNICIPIO.

## **CAPITULO II**

### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA.**

**ARTICULO 21.-** LA SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO, TIENE A SU CARGO EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIEREN LA LEY ORGANICA MUNICIPAL, EL PRESENTE REGLAMENTO Y LAS ORDENES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 22.-** PARA EL ESTUDIO, PLANEACION Y DESPACHO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE COMPETEN, LA SECRETARIA GENERAL CONTARA CON LOS SIGUIENTES SERVIDORES PUBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

#### **SUBSECRETARIO GENERAL**

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

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

**ARTICULO 23.-** LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO ANTERIOR, EJERCERAN SUS FUNCIONES DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES Y PROGRAMAS QUE ESTABLEZCA EL PRESIDENTE MUNICIPAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIO GENERAL.

**ARTÍCULO 24.-** CORRESPONDEN AL SUBSECRETARIO GENERAL LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I. SUSTITUIR EN SU AUSENCIA AL TITULAR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO, EJERCIENDO SUS ATRIBUCIONES, EXCEPTO LAS QUE POR DISPOSICION DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL SE CONSIDEREN NO DELEGABLES.
- II. ACORDAR CON EL SECRETARIO GENERAL, EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA SECRETARIA GENERAL.
- III. DESEMPEÑAR LAS COMISIONES QUE EL SECRETARIO LE ENCOMIENDE Y REPRESENTARLO CUANDO EL PROPIO TITULAR LO DETERMINE.
- IV. COORDINAR CON OTROS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA, LAS LABORES QUE LE HAYAN SIDO ENCOMENDADAS.
- V. SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y AQUELLOS QUE LE SEAN SEÑALADOS POR DELEGACION O LE CORRESPONDAN POR SUPLENCIA;
- VI. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES A LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- VII. AUXILIAR DIRECTAMENTE AL SECRETARIO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE LE SEÑALEN ESTE REGLAMENTO Y LAS DEMAS NORMAS APLICABLES.

- VIII. RECIBIR EN ACUERDO A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA Y CONCEDER AUDIENCIAS A PARTICULARES DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS AL RESPECTO.
- IX. TRAMITAR LO RELATIVO A LAS INICIATIVAS DE LEY Y DECRETOS QUE SOMETA EL AYUNTAMIENTO A LA CONSIDERACION DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO
- X. ORDENAR LA PUBLICACION EN EL BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LAS LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES QUE DEBAN REGIR EN EL MUNICIPIO Y
- XI. LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES O LE CONFIERA EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES.

**ARTICULO 25.-** EL CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACIÓN, EL CENTRO MUNICIPAL DE ESTUDIOS MUNICIPALES Y LA ACADEMIA MUNICIPAL DE POLICIA, TENDRAN LA ORGANIZACION Y ATRIBUCIONES QUE ESTABLEZCAN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y REGLAMENTOS POR LOS QUE FUERON CREADOS.

**ARTICULO 26.-** DURANTE LAS AUSENCIAS DEL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, EL DESPACHO Y LA RESOLUCION DE LOS ASUNTOS CONCERNIENTES A LA SECRETARIA, ESTARAN A CARGO DEL SUBSECRETARIO GENERAL, EXCEPTO LAS QUE POR DISPOSICION DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL SE CONSIDEREN NO DELEGABLES.

### TITULO III

#### CAPITULO I

#### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

**ARTÍCULO 27.-** A LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION LE CORRESPONDE, ADEMAS DE LAS ATRIBUCIONES QUE EXPRESAMENTE LE SEÑALA LA LEY ORGANICA MUNICIPAL, EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS

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

- II. PROGRAMAR, CONTROLAR Y RECAUDAR A TRAVES DE LAS OFICINAS ESTABLECIDAS CORRESPONDAN AL MUNICIPIO.
- III. CUSTODIAR Y ADMINISTRAR LOS INGRESOS PROVENIENTES DE LOS IMPUESTOS, PRODUCTOS, DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS Y OTROS ARBITRIOS SEÑALADOS POR LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO EN LOS ORDENAMIENTOS APLICABLES.
- IV. FORMULAR EN COORDINACION CON LAS DEMAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES LOS ANTEPROYECTOS DE LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS ANUALES, PRESENTANDOLOS AL AYUNTAMIENTO POR CONDUCTO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- V. TENER EN CUENTA QUE LOS PRODUCTOS, DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS, SE REGULAN POR LAS LEYES FISCALES MUNICIPALES EN SU EFECTO POR EL CODIGO FISCAL PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR Y SUPLETORIAMENTE POR EL DERECHO COMUN.
- VI. DETERMINAR LA EXISTENCIA DE OBLIGACIONES FISCALES Y DAR LA BASE PARA SU LIQUIDACION, CON RESPECTO A LOS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES FISCALES.
- VII. FORMULAR ESTADOS COMPARATIVOS DE RECAUDACION A FIN DE DETECTAR DESVIACIONES, CON BASE EN LAS PREVISIONES ESTIMADAS, ESTABLECIENDO LAS CAUSAS Y PROPONIENDO LAS MEDIDAS PREVENTIVAS PERTINENTES.
- VIII. ORGANIZAR Y LLEVAR LA CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO Y LAS ESTADISTICAS FINANCIERAS DEL MISMO.
- IX. EJERCER EL PRESUPUESTO DE EGRESOS EFECTUANDO LOS PAGOS DE ACUERDO CON LAS AUTORIZACIONES OTORGADAS.
- X. COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES QUE REALICEN LAS AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.
- XI. FORMAR Y TENER ACTUALIZADO EL PADRON DE CONTRIBUYENTES MUNICIPALES.
- XII. ESTABLECER LAS RECAUDACIONES DE RENTA MUNICIPALES QUE LE AUXILIEN Y QUE SEAN DEBIDAMENTE AUTORIZADAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

- XIII.** FORMULAR Y PAGAR LA NOMINA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS AL SERVICIO DEL MUNICIPIO
- XIV.** ELABORAR MENSUALMENTE EL ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE LOS RECURSOS MUNICIPALES.
- XV.** PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LAS INICIATIVAS DE LEY, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES QUE SE REQUIERAN PARA EL MANEJO DE LOS ASUNTOS TRIBUTARIOS DEL AYUNTAMIENTO.
- XVI.** ORGANIZAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE INFORMATICA FINANCIERA DEL AYUNTAMIENTO.
- XVII.** FOMENTAR E INDUCIR AL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES A LOS AYUNTAMIENTOS.
- XVIII.** ASESORAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LOS CONVENIOS QUE CELEBRE EL MUNICIPIO EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.
- XIX.** COORDINARSE CON LAS DEMAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL MUNICIPIO, PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES
- XX.** SUSCRIBIR DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.
- XXI.** VIGILAR QUE LAS MULTAS IMPUESTAS POR LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, INGRESEN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
- XXII.** DAR PRONTO Y EXACTO CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS, ÓRDENES Y DISPOSICIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, RELACIONADOS CON SU COMPETENCIA, CON ESTRICTO APEGO A LAS LEYES.
- XXIII.** PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LAS MEDIDAS O DISPOSICIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA EL BUEN MANEJO DE LA HACIENDA MUNICIPAL.
- XXIV.** DISTRIBUIR LOS RECIBO OFICIALES A LAS PERSONAS INDICADAS PARA EFECTUAR LOS COBROS CORRESPONDIENTES.
- XXV.** VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES FISCALES
- XXVI.** PLANEAR Y PROYECTAR LOS PRESUPUESTOS ANUALES DE INGRESOS Y EGRESOS Y PRESENTARLOS AL

AYUNTAMIENTO POR CONDUCTO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

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

**ARTICULO 28.-** EL DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, SERA EL RESPONSABLE DE LAS EROGACIONES QUE EFECTUE, YA SEA PORQUE NO ESTAN COMPRENDIDAS EN LOS PRESUPUESTOS DEL AÑO; QUE SEAN MAYORES A \$ 2'000,000.00; O DE LAS QUE NO EXISTIERE AUTORIZACION DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 29.-** PARA EL ESTUDIO, PLANEACION Y DESPACHO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE COMPETEN, LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION MUNICIPAL, CONTARA CON LOS SIGUIENTES SERVIDORES PUBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

- SUBDIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.
- DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.
- RECAUDACIONES DE RENTAS.
- UNIDAD DE NOTIFICACIÓN FISCAL.

**ARTICULO 30.-** LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO ANTERIOR, EJERCERAN SUS FUNCIONES, DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES Y PROGRAMAS QUE ESTABLEZCA EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

## **CAPITULO II**

### **DEL SUBDIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION**

**ARTICULO 31.-** AL FRENTE DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, HABRA UN SUBDIRECTOR, EL CUAL TENDRA LAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE ESTE REGLAMENTO.

**ARTÍCULO 32.-** CORRESPONDE AL SUBDIRECTOR GENERAL MUNICIPAL, LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I. COORDINAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

- II. ACORDAR CON EL DIRECTOR GENERAL EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCION GENERAL.
- III. COORDINAR LAS LABORES ENCOMENDADAS Y DICTAR MEDIDAS NECESARIAS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCION GENERAL.
- IV. PROPONER AL DIRECTOR GENERAL, LA DELEGACION, EN FUNCIONARIOS SUBALTERNOS DE FACULTADES DE SU COMPETENCIA.
- V. DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES Y COMISIONES QUE LE CONFIERA EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y LAS QUE EL DIRECTOR GENERAL LE DELEGUE Y ENCOMIENDE, MANTENIENDOLOS INFORMADOS SOBRE EL DESARROLLO DE LAS MISMAS.
- VI. SUSTITUIR AL DIRECTOR GENERAL EN SUS AUSENCIAS TEMPORALES.
- VII. AUXILIAR DIRECTAMENTE AL DIRECTOR GENERAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE LE SEÑALEN ESTE REGLAMENTO Y LAS DEMAS DISPOSICIONES LEGALES.
- VIII. SUSCRIBIR DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y AQUELLOS QUE LE SEA SEÑALADOS POR DELEGACION O LE CORRESPONDA POR SUPLENCIA, ASI COMO EFECTUAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES, DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS A ESTE RESPECTO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- IX. FORMULAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SUBDIRECCION GENERAL.
- X. VIGILAR LA CORRECTA RECEPCION DE LAS PARTICIPACIONES ESTATALES Y FEDERALES, EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES RESPECTIVAS.
- XI. RECIBIR EN ACUERDO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA SUBDIRECCION GENERAL Y CONCEDER AUDIENCIAS A LOS PARTICULARES DE CONFORMIDAD A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS AL RESPECTO.
- XII. PARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACION DE LAS POLITICAS FISCALES, CREDITICIAS Y DE GASTO PÚBLICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

- XIII. PRESENTAR ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL MUNICIPAL, LAS CONCENTRACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS PROPIAS Y DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES PARA REVISAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE; Y.
- XIV. LAS DEMAS QUE LE CONFIEREN LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 33.-** A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LE CORRESPONDE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I. CELEBRAR CONTRATOS PARA SUMINISTRAR LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LA DEPENDENCIA DEL AYUNTAMIENTO.
- II. ESTABLECER LOS SISTEMAS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA PROPIEDAD Y ALMACEN MUNICIPAL.
- III. VIGILAR Y CONTROLAR EL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS DEL AYUNTAMIENTO, ASI COMO REALIZAR LOS TRÁMITES RESPECTIVOS PARA SU TENENCIA Y USO.
- IV. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS GENERALES DE TRANSPORTACIÓN, OFICIA DE PARTES E IMPRENTA.
- V. ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA INTENDENCIA DEL AYUNTAMIENTO, PROVEYENDO OPORTUNAMENTE A SUS DEPENDENCIAS DE LOS ELEMENTOS MATERIALES DE TRABAJO NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
- VI. EXPEDIR, CERTIFICAR O LEGALIZAR DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN DENTRO DE LOS ARCHIVOS DE SU DIRECCIÓN.
- VII. EDITAR, REPRODUCIR, COMPILAR Y PUBLICAR TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS QUE LE SEAN SOLICITADOS POR LAS DEPENDENCIAS U ORDENADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- VIII. CELEBRAR LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y LOS DE SERVICIOS QUE EL GOBIERNO MUNICIPAL REQUIERA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

- IX. LLEVAR A CABO, POR ACUERDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, LAS VENTAS DE BIENES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO.
- X. ALMACENAR E INVENTARIAR LOS BIENES QUE ADQUIERA Y LLEVAR EL CONTROL DE ALMACENES.
- XI. ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL SERVICIO TELEFONICO DE LAS OFICINAS DEL AYUNTAMIENTO.
- XII. PROVEER LOS MATERIALES NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES ORGANIZADOS POR LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.
- XIII. ADQUIRIR LOS BIENES Y SERVICIOS QUE EL GOBIERNO MUNICIPAL REQUIERA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.
- XIV. INTERVENIR Y AUTORIZAR TODAS LAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS QUE HAGA EL GOBIERNO MUNICIPAL.
- XV. CELEBRAR CONTRATOS CON PROVEEDORES, PARA ASEGURAR EL SUMINISTRO DE DETERMINADOS BIENES Y REDUCCIÓN DE PRECIOS.
- XVI. PREPARAR PRONOSTICOS DE COMPRAS Y EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA DIRECCIÓN.
- XVII. PROPORCIONAR A LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO UN CATALOGO DE PROVEEDORES Y DE PRODUCTOS; Y.
- XVIII. LAS DEMAS QUE LE ASIGNE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y LAS QUE SEÑALE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

#### **CAPITULO IV**

#### **DE LAS RECAUDACIONES DE RENTAS**

**ARTICULO 34.-** LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS ATRIBUCIONES, CONTARA CON LAS RECAUDACIONES Y SUBRECAUDACIONES DE RENTAS EN EL NUMERO, LAS CIRCUNSCRIPCIONES TERRITORIAL Y LAS SEDES QUE DETERMINE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 35.-** COMPETE A LAS RECAUDACIONES DE RENTAS:

- I. CONCENTRAR DIARIAMENTE LOS INGRESOS A LA DIRECCIÓN GENERAL MUNICIPAL, Y PRESENTAR LA CONCENTRACION DE LA CUENTA DE LA RECAUDACION A LA CONTRALORIA MUNICIPAL, PARA LA REVISION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- II. ACORDAR CON EL DIRECTOR GENERAL, TODO LO RELATIVO A LA ADMINISTRACION DE LAS CONTRIBUCIONES QUE CORRESPONDAN A SU JURISDICCION.
- III. PAGAR LA NOMINA DEL PERSONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL, QUE TRABAJA O ESTA COMISIONADO EN SU JURISDICCION.
- IV. EXPEDIR CITATORIOS A LOS CONTRIBUYENTES PARA QUE COMPAREZCAN A ACLARAR SU SITUACION FISCAL.
- V. RECIBIR LAS GARANTIAS QUE SE OTORGUEN PARA CUBRIR LOS CREDITOS FISCALES, REMITIENDOLAS A LA DIRECCION GENERAL, PARA SU ACEPTACION Y CUSTODIA.
- VI. ORDENAR VISITAS DOMICILIARIAS E INSTRUIR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES EN LOS TERMINOS DEL CODIGO FISCAL PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES DE LOS CONTRIBUYENTES, LIQUIDAR CREDITOS FISCALES Y EXPEDIR LOS PROVEIDOS, MEDIANTE LOS CUALES SE IMPONGAN SANCIONES POR INFRACCIONES FISCALES O ADMINISTRATIVAS DE SU COMPETENCIA.
- VII. PRACTICAR EMBARGOS PRECAUTORIOS PARA ASEGURAR EL INTERES FISCAL, EN LOS TERMINOS DE LAS NORMAS FISCALES APLICABLES.
- VIII. VERIFICAR QUE LOS PARTICULARES, DEPOSITARIOS DE BIENES EMBARGADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS FISCALES, CUMPLAN CON LAS OBLIGACIONES DE SU ENCARGO Y, EN LOS CASOS EN QUE SE ENCUENTRE VIOLACION A DICHO CARGO, FINCAR LAS OBLIGACIONES CORRESPONDIENTES, ACORDANDO LA SUSTITUCION DEL DEPOSITARIO.
- IX. ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES QUE ESTAN A SU CARGO Y TURNAR LOS COMPROBANTES A LA CONTRALORIA GENERAL MUNICIPAL OPORTUNAMENTE, PARA SU TRÁMITE Y REPOSICION.
- X. COORDINAR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL A SU CARGO, PROMOVRIENDO UN AMBIENTE DE TRABAJO QUE PERMITA LA CORRECTA CONVIVENCIA DEL PERSONAL, ASI COMO VIGILAR QUE DESEMPEÑEN CON PRODUCTIVIDAD Y

EFICIENCIA LAS FUNCIONES QUE AL EFECTO DICTE LA DIRECCION GENERAL MUNICIPAL.

- XI. MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE CONTRIBUYENTES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
- XII. ATENDER OPORTUNA Y EFICAZMENTE LAS CONSULTAS QUE SOBRE SITUACIONES REALES Y CONCRETAS EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, LE SEAN PRESENTADOS POR LOS CONTRIBUYENTES, SIGUIENDO EL TRAMITE CORRESPONDIENTE PARA SU RESOLUCION.
- XIII. EXPEDIR CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE EXPEDIENTES RELATIVO A ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- XIV. COORDINAR A LAS SUBRECAUDACIONES DE RENTA BAJO SU DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA EN LOS TERMINOS QUE ESTABLEZCA EL PRESIDENTE MUNICIPAL; Y,
- XV. LAS DEMAS QUE LE CONFIEREN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

**ARTICULO 36.-** LAS SUBRECAUDACIONES DE RENTAS, EJERCERAN LAS ATRIBUCIONES CONTENIDAS EN EL ARTICULO ANTERIOR, CON EXCEPCION DE LAS ESTABLECIDAS EN LAS FRACCIONES I, II Y XIV DE DICHO PRECEPTO Y SERAN COORDINADAS EN LA FORMA QUE DETERMINE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

## **CAPITULO V**

### **DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION**

**ARTICULO 37.-** DURANTE LAS AUSENCIAS DEL DIRECTOR GENERAL MUNICIPAL, EL DESPACHO Y LA RESOLUCION DE LOS ASUNTOS CONCERNIENTES A LA DIRECCIÓN GENERAL, ESTARAN A CARGO DEL SUBDIRECTOR GENERAL.

**TITULO IV****CAPITULO I****DE LA OFICIALIA MAYOR****DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA OFICIALIA MAYOR**

**ARTÍCULO 38.-** EL OFICIAL MAYOR ES DESIGNADO POR EL AYUNTAMIENTO, A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 39.-** SON ATRIBUCIONES DEL OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO LAS SIGUIENTES:

- I. PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LAS MEDIDAS TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE PERMITAN MAYOR FLUIDEZ A LOS TRÁMITES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.
- II. CONTROLAR Y VIGILAR LOS ALMACENES DEL MUNICIPIO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE OPTIMICEN LAS OPERACIONES DE LOS MISMOS.
- III. ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS DIFERENTES AREAS DEL AYUNTAMIENTO EMITIENDO MANUALES, NORMAS Y POLITICAS ADECUADAS POR SU EFICAZ Y EXPEDITA FUNCIONES.
- IV. SUMINISTRAR OPORTUNAMENTE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL, SOMETIENDO AL ACUERDO SUPERIOR AQUELLOS QUE POR SU IMPORTANCIA LO AMERITEN.
- V. INTERVENIR EN LA ELABORACION Y EJECUCION EN SU CASO, DE LOS PROGRAMAS RELATIVOS A LA CAPACITACION, DESARROLLO, INCENTIVOS Y ASCENSOS DEL PERSONAL.
- VI. TRAMITAR LOS NOMBRAMIENTOS, REMOCIONES, RENUNCIAS, LICENCIAS Y JUBILACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES.
- VII. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES QUE RIJAN LAS RELACIONES LABORALES ENTRE EL GOBIERNO MUNICIPAL Y LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES.

- VIII.** ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ESCALAFON DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES.
- IX.** ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA INTENDENCIA DEL MUNICIPIO
- X.** TRAMITAR, REGISTRAR Y CONTROLAR LA ADMISION, LICENCIAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCION, VACACIONES, BAJAS Y DEMAS MOVIMIENTOS Y ASCENSOS DE PERSONAL.
- XI.** APLICAR LOS SISTEMAS DE ESTIMULOS Y RECOMPENSAS PARA EL PERSONAL QUE SE ESTIPULEN EN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.
- XII.** IMPONER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS A QUE SE HAGA ACREEDOR EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LABORABLES APLICABLES.
- XIII.** EFECTUAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA PROPORCIONAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES, LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD SOCIAL.
- XIV.** PLANEAR LAS NECESIDADES QUE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, REQUIERA LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL EN TODOS SUS NIVELES TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS.
- XV.** ESTUDIAR Y PROPONER LAS POLITICAS CONFORME A LAS CUALES DEBERAN ATENDERSE LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, E INTERVENIR EN SU CASO DE LA SELECCION, NOMBRAMIENTO, CONTRATACION, UBICACION Y REUBICACION, ASI COMO LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO DEL MISMO.
- XVI.** ADMINISTRAR Y VIGILAR LAS PROPIEDADES DEL MUNICIPIO.
- XVII.** PROPONER Y APLICAR LAS POLITICAS BASICAS DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y DE LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES.
- XVIII.** PROPONER Y CONTROLAR LA RECEPCION Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL.
- XIX.** ASESORAR Y APOYAR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, EN EL DISEÑO Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS, PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS.

- XX. ORGANIZAR Y DIRIGIR EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO.
- XXI. EXPEDIR CERTIFICADOS DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO Y EN GENERAL DE LAS DEPENDENCIAS QUE LO INTEGREN.
- XXII. CONSERVAR TODA LA DOCUMENTACION DE NATURALEZA JURIDICA Y ADMINISTRATIVA QUE DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES DEBA HACERSE.
- XXIII. ESTUDIAR Y FORMULAR LOS ANTEPROYECTOS DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DEMAS NORMAS QUE SE RELACIONAN CON LA ADMINISTRACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL, DEL PATRIMONIO Y DE LOS SERVICIOS GENERALES DEL MUNICIPIO.
- XXIV. ASESORAR EN LA ELABORACION DE LOS CONVENIOS QUE CELEBRE EL GOBIERNO DEL MUNICIPIO CON OTRAS ENTIDADES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, EN ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y DE SERVICIOS GENERALES, ASI COMO LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE ARCHIVOS.
- XXV. COORDINARSE CON LAS DEMAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
- XXVI. SUSCRIBIR DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.
- XXVII. INTEGRAR Y MANEJAR EL ARCHIVO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUIDO POR EL EXPEDIENTE DEL PERSONAL.
- XXVIII. ELABORAR LAS ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL.
- XXIX. ACTUALIZAR ANUALMENTE EL INVENTARIO DE BIENES MATERIALES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO EN COORDINACION CON EL SÍNDICO MUNICIPAL.
- XXX. FORMULAR SISTEMAS MODERNOS PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO.
- XXXI. LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES EN EL MUNICIPIO.

**ARTICULO 40.-** EL OFICIAL MAYOR, PARA LA MEJOR DISTRIBUCION Y DESARROLLO DEL TRABAJO, PODRA CONFERIR SUS FACULTADES

DELEGABLES A SUBALTERNOS, SIN PERDER CON ELLO LA POSIBILIDAD DE SU EJERCICIO DIRECTO

**ARTÍCULO 41.-** EL OFICIAL MAYOR TENDRA TODAS LAS FACULTADES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS ATRIBUCIONES QUE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS ASIGNEN A LA OFICIALIA MAYOR, DE DICHAS FACULTADES LAS SIGUIENTES SERAN NO DELEGABLES:

- I. FIJAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA POLITICA DE LA OFICIALIA MAYOR; PARA TAL EFECTO, PROCEDERA DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS MUNICIPALES, OBJETIVOS Y METAS QUE DETERMINIE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- II. SOMETER AL ACUERDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LA OFICIALIA MAYOR QUE ASI LO AMERITEN
- III. DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES Y COMISIONES QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL LE CONFIERA PARA SU EJERCICIO Y DESARROLLO PERSONALES Y MANTENERLO INFORMADO SOBRE EL RESULTADO DE LAS MISMAS.
- IV. PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL, LOS PROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, Y ORDENES SOBRE LOS ASUNTOS DE LA OFICIALIA MAYOR, ASI COMO EL DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES Y DEMAS DISPOSICIONES EN LOS ASUNTOS QUE LE COMPETEN
- V. PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA SU AUTORIZACION, LA CREACION, FUSION O SUPRESION DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICIALIA MAYOR, CUANDO LO ESTIME NECESARIO PARA LA BUENA MARCHA DE LA ADMISTRACION PUBLICA.
- VI. PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL, LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA OFICIALIA MAYOR.
- VII. SOMETER A LA CONSIDERACION DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, LOS CAMBIOS A LA ORGANIZACION QUE PROPONGAN LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, QUE IMPLIQUEN MODIFICACIONES A SU ESTRUCTURA ORGANICA BASICA Y QUE DEBAN REFLEJARSE EN SU REGLAMENTO INTERIOR.
- VIII. RECIBIR EN ACUERDO A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA OFICIALIA MAYOR, ASIMISMO, CONCEDER AUDIENCIAS A PARTICULARES, DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS AL RESPECTO.

- IX. APROBAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA OFICIALIA MAYOR Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA MISMA.
- X. EXPEDIR, PREVIA AUTORIZACION DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS, PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA OFICIALIA MAYOR.
- XI. RESOLVER LAS DUDAS QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DE LA INTERPRETACION Y APLICACION DE ESTE REGLAMENTO; ASI COMO LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL MISMO; Y.
- XII. LAS DEMAS QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES LE CONFIERAN EXPRESAMENTE, ASI COMO AQUELLAS QUE CON EL CARACTER DE NO DELEGABLES LE CONFIERA EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 42.-** PARA EL ESTUDIO, PLANEACION Y DESPACHO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE COMPETEN, LA OFICIALIA MAYOR CONTARA CON LOS SIGUIENTES SERVIDORES PUBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

- DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.
- DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.
- ALMACEN MUNICIPAL.

ASIMISMO, ESTARAN BAJO SU COORDINACION SECTORIAL:

- LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.
- REGISTRO DE FIERROS, MARCAS Y SEÑALES.

**ARTICULO 43.-** LA OFICIALIA MAYOR, A TRAVES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONDUCIARA SUS ACTIVIDADES EN FORMA PROGRAMADA Y CON BASE EN LAS POLITICAS QUE, PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS Y PRIORIDADES DE LA PLANEACION MUNICIPAL DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS QUE A CARGO DE LA OFICIALIA MAYOR, ESTABLEZCA EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

**ARTICULO 44.-** AL FRENTE DE CADA DIRECCION, HABRA UN DIRECTOR, QUE SE AUXILIARA POR EL PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO QUE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERAN.

**ARTÍCULO 45.-** LOS DIRECTORES TENDRAN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES ENCOMENDADAS A LA DIRECCION DE SU CARGO.
- II. ACORDAR CON EL SUPERIOR JERARQUICO, LA RESOLUCION DE LOS ASUNTOS CUYO TRAMITE SE LE HAYA ENCOMENDADO.
- III. FORMULAR DICTAMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR EL SUPERIOR JERARQUICO.
- IV. FORMULAR LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTOS DE EGRESOS QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A NORMAS ESTABLECIDAS Y ENVIARLO A LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA SU INTEGRACION CORRESPONDIENTE.
- V. FORMULAR, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA OFICIALIA MAYOR, LOS ANTEPROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN A SU CARGO.
- VI. COORDINAR CON LOS TITULARES DE OTRAS DIRECCIONES DE LA OFICIALIA MAYOR CUANDO ASI SE REQUIERA PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA
- VII. ASESORAR TÉCNICAMENTE EN ASUNTOS DE SU ESPECIALIDAD A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICIALIA MAYOR, ASI COMO A LAS DEMAS UNIDADES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL AYUNTAMIENTO, PREVIO ACUERDO DEL SUPERIOR JERARQUICO.
- VIII. INTERVENIR EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN, PROMOCION Y CAPACITACION DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS VIGENTES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.
- IX. ELABORAR LOS INFORMES Y ESTADÍSTICAS RELATIVAS A LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN A SU CARGO.
- X. RECIBIR EN ACUERDO A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A SU DIRECCIÓN Y CONCEDER AUDIENCIA A LOS PARTICULARES DE CONFORMIDAD A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS AL RESPECTO.
- XI. SUSCRIBIR DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.
- XII. ATENDER OPORTUNA Y EFICAZMENTE LAS CONSULTAS QUE, SOBRE SITUACIONES REALES Y CONCRETAS EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA LE SEAN PRESENTADAS POR SERVIDORES

PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO, SIGUIENDO EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA SU RESOLUCIÓN.

- XIII.** ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS PRESUPUESTOS QUE ESTEN A CARGO DE SU DIRECCIÓN PARA EL PAGO DE SUS EGRESOS QUE ESTAN AUTORIZADOS A CUBRIR, ASI COMO ENVIAR LOS COMPROBANTES DE GASTOS RELATIVOS A QUIEN CORRESPONDA.
- XIV.** DETERMINAR CONFORME A LAS INSTRUCCIONES Y LINEAMIENTOS DEL SUPERIOR JERARQUICO, LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS PARA EL BUEN CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS.
- XV.** VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN Y EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN.
- XVI.** VIGILAR EL EXACTO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS, DEMAS DISPOSICIONES LEGALES, Y.
- XVII.** LAS DEMAS QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y EL SUPERIOR JERARQUICO DENTRO DE LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

### **RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 46.-** A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS LE CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I.** TRAMITAR NOMBRAMIENTOS, CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, LICENCIAS, BAJAS Y EN GENERAL EL REGISTRO, MOVIMIENTO Y CONTROL DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO.
- II.** COORDINAR, SUPERVISAR Y REGISTRAR LAS CALIFICACIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS ASCENSOS ESCALAFONARIOS.
- III.** ORIENTAR A LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL SOBRE TODO TRAMITE DE ASUNTOS DE TIPO LABORAL.
- IV.** APLICAR AL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO, LAS SANCIONES QUE PROCEDAN DE ACUERDO CON LOS REGLAMENTOS Y ACUERDOS EN VIGOR
- V.** TRAMITAR LAS LICENCIAS, JUBILACIONES, INDEMNIZACIONES, SEGUROS Y DEMAS PRESTACIONES DE SERVIDORES PUBLICOS Y EMPLEADOS.

- VI. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTATUTOS Y REGLAMENTOS ESPECIALES QUE RIJAN LAS RELACIONES ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y SUS TRABAJADORES.
- VII. ATENDER Y REGISTRAR LAS GESTIONES DE INDOLE ADMINISTRATIVO QUE HAGAN LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS.
- VIII. ADMINISTRAR LAS PERCEPCIONES QUE APORTEN LOS EMPLEADOS AL FONDO DE AHORRO, OTORGAR PRESTAMOS Y CUBRIR UTILIDADES E INCREMENTAR EL NUMERO DE SOCIOS.
- IX. CONTROLAR LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS A QUE TENGA DERECHO EL PERSONAL.
- X. PARTICIPAR EN LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON EN LOS TERMINOS DEL REGLAMENTO RESPECTIVO.
- XI. PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACION DEL PERSONAL CON EL ORGANO ENCARGADO DE DICHAS FUNCIONES.
- XII. ORDENAR, SUPERVISAR, VIGILAR Y TENER BAJO SU CARGO LOS PENDIENTES PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO ASI COMO DE SU SEGUIMIENTO.
- XIII. ELABORA, REVISAR Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS HOJAS DE SERVICIO DEL PERSONAL.
- XIV. INTERVENIR EN LA DETERMINACIÓN DE LOS SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES QUE DEBAN RECIBIR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ACUERDO AL TABULADOR RESPECTIVO; Y.
- XV. LAS DEMAS QUE SEÑALAN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y LAS QUE LE ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL OFICIAL MAYOR DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES.

## **CAPITULO II**

### **DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO.**

**ARTICULO 47.-** DURANTE LAS AUSENCIAS DEL OFICIAL MAYOR Y DE DIRECTORES, EL DESPACHO Y LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS CONCERNIENTES A LA OFICIALIA MAYOR Y DIRECTORES, ESTARAN A CARGO DEL DIRECTOR QUE PARA ESTOS DESIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

**TITULO V****CAPITULO I****DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y TRANSITO**

**ARTÍCULO 48.-** LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y TRANSITO MUNICIPAL SE INTEGRARA Y REALIZARA SUS FUNCIONES DE ACUERDO AL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO EN LOS TERMINOS DE LAS LEYES RESPECTIVAS Y TENDRA LAS FACULTADES INHERENTES PARA EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

- I. MANTENER LA SEGURIDAD Y EL ORDEN PÚBLICO EN EL MUNICIPIO.
- II. EJECUTAR MEDIDAS QUE TIENDAN A PREVENIR LA COMISION DE DELITOS Y PROTEGER A LAS PERSONAS, SUS PROPIEDADES Y DERECHOS.
- III. AUXILIAR AL MINISTRO PUBLICO, A LAS AUTORIDADES JUDICIALES Y A LAS ADMINISTRATIVAS, CUANDO SE REQUIERA PARA ELLO.
- IV. EN LOS CASOS DE FRAGANTE DELITO, APREHENDER AL DELINCUENTE Y A SUS COMPLICES, TRATÁNDOSE DE DELITOS QUE SE PERSIGAN DE OFICIO, PODRA BAJO SU ESTRICTA RESPONSABILIDAD, DETENER A LOS PRESUNTOS RESPONSABLES, PONIÉNDOLOS INMEDIATAMENTE A DISPOSICIÓN DEL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA ADSCRIPCION.
- V. CUIDAR LA OBSERVANCIA DEL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO ASI COMO APLICAR Y HACER CUMPLIR LAS LEYES Y REGLAMENTOS REFERENTES AL TRANSITO DE VEHÍCULO.
- VI. PROMOVER LA CAPACITACION TÉCNICA Y CIENTÍFICA PARA PREPARAR AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ASI COMO FOMENTAR EL DESARROLLO DEL PERSONAL EN FUNCIONES.
- VII. IMPARTIR EDUCACIÓN VIAL A LOS DISTINTOS SECTORES DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO.
- VIII. COORDINAR SUS ACTIVIDADES EN MATERIA DE VEHÍCULOS Y PEATONES, CON LAS AUTORIDADES ESTATALES Y FEDERALES, CUYA COMPETENCIA SE RELACIONA CON ESTA MATERIA.
- IX. ADOPTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA REGULAR LA CIRCULACION DE PEATONES Y VEHÍCULOS EN LAS VIAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO.

- X. ADMINISTRAR LOS CENTROS DE RECLUSIÓN PREVENTIVA MUNICIPAL.
- XI. PRESENTAR A LOS INFRACTORES DE FALTAS ADMINISTRATIVAS ANTE EL JUEZ CALIFICADOR.
- XII. CONCEDER A LOS PARTICULARES EL VISTO BUENO RELATIVO AL LOCAL DONDE SE PROPONGAN INSTALAR GIROS REGLAMENTADOS, PARA QUE ESTE CUENTE CON LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EQUIPO NECESARIO CONTRA INCENDIOS.
- XIII. EN CASO DE SINIESTRO EJECUTAR EL AUXILIO NECESARIO POR CONDUCTO DE LOS CUERPOS AL RESCATE Y ELEMENTOS DE QUE DISPONGA; EL CUAL ESTARA PREPARADO EN CASO NECESARIO.
- XIV. LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES LEGALES DE LA MATERIA Y LAS QUE DICTE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

## **TITULO VI**

### **CAPITULO I**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS**

#### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN.**

**ARTICULO 49.-** LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, TIENE A SU CARGO EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIEREN ESTE REGLAMENTO Y LAS ORDENES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 50.-** PARA EL ESTUDIO, PLANEACION Y DESPACHO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LES COMPETEN, LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, CONTARA CON LOS SIGUIENTES SERVIDORES PUBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

- DIRECCIÓN GENERAL
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.
- DIRECCIÓN DE CATASTRO.

- DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS.
- UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO.

**ARTICULO 51.-** LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, A TRAVES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONDUCIRA SUS ACTIVIDADES EN FORMA PROGRAMADA CON BASE EN LAS POLÍTICAS QUE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y PRIORIDADES DE LA PLANEACION ESTABLEZCA EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

## **CAPITULO II**

### **DEL DIRECTOR GENERAL**

**ARTICULO 52.-** LA REPRESENTACIÓN, TRAMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, CORRESPONDEN ORIGINALMENTE AL DIRECTOR GENERAL, QUIEN PARA LA MEJOR DISTRIBUCIÓN Y DESARROLLO DEL TRABAJO PODRA COMPARTIR SUS FACULTADES DELEGABLES A SUBALTERNOS, SIN PERDER POR ELLO, LA POSIBILIDAD DE SU EJERCICIO DIRECTO.

**ARTICULO.- 53** EL DIRECTOR GENERAL TENDRA TODA LAS FACULTADES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS ATRIBUCIONES QUE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y OTRAS DISPOSICIONES JURÍDICAS ASIGNEN A LA DIRECCIÓN, DE DICHAS FACULTADES LAS SIGUIENTES SERAN NO DELEGABLES:

- I. FIJAR, CUMPLIR Y CONTROLAR LA POLÍTICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, EN LOS TERMINOS DE LAS DELEGACIONES APLICABLES Y DE CONFORMIDAD CON LOS PROPÓSITOS, POLÍTICAS Y OBJETIVOS QUE DETERMINE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- II. SOMETER AL ACUERDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL Y DESEMPEÑAR LAS COMISIONES Y FUNCIONES ESPECIALES QUE SE LE CONFIERAN.
- III. PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y ACUERDOS SOBRE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN.

- IV. APROBAR LOS ANTEPROYECTOS DE PROGRAMA Y PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN.
- V. APROBAR Y ORDENAR LA PUBLICACIÓN EN EL BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN EL QUE SE PUBLIQUE EN EL MUNICIPIO, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE LOS DEMAS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PUBLICO, NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
- VI. APROBAR LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ADSCRIBIENDO ORGÁNICAMENTE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 91 DE ESTE REGLAMENTO.
- VII. INTERVENIR EN LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ASI COMO EN LA REMOCIÓN DE LOS MISMOS
- VIII. DESIGNAR A LOS REPRESENTANTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN LAS COMISIONES, CONSEJOS, ORGANIZACIONES, INSTITUCIONES Y ENTIDADES EN LAS QUE PARTICIPE LA MISMA.
- IX. OPINAR SOBRE POLÍTICAS PUBLICAS EN REFERENCIA A LAS ZONAS FEDERAL MARÍTIMA TERRESTRE Y PARTICIPAR EN LOS CONVENIOS QUE SE FORMULEN CON EL GOBIERNO FEDERAL, DE ACUERDO CON LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA.
- X. INTERVENIR EN LOS CONVENIOS QUE CELEBRE EL PRESIDENTE MUNICIPAL CUANDO SE REFIERAN A LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
- XI. SUPERVISAR LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS BAJO SU DEPENDENCIA DIRECTA.
- XII. RESOLVER LAS DUDAS QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DE LA INTERPRETACIÓN O APLICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO, ASI COMO LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL MISMO, EN LOS CASOS DE SU COMPETENCIA; Y .
- XIII. EJERCER EN FORMA INDELEGABLE LAS DEMAS ATRIBUCIONES QUE CON TAL CARÁCTER SE LE CONFIERAN POR DISPOSICIÓN LEGAL O LE ENCOMIENDE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

### CAPITULO III

#### DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LA DIRECCIONES

**ARTICULO 54.-** AL FRENTE DE CADA DIRECCIÓN HABRA UN DIRECTOR, QUIEN SERA AUXILIADO POR EL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO QUE SE DETERMINE POR ACUERDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, TOMANDO EN CUENTA LAS NECESIDADES QUE EL SERVICIO REQUIERA Y EL PRESUPUESTO. CORRESPONDEN A LOS DIRECTORES LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES COMUNES:

- I. PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES ENCOMENDADAS A LAS UNIDADES QUE INTEGREN LA DIRECCIÓN.
- II. PROPONER LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS Y PRESTAR EL APOYO TÉCNICO QUE SE REQUIERA PARA LA FORMULACION, REVISIÓN, ACTUALIZACION, INSTRUMENTACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS DEL SECTOR, DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS QUE DE ELLOS DERIVEN, Y DE LOS CORRESPONDIENTES PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES.
- III. PROPONER AL DIRECTOR GENERAL LA CELEBRACIÓN DE BASES DE COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA ESTATAL, A FIN DE EJECUTAR LOS PROGRAMAS DEL SECTOR, E INTERVENIR EN SU CELEBRACIÓN.
- IV. PROPONER AL DIRECTOR GENERAL LAS BASES PARA LA COORDINACIÓN CON LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPALES, DENTRO DEL MARCO DEL CONVENIO UNICO DE DESARROLLO, A FIN DE EJECUTAR LOS PROGRAMAS DEL SECTOR, E INTERVENIR EN LA CELEBRACIÓN DE LOS RESPECTIVOS ACUERDOS.
- V. FORMULAR Y PROPONER LAS BASES PARA LA CONCERTACIÓN CON LOS GRUPOS SOCIALES Y PARTICULARES DE LAS ACCIONES TENDIENTES A LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL SECTOR, E INTERVENIR EN LA CELEBRACIÓN DE LOS CORRESPONDIENTES CONVENIOS Y CONTRATOS.
- VI. PROMOVER LA PARTICIPACION Y CONSULTA DE LOS DIVERSOS GRUPOS SOCIALES EN LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL SECTOR.

- VII.** PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN Y APORTAR LA INFORMACIÓN CONDUCTENTE.
- VIII.** EJERCER EL PRESUPESTO APROBADO Y ASIGNADO A LA DIRECCIÓN A SU CARGO, MEDIANTE LAS PROPUESTAS, PROMOCIONES Y REQUERIMIENTOS RESPECTIVOS, OBSERVANDO LOS LINEAMIENTOS DE POLÍTICA Y LAS NORMAS QUE DETERMINEN LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
- IX.** ANALIZAR EL MARCO NORMATIVO QUE REGULE EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y PROPONER, CUANDO SE REQUIERA, LA CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS CONDUNCENTES.
- X.** FORMULAR LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LAS AREAS A SU CARGO.
- XI.** ACORDAR CON SU SUPERIOR INMEDIATO, LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE SE TRAMITEN EN EL AREA DE SU COMPETENCIA.
- XII.** ELABORAR Y SOMETER AL ACUERDO DE LA SUPERIORIDAD, PROYECTOS SOBRE LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN, REORGANIZACIÓN, FUSION O DESAPARICIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO.
- XIII.** INTERVENIR EN LA CONTRATACIÓN, DESARROLLO, CAPACITACION, PROMOCION Y ADSCRIPCION DEL PERSONAL A SU CARGO, AUTORIZAR LICENCIAS DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO; Y PARTICIPAR, DIRECTA O A TRAVES DE UN REPRESENTANTE, EN LOS CASOS DE SANCIONES, REMOCIÓN Y CESE DEL PERSONAL DE SU RESPONSABILIDAD, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
- XIV.** PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN, DATOS Y EN SU CASO, LA COOPERACIÓN TÉCNICA QUE LE SEA REQUERIDA POR OTRAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO.
- XV.** ASESORAR TÉCNICAMENTE, EN ASUNTOS DE SU ESPECIALIDAD, A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCIÓN.
- XVI.** ORDENAR Y FIRMAR LA COMUNICACIÓN DE LOS ACUERDOS DE TRAMITE, TRANSMITIR LAS RESOLUCIONES O ACUERDOS DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES Y AUTORIZAR CON SU FIRMA, LAS QUE EMITAN EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES.

- XVII.** FORMULAR DICTAMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR LA SUPERIORIDAD; Y.
- XVIII.** LAS DEMAS FACULTADES QUE LES SEÑALEN SUS SUPERIORES Y OTROS ORDENAMIENTOS LEGALES.

#### **CAPITULO IV**

##### **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES**

**ARTÍCULO 55.-** A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA LE CORRESPONDERAN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I.** FORMULAR Y CONDUCIR LAS POLÍTICAS GENERALES DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, VIVIENDA Y ECOLOGÍA.
- II.** COORDINAR LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SECTORIAL DE LA MATERIA, CONTEMPLADO EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y LOS PROGRAMAS QUE DE EL EMANEN
- III.** FORMULAR LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA Y URBANISMO DEL MUNICIPIO, Y EN SU CASO, PARTICIPAR COORDINADAMENTE CON LAS DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES PARA SU APLICACIÓN.
- IV.** VIGILAR QUE EL SUELO QUE SE CONSTITUYA COMO RESERVAS, SE APLIQUE DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN CELEBRADOS ENTRE LOS GOBIERNOS FEDERAL Y ESTATAL, ASI COMO EN LO DISPUESTO POR LA LEY DE DESARROLLO URBANO.
- V.** PROPONER LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS EN EL MUNICIPIO, DE ACUERDO CON LOS PLANES DE DESARROLLO.
- VI.** PARTICIPAR CON LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS MUNICIPALES E INTERVENIR A PETICIÓN DE LOS MISMOS EN LA ELABORACIÓN DE SUS PLANES DE DESARROLLO URBANO.
- VII.** COORDINAR CON LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES LA VIGILANCIA Y CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DICTADAS PARA REGULAR EL MERCADO DE INMUEBLES DEDICADOS A LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS.
- VIII.** PARTICIPAR CON LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS MUNICIPALES Y CON LAS AUTORIDADES ESTATALES EN LA AUTORIZACIÓN Y VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE FRACCIONAMIENTOS,

CONJUNTOS HABITACIONALES Y CENTROS DE POBLACIÓN EN GENERAL.

- IX.** PROMOVER LA CAPACITACION TÉCNICA SOBRE DESARROLLO URBANO
- X.** RECIBIR OPINIONES Y PROPICIAR MEDIDAS QUE HAGAN EFECTIVA LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO.
- XI.** SUPERVISAR MEDIANTE INSPECCION TÉCNICA EL CUMPLIMIENTO EXACTO DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO.
- XII.** EMITIR OPINIÓN EN CASO DE EXPROPIACION DE BIENES DE PROPIEDAD PRIVADA PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS O DE INTERES SOCIAL.
- XIII.** COORDINARSE CON LAS DEPENDENCIAS DEL RAMO, PARA CONSERVAR Y FOMENTAR EL DESARROLLO DE LA FLORA, FAUNA MARINA Y TERRESTRE, ASI COMO INTERVENIR EN LA FORMULACION Y EJECUCIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE REFORESTACION EN EL MUNICIPIO.
- XIV.** LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, EL REGLAMENTO PARA LA PROTECCION AL AMBIENTE Y ECOLOGÍA MUNICIPAL, O LAS QUE LE ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 56.-** A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS LE CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I.** FORMULAR Y CONDUCIR LAS POLÍTICAS GENERALES DE OBRAS PÚBLICAS Y SOCIALES QUE ESTABLEZCA EL AYUNTAMIENTO
- II.** EJECUTAR POR SI O A TRAVES DE CONTRATOS LAS OBRAS QUE REALICE EL AYUNTAMIENTO, CON RECURSOS PROPIOS O CONCERTADOS CON LA FEDERACIÓN, EL ESTADO O CON PARTICULARES.
- III.** FORMULAR LOS PRESUPUESTOS CORRESPONDIENTES A CADA OBRA E INTEGRAR EL EXPEDIENTE TÉCNICO RESPECTIVO CON LOS VOLÚMENES DE OBRA DETERMINADA POR LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y LOS PRECIOS UNITARIOS FIJADOS POR LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE.
- IV.** SUPERVISAR LA CORRECTA REALIZACIÓN DE LAS DIFERENTES OBRAS Y SU CARGO, Y CONTROLAR QUE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS VAYAN DE ACUERDO CON LOS

PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.

- V. FORMULAR LAS ESTIMACIONES DE OBRAS CORRESPONDIENTES, RESPONSABILIZÁNDOSE DE SU TRÁMITE, HASTA SU PAGO
- VI. PRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL LOS INFORMES PERIODICOS SOBRE LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEGÚN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, Y AUXILIARA EN CASO DE CONTROVERSIAS O RECLAMACIÓN DE LOS CONTRATISTAS, EN CUANTO AL COSTO DE LAS OBRAS, PROPORCIONANDO UN ANÁLISIS OBJETIVO, MANIFESTANDO SU OPINIÓN DE LA SITUACIÓN Y CONDICIONES EN QUE SE HAYAN REALIZADO LOS CONCEPTOS RECLAMADOS.
- VII. REALIZAR LA RECEPCIÓN DE OBRAS, CUANDO ASI PROCEDA.
- VIII. INTERVENIR EN LA ADQUISICIÓN, ENAJENACIÓN, DESTINO O AFECTACIÓN DE LOS BIENES NMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, ASI COMO EN SU RECONSTRUCCIÓN CUANDO ASI LO REQUIERAN, Y.
- IX. LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES VIGENTES O LAS QUE LE ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 57.-** LA DIRECCIÓN DE CATASTRO TIENE LAS SIGUIENTES FACULTADES:

- I. INTEGRAR LOS REGISTROS CATASTRALES PREVISTOS EN LA LEY RESPECTIVA.
- II. PRACTICAR LOS LEVANTAMIENTOS DE LOS DIFERENTES PLANOS CATASTRALES, ASI COMO TODO LO RELACIONADO CON TRABAJOS TÉCNICOS SOBRE LA FIJACIÓN O RECTIFICACIÓN DE LOS LÍMITES DE LA PROPIEDAD PUBLICA O PRIVADA EN EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO.
- III. REGISTRAR OPORTUNAMENTE LOS CAMBIOS QUE SE OPEREN EN LA PROPIEDAD RAIZ Y QUE POR CUALQUIER CONCEPTO ALTEREN LOS DATOS CONTENIDOS EN LOS REGISTROS CATASTRALES, CON EL PROPÓSITO DE TENER SU CONTROL Y SUS MODIFICACIONES.
- IV. AUXILIAR EN LOS ORGANISMOS, OFICINAS E INSTITUCIONES CUYAS ATRIBUCIONES EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS, PLANIFICACIÓN, CONTROL Y OTROS PROYECTOS, REQUIERAN DE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL CATASTRO

- V. DETERMINAR EN FORMA PRECISA LA LOCALIZACIÓN DE LOS PREDIOS MEDIANTE SU DESLINDE Y MENSURA, ASÍ COMO RECABAR LOS ELEMENTOS JURÍDICOS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y ESTADÍSTICOS QUE LO CONSTITUYAN.
- VI. APLICAR LOS VALORES UNITARIOS DE TERRENOS Y CONSTRUCCIONES QUE FIJE LA COMISON TÉCNICA DE CATASTRO.
- VII. PRACTICAR LA VALUACIÓN DE LOS PREDIOS EN PARTICULAR CON BASE EN LOS VALORES UNITARIOS QUE SE APRUEBEN CONFORME A LA LEY RESPECTIVA.
- VIII. AUTORIZAR LOS AVALUOS PERICIALES PRACTICADOS POR PERITOS OFICIALES, DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO RESPECTIVO
- IX. EMITIR OPINIÓN RESPECTO A LAS AUTORIZACIONES PARA EL USO DEL SUELO Y DECLARATORIAS EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO.
- X. INTERVENIR EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO.
- XI. EFECTUAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL CENSO ANALÍTICO DE LA PROPIEDAD RAIZ UBICADA EN EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO.
- XII. OBTENER EL CONOCIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DE LA PROPIEDAD RAIZ, MEDIANTE LA FORMACIÓN Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS CATASTRALES QUE PERMITAN OBTENER LOS ELEMENTOS TÉCNICOS, ESTADÍSTICOS, FISCALES, ECONÓMICOS, JURÍDICOS Y SOCIALES QUE INTEGREN EL CATASTRO.
- XIII. INTEGRAR LOS REGISTROS: GRAFICO, NUMERICO, ALFABETICO, DE UBICACIÓN Y ESTADÍSTICO DE LA PROPIEDAD RAIZ EN EL MUNICIPIO.
- XIV. REALIZAR Y ACTUALIZAR LOS PLANOS QUE IDENTIFIQUEN LA PROPIEDAD RAIZ EN LOS SIGUIENTES TIPOS: PREDIOS URBANOS, RUSTICOS, EJIDALES Y PLANTAS DE BENEFICIO O ESTABLECIMIENTOS METALÚRGICOS.
- XV. INTERVENIR SIN FINES LUCRATIVOS EN LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DONDE EXISTAN ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES, CUYA ATENCIÓN CORRESPONDA AL MUNICIPIO
- XVI. INTERVENIR Y COADYUVAR CON OTRAS AUTORIDADES EN LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DE LA OCUPACIÓN ILEGAL DE LOS PREDIOS

DESTINADOS O SUPCEPTIBLES DE DESTINARSE PARA HABITACIÓN POPULAR.

- XVII.** ELABORAR LOS TRABAJOS TÉCNICOS Y LOS ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS DE LOS HABITANTES DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES, PROPONIENDO SOLUCIONES Y EJECUTANDO EN SU CASO, LAS DETERMINACIONES QUE DICTE EL PRESIDENTE MUNICIPAL, Y.
- XVIII.** LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LO DISPUESTO POR LA LEY DE LA MATERIA; DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y LAS QUE LE SEÑALE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 58.-** A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS LE CORRESPONDE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I.** FORMULAR Y CONDUCIR LAS POLÍTICAS GENERALES EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ALUMBRADO PÚBLICO, LIMPIA, REHABILITACIÓN DE CALLES Y CONSERVACIÓN DE PARQUES Y JARDINES.
- II.** PROCURAR LA DOTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS EN LOS LUGARES DE USO COMUN DE LAS POBLACIONES DEL MUNICIPIO, TOMANDO EN CUANTO QUE:
  - SE CONSIDERAN LUGARES DE USO COMUN LOS BOULEVARES, AVENIDAS, CALLES, CALLEJONES DE ACCESO, PARQUES, PLAZAS, PARQUES Y JARDINES.
  - EL SERVICIO PUBLICO DE ALUMBRADO PUBLICO SE SUJETARA A LAS PRIORIDADES ESTABLECIDAS EN LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO DE CENTROS DE POBLACIÓN.
- III.** LA RECOLECCION DE BASURA, DESPERDICIOS O RESIDUOS SÓLIDOS, ESTABLECIENDO LOS HORARIOS Y LUGARES PARA ELLO.
- IV.** DETERMINAR LOS LUGARES DE DESTINO FINAL DE LAS BASURAS, DESPERDICIOS Y RESIDUOS, PREVIO EL ESTUDIO TÉCNICO RESPECTIVÓ.
- V.** MANTENER EN CONDICIONES DE TRANSITABILIDAD LAS VIAS PÚBLICAS.
- VI.** MANTENER EN CONDICIONES DE LIMPIEZA LOS PARQUES, JARDINES Y CAMPOS DEPORTIVOS.
- VII.** SUPERVISAR Y EVALUAR LAS CONDICIONES DE LOS BASUREROS PUBLICOS MUNICIPALES, Y.

VIII. LAS DEMAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y A LO DISPUESTO POR LAS DECISIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

## TITULO VII

### DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO

#### CAPITULO I

#### DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN

**ARTICULO 59.-** LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO, TIENE A SU CARGO LA PLANEACION Y CONDUCCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE MULEGE, DE CONFORMIDAD A LA LEY DE PLANEACION DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y AL REGLAMENTO DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE MULEGE, ASI COMO EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIEREN ESTE REGLAMENTO Y LAS ORDENES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 60.-** PARA EL ESTUDIO, PLANEACION Y DESPACHO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE COMPETEN, LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CONTARA CON LOS SIGUIENTES SERVIDORES PUBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

- DIRECTOR GENERAL
- DIRECCIÓN DE PLANEACION Y FINANCIAMIENTO
- DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO Y DESARROLLO SOCIAL
- UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO.

**ARTICULO 61.-** LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO, A TRAVES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONDUCIRA SUS ACTIVIDADES EN FORMA PROGRAMADA Y CON BASE EN LAS POLÍTICAS QUE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y PRIORIDADES ESTABLEZCA EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

#### CAPITULO II

#### DEL DIRECTOR GENERAL

**ARTICULO 62.-** LA REPRESENTACIÓN, TRAMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE

DESARROLLO, CORRESPONDEN AL DIRECTOR GENERAL, QUIEN PARA LA MEJOR DISTRIBUCIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, PODRA CONFERIR SUS FACULTADES DELEGABLES A SUS SUBALTERNOS, SIN PERDER POR ELLO LA POSIBILIDAD DE SU EJERCICIO DIRECTO.

**ARTICULO 63.-** EL DIRECTOR GENERAL TENDRA TODAS LAS FACULTADES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS ATRIBUCIONES QUE LAS LEYES, REGLAMENTOS, MANUALES Y OTRAS DISPOSICIONES JURÍDICAS LE ASIGNEN A LA DIRECCIÓN GENERAL. DE DICHAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES, LAS SIGUIENTES SERAN NO DELEGABLES:

- I. FIJAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA POLÍTICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, EN LOS TERMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y DE CONFORMIDAD CON LOS PROPÓSITOS, POLÍTICAS Y OBJETIVOS QUE DETERMINE EL PRESIDENTE MUNICIPAL
- II. SOMETER AL ACUERDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL Y DESEMPEÑAR LAS COMISIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS QUE SE LE CONFIERAN.
- III. PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL, LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES, REGLAMENTOS, MANUALES, DECRETOS Y ACUERDOS SOBRE ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA QUE SEAN PUBLICADOS EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN LOS ORGANOS DE DIFUSIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MULEGE.
- IV. APROBAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
- V. APROBAR LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ADSCRIBIENDO ORGÁNICAMENTE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 101-B DE ESTE REGLAMENTO.
- VI. INTERVENIR EN LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCIÓN, ASI COMO EN LA REMOCIÓN DE LOS MISMOS.
- VII. DESIGNAR A LOS REPRESENTANTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN LAS COMISIONES, REUNIONES, CONSEJOS, ORGANIZACIONES, INSTITUCIONES Y ENTIDADES EN LAS QUE PARTICIPE LA MISMA.
- VIII. INTERVENIR EN LOS CONVENIOS QUE CELEBRE EL PRESIDENTE MUNICIPAL, CUANDO SE REFIERAN A LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

- IX. SUPERVISAR LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS BAJO SU DEPENDENCIA DIRECTA.
- X. RESOLVER LAS DUDAS QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DE LA INTERPRETACIÓN O APLICACIÓN DE ESTE TITULO, ASI COMO LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL MISMO; Y.
- XI. EJERCER EN FORMA INDELEGABLE LAS DEMAS ATRIBUCIONES QUE CON TAL CARÁCTER SE LE CONFIERAN POR DISPOSICIÓN LEGAL O LE ORDENE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**ARTICULO 64.-** AL FRENTE DE CADA DIRECCIÓN, HABRA UN DIRECTOR, Y AL FRENTE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO, HABRA UN JEFE DE UNIDAD; QUIENES SERAN AUXILIADOS POR EL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO QUE SE DETERMINE POR ACUERDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, TOMANDO EN CUENTA LAS NECESIDADES QUE EL SERVICIO PUBLICO REQUIERA Y LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DEL AYUNTAMIENTO.

**ARTÍCULO 65.-** CORRESPONDE A LOS DIRECTORES Y JEFE DE UNIDAD, LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES COMUNES:

- I. PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES ENCOMENDADAS A LAS SUBDIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN A SU CARGO:
- II. PROPONER AL DIRECTOR GENERAL:
  - A) LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA FORMULACION, REVISIÓN, ACTUALIZACION, INSTRUMENTACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS DEL SECTOR Y SUBSECTORES QUE LE CORRESPONDAN, DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS QUE DE ELLOS SE DERIVEN, Y EL DE LOS CORRESPONDIENTES PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES.

- B) LAS BASES DE COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, A FIN DE EJECUTAR LOS PROGRAMAS DEL SECTOR Y SUBSECTORES, E INTERVENIR EN SU CELEBRACIÓN.**
- C) ACCIONES TENDIENTES A PROCURAR LA PARTICIPACIÓN Y CONSULTA DE LOS DIVERSOS GRUPOS SOCIALES EN LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE DESARROLLO Y PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES, E INTERVENIR EN LA CELEBRACIÓN DE LOS CORRESPONDIENTES CONVENIOS, ACUERDOS, Y CONTRATOS QUE SE SUSCRIBAN PARA TALES EFECTOS.**
- III. PARTICIPAR EN EL PROGRAMA-PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y APORTAR LA INFORMACIÓN CONDUCENTE.**
- IV. EJERCER EL PRESUPUESTO APROBADO Y ASIGNADO A LA DIRECCIÓN A SU CARGO, MEDIANTE LAS PROPUESTAS, PROMOCIONES Y REQUERIMIENTOS RESPECTIVOS, OBSERVANDO LOS LINEAMIENTOS DE POLÍTICA Y LAS NORMAS DE GASTO PUBLICO QUE DETERMINEN LAS AUTORIDADES COMPETENTES.**
- V. ANALIZAR EL MARCO NORMATIVO QUE REGULA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y PROPONER, CUANDO SE REQUIERA, LA CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS CONDUCENTES.**
- VI. FORMULAR LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LAS AREAS DE SU CARGO.**
- VII. ACORDAR CON SU SUPERIOR INMEDIATO, LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE SE TRAMITEN EN EL AREA DE SU COMPETENCIA.**
- VIII. ELABORAR Y SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL, PROYECTOS SOBRE LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN, REORGANIZACIÓN, FUSION O DESAPARICIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO.**
- IX. INTERVENIR EN LA CONTRATACIÓN, PROMOCION Y ADSCRIPCION DEL PERSONAL A SU CARGO.**
- X. AUTORIZAR LICENCIAS DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA.**

- XI. PARTICIPAR, DIRECTAMENTE O A TRAVES DE UN REPRESENTANTE, EN LOS CASOS DE SANCION, REMOCIÓN O CESE DEL PERSONAL DE SU RESPONSABILIDAD, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
- XII. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN, DATOS Y, EN SU CASO, LA COOPERACIÓN TÉCNICA QUE LE SEA REQUERIDA POR OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, PREVIO ACUERDO CON EL DIRECTOR GENERAL.
- XIII. ASESORAR TÉCNICAMENTE, EN ASUNTOS DE SU RESPONSABILIDAD, A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
- XIV. TRANSMITIR LAS RESOLUCIONES O ACUERDOS DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES Y AUTORIZAR CON SU FIRMA LAS QUE SE EMITAN EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES.
- XV. FORMULAR DICTAMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR LA SUPERIORIDAD; Y.
- XVI. LAS DEMAS FACULTADES QUE LE SEÑALEN SUS SUPERIORES Y OTROS ORDENAMIENTOS LEGALES.

#### **CAPITULO IV**

#### **DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 66.-** A LA DIRECCIÓN DE PLANEACION Y FINANCIAMIENTO, LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I. FORMULAR Y CONDUCIR LAS POLÍTICAS GENERALES DE LA PLANEACION MUNICIPAL, EN EL MARCO DE LAS LEYES EN LA MATERIA.
- II. COORDINAR Y ORGANIZAR LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE MULEGE (COPLADEM).
- III. FUNGIR COMO SUPLENTE DEL DIRECTOR GENERAL DENTRO DEL COPLADEM.
- IV. COORDINAR LA FORMULACION, INSTRUMENTACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES,

REGIONALES Y ESPECIALES, ASI COMO DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES EN EL AMBITO MUNICIPAL.

- V. INTEGRAR Y DIFUNDIR LAS ESTADÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS DEL MUNICIPIO.
- VI. COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA DE INVERSIÓN ANUAL, PARA EL FINANCIAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL.
- VII. LOCALIZAR Y GESTIONAR LOS FINANCIAMIENTOS Y RECURSOS NECESARIOS, CON LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DERIVADOS DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.
- VIII. ADMINISTRAR Y OPERAR EL CENTRO MUNICIPAL DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y CARTOGRAFICA; Y.
- IX. LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES O LAS QUE LE ASIGNE EL DIRECTOR GENERAL.

**ARTÍCULO 67.-** A LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO Y DESARROLLO SOCIAL, LE CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I. FORMULAR Y CONDUCIR LAS POLÍTICAS GENERALES DE FOMENTO ECONOMICO Y DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO.
- II. PARTICIPAR EN LA FORMULACION, INSTRUMENTACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES, ASI COMO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN LA ESFERA Y MATERIA DE SU COMPETENCIA
- III. DENTRO DEL COMITÉ DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL, FUNGIR COMO COORDINADOR DE LOS SUBCOMITÉS DE SALUD, EDUCACIÓN, AGROPECUARIO, FORESTAL, PESCA, INDUSTRIA Y COMERCIO, ASI COMO DE LOS SUBCOMITÉS ESPECIALES QUE SE INSTALEN Y SEAN DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN.
- IV. COORDINAR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE TIPO SOCIAL ESTABLECIDOS Y QUE SE ESTABLEZCAN POR LOS GOBIERNOS, FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.

- V. CONCERTAR CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO DE LA ECONOMIA DEL MUNICIPIO, LA FORMULACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE SE DERIVEN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES.
- VI. DISEÑAR NUEVOS PROGRAMAS QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO DE LA SALUD Y AL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN, LA RECREACIÓN Y EL ESPARCIMIENTO DE LAS FAMILIAS; Y.
- VII. COORDINAR LOS ESFUERZOS INSTITUCIONALES, PRIVADOS Y SOCIALES DE LAS ACTIVIDADES DE LA PESCA, AGRICULTURA, GANADERIA, COMERCIO E INDUSTRIA; Y.
- VIII. LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES O LAS QUE LE ASIGNE EL DIRECTOR GENERAL.

**ARTÍCULO 68.-** A LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO, LE CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I. FORMULAR Y CONDUCIR LAS POLÍTICAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- II. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y SOMETERLO A LA CONSIDERACIÓN Y EL Vº. Bº. DEL DIRECTOR GENERAL, PARA SU TRAMITACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
- III. ADMINISTRAR Y CONTROLAR EL EJERCICIO DEL GASTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DENTRO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL AYUNTAMIENTO.
- IV. EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS FONDOS Y RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES CONCERTADOS, QUE TENGAN INCIDENCIA EN LAS MATERIAS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL EN EL MUNICIPIO.
- V. LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL CON LAS DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS, Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO, PARA LA GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FISICOS Y FINANCIEROS; Y.
- VI. LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES O LAS QUE LE ASIGNE EL DIRECTOR GENERAL.

**TITULO VIII**  
**DIRECCIÓN DE ACCION CIVICA, SOCIAL Y EVENTOS ESPECIALES**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN**

**ARTÍCULO 69.-** EL DIRECTOR TENDRA LAS SIGUIENTES FUNCIONES GENÉRICAS:

- I. PLANEAR, PROGRAMAR Y PRESUPUESTAR LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN A SU CARGO, ASI COMO FORMULAR, EJECUTAR, CONTROLAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE LES COMPETEN.
- II. ACORDAR CON EL SUPERIOR JERARQUICO LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS CUYO TRAMITE SE LES HAYA ENCOMENDADO.
- III. FORMULAR LOS DICTAMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS POR EL SUPERIOR JERARQUICO.
- IV. FORMULAR LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTOS DE EGRESOS QUE LE CORRESPONDAN, CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y ENVIARLO A LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA SU INTEGRACIÓN CORRESPONDIENTE.
- V. FORMULAR CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS LOS ANTEPROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN A SU CARGO.
- VI. COORDINARSE CON LOS TITULARES DE OTRAS DIRECCIONES, CUANDO ASI LO REQUIERAN PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN.
- VII. ASESORAR TÉCNICAMENTE EN ASUNTOS DE SU ESPECIALIDAD A LA DIRECCIÓN GENERAL, ASI COMO A LAS DEMAS UNIDADES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO MUNICIPAL, PREVIO ACUERDO DEL SUPERIOR JERARQUICO.
- VIII. INTERVENIR EN LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN, PROMOCION Y CAPACITACION DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS VIGENTES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

- IX. COORDINAR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL A SU CARGO Y VIGILAR QUE SE DESEMPEÑEN CON PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA.
- X. ELABORAR LOS INFORMES Y ESTADÍSTICAS RELATIVAS A LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN A SU CARGO,
- XI. SUSCRIBIR DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.
- XII. ATENDER OPORTUNA Y EFICAZMENTE LAS CONSULTAS QUE, SOBRE SITUACIONES REALES Y CONCRETAS EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, LES SEAN PRESENTADAS POR SERVIDORES PUBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL O BIEN POR PARTICULARES SIGUIENDO EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA SU RESOLUCIÓN.
- XIII. ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES QUE ESTEN A CARGO DE SU DIRECCIÓN.
- XIV. DETERMINAR CONFORME A LAS INSTRUCCIONES Y LINEAMIENTOS DEL SUPERIOR JERARQUICO, LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS PARA EL BUEN CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS.
- XV. VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN Y EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN.
- XVI. VIGILAR EL EXACTO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES; Y.
- XVII. LAS DEMAS QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y EL SUPERIOR JERARQUICO, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

**ARTÍCULO 70.-** PARA EL ESTUDIO, PLANEACION Y DESPACHO DE ASUNTOS QUE LE COMPETEN A LA DIRECCIÓN DE ACCION CIVICA, SOCIAL Y EVENTOS ESPECIALES, ESTA CONTARA CON LA SIGUIENTE COORDINACION Y UNIDAD ADMINISTRATIVA:

- COORDINADOR DE GESTORIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
- PATRONATO DEL ESTUDIANTE MULEGINO.

**ARTÍCULO 71.-** A LA COORDINACION DE GESTORIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA LE CORRESPONDE PROMOVER ENTRE LOS GOBERNADOS QUE INTEGREN LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE MULEGE, LA PARTICIPACIÓN CON LAS AUTORIDADES Y SERVIDORES DEL

**AYUNTAMIENTO EN TODAS LAS ACTIVIDADES DE BENEFICIO SOCIAL, TALES COMO:**

- I. COOPERAR FÍSICA, MORAL, MATERIAL, Y ECONÓMICAMENTE.**
- II. PRESTAR SUS SERVICIOS GRATUITOS DE TRABAJO EN FAENAS Y EN TODAS LAS OBRAS PARA IMPULSAR LA ECOLOGÍA Y EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO.**
- III. PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS CIUDADANOS DE COLABORACIÓN.**
- IV. PROCURAR LA CONSERVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS PUBLICOS.**
- V. PROPORCIONAR SIN DEMORA Y CON VERACIDAD LOS INFORMES Y DATOS ESTADÍSTICOS O DE OTRO GENERO QUE SE SOLICITE AL AYUNTAMIENTO.**
- VI. COLABORAR CON LAS AUTORIDADES EN LAS PRESTACIONES, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN EN SU CASO DE ZONAS DE RESERVA ECOLÓGICA Y CONDICIONES ECOLÓGICAS EN OTRAS ZONAS DEL MUNICIPIO.**
- VII. COOPERAR CON LAS AUTORIDADES EN LA PREVENCIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA SALUD PÚBLICA Y EL MEDIO AMBIENTE.**
- VIII. COOPERAR EN LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE BENEFICIO COLECTIVO, DE ACUERDO CON LA LEY DE COOPERACIÓN PARA OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO.**
- IX. INVITAR A LOS HABITANTES A INTEGRARSE EN GRUPOS ORGANIZADOS PARA DESARROLLAR CAMPAÑAS DE:**
  - LIMPIEZA PÚBLICA EN CALLES Y AVENIDAS DEL MUNICIPIO.**
  - LIMPIEZA PÚBLICA EN LOS PARQUES.**
- X. INVITAR A LA POBLACIÓN A REMODELAR Y CONSERVAR LAS FACHADAS DE SU CASA, DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN.**
- XI. SOMETER A CONSULTA PÚBLICAS LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL MUNICIPIO.**
- XII. PROCURAR LA PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANIA PARA LA DELIMITACION DE LAS RESERVAS TERRITORIALES.**

**ARTÍCULO 72.-** AL PATRONATO DEL ESTUDIANTE MULEGINO, LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN CON EL PROPÓSITO DE OBTENER RECURSOS NECESARIOS Y ADOPTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA ATENDER LAS DEMANDAS DE LA JUVENTUD ESTUDIOSA DEL MUNICIPIO DE MULEGE.
- II. VELAR POR EL MEJORAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES QUE REALIZAN SUS ESTUDIOS DENTRO Y FUERA DEL MUNICIPIO, POR MEDIO DE BECAS, AYUDA, PRESTAMOS Y RECOMPENSAS.
- III. LOS ASUNTOS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERE SU REGLAMENTO INTERNO, LAS DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES Y LAS TAREAS QUE LE ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

## **TITULO IX**

### **DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN**

**ARTÍCULO 73.-** EL DIRECTOR TENDRA LAS SIGUIENTES FUNCIONES GENÉRICAS:

- I. PLANEAR, PROGRAMAR Y PRESUPUESTAR LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN A SU CARGO, ASI COMO FORMULAR, EJECUTAR, CONTROLAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE LES COMPETEN.
- II. ACORDAR CON EL SUPERIOR JERARQUICO LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS CUYO TRAMITE SE LES HAYA ENCOMENDADO.
- III. FORMULAR LOS DICTAMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS POR EL SUPERIOR JERARQUICO.
- IV. FORMULAR LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTOS DE EGRESOS QUE LE CORRESPONDAN, CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y ENVIARLO A LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA SU INTEGRACIÓN CORRESPONDIENTE.

- V. FORMULAR CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS LOS ANTEPROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN A SU CARGO.
- VI. COORDINARSE CON LOS TITULARES DE OTRAS DIRECCIONES, CUANDO ASI LO REQUIERAN PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN
- VII. ASESORAR TÉCNICAMENTE EN ASUNTOS DE SU ESPECIALIDAD A LA DIRECCIÓN GENERAL, ASI COMO A LAS DEMAS UNIDADES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO MUNICIPAL, PREVIO ACUERDO DEL SUPERIOR JERARQUICO.
- VIII. INTERVENIR EN LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN, PROMOCION Y CAPACITACION DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS VIGENTES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.
- IX. COORDINAR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL A SU CARGO Y VIGILAR QUE SE DESEMPEÑEN CON PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA.
- X. ELABORAR LOS INFORMES Y ESTADÍSTICAS RELATIVAS A LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN A SU CARGO;
- XI. SUSCRIBIR DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES
- XII. ATENDER OPORTUNA Y EFICAZMENTE LAS CONSULTAS QUE, SOBRE SITUACIONES REALES Y CONCRETAS EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, LES SEAN PRESENTADAS POR SERVIDORES PUBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL O BIEN POR PARTICULARES SIGUIENDO EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA SU RESOLUCIÓN.
- XIII. ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES QUE ESTEN A CARGO DE SU DIRECCIÓN.
- XIV. DETERMINAR CONFORME A LAS INSTRUCCIONES Y LINEAMIENTOS DEL SUPERIOR JERARQUICO, LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS PARA EL BUEN CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS.
- XV. VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN Y EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN.

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

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

**ARTÍCULO 74.- PARA EL ESTUDIO, PLANEACION Y DESPACHO DE ASUNTOS QUE LE COMPETEN A LA DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA, ESTA CONTARA CON LAS SIGUIENTES COORDINACIONES:**

- COORDINADOR DE BIBLIOTECAS.
- COORDINADOR DE LA CASA DE LA CULTURA.

## **CAPITULO II**

### **DE LAS SUPLENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCION DE ACCION CIVICA, SOCIAL Y EVENTOS ESPECIALES. Y DIRECCION DE ARTE Y CULTURA**

**ARTICULO 75.- DURANTE LAS AUSENCIAS DE LOS DIRECTORES, ESTOS SERAN SUPLIDOS POR LOS FUNCIONARIOS DE JERARQUIA SUPERIOR INMEDIATA, MISMOS QUE DETERMINE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

## **TITULO X**

### **DIRECCION GENERAL MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE**

#### **CAPITULO I**

**ARTÍCULO 76.- A LA DIRECCION GENERAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE LE CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES SIGUIENTES:**

- I.- ESTABLECER LAS BASES PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE.
- II. GARANTIZAR QUE LA ACTIVIDAD FISICA, EL DEPORTE Y LA RECREACION, SEAN INSTRUMENTOS EDUCATIVOS Y DE SALUD.

- III. PROGRAMAR, COORDINAR Y EVALUAR LA PARTICIPACION DE LOS ORGANISMOS Y ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS DE LA CULTURA FISICA Y EL DEPORTE EN EL SISTEMA.
- IV. PROGRAMAR, COORDINAR Y EVALUAR TODAS LAS ACTIVIDADES DE CULTURA FISICA Y DE DEPORTES EN EL MUNICIPIO.
- V. PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL, Y EJECUTAR LOS CONVENIOS DE COORDINACION QUE EN MATERIA DE CULTURA FISICA Y DEPORTES CELEBRE EL MUNICIPIO CON EL ESTADO, CON EL GOBIERNO FEDERAL O CON LOS AYUNTAMIENTOS DE LA ENTIDAD.
- VI. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL PATRONATO PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA FISICA Y EL DEPORTE, BAJO LO DISPUESTO POR EL REGLAMENTO INTERNO DEL PROPIO PATRONATO
- VII. LOS ASUNTOS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERE ESTE REGLAMENTO, EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCION GENERAL, Y DEMAS LEYES Y REGLAMENTOS DE LA MATERIA, ASI COMO DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES Y LAS QUE LE ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

**ARTICULO 77.-** LA REPRESENTACION, TRAMITE Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL, CORRESPONDEN ORIGINALMENTE AL DIRECTOR GENERAL, QUIEN PARA LA MEJOR DISTRIBUCION Y DESARROLLO DE LOS TRABAJOS, PODRA DELEGAR FACULTADES EN FUNCIONARIOS SUBALTERNOS, SIN PERDER POR ELLO LA POSIBILIDAD DE SU EJERCICIO DIRECTO.

**ARTICULO 78.-** PARA EL ESTUDIO, PLANEACION Y DESPACHO DE ASUNTOS QUE LE COMPETEN A LA DIRECCION GENERAL MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE, ESTA CONTARA CON LAS AREAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE EL REGLAMENTO INTERNO LE FACULTEN.

**ARTICULO 79.-** EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE, TENDRA TODAS LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS TAREAS QUE LE COMPETEN, ESTIPULANDOSE EN SU REGLAMENTACION INTERIOR, LAS FACULTADES QUE NO SERAN DELEGABLES.

## TITULO XI

DE LA DIRECCION DEL REGISTRO PÚBLICO  
DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO.

## CAPITULO I

**ARTÍCULO 80.-** DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, LE CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES SIGUIENTES:

- I. VIGILAR EL EXACTO CUMPLIMIENTO DE LAS PRESCRIPCIONES DEL CODIGO CIVIL EN MATERIA DE REGISTRO, LAS DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE LAS DEMAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.
- II. RESOLVER LAS DUDAS QUE OCURRAN LOS REGISTRADORES EN CASO DE INCONFORMIDAD DEL INTERESADO, REVISAR LOS TITULOS PRESENTADOS, SIEMPRE QUE EL REGISTRADOR OPINE QUE NO DEBE INSCRIBIRSE, Y RESOLVER SI DEBE PRACTICARSE O REHUSARSE LA INSCRIPCIÓN.
- III. ENCARGARSE PERSONALMENTE DE CUALQUIER SECCION EN LOS CASOS DE FALTAS TEMPORALES O ACCIDENTALES DEL REGISTRADOR QUE LA TENGA A SU CARGO.
- IV. AUTORIZAR CON SU FIRMA TODOS LOS CERTIFICADOS QUE SE EXPIDAN DE DATOS O INSCRIPCIONES QUE OBRÉN EN LOS LIBROS DEL REGISTRO, DESPUÉS DE QUE HAYAN SIDO VERIFICADOS.
- V. AUTORIZAR CON SU FIRMA LAS ANOTACIONES QUE HAYAN SIDO PUESTAS AL CALCE DE LOS DOCUMENTOS REGISTRADOS.
- VI. CUIDAR QUE LOS TITULOS QUE DEBAN REGISTRARSE SE DESPACHEN POR LOS REGISTRADORES CORRESPONDIENTES, POR RIGUROSO ORDEN Y DENTRO DE LOS PLAZOS QUE MARCA EL REGLAMENTO
- VII. FIRMAR LAS CONSTANCIAS QUE SE PONGAN EN EL ORIGINAL Y DUPLICADO DEL TESTAMENTO OLOGRAFO Y LIBRO DEL REGISTRO RESPECTIVO.
- VIII. REVISAR POR LO MENOS UNA VEZ CADA TRIMESTRE LOS LIBROS E INSCRIPCIONES EN ELLOS EFECTUADAS
- IX. DESPACHAR Y FIRMAR LA CORRESPONDENCIA.

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

## **CAPITULO II**

### **DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO.**

**ARTICULO 81.-** DURANTE LAS AUSENCIAS DEL DIRECTOR, EL DESPACHO Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS CONCERNIENTES A LA DIRECCIÓN ESTARAN A CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO QUE DETERMINE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

## **TITULO XII**

### **DEL REGISTRO CIVIL**

#### **CAPITULO I**

##### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO CIVIL**

**ARTICULO 82.-** EL REGISTRO CIVIL ES LA INSTITUCIÓN DE ORDEN PUBLICO Y DE INTERES SOCIAL, POR LO CUAL EL ESTADO INSCRIBE, AUTORIZA, CERTIFICA Y DA PUBLICIDAD A LOS HECHOS Y ACTOS CONSTITUTIVOS, MODIFICADOS O EXTINTIVOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS.

**ARTICULO 83.-** EL REGISTRO CIVIL ESTARA CONSTITUTIDO POR UNA DIRECCIÓN, UN ARCHIVO CENTRAL Y LAS OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL QUE ACUERDE EL EJECUTIVO DEL ESTADO, A PROPUESTA DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES RESPECTIVOS.

**ARTICULO 84.-** LA INSTITUCIÓN DEL REGISTRO CIVIL ES UNA FUNCION DEL EJECUTIVO DEL ESTADO QUE SE EJERCE POR CONDUCTO DE LA SUBSECRETARIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ESTUDIOS LEGISLATIVOS, LA CUAL ESTA A CARGO DE LA DIRECCIÓN ESTATAL Y DE LOS TITULARES DE CADA OFICIALIA LAS CUALES SE DENOMINARAN OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL.

LA DIRECCIÓN ESTATAL DEL REGISTRO CIVIL ESTARA A CARGO DE UN SERVIDOR PUBLICO, DENOMINADO COORDINADOR ESTATAL DEL REGISTRO CIVIL QUIEN SERA NOMBRADO POR EL EJECUTIVO DEL ESTADO.

**CAPITULO II**  
**DE LOS OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL**

**ARTÍCULO 85.-** SON REQUISITOS ESPECIFICOS PARA SER OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL:

- I. SER MEXICANO POR NACIMIENTO, MAYOR DE EDAD, ESTAR EN EJERCICIO DE SUS DERECHOS CIUDADANOS Y CON PLENA CAPACIDAD LEGAL.
- II. HABER CONCLUIDO LA EDUCACIÓN SECUNDARIA, SI LA POBLACIÓN QUE EL CORRESPONDA ES INFERIOR A 50,000 HABITANTES; SI ES MAYOR DE 50,000, PERO MENOR DE 100,000 HABER CONCLUIDO LA EDUCACIÓN PREPARATORIA, Y SI ES MAYOR DE 100,000 HABITANTES SER LICENCIADO EN DERECHO O PASANTE DE DICHA CARRERA.
- III. NO TENER ANTECEDENTES PENALES POR DELITO DOLOSO.
- IV. SER DE RECONOCIDA PROBIIDAD Y HONRADEZ; Y
- V. CURSAR LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO QUE PARA TAL EFECTO LE PROPORCIONE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE REGISTRO CIVIL DEBIENDO APROBAR LA EVALUACIÓN REALIZADA POR LA MISMA.

**ARTÍCULO 86.-** SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL:

- I. AUTORIZAR LOS ACTOS Y ACTAS RELATIVAS AL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS, EN AL FORMA Y CASOS QUE ESTABLECE EN CODIGO CIVIL DEL ESTADO, FIRMÁNDOLOS EN FORMA AUTOGRAFA.
- II. GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS QUE LA LEY PREVEE PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS ACTOS Y EL ASENTAMIENTO DE LAS ACTAS RELATIVAS AL ESTADO CIVIL Y CONDICION JURÍDICA DE LAS PERSONAS.
- III. MANTENER EN EXISTENCIA LAS FORMAS NECESARIAS PARA EL ASENTAMIENTO DE LAS ACTAS DEL REGISTRO CIVIL, PARA LA EXPEDICIÓN DE LAS COPIAS CERTIFICADAS EN LAS MISMAS Y DE LOS DOCUMENTOS DEL APÉNDICE.
- IV. EFECTUAR EN LAS ACTAS LAS ANOTACIONES Y CANCELACIONES QUE PROCEDEN CONFORME A LA LEY, ASI COMO LAS CORRECCIONES QUE LE ORDENE LA AUTORIDAD JUDICIAL.

- V. CELEBRAR LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL Y ASENTAR LAS ACTAS RELATIVAS DENTRO O FUERA DE LA OFICINA.
- VI. DAR POR ESCRITO EL AVISO AL COORDINADOR ESTATAL Y DEMAS OFICIALIAS DE LA PERDIDA O DESTRUCCIÓN DE ALGUNA DE LAS FORMAS DEL REGISTRO CIVIL, OCURRIDA EN LA OFICINA DE LA CUAL SEA TITULAR.
- VII. EXPEDIR LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS Y DE LOS DOCUMENTOS DEL APÉNDICE CORRESPONDIENTE CUANDO LE FUERAN SOLICITADAS.
- VIII. RENDIR A LAS AUTORIDADES FEDERALES Y ESTATALES, LOS INFORMES, LAS ESTADÍSTICAS Y LOS AVISOS QUE PREVEN LAS LEYES.
- IX. FIJAR EN UN LUGAR VISIBLE DE LAS OFICIALIAS, LOS DERECHOS QUE CAUSEN LOS EFECTOS Y LA INSCRIPCIÓN DE LAS ACTAS DEL REGISTRO CIVIL.
- X. CONTESTAR OPORTUNAMENTE LAS DEMANDAS INTERPUESTAS EN SU CONTRA Y SEGUIR LOS JUICIOS RESPECTIVOS.
- XI. ORGANIZAR ADECUADAMENTE SU OFICINA, DE TAL FORMA QUE LA TRAMITACIÓN QUE AHÍ SE VENTILE SEA PRESTADA, OPORTUNA Y EFIZCAMENTE AL PUBLICO.
- XII. DETERMINAR LAS GUARDIAS EN LOS DIAS FESTIVOS.
- XIII. ORIENTAR E INSTRUIR AL PUBLICO SOBRE LA TRASCENDENCIA, CONSECUENCIAS, REQUISITOS Y TRÁMITES PARA LA INSCRIPCIÓN DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL.
- XIV. CANCELAR CON LA LEYENDA "CANCELADA" LAS FORMAS QUE SEAN INUTILIZADAS POR CUALQUIER CAUSA.
- XV. ENTREGAR Y REMITIR LOS EJEMPLARES DE LAS FORMAS QUE DISPONE LA LEY, DENTRO DE LOS DIEZ PRIMEROS DIAS DE CADA MES A LA COORDINACIÓN ESTATAL DEL REGISTRO CIVIL Y DEMAS DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES.
- XVI. ELABORAR LOS INDICES ALFABETICOS DE LOS REGISTROS DE SU OFICIALIA
- XVII. EXPEDIR CONSTANCIAS DE INEXISTENCIAS QUE LE SEAN SOLICITADAS PREVIA COMPROBACIÓN DE QUE NO OBREN EN SU OFICIALIA LAS ACTAS RESPECTIVAS.

- XVIII.** TENER BAJO SU CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD LOS LIBROS Y APENDICES DEL REGISTRO CIVIL.
- XIX.** DAR LA CLAVE DEL REGISTRO DE IDENTIDAD PERSONAL (CRIP) EL USO CORRECTO EN LAS ACTAS QUE CORRESPONDA
- XX.** REGISTRAR LAS CONSTANCIAS RELATIVAS A LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL CELEBRADOS POR MEXICANOS EN EL EXTRANJERO.
- XXI.** VERIFICAR QUE LOS EXTRANJEROS QUE INTERVENGAN EN CUALQUIER ACTO DEL REGISTRO CIVIL COMPRUEBEN SUFICIENTEMENTE SU LEGAL ESTANCIA EN EL PAIS. EN LOS CASOS DE MATRIMONIO TAMBIEN DEBERAN PRESENTAR EL PERMISO CORRESPONDIENTE DE LA SECRETARIA DE GOBERNACIÓN.
- XXII.** FOMENTAR Y REALIZAR CAMPAÑAS A FIN DE REGULARIZAR EL ESTADO CIVIL DE LOS HABITANTES DE SU JURISDICCIÓN PREVIO AVISO Y AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN ESTATAL.
- XXIII.** GESTIONAR LA ENCUADERNACIÓN DE LAS ACTAS DEL ESTADO CIVIL DESPUÉS DE SER REVISADAS POR LA COORDINACIÓN Y HABER COMPROBADO QUE CUMPLEN CON TODOS LOS REQUISITOS QUE SEÑALAN LAS LEYES DE LA MATERIA
- XXIV.** EXPEDIR ORDENES DE INHUMACIÓN O CREMACION EN SU CASO
- XXV.** INFORMAR MENSUALMENTE O CUANDO SE LE SOLICITE A LA COORDINACIÓN ESTATAL DEL REGISTRO CIVIL SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.

**ARTICULO 87.-** LOS OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL SE SUPLIRAN SUS FALTAS TEMPORALES LOS UNOS A OTROS, CUANDO ESTO NO FUESE POSIBLE, SUPLIRA DICHAS FALTAS LA PRIMERA AUTORIDAD POLÍTICA MUNICIPAL RESPECTIVA, DEBIENDO CONTAR PARA ELLO CON LA AUTORIZACIÓN DEL COORDINADOR ESTATAL.

**ARTICULO 88.-** LOS OFICIALES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS OFICIALIAS DEBERAN ASISTIR A LOS CURSOS DE CAPACITACION, SEMINARIOS O EVENTOS A LOS QUE SEAN CONVOCADOS POR LA COORDINACIÓN ESTATAL.

**ARTICULO 89.-** QUEDA PROHIBIDO A LOS OFICIALES, QUE ADMITAN COMO TESTIGOS DE LOS ACTOS, AL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE LABORA EN LAS OFICIALIAS.

**ARTICULO 90.-** TODAS LAS OFICIALIAS DEBERAN TENER UNA CLAVE QUE LAS IDENTIFIQUEN; CUANDO EN EL MUNICIPIO EXISTA MAS DE UNA OFICIALIA, ESTAS DEBERAN IDENTIFICARSE CON EL NUMERO PROGRESIVO QUE LES CORRESPONDA DE ACUERDO CON SU FECHA DE CREACIÓN.

**ARTICULO 91.-** EL ACUERDO DE CREACIÓN DE UNA OFICIALIA DEBERA PUBLICARSE EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, CON LOS DATOS RELATIVOS A LA OFICIALIA Y A SU JURISDICCIÓN.

### **TITULO XIII**

#### **DE LA DIRECCION DE TURISMO MUNICIPAL.**

##### **CAPITULO I**

###### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA DIRECCION.**

**ARTICULO 92.-** LA DIRECCION DE TURISMO MUNICIPAL, TIENE A SU CARGO EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERE ESTE REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.

##### **CAPITULO II**

###### **DEL TITULAR DE LA DIRECCION.**

**ARTICULO 93.-** AL FRENTE DE LA DIRECCION DE TURISMO MUNICIPAL, HABRA UN DIRECTOR, A QUIEN LE CORRESPONDE ORIGINALMENTE SU REPRESENTACION Y EL TRÁMITE Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE ESTA.

**ARTICULO 94.-** EL DIRECTOR TENDRA TODAS LAS FACULTADES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS ATRIBUCIONES QUE LE ASIGNEN A LA DIRECCION ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

**ARTÍCULO 95.-** EL DIRECTOR TENDRA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. FIJAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA POLITICA DE LA DIRECCION DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS, OBJETIVOS Y METAS QUE DETERMINE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- II. SOMETER A LA CONSIDERACION Y ACUERDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LA DIRECCION.

- III. DESEMPEÑAR LAS COMISIONES Y FUNCIONES ESPECIALES QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL LE CONFIERA, MANTENIENDOLO INFORMADO SOBRE EL DESARROLLO DE LAS MISMAS.
- IV. PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL, LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ORDENES SOBRE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN.
- V. EXPEDIR, PREVIA AUTORIZACION DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PÚBLICO, NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN.
- VI. PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL, PARA SU AUTORIZACION, LA CREACION, FUSION O SUPRESION DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION, CUANDO LO ESTIME NECESARIO PARA LA BUENA MARCHA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.
- VII. PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL, LA CREACION O SUPRESION DE PLAZAS, DENTRO DE LA DIRECCIÓN.
- VIII. AUTORIZAR CON SU FIRMA, CONVENIOS QUE LA DIRECCION CELEBRE CON OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, ESTATAL O FEDERAL, ASI COMO SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A SUS ATRIBUCIONES Y AQUELLOS QUE LE SEAN SEÑALADOS POR DELEGACIÓN.
- IX. PROMOVER EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES DEL RAMO, LAS ZONAS DE DESARROLLO TURISTICO DEL MUNICIPIO, ASI COMO LA FORMULACION DE LAS DECLARATORIAS RESPECTIVAS.
- X. APROBAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA DIRECCION Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA MISMA Y PRESENTARLO AL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- XI. PROPORCIONAR LA INFORMACION O LA COOPERACION TECNICA QUE SEA REQUERIDA POR OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DEL AYUNTAMIENTO DE ACUERDO A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS A ESTE RESPECTO.
- XII. RESOLVER LAS DUDAS QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DE LA INTERPRETACION Y APLICACION DE ESTE REGLAMENTO EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA, ASI COMO LOS CASOS NO PREVISTO EN EL MISMO
- XIII. LAS DEMAS QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES LE CONFIEREN EXPRESAMENTE, ASI COMO AQUELLAS OTRAS QUE CON EL

CARACTER DE NO DELEGABLES LE CONFIERA EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

**TITULO XIV**  
**CONTRALORÍA GENERAL MUNICIPAL**

**CAPITULO I**  
**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA CONTRALORÍA**  
**GENERAL MUNICIPAL.**

**ARTICULO 96.-** LA CONTRALORIA GENERAL MUNICIPAL COMO DEPENDENCIA DEL AYUNTAMIENTO TIENE A SU CARGO LAS FUNCIONES Y DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE EXPRESAMENTE LE ENCOMIENDA LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO, LA LEY ORGANICA MUNICIPAL, LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR, CODIGO FISCAL PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR, LOS ORGANOS DE CONTROL MUNICIPAL Y OTRAS LEYES, ASI COMO REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ORDENES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

**ARTICULO 97.-** PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES Y DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE LE COMPETEN, LA CONTRALORIA GENERAL MUNICIPAL CONTARA CON UN PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO QUE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERAN PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS TAREAS.

**CAPITULO II**  
**DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL MUNICIPAL**

**ARTICULO 98.-** AL FRENTE DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO, HABRA UN CONTRALOR GENERAL A QUIEN CORRESPONDE ORIGINALMENTE LA REPRESENTACIÓN, TRAMITE Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, Y QUIEN PARA LA MEJOR DISTRIBUCION Y DESARROLLO DEL TRABAJO PODRA CONFERIR SUS FACULTADES A FUNCIONARIOS SUBALTERNOS.

**ARTÍCULO 98.-** EL CONTRALOR GENERAL MUNICIPAL TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES:

- I. FIJAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA POLITICA DE LA CONTRALORÍA, ASI COMO PLANEAR, COORDINAR Y EVALUAR, EN LOS TERMINOS DE LA LEGISLACION APLICABLE EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LAS

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

- II. ORDENAR EL CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACION DE LAS POLITICAS QUE FIJE EL PRESIDENTE MUNICIPAL, ASI COMO REALIZAR SU EVALUACION, INSTRUYENDO Y RESOLVIENDO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL RESPECTIVOS.
- III. INSTRUIR LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES A LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA MUNICIPAL RESOLVIENDOLOS PREVIO ACUERDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- IV. DESEMPEÑAR LAS COMISIONES Y FUNCIONES QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL LE CONFIERA PARA SU EJERCICIO Y DESARROLLO PERSONALES, MANTENIENDOLO INFORMADO SOBRE EL DESARROLLO DE LAS MISMAS.
- V. PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS PROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, ORDENES Y MEDIDAS QUE ESTIME NECESARIAS PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, ASI COMO VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD NECESARIA.
- VI. ORDENAR Y PRACTICAR VISITAS DOMICILIARIAS O REQUERIR A LOS SUJETOS PASIVOS, RESPONSABLES, SOLIDARIOS Y TERCEROS PARA REVISAR SU DOCUMENTACION RELACIONADAS CON OPERACIONES GRAVADAS O QUE TENGAN RELACION CON EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN EL GOBIERNO MUNICIPAL; ASI COMO ATRIBUIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS FACULTADES NO COMPRENDIDAS EN ESTE REGLAMENTO Y QUE FUEREN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION QUE CORRESPONDE APLICAR A LA CONTRALORIA, INFORMANDO AL PRESIDENTE MUNICIPAL AL RESPECTO DE LAS MEDIDAS QUE ADOPTE.
- VII. EFECTUAR EL CONTROL, VIGILANCIA, FISCALIZACION Y EVALUACION DE LOS INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPALES, ESTABLECIENDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE; ASI COMO

DETERMINAR LOS CREDITOS FISCALES QUE CORRESPONDAN Y LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION HASTA OBTENER LA SATISFACCION DEL CREDITO FISCAL A FAVOR DEL FISCO MUNICIPAL.

- VIII. EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA CONTRALORIA, ASI COMO LOS DEMAS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, PREVIO ACUERDO CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- IX. INSTRUIR Y RESOLVER LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS QUE PROCEDAN CONTRA LOS ACTOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL ESTABLECIDOS EN LA LEY ORGANICA MUNICIPAL Y DEMAS NORMATIVIDAD VIGENTE, PREVIO EL ACUERDO CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- X. OPINAR PREVIAMENTE A SU EXPEDICION, SOBRE LOS PROYECTOS DE NORMAS DE CONTABILIDAD Y DE CONTROL EN MATERIA DE PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, Y SOBRE LOS PROYECTOS DE NORMAS DE MATERIA DE CONTRATACION DE DEUDA QUE FORMULEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.
- XI. INFORMAR PERIODICAMENTE AL PRESIDENTE MUNICIPAL SOBRE EL RESULTADO DE LA EVALUACION DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA QUE HAYAN SIDO OBJETO DE FISCALIZACIÓN.
- XII. ACORDAR LAS BASES SOBRE LA CONTRATACION DEL PERSONAL Y LA ADQUISICION DE RECURSOS MATERIALES DEL AYUNTAMIENTO, ASI COMO RESOLVER SOBRE LAS PROPOSICIONES QUE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES HAGAN PARA LA DESIGNACION DE SU PERSONAL DE SU CONFIANZA. DE SU REMOCION Y CREACION DE PLAZAS.
- XIII. PLANEAR Y CONDUCIR LA POLITICA DE DESARROLLO DEL PERSONAL, DEFINIR LOS PUESTOS TIPO Y ESTABLECER LOS PERFILES Y REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS, ASI COMO LOS MEDIOS Y FORMAS DE IDENTIFICACION DEL PERSONAL.
- XIV. PREVIO ACUERDO CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL, DESIGNAR A LOS AUDITORES FISCALES NECESARIOS PARA PRACTICAR LAS AUDITORIAS A LOS SUJETOS PASIVOS, A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, ASI COMO FIJAR LAS NORMAS Y OBJETIVOS DE LAS AUDITORIAS QUE SE VAYAN A REALIZAR.

- XV.** ORDENAR LAS AUDITORIAS A LOS SUJETOS PASIVOS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL ANALIZAR EL CONTENIDO DE LOS INFORMES DERIVADOS DE LAS MISMAS COORDINANDO CON LA AUTORIDAD QUE CORRESPONDA, LAS ACCIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS QUE SEAN PERTINENTES.
- XVI.** PLANEAR Y COORDINAR EL SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROL DE LOS PROGRAMAS DE INVERSION PUBLICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y LOS QUE LA FEDERACION TRANSFIERE EN EL MARCO DEL CONVENIO UNICO DE DESARROLLO.
- XVII.** SER EL ENLACE ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y EL EJECUTIVO ESTATAL, PARA SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS QUE EN MATERIA DE CONTROL Y EVALUACION SOLICITE ESTE ULTIMO O LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACIÓN.
- XVIII.** DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR, CONSTITUIR RESPONSABILIDADES PREVENTIVAS Y DENUNCIAR ANTE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO, LOS CASOS DE POSIBLE COMISION DE DELITO, PARA LOS EFECTOS LEGALES QUE PROCEDAN.
- XIX.** ESTABLECER LAS POLITICAS PARA PROTEGER LOS ACTIVOS Y VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL.
- XX.** COORDINARSE CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES PRESTADORAS DE SERVICIOS PUBLICOS PARA LA REVISION DE TARIFAS.
- XXI.** VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS PROCEDIMIENTOS REFERENTES A CONCURSOS Y CONVOCATORIAS PARA LA ASIGNACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
- XXII.** VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL PROCESO DE EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS Y/O ADQUISICIONES. SEAN ESTAS LLEVADAS A CABO CON RECURSOS PROPIOS O RECUSOS DEL CONVENIO UNICO DE DESARROLLO.
- XXIII.** CAPTAR Y PROCESAR TODA LA INFORMACIÓN RELATIVA A INVERSIONES COMPLETADAS EN EL CONVENIO UNICO DE DESARROLLO.

- XXIV.** PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y EVALUAR EL SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO DE LA OBRA PUBLICA REALIZADA EN EL ESTADO, TANTO POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL ORDEN ESTATAL Y MUNICIPAL.
- XXV.** COORDINAR LOS MECANISMOS DE CONTROL PARA VIGILAR LA EJECUCIÓN, AVANCE FISICO, LIQUIDACIÓN Y ENTREGA DE LA OBRA PUBLICA QUE REALICE EL GOBIERNO MUNICIPAL A TRAVES DE SUS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.
- XXVI.** INTERVENIR Y VIGILAR LA FORMULACION DE LA PROPUESTA DE INVERSIÓN DE LOS PROGRAMAS ACORDES EN EL CONVENIO UNICO DE DESARROLLO, BUSCANDO EN LOS CASOS QUE ASI SE CONSIDERE CONVENIENTE, SUSTITUIR O CANCELAR PROYECTOS EN LOS CUALES NO SE OBSERVEN CONDICIONES PARA EL LOGRO DE LAS METAS.
- XXVII.** REVISAR Y VERIFICAR LOS CIERRES DE EJERCICIO DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN, ASI COMO REALIZAR EVALUACIONES DE LAS OBRAS REPORTADAS COMO TERMINADAS, EN EL ASPECTO CONSTRUCTIVO Y EN SUS OBJETIVOS Y METAS.
- XXVIII.** INTERVENIR EN COORDINACIÓN CON OFICIALIA MAYOR DE LAS BAJAS DE MOBILIARIO, EQUIPO Y VEHÍCULOS.
- XXIX.** VIGILAR QUE TODO PERSONAL QUE MANEJE FONDOS Y VALORES, OTORGUE GARANTIAS DE SU MANEJO.
- XXX.** ASESOR TÉCNICAMENTE EN ASUNTOS DE SU ESPECIALIDAD A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO MUNICIPAL.
- XXXI.** RESOLVER LAS DUDAS QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DE LA INTERPRETACION O APLICACION DE ESTE REGLAMENTO, ASI COMO LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL MISMO; Y
- XXXII.** LAS DEMAS QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES LE CONFIERAN EXPRESAMENTE, ASI COMO AQUELLAS QUE LE ATRIBUYA EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORIA.**

**ARTICULO 99.-**DURANTE LAS AUSENCIAS DEL CONTRALOR GENERAL, EL DESPACHO Y LA RESOLUCION DE LOS ASUNTOS CONCERNIENTES

A LA CONTRALORIA, ESTARAN A CARGO DEL FUNCIONARIO QUE PARA TAL FIN DESIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

**TITULO XVII**  
**PREVENCIONES GENERALES.**

**ARTICULO 100.-** LOS ASPECTOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO, SERAN RESUELTOS EN LAS SESIONES DE CABILDO A PROPUESTA DE CUALQUIERA DE SUS MIEMBROS, POR VOTACION DE LA MAYORIA DE LOS PRESENTES Y DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LA LEY ORGANICA MUNICIPAL.

**ARTICULO 101.-** CONTRA LOS ACTOS DE AUTORIDAD MUNICIPAL, PROCEDEN LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS QUE ESTABLECEN LA LEY ORGANICA MUNICIPAL Y LAS NORMAS ESPECIFICAS VIGENTES, LOS QUE DEBERAN TRAMITARSE Y RESOLVERSE ANTE LA CONTRALORIA GENERAL MUNICIPAL, SE CONCEDE ACCION POPULAR PARA DENUNCIAR ANTE LA CONTRALORIA GENERAL MUNICIPAL CUALQUIER INFRACCION A LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO.

**ARTÍCULO 102.-** EL PRESENTE REGLAMENTO PODRA SER REFORMADO, MODIFICADO Y ADICIONADO EN SESION DE CABILDO Y CON LA APROBACION DE LA MAYORIA DE LOS PRESENTES.

**TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.-** SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MULEGE, EXPEDIDO CON FECHA TRECE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOS, ASI COMO LOS DEMAS ORDENAMIENTOS QUE SE OPONGAN A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO.

**SEGUNDO.-** ESTE REGLAMENTO ENTRARA EN VIGOR AL DIA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

**"EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MULEGE, DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR" EXPIDE: EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL H. XII. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MULEGE, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

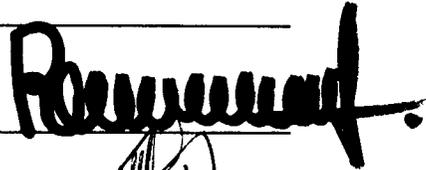
DADO EN LA SALA DE CABILDO DEL HONORABLE XII AYUNTAMIENTO DE MULEGE, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOS.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.

C. PROFR. PEDRO GRACIANO OSUNA LOPEZ.  
PRESIDENTE MUNICIPAL.



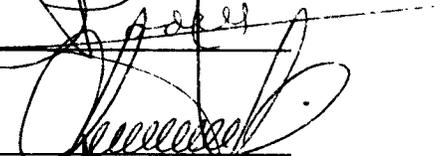
C. JOSE MANUEL MURILLO PERALTA.  
SECRETARO GENERAL.



C. LIC. REYES MACHADO MEXIA.  
SINDICO MUNICIPAL.



C. NATIVIDAD OSUNA AGUILAR.  
PRIMER REGIDOR.



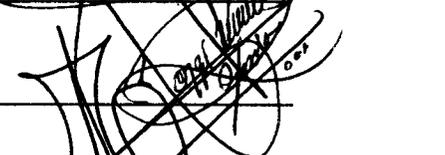
C. PROFRA. TAIDE PADILLA DIAZ.  
SEGUNDA REGIDORA.



C. MARIA ANTONIA ZUÑIGA VILLAVICENCIO.  
TERCERA REGIDORA.



C. JOSE DE JESUS LÓPEZ GOMEZ.  
CUARTO REGIDOR.



C. PROFR. FRANCISCO UZCANGA AGUILAR.  
QUINTO REGIDOR.



C. LIC. FRANCISCO JAVIER PERALTA BASTIDA.  
SEXTO REGIDOR.



C. LIC. JORGE LUIS REYNOSO GIRON.  
SÉPTIMO REGIDOR.



C. ALEJANDRO LÓPEZ SOLIS.  
OCTAVO REGIDOR.

C. JOSE JORGE SUAREZ CORONA.  
NOVENO REGIDOR.

C. JOSE MANUEL MURILLO PERALTA.  
SECRETARIO GENERAL.



PRESIDENCIA  
H. CABILDO  
SANTA ROSALIA, B.C.S.



**EJECUTIVO MUNICIPAL**

**H. XII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
MULEGE, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

**EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 150  
Y 151 FRACCIONES II, XI, DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA RESIDENCIA DEL  
PODER EJECUTIVO MUNICIPAL, A LOS SIETE DIAS DEL MES DE  
FEBRERO DEL AÑO DOS MIL SEIS.**



**RESIDENCIA MUNICIPAL  
SANTA ROSALIA, B.C. SUR**

**A T E N T A M E N T E  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION  
EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL  
H. XII AYUNTAMIENTO DE MULEGE.**

**C. PROF. PEDRO SACIANO OSUNA LOPEZ.**

**EL SECRETARIO GENERAL**

**C. JOSE MANUEL MURILLO PERALTA.**

# **H. XII AYUNTAMIENTO DE MULEGE ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

**UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA  
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**



## **REGLAMENTO DE MERCADOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE MULEGE.**



**C. PROFR. PEDRO GRACIANO OSUNA LÓPEZ, PRESIDENTE  
CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE XII AYUNTAMIENTO DE  
MULEGE, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

**A SUS HABITANTES HACE SABER:**

**QUE EL PROPIO AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
MULEGE, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL  
ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y CON FUNDAMENTO EN LOS  
ARTICULOS 2, 134 Y 148, FRACCION II, DE LA CONSTITUCION  
POLITICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y POR  
DISPOSICION EN LOS ARTICULOS 2, 11, 21, 22, 23, 24, 25, 26,  
27,30, 32, 33, 34, 35, 36, 43, 57, 62, 66, 81, 89, 90, 91, 92, 93, 94 Y  
DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL  
REGLAMENTARIA DEL TITULO OCTAVO DE LA CONSTITUCION  
POLITICA LOCAL, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE :**

**REGLAMENTO DE MERCADOS PUBLICOS  
DEL MUNICIPIO DE MULEGE.**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES:**

**ARTICULO 1.- EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MERCADOS PUBLICOS DE  
MULEGE SERA ADMINISTRADO Y VIGILADO POR EL H. AYUNTAMIENTO, A  
TRAVES DE LA SECRETARIA GENERAL EN COORDINACIÓN CON LA**

OFICINA DE RECAUDACIÓN DE RENTAS, Y EL ADMINISTRADOR DEL MERCADO.

**ARTICULO 2.-** EL SERVICIO DE LOS MERCADOS MUNICIPALES PODRA SER PRESTADO POR PARTICULARES, PREVIO ACUERDO DEL H. AYUNTAMIENTO, CUANDO ESTE OTORGUE LA CONCESION CORRESPONDIENTE.

**ARTÍCULO 3.-** PARA EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO SE CONSIDERA:

- I. **MERCADOS PUBLICOS:** EL LUGAR O LOCAL SEA O NO PROPIEDAD MUNICIPAL, DONDE CONCURREN COMERCIANTES Y CONSUMIDORES EN LIBRE COMPETENCIA, CUYA OFERTA Y DEMANDA SE REFIERE A ARTICULOS REFERENTES AL GIRO, DANDO PRIORIDAD A LOS ARTICULOS DE PRIMERA NECESIDAD.
- II. **LOCATARIO:** QUIENES HUBIESEN OBTENIDO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO, UN LOCAL DEL MERCADO Y DE LA OFICINA DE RECAUDACIÓN DE RENTAS EL PERMISO O LICENCIA NECESARIOS PARA EJERCER EL COMERCIO SEÑALADO.
- III. **ADMINISTRADOR:** EL FUNCIONARIO DESIGNADO POR EL H. AYUNTAMIENTO PARA DESEMPEÑAR DICHO CARGO.

## **CAPITULO II**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS MERCADOS**

**ARTÍCULO 4.-** EL ENCARGADO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO TENDRA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. SER RESPONSABLE DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL MERCADO.
- II. REPRESENTAR LOS INTERESES DEL AYUNTAMIENTO EN EL MISMO.
- III. TENER A SU CARGO EL EMPADRONAMIENTO Y REGISTRO DE LOS COMERCIANTES, PREVIO LLENADO DE SOLICITUD DEL LOCAL.
- IV. NOTIFICAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, LAS NECESIDADES DE REPARACIÓN Y RECONSTRUCCION DEL MERCADO.
- V. FORMULAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO ANUAL Y REVISAR INSTALACIONES ELECTRICAS Y LOCALES QUE

UTILIZEN TANQUES DE GAS O CUALQUIER COMBUSTIBLE, VERIFICANDO QUE SU ESTADO SEA EL ADECUADO, Y EXISTA SEGURIDAD PARA LOS QUE LABORAN EN EL MERCADO Y EL PUBLICO EN GENERAL.

- VI. COBRAR E INGRESAR EN EL PLAZO QUE LA TESORERIA MUNICIPAL LO DISPONGA LA RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE DERECHO DE PISO, ADEMÁS DE LOS IMPUESTOS POR COMERCIO QUE SEÑALE LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL.
- VII. SOLICITAR CUOTA BIMESTRAL A LOS LOCATARIOS PARA LLEVAR A CABO LA FUMIGACIÓN DE TODAS LAS AREAS.
- VIII. LLEVAR A CABO UN CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS BIMESTRAL DEL FUNCIONAMIENTO DEL MERCADO.
- IX. VERIFICAR LOS GIROS COMERCIALES DE LOS PUESTOS DEL MERCADO Y ACOMODARLOS SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS.
- X. VIGILAR QUE EL MERCADO SE ENCUENTRE EN BUENAS CONDICIONES HIGIENICAS Y MATERIALES.
- XI. SUPERVISAR Y EN DADO CASO, RETIRAR DE LOS PUESTOS LAS MERCANCÍAS QUE SE ENCUENTREN EN DESCOMPOSICIÓN O MAL ESTADO, ASI COMO MERCANCÍAS ABANDONADAS.
- XII. SER RESPONSABLE DE ABRIR Y CERRAR LAS PUERTAS DEL MERCADO, SUJETO AL HORARIO FIJADO POR EL AYUNTAMIENTO.
- XIII. PRACTICAR VISITAS DE INSPECCION CONSTANTES A LOS PUESTOS, SANITARIOS Y DEMAS DEPENDENCIAS DEL MERCADO, PARA OBSERVAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO.
- XIV. SUPERVISAR QUE LOS EMPLEADOS A SU MANDO CUMPLAN EFICIENTEMENTE CON SU LABOR.
- XV. COMUNICAR AL AYUNTAMIENTO A TRAVES DEL REGIDOR DEL RAMO CUALQUIER CIRCUNSTANCIA ESPECIAL QUE SUCEDA EN EL MERCADO.
- XVI. IMPEDIR CUALQUIER ACTO QUE ALTERE EL ORDEN PUBLICO Y MANTENERLO CON EL AUXILIO DE LA POLICIA MUNICIPAL.
- XVII. ATENDER Y RESOLVER DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA LAS PETICIONES DE LOS LOCATARIOS.

**XVIII. APLICAR LAS SANCIONES QUE ESTABLECE ESTE REGLAMENTO.**

**XIX. RENDIR MENSUALMENTE AL SECRETARIO GENERAL Y AL RECAUDADOR DE RENTAS MUNICIPAL. UN INFORME DE LAS ACTIVIDADES POR EL REALIZADAS Y SEÑALAR LAS NECESIDADES DEL MERCADO.**

**XX. LAS DEMAS QUE SEÑALEN LAS LEYES Y ESTE REGLAMENTO.**

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS LOCATARIOS**

**ARTICULO 5.- LOS COMERCIANTES INTERESADOS EN EJERCER SU ACTIVIDAD EN EL MERCADO, DEBERAN LLENAR LA SOLICITUD EN LA ADMINISTRACIÓN DEL MISMO.**

**ARTICULO 6- PARA SER LOCATARIO, SE REQUIERE PRESENTAR EN LA SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO, UNA SOLICITUD, EN LA QUE DEBERA ACREDITARSE LO SIGUIENTE.**

- I. NOMBRE, DOMICILIO, ESTADO CIVIL Y FECHA DE NACIMIENTO.**
- II. EL GIRO COMERCIAL DEL LOCAL.**
- III. SER VECINO DEL MUNICIPIO.**
- IV. TENER CAPACIDAD JURÍDICA PARA CONTRATAR.**
- V. CONTAR CON LICENCIA SANITARIA Y TARJETA DE SALUD, CUANDO SE TRATE DE COMERCIANTES QUE PARA EL EJERCICIO DE SUS ACTIVIDAD SE REQUIERA.**
- VI. CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES LEGALES Y FISCALES QUE IMPONGA EL PRESENTE REGLAMENTO Y DEMAS LEYES DE LA MATERIA.**

**ARTICULO 7.- LA SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO EN COORDINACIÓN CON EL ADMINISTRADOR DE MERCADOS DENTRO DE 15 DIAS SIGUIENTES DE RECIBIR LA SOLICITUD, PODRA NEGAR EL LOCAL, SI NO SE CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN ESTE REGLAMENTO.**

**ARTICULO 8.-** APROBÁNDOSE LA SOLICITUD, DEBERA TRAMITARSE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, ANTE LA OFICINA DE RECAUDACIÓN DE RENTAS MUNICIPAL.

**ARTICULO 9.-** LOS LOCATARIOS EN EL MERCADO PUBLICO TENDRAN LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

- I. MANTENER ASEADOS LA PARTE INTERIOR Y EXTERIOR DE SUS PUESTO.
- II. REALIZAR EL COMERCIO EN FORMA PERSONAL O POR CONDUCTO DE SUS FAMILIARES.
- III. MANTENER ABIERTO EL LOCAL OPUESTO DESTINADO A SU GIRO COMERCIAL EN FORMA PERMANENTE Y CONTINUA.
- IV. HACER USO ADECUADO DE LAS INSTALACIONES CON QUE CUENTA EL MERCADO.
- V. TENER SU INSTALACIÓN Y MEDIDOR DE ENERGIA ELECTRICA EN FORMA INDIVIDUAL, EL CUAL SERA CONTRATADO POR EL LOCATARIO ANTE LA INSTITUCIÓN CORRESPONDIENTE.
- VI. PERMITIR LAS VISITAS DE INSPECCION DEL ADMINISTRADOR DEL MERCADO O PERSONA DESIGNADA POR EL AYUNTAMIENTO.
- VII. APAGAR LUCES Y DESCONECTAR APARATOS Y UTENSILIOS ELÉCTRICOS A RETIRARSE DE SUS PUESTOS, EXCEPTO AQUELLOS QUE MANTENGAN PRODUCTOS PERECEDEROS.
- VIII. VIGILAR QUE AL RETIRARSE, SU PUESTO QUEDE DEBIDAMENTE ASEGURADO.
- IX. SOLICITAR EL REFRENDO DE SU CONTRATO CADA SEIS MESES.
- X. CUBRIR PUNTUALMENTE EL PAGO DE SUS CUOTAS POR USO DEL LOCAL Y DEMAS OBLIGACIONES FISCALES.
- XI. ACATAR LAS DISPOSICIONES DEL MERCADO, Y DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES.
- XII. SUJETARSE AL GIRO QUE SE SEÑALA EN SU LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
- XIII. APORTAR LA CUOTA ASIGNADA AL ADMINISTRADOR PARA REALIZAR LA FUMIGACIÓN SEGÚN FECHA ACORDADA POR LA AUTORIDAD SANITARIA.

**ARTICULO 10.-** LOS LOCATARIOS, NO PODRAN TRASPASAR O CEDER LOCALES DE QUE DISPONGAN EN LOS MERCADOS.

**ARTICULO 11.-** EL CAMBIO DE GIRO DE LA ACTIVIDAD DEL LOCATARIO EN EL MERCADO, REQUIERE AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL AYUNTAMIENTO, NOTIFICANDO EN PRIMERA INSTANCIA POR ESCRITO AL ADMINISTRADOR.

**ARTICULO 12.-** PARA LOS EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO SERAN NULOS LOS TRASPASOS O CAMBIO DE GIRO COMERCIAL REALIZADO ENTRE PARTICULARES.

**ARTICULO 13.-** SE PROHIBE SUBARRENDAR LOS LOCALES DENTRO DE LOS MERCADOS.

**ARTICULO 14.-** MOTIVOS POR LOS QUE SE DECLARA NULO EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:

- I. MANTENER EL LOCAL CERRADO POR MAS DE 30 DIAS.
- II. EL INCUMPLIMIENTO DEL PAGO DE CUOTA POR 2 MESES CONSECUTIVOS.

**ARTICULO 15.-** EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL PROPIETARIO PODRA EXPLOTAR LA LICENCIA COMERCIAL, LA PERSONA QUE HAYA SIDO DESIGNADA COMO BENEFICIARIO EN EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.

#### **CAPITULO IV**

##### **DE LOS LOCALES DENTRO DE LOS MERCADOS**

**ARTICULO 16.-** LOS LOCALES DEBERAN TENER LA FORMA, COLOR Y DIMENSIONES QUE DETERMINE EL AYUNTAMIENTO.

**ARTICULO 17.-** TODO ARREGLO O MEJORA QUE SE HAGA AL LOCAL, QUEDARA EN BENEFICIO DEL AYUNTAMIENTO.

**ARTICULO 18.-** NO PODRA SER ALTERADO EL DISEÑO ARQUITECTÓNICO DEL MERCADO, NI SE AGREGARA CONSTRUCCIÓN ALGUNA QUE ALTERE SU DISEÑO ORIGINAL, SALVO ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO.

## **CAPITULO V**

### **DISPOSICIONES DE REGULACIÓN DEL COMERCIO.**

**ARTICULO 19.-** LOS LOCATARIOS DEL MERCADO DEBERAN SOLICITAR EL REFRENDO DEL CONTRATO DEL LOCAL AL VENCIMIENTO DE ESTE ANTE LA SECRETARIA GENERAL Y DE SU LICENCIA ANTE LA OFICINA DE RECAUDACIÓN DE RENTAS MUNICIPAL.

**ARTICULO 20.-** SE OTORGARAN LO REFRENDOS SIEMPRE Y CUANDO PREVALEZCAN LAS CIRCUNSTANCIAS QUE PROPICIARON EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA Y DEL CONTRATO.

**ARTICULO 21.-** DENTRO DEL MERCADO SE PROHIBEN LA VENTA Y EL CONSUMO DE ALCOHOL Y BEBIDAS EMBRIAGANTES, ASI COMO LA POSESION O VENTA DE MATERIALES INFLAMABLES O EXPLOSIVOS.

**ARTICULO 22.-** LA ACTIVIDAD COMERCIAL DEBE REALIZARSE EN FORMA ORDENADA, QUEDANDO PROHIBIDO OCUPAR ESPACIOS O COLOCAR OBJETOS FUERA DE SU LOCAL, QUE OBSTACULICEN LOS PASILLOS O CORREDORES DEL MISMO.

**ARTICULO 23.-** LOS LOCATARIOS NO PODRAN PERMANECER DENTRO DEL MERCADO DESPUÉS DE UNA HORA DE HABER SIDO CERRADO AL PUBLICO, EXCEPTO CUANDO EXISTA AUTORIZACION POR ESCRITO DEL ADMINISTRADOR.

## **CAPITULO VI**

### **RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

**ARTICULO 24.-** LAS CONTROVERSIAS QUE SE SUSCITEN ENTRE DOS O MAS COMERCIANTES DEL MERCADO SERAN RESUELTAS POR LA SECRETARIA GENERAL A SOLICITUD DE CUALQUIERA DE LOS INTERESADOS.

**ARTICULO 25.-** UNA VEZ PRESENTADA LA SOLICITUD ANTE LA SECRETARIA GENERAL, CONOCIENDO LA CONTROVERSIA ESTA DICTAMINARA SI SE ADMITE, SE ACLARA O SE DESECHA.

**ARTICULO 26.-** LA SECRETARIA GENERAL FIJARA DIA Y HORA PARA LA CELEBRACIÓN DE UNA AUDIENCIA ORAL, DEBERA VERIFICARSE DENTRO DE LOS DIEZ DIAS SIGUIENTES A LA FECHA DE ADMISIÓN Y CORRERA TRASLADO DE LA CONTROVERSIA A LA PARTE O PARTES INTERESADAS. REQUIRIÉNDOLAS PARA QUE EN UN TERMINO DE CINCO DIAS SIGUIENTES PROMUEVA LA QUE A SUS DERECHOS CONVenga.

**ARTICULO 27.-** EN LA AUDIENCIA SE DESAHOGARAN LA PRUEBAS OFRECIDAS, SE OIRAN LOS ALEGATOS QUE FORMULEN LAS OTRAS PARTES Y SE DICTARA LA RESOLUCIÓN RESPECTIVA.

ESTA RESOLUCIÓN SE PRONUNCIARA AUN CUANDO NO COMPAREZCA NINGUNA DE LAS PARTES A LA AUDIENCIA.

EN CUALQUIER DIA ANTERIOR AL MOMENTO DE DICTARSE LA RESOLUCIÓN, LA SECRETARIA GENERAL PODRA RECABAR TODA CLASE DE DATOS QUE PUDIERA ACLARAR LOS PUNTOS CONROVERTIDOS.

**ARTICULO 28.-** LAS RESOLUCIONES QUE EDITE LA SECRETARIA GENERAL EN LOS CASOS DE CONTROVERSIA A QUE SE REFIERE ESTE CAPITULO SE FUNDARAN EN LAS NORMAS JURÍDICAS APLICABLES AL CASO Y DEBERAN CONSIDERAR TODOS LOS PUNTOS CONTROVERTIDOS.

## **CAPITULO VII**

### **DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.**

**ARTICULO 29.-** EN NINGUN CASO EL PAGO DE IMPUESTOS, PRODUCTOS O DERECHOS DE LOS LOCATARIOS DE LOS MERCADOS, LEGITIMARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS QUE CONSTITUYAN INFRACCIONES A LAS DISPOSICIONES LEGALES, A LAS DE ESTE REGLAMENTO O LAS DEL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO.

**ARTICULO 31.-** SE PROHIBE:

- I. A TODA PERSONA EJERCER EL COMERCIO EXPENDIENDO SUS PRODUCTOS DIRECTAMENTE AL PUBLICO, EN LA ZONA ADYACENTE A LOS MERCADOS PUBLICOS.
- II. QUE EL PUBLICO PERMANEZCA EN EL INTERIOR DE LOS MERCADOS PUBLICOS DESPUÉS DE LA HORA DE CIERRE.

**ARTICULO 32.-** LA VIOLACIONES AL PRESENTE REGLAMENTO SERAN SANCIONADAS A JUICIO DE LA SECRETARIA GENERAL CON MULTA HASTA EL EQUIVALENTE DE CIENTOS DE DIAS DE SALARIO MINIMO GENERAL VIGENTE EN EL MUNICIPIO, ATENDIENDO A LA GRAVEDAD DE LA FALTA.

**ARTICULO 33.-** INDEPENDIENTEMENTE DE LA SANCION ECONOMICA A QUE HACE EL ARTICULO ANTERIOR, EL AYUNTAMIENTO A TRAVES DE LA SECRETARIA GENERAL, PODRA CLAUSURAR TEMPORAL O DEFINITIVAMENTE EL LOCAL COMERCIAL, RESCINDIR EL CONTRATO DEL LOCATARIO Y EN EL ULTIMO DE LOS CASOS ANTES SEÑALADOS, OPERARA CONJUNTAMENTE LA CANCELACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EXPEDIDA POR LA TESORERIA MUNICIPAL.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LOS RECURSOS.**

**ARTICULO 34.-** CONTRA LAS SANCIONES O RESOLUCIONES DICTADAS POR LA SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO, PROCEDERAN UNICAMENTE LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN QUE SERA INTERPUESTO EN UN TERMINO NO MAYOR DE 5 DIAS HABILES, DESPUÉS DE NOTIFICADA LA SANCION O RESOLUCIÓN AL INFRACTOR.

**ARTICULO 35.-** EL RECURSO QUE SE MENCIONA EN EL ARTICULO ANTERIOR DEBERA SER INTERPUESTO ANTE EL PRESIDENTE MUNICIPAL QUIEN DESPUÉS DE ESCUCHAR AL INFRACTOR, RESOLVERA EN UN TERMINO DE 5 DIAS HABILES.

**ARTICULO 36.-** PARA LOS EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO SE CONSIDERARAN DIAS HABILES, TODOS LOS DIAS DEL AÑO, A EXCEPCION DE LOS SABADOS, DOMINGOS Y DIAS FESTIVOS.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR EL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, QUEDANDO ABROGADA CUALQUIER REGLAMENTACIÓN ANTERIOR SOBRE ESTA MATERIA.

**SEGUNDO.-** EN TANTO EL AYUNTAMIENTO EXPIDA LOS REGLAMENTOS RESPECTIVOS, RESOLVERÁ LO QUE CORRESPONDA CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

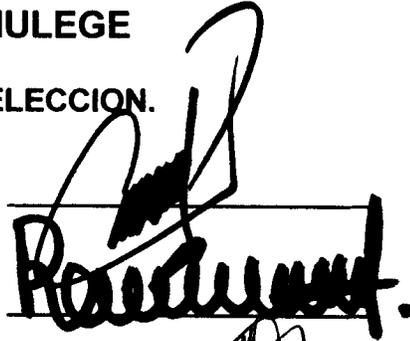
**“EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MULEGE, DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR” EXPIDE: EL REGLAMENTO DE MERCADOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE MULEGE.**

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL H. CABILDO DEL HONORABLE XII AYUNTAMIENTO DE MULEGE, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL CINCO.

**H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE**

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.**

**C. PROFR. PEDRO GRACIANO OSUNA LÓPEZ.  
PRESIDENTE MUNICIPAL.**

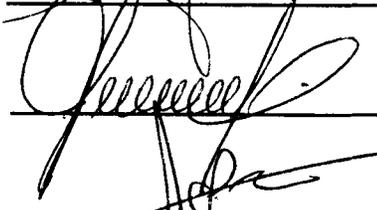


**C. LIC. REYES MACHADO MEXIA.  
SINDICO MUNICIPAL.**

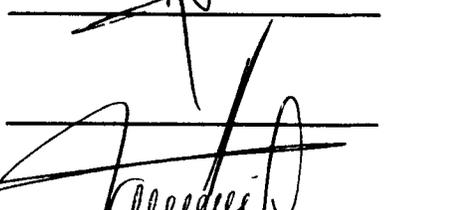
**C. NATIVIDAD OSUNA AGUILAR.  
PRIMER REGIDOR.**



**C. PROFRA. TAIDE PADILLA DIAZ.  
SEGUNDA REGIDORA.**

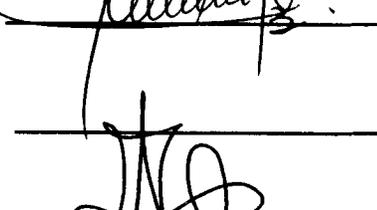


**C. MARIA ANTONIA ZUÑIGA VILLAVICENCIO.  
TERCERA REGIDORA.**



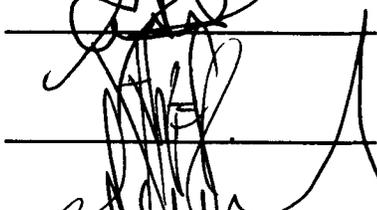
**C. JOSE DE JESUS LÓPEZ GOMEZ.  
CUARTO REGIDOR.**

**C. PROFR. FRANCISCO UZCANGA AGUILAR.  
QUINTO REGIDOR.**



**C. LIC. FRANCISCO JAVIER PERALTA BASTIDA.  
SEXTO REGIDOR.**

**C. LIC. JORGE LUIS REYNOSO GIRON.  
SEPTIMO REGIDOR.**



**C. ALEJANDRO LÓPEZ SOLIS.  
OCTAVO REGIDOR.**



**C. JOSE JORGE SUAREZ CORONA.  
NOVENO REGIDOR.**

**C. JOSE MANUEL MURILLO PERALTA.  
SECRETARIO GENERAL.**



**PRESIDENCIA  
H. CABILDO  
SANTA ROSALIA, B. C. S.**



## EJECUTIVO MUNICIPAL

H. XII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
MULEGE, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

**EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 150  
Y 151 FRACCIONES II, XI, DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA RESIDENCIA DEL  
PODER EJECUTIVO MUNICIPAL, A LOS SIETE DIAS DEL MES DE  
FEBRERO DEL AÑO DOS MIL SEIS.**



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
SANTA ROSALIA, B.C. SUR

**ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION  
EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL  
H. XII AYUNTAMIENTO DE MULEGE.**

**C. PROF. PEDRO GRANIANO OSUNA LOPEZ.**

**EL SECRETARIO GENERAL**

**C. JOSE MANUEL MURILLO PERALTA.**

**H. XII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MULEGE  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**



**REGLAMENTO DE CULTURA FISICA Y DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE MULEGE.**



**C. PROFR. PEDRO GRACIANO OSUNA LÓPEZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE XII AYUNTAMIENTO DE MULEGE, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

**A SUS HABITANTES HACE SABER:**

**QUE EL PROPIO AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MULEGE, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 2, 134 Y 148, FRACCION II, DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y POR DISPOSICION EN LOS ARTICULOS 2, 11, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27,30, 32, 33, 34, 35, 36, 43, 57, 62, 66, 81, 89, 90, 91, 92, 93, 94 Y DEMAS RELATIVOS DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL REGLAMENTARIA DEL TITULO OCTAVO DE LA CONSTITUCION POLITICA LOCAL, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE :**

## **REGLAMENTO DE CULTURA FISICA Y DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE MULEGE.**

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.- LAS DISPOSICIONES QUE DE ESTE REGLAMENTO EMANAN, SON DE ORDEN PUBLICO, OBSERVANCIA OBLIGATORIA E INTERES SOCIAL, Y TIENE COMO FINALIDAD, ESTABLECER LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE.**

ESTE SISTEMA SE ESTABLECE PARA GARANTIZAR QUE LA ACTIVIDAD FISICA, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN SEAN INSTRUMENTOS EDUCATIVOS Y DE SALUD; FORMEN PARTE DE LA CULTURA FISICA EN TODOS LOS NIVELES DE LA SOCIEDAD; Y SE COORDINE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ORGANISMOS Y ORGANIZACIONES PUBLICOS Y PRIVADOS DE LA CULTURA FISICA Y EL DEPORTE EN EL SISTEMA.

**ARTICULO 2.-** SE ESTABLECE QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE REGULARA, ORGANIZARA E IMPULSARA LA CULTURA FISICA Y EL DEPORTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL PRESENTE REGLAMENTO POR MEDIO DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE Y POR ENDE ESTE SERA EL ORGANO QUE COORDINARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES PUBLICOS, SOCIALES Y PRIVADOS EN EL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE.

**ARTÍCULO 3.-** PARA LOS EFECTOS DE LA APLICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO SE ENTIENDE POR:

**ACTIVISTA FISICO.-** PERSONA QUE PRACTICA ALGUN EJERCICIO FISICO O ACTIVIDAD RECREATIVA EN FORMA SISTEMATICA PARA CONSERVAR UN ESTADO ÓPTIMO DE SALUD FISICA Y MENTAL.

**AYUNTAMIENTO.-** EL H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE.

**CLUB.-** LA UNION DE DEPORTISTAS O DE EQUIPOS DE DISCIPLINAS INDIVIDUALES O DE CONJUNTO, ORGANIZADOS PARA LA PRACTICA DEL DEPORTE Y PARTICIPACIÓN EN COMPETENCIAS DEPORTIVAS.

**CONSEJO.-** EL CONSEJO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE LA CULTURA FISICA Y DEPORTE, MARCO DE PARTICIPACIÓN CONCERTADA DE LOS ORGANISMOS ENTIDADES E INSTITUCIONES DEPORTIVAS DE LOS

SECTORES PUBLICOS, SOCIALES Y PRIVADOS QUE INTERVIENEN EN EL SISTEMA.

**CULTURA FISICA.-** APROPIACIÓN DE LOS BIENES Y VALORES DE LA SOCIEDAD EN MATERIA DE ACTIVACION FISICA, DEPORTE Y RECREACIÓN –FORMAS ESPECIALES DE MANIFESTACIÓN LUDRICA INHERENTES AL SER HUMANO QUE LE PROPORCIONA CONOCIMIENTOS, HABITOS Y HABILIDADES FUNDAMENTALES PARA EL DESARROLLO FISICO DE NIÑOS Y JÓVENES BASICAS PARA CONSERVAR LA SALUD FISICA ; HOMBRES Y MUJERES PRODUCTIVOS Y VITALES PARA LA CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE FACULTADES DE ANCIANOS, DESCAPACITADOS Y POBLACIONES ESPECIALES, EN SUMA CONOCIMIENTOS SOBRE LA ACTIVACION FISICA DEL HOMBRE QUE PERMITE LA PREVENCIÓN, CONSERVACIÓN Y FOMENTO DE LA SALUD FISICA Y MENTAL DE UNA COMUNIDAD.

**DEPORTE.-** ACTIVACION Y EJERCICIOS FISICOS INDIVIDUALES O DE CONJUNTO QUE CON FINES COMPETITIVOS SE SUJETAN A REGLAS, ORGANIZACIÓN Y RENDIMIENTOS PREVIAMENTE ESTABLECIDAS POR UN ORGANISMO DEPORTIVO.

**DEPORTISTA.-** PERSONA QUE PRACTICA ORGANIZADA Y SISTEMÁTICAMENTE UN DEPORTE.

**DIRIGENTE DEPORTIVO.-** LA PERSONA QUE DESEMPEÑA UNA ACTIVIDAD ESPECIFICA DE ADMINISTRACIÓN DE UN ORGANISMO DEPORTIVO, EQUIPO O LIGA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES ADECUADAS.

**EQUIPO.-** EL CONJUNTO DE DEPORTISTAS QUE SE REQUIERE PARA PARTICIPAR EN UNA COMPETENCIA DEPORTIVA.

**FONDO.-** EL FONDO ECONOMICO PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO.

**INSTRUCTOR.-** LA PERSONA QUE DESEMPEÑA UNA ACTIVIDAD ESPECIFICA DE ENSEÑANZA DEL EJERCICIO FISICO O DE RECREACIÓN.

**LIGA.-** EL ORGANISMO DEPORTIVO QUE AGRUPA EQUIPOS DE UNA MISMA DISCIPLINA DEPORTIVA INDIVIDUAL O DE CONJUNTO PARA PARTICIPAR EN COMPETENCIAS DEPORTIVAS A NIVEL MUNICIPAL.

**ORGANISMO DEPORTIVO.-** LA PERSONA MORAL INSCRITA EN EL SISTEMA MUNICIPAL CUYO OBJETIVO ES EL DE PROMOVER, ADMINISTRAR Y FOMENTAR EL EJERCICIO FISICO O LA RECREACIÓN.

**PATRONATO.-** EL PATRONATO PARA EL DESARROLLO PARA LA CULTURA FISICA Y EL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE MULEGE.

**PROGRAMA.-** EL PROGRAMA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE.

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.-**EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE.

**RECREACIÓN.-** ACTIVIDADES Y EJERCICIOS FISICOS, INDIVIDUALES O DE CONJUNTO, QUE SE EFECTUAN LIBRE Y ESPONTÁNEAMENTE CON ABSOLUTA LIBERTAD DE ELECCIÓN, Y NO ESPERA UN RESULTADO FINAL, NI UNA REALIZACIÓN ACABADA, SALVO LA SATISFACCIÓN DE ANSIAS PSICO-ESPIRITUALES Y UN RESULTADO POSITIVO EN LO FORMAL Y EN LO SOCIAL.

**REGISTRO.-** EL REGISTRO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE.

Y LAS DEMAS QUE LA OTORGUEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, EN EL AYUNTAMIENTO POR EL CONDUCTO DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL Y LAS QUE SE REQUIEREN PARA EL MEJOR DESARROLLO DE LA CULTURA FISICA Y EL DEPORTE MUNICIPAL.

**ARTICULO 4.-** LA ACTIVIDAD DEPORTIVA DE ORDEN PROFESIONAL QUEDA COMPRENDIDA DENTRO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE Y PODRAN INSCRIBIRSE EN EL SISTEMA LOS DEPORTISTAS Y ORGANISMOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS QUE REALICEN ACTIVIDADES DE PROMOCION, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEPORTIVO CON ANIMO DE LUCRO, PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES PROMOCIONALES DE BENEFICIO SOCIAL MUNICIPAL ACORDADAS POR EL CONSEJO Y CONFORME AL REGLAMENTO ESPECIAL PARA LO ESTABLECIDO.

**ARTÍCULO 5.-** LA DIRECCION MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y EL DEPORTE TENDRA LAS FACULTADES SIGUIENTES:

I.- COORDINAR EL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE.

II.- LLEVAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE.

III.- SER ORGANO RECTOR PARA LA EJECUCIÓN DE LA POLITICA DE CULTURA FISICA Y DEPORTE MUNICIPAL.

IV.- ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA FORMACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DEL DEPORTE, COORDINAR SU FORMULACION, LLEVAR A CABO LAS ACCIONES QUE COMPETAN AL H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE QUE SE DERIVEN DEL MISMO Y EVALUAR LA OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL MISMO.

**V.- FOMENTAR LAS RELACIONES DE COOPERACIÓN ENTRE EL GOBIERNO MUNICIPAL Y LOS ORGANISMOS DEPORTIVOS NO GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO Y EL ESTADO.**

**VI.- GESTIONAR QUE SE ESTABLEZCAN ESTIMULOS FISCALES O DE OTRA NATURALEZA, CON EL OBJETO DE FOMENTAR LA PRACTICA DEL EJERCICIO FISICO EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN; Y AUTORIZAR QUE ESTOS DONATIVOS SEAN DEDUCIBLES ACUMULABLES DE LOS DONANTES.**

**VII.- GESTIONAR ANTE EL PATRONATO LOS APOYOS QUE REQUIEREN LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS.**

## **CAPITULO II**

### **SISTEMA MUNICIPAL DE LA CULTURA FISICA Y EL DEPORTE**

**ARTICULO 6.- EL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE ESTA CONSTITUIDO POR EL CONJUNTO DE ORGANISMOS, ACCIONES, RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS DESTINADOS A ENSEÑAR, IMPULSAR, FOMENTAR, DESARROLLAR Y EVALUAR LA ACTIVIDAD FISICA, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN EN EL MUNICIPIO DE MULEGE, Y ESTA INTEGRADO POR:**

**I.- EL EJECUTIVO MUNICIPAL A TRAVES DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE.**

**II.- LOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES FISICO-DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS EN LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.**

III.- LOS DEPORTISTAS, TÉCNICOS, DIRIGENTES E INSTRUCTORES DE CULTURA FISICA Y DEPORTE.

IV.- EL PRESENTE REGLAMENTO; LAS DIVERSAS CIRCULARES QUE CON CARÁCTER REGULADOR, EXPIDA EL EJECUTIVO MUNICIPAL A TRAVES DEL CONSEJO DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL DEPORTE, Y TODAS LAS NORMAS EN MATERIA DE CULTURA FISICA Y DEPORTE.

V.- EL PROGRAMA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE.

**ARTICULO 7.-** LA PARTICIPACIÓN EN EL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE ES DE INTERES PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL.

**ARTICULO 8.-** LAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES, ASI COMO LAS AGRUPACIONES RECREATIVAS CUENTEN O NO CON PERSONALIDAD JURÍDICA, LOS ORGANISMOS DEPORTIVOS Y LAS ORGANIZACIONES SOCIALES PODRAN INGRESAR, MEDIANTE SU INSCRIPCIÓN AL REGISTRO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE.

**ARTICULO 9.-** AL INGRESAR AL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE, LAS PERSONAS, AGRUPACIONES Y DEMAS ORGANISMOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS, QUEDARAN OBLIGADOS A EFECTUAR LAS ACCIONES DE PLANEACION, CONCERTACIÓN Y COORDINACIÓN QUE SE SEÑALAN EN EL PROGRAMA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE, Y LAS ESTABLECIDAS EN LOS CONVENIOS CORRESPONDIENTES.

**ARTICULO 10.-** EL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE, LA PARTICIPACIÓN CONCERTADA DE LOS SECTORES PUBLICOS, SOCIAL Y PRIVADO SE REALIZARA A TRAVES DEL CONSEJO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE.

### **CAPITULO III**

#### **PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO EN EL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE.**

**ARTICULO 11.-** EL EJECUTIVO MUNICIPAL A TRAVES DE LA DIRECCION DE CULTURA FISICA Y DEPORTE PROMOVERA LA PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, ASI COMO DE LOS ORGANISMOS Y PERSONAS FÍSICAS QUE REALICEN ACTIVIDADES FÍSICAS, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS, CON EL FIN DE INTEGRARLOS AL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE, MEDIANTE CONVENIOS DE CONCERTACIÓN QUE AL EFECTO SE CELEBREN, O MEDIANTE LA INSCRIPCIÓN AL REGISTRO.

**ARTICULO 12.-** LOS CONVENIOS QUE SE REFIEREN AL ARTICULO ANTERIOR DEBERAN PREVER LA FORMA EN QUE SE DESARROLLAN LAS ACTIVIDADES FÍSICAS, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS QUE SE REALICEN DENTRO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE, LOS APOYOS QUE SE LE SEAN DESTINADOS PARA EL DESARROLLO Y FOMENTO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN, Y LAS ACCIONES Y RECURSOS QUE APORTAN PARA LA PROMOCION Y SU FOMENTO.

**ARTICULO 13.-** LOS ORGANISMOS DEPORTIVOS DEBERAN SUSTENTAR Y SATISFACER REQUISITOS QUE PARA SU ADMISIÓN ESTABLECE EL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE: AJUSTAR SUS ESTATUTOS Y REGLAMENTOS A LA NORMATIVIDAD NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL DEL DEPORTE FEDERADO, INSCRIBIRSE AL REGISTRO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE, ASI COMO LAS QUE ESTABLEZCA EL CONSEJO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE, CONFORME A LAS EVALUACIONES ANUALES, SOLAMENTE

LOS ORGANISMOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS INSCRITOS EN EL SISTEMA PODRAN GOZAR DE LOS BENEFICIOS Y APOYOS ESTABLECIDOS.

**ARTICULO 14.-** LOS INDIVIDUOS, LAS PERSONAS MORALES O AGRUPACIONES DE PERSONAS FÍSICAS, PODRAN FORMAR LIBREMENTE ORGANISMOS DEPORTIVOS QUE DEBERAN REGISTRARSE EN EL SISTEMA MUNICIPAL, PARA PODER OBTENER LAS FACILIDADES DE APOYO QUE EN MATERIA DEL DEPORTE, OTORGA EL EJECUTIVO MUNICIPAL.

SE RECONOCEN, PARA MOTIVOS DE REGISTROS, COMO ORGANISMOS DEPORTIVOS PARA COMPETENCIAS DE REPRESENTACIÓN MUNICIPAL, TODOS CON PERSONALIDAD JURÍDICA PROPIA, LOS SIGUIENTES:

**MUNICIPALES**

I.- CLUBES

II.- LIGAS

**ESTATALES**

III.- ASOCIACIONES DE CADA DEPORTE.

**NACIONALES**

IV.- FEDERACIONES DE CADA DEPORTE.

**CAPITULO IV**

**PROGRAMA MUNICIPAL DE LA CULTURA FISICA Y DEPORTE**

**ARTICULO 15.-** EL PROGRAMA MUNICIPAL DEL DEPORTE SERA INTEGRADO POR LA DIRECCION DE CULTURA FISICA Y DEPORTE, CONFORME LAS PARTICIPACIONES FORMULADAS EN EL SENO DEL CONSEJO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE, TOMANDO COMO BASE EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y

DEPORTE, SU VIGENCIA NO EXCEDERA DEL PERIODO QUE A DICHO PLAN CORRESPONDA, AUNQUE SUS PREVISIONES Y PROYECTOS COMPENDAN UN PLAZO MAYOR DE TRES AÑOS Y DEBERA CONTENER:

I.- LA POLITICA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE.

II.- LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, PRIORIDADES Y METAS PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA FISICA Y DEPORTE EN EL MUNICIPIO, ACORDES CON EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.

III.- LOS PROYECTOS DE ACCIONES ESPECIFICAS EN VIRTUD DE LAS CUALES SE INSTRUMENTARA LA EJECUSIÓN DEL PROGRAMA.

IV.- LAS ACCIONES DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL DEPORTE DEBERA REALIZAR EL ACUERDO A SU AMBITO Y NATURALEZA, ASI COMO LA PARTICIPACIÓN ECONOMICA ACORDADA QUE CORRESPONDA TANTO AL GOBIERNO MUNICIPAL COMO A LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA.

V.- LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN Y EJECUCIÓN.

VI.- PARA LA PARTICIPACIÓN DEPORTIVA DE REPRESENTACIÓN, SE ESPECIFICARA EL SISTEMA DE COMPETENCIAS SELECTIVAS.

**ARTICULO 16.-** LOS DEPORTISTAS RELACIONADOS DE CUALQUIER FORMA CON EL DEPORTE, INDIVIDUAL O COLECTIVAMENTE, PODRAN PARTICIPAR CONFORME EL SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA, EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE, CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO Y LAS ESPECIFICAS DE CADA DEPORTE.

**ARTÍCULO 17.-** EL PROGRAMA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DEBERA FORMULARSE DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES CONTENIDOS Y TIEMPOS:

**CONTENIDOS SUSTANTIVOS**

- ACTIVACION FISICA PARA LA SALUD.
- RECREACIÓN COMUNITARIA.
- DEPORTE SOCIAL.
- DEPORTE DE REPRESENTACIÓN.
- DEPORTE ADAPTADO.

**CONTENIDOS DE APOYO**

- INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
- CAPACITACION
- FINANCIAMIENTO

**TEMPORALIDAD**

- PROGRAMA DIRECTRIZ ( TRES AÑOS )
- PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

**ARTICULO 18.-** LA ACTIVIDAD FISICA PARA LA SALUD ESTARA A CARGO DE LOS ORGANISMOS DE LOS SECTORES SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO, Y LOS MIEMBROS INDIVIDUALES DE LA COMUNIDAD DE TODAS LAS EDADES INCLUYE LA ENSEÑANZA, PROMOCION Y FOMENTO DEL CONJUNTO DE EJERCICIOS NO LABORALES QUE SE REALIZAN COTIDIANAMENTE PARA MEJORAR LAS CUALIDADES FÍSICAS DEL INDIVIDUO PARA MEJORAMIENTO DE LA SALUD, EL OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PROGRAMA MUNICIPAL SERA LOGRAR UNA AMPLIA MEJORIA EN LOS NIVELES DE SALUD.

**ARTICULO 19.-** LA RECREACIÓN COMUNITARIA ESTARA A CARGO DE LOS ORGANISMOS DE LOS SECTORES SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO Y LOS MIEMBROS INDIVIDUALES DE LA COMUNIDAD DE TODAS LAS EDADES, INCLUYE LA PROMOCION Y EL FOMENTO DE ACTIVIDADES QUE PERMITEN EL DESARROLLO DE LA SALUD MENTAL INDIVIDUAL Y COLECTIVA, POR MEDIO DE LA RECREACIÓN FISICA EN LA COMUNIDAD, A TRAVES DEL JUEGO, EL DEPORTE, LA DANZA, EL TURISMO SOCIAL, LA CONSERVACIÓN ECOLÓGICA, Y TODAS AQUELLAS DE UTILIZACIÓN POSITIVA EL TIEMPO LIBRE.

**ARTICULO 20.-** EL DEPORTE SOCIAL SE ENTIENDE COMO TODA ACTIVIDAD DEPORTIVA QUE TENGA COMO OBJETIVO FINAL LA SALUD, LA EDUCACIÓN Y EL BIENESTAR INDIVIDUAL Y COMUNITARIO EL DEPORTE SOCIAL NO REQUIERE ENTRENAMIENTO EXHAUSTIVO, NI REQUIERE DE PROCESOS COMPETITIVOS SELECTIVOS, NI DE REPRESENTACIÓN EXTRA-MUNICIPAL. ESTE DEPORTE ESTARA A CARGO DE LOS ORGANISMOS DE LOS SECTORES SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO Y LOS MIEMBROS INDIVIDUALES DE LA COMUNIDAD DE TODAS LAS EDADES.

**ARTICULO 21.-** EL DEPORTE DE REPRESENTACIÓN COMPRENDE TODA LA ACTIVIDAD DEPORTIVA QUE DENTRO DEL MARCO DEL SISTEMA MUNICIPAL TIENE COMO OBJETIVO FINAL LA SELECCIÓN Y REPRESENTACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL, ESTATAL Y NACIONAL. ESTE DEPORTE ESTARA A CARGO DE LAS ORGANIZACIONES CIVILES DEL DEPORTE FEDERADO.

**ARTICULO 22.-** SE ENTIENDE POR INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA LA CULTURA FISICA, EL DEPORTE LA RECREACIÓN, COMO EL CONJUNTO DE INSTALACIONES, ESPACIOS, PARQUES Y QUE EN FORMA PRIVADA O PUBLICA ESTAN A DISPOSICIÓN DE LA COMUNIDAD. EL SENTIDO EN LA PLANEACION QUE ESTE REGLAMENTO PROMUEVE, SERA EL DE LLEGAR A OBTENER LA DETERMINACIÓN METODOLOGÍA PARA LA

CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE ESPACIOS DEPORTIVOS.

**ARTICULO 23.-** LA CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA CULTURA FISICA, DEPORTE Y LA RECREACIÓN, COMPRENDE LAS ACCIONES DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACION DE TÉCNICOS Y DOCENTES DEPORTIVOS, QUE SE GENERA A TRAVES DE UN PERMISO EMITIDO POR LA DIRECCION DE CULTURA FISICA Y DEPORTE Y SERA OBLIGATORIA PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL SISTEMA.

**ARTICULO 24.-** EL FINANCIAMIENTO, QUE ES FUNDAMENTAL PARA LA OBTENCIÓN DE LOS AMBICIOSOS OBJETIVOS DE PROPORCIONAR MEJORES CONDICIONES DE SALUD PARA LA POBLACIÓN, SE REALIZARA CON LA FINALIDAD DE OBTENER RECURSOS ADICIONALES AL PRESUPUESTO MUNICIPAL, A TRAVES DEL PATRONATO Y FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA FISICA Y EL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE MULEGE CONFORME A LA REGLAMENTACIÓN AUTORIZADA, QUE DEBERA SER PARTE DE ESTE REGLAMENTO MUNICIPAL.

## **CAPITULO V**

### **REGISTRO MUNICIPAL DE LA CULTURA FISICA Y EL DEPORTE**

**ARTICULO 25.-** EL REGISTRO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE, ES INSTRUMENTO POR MEDIO DEL CUAL SE CONTROLARA LA INTEGRACIÓN Y APOYARA LA OPERACIÓN DEL PROPIO SISTEMA. PODRA INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO DEL SISTEMA LOS CIUDADANOS, ORGANISMOS Y EL PROGRAMA DE ACCION QUE LO SUSTENTA, E INSTALACIONES, DE LA CULTURA FISICA, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN EN MULEGE.

**ARTICULO 26.-** LA DIRECCION DE CULTURA FISICA Y DEPORTE TENDRA A SU CARGO LA OPERACIÓN Y ACTUALIZACION PERMANENTE DEL REGISTRO QUE FUNCIONARA COMO UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL FONDO PARA DESARROLLO DE LA CULTURA FISICA Y EL DEPORTE DE MULEGE SIN SER UNA CARGA PRESUPUESTAL PARA EL MUNICIPIO.

**EL REGISTRO EN EL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE SERA EN FORMA GRATUITA.**

**ARTÍCULO 27.-** PARA SU REGISTRO LOS INDIVIDUOS PARTICIPANTES EN RECREACIÓN Y DEPORTE SOCIAL REQUIEREN:

I.- LLENAR UNA SOLICITUD DE REGISTRO.

**ARTICULO 28.-** PARA SU REGISTRO LOS INDIVIDUOS PARTICIPANTES EN DEPORTE SELECTIVO Y REPRESENTATIVO MUNICIPAL REQUIEREN:

I.- LLENAR UNA SOLICITUD DE REGISTRO Y ENTREGARLA JUNTO CON UNA COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO, POR MEDIO DEL ORGANISMO DEPORTIVO AL QUE PERTENECEN. EN CASO DE NO CONTAR CON UN ORGANISMO MUNICIPAL QUE LOS REPRESENTA, ENTREGAR LA SOLICITUD EN LA DIRECCION MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE EN SUS OFICINAS OFICIALES.

II.- SUJETARSE A EXAMEN MEDICO GENERAL O PRESENTAR CERTIFICADO Y UNA EVALUACIÓN DE LAS CAPACIDADES FÍSICAS.

III.- LOS TÉCNICOS Y DIRIGENTES DE CULTURA FISICA Y DEPORTE, ADEMÁS, DEBERAN ACREDITAR ESTUDIOS PROFESIONALES O EXPERIENCIAS MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS, LOS CUALES PODRAN SER VERIFICADOS EN TODO MOMENTO POR LA DIRECCION DE CULTURA FISICA Y DEPORTE.

IV.- ESTE REGISTRO SERA NECESARIO PARA PODER PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS, COMPETENCIAS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS OFICIALES.

**ARTÍCULO 29.-** PARA SU REGISTRO LOS ORGANISMOS Y AGRUPACIONES DE RECREACIÓN Y DEPORTE SOCIAL REQUIEREN:

I.- LLENAR SOLICITUD DE REGISTRO.

II.- ENTREGAR UNA COPIA DE SU ACTA CONSTITUTIVA Y UNA COPIA DE SU PLAN DE TRABAJO ANUAL.

III.- RELACION DE MIEMBROS CON DIRECCIONES Y TELEFONOS.

IV.- COPIA DE SU CEDULA FISCAL.

V.- COPIA DE ULTIMO INFORME FINANCIERO ANTES SUS AGREMIADOS.

VI.- DOMICILIO OFICIAL DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL.

**NOTA.-** SIN ESTOS REQUISITOS CUMPLIDOS, NO SERA FACTIBLE LA UTILIZACIÓN DE NINGUNA INSTALACIÓN MUNICIPAL PERMANENTE, SI LA ORGANIZACIÓN NO SOLICITA DONATIVOS, CUOTAS DE RECUPERACIÓN, PAGO DE INSCRIPCIONES, REGISTROS, ARBITRAJES O COOPERACIONES, PUEDEN EMITIR LOS PUNTOS IV Y V.

**ARTÍCULO 30.- PARA SU REGISTRO ORGANISMOS Y AGRUPACIONES DE DEPORTE SELECTIVO Y REPRESENTATIVO REQUIEREN:**

**I.- LLENAR SOLICITUD DE REGISTRO.**

**II.- ENTREGAR UNA COPIA DE SU ACTA CONSTITUTIVA, ESTATUTOS Y REGLAMENTO DEPORTIVO.**

**III.- COPIA DE SU PLAN DE TRABAJO ANUAL.**

**IV.- RELACION DE MIEMBROS, EQUIPOS Y CLUBES EN EL AMBITO MUNICIPAL CON DIRECCIONES Y TELEFONOS.**

**V.- COPIA DE SU CEDULA FISCAL.**

**VI.- COPIA DEL ULTIMO INFORME FINANCIERO ANTE SUS AGREMIADOS, O ANTE HACIENDA.**

**VII.- DOMICILIO OFICIAL DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL.**

**NOTA.- SIN ESTOS REQUISITOS CUMPLIDOS, NO SERA FACTIBLE LA UTILIZACIÓN DE NINGUNA INSTALACIÓN MUNICIPAL PERMANENTE. SI LA ORGANIZACIÓN NO SOLICITA DONATIVOS, CUOTAS DE RECUPERACIÓN, PAGO DE INSCRIPCIONES, REGISTROS, ARBITRAJES O COOPERACIONES, PUEDEN OMITIR LOS PUNTOS IV Y V.**

**ARTICULO 31.- LOS ESTATUTOS DE LOS ORGANISMOS DEPORTIVOS DEBERAN CONTENER:**

**I.- JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS.**

II.- LOS PROCEDIMIENTOS DE AFILIACIÓN, ASI COMO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE SUS MIEMBROS.

III.- LOS PROCEDIMIENTOS QUE INTERNAMENTE SE ADOPTEN PARA LA RENOVACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA.

IV.- FUNCIONES, OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LA MESA DIRECTIVA Y DE LA ASAMBLEA GENERAL EN SU CASO.

V.- LAS SANCIONES APLICABLES A LOS MIEMBROS QUE VIOLAN LAS NORMAS DEL ORGANISMO.

VI.- EL ACATAMIENTO A LAS RESOLUCIONES QUE EN SU CASO DICTE LA COMISION DE APELACIÓN Y ARBITRAJE DEL DEPORTE.

VII.- UN SISTEMA DE ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS PARA SUS AFILIADOS, ASI COMO LOS MECANISMOS DE FINANCIAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE SU PROGRAMA.

**ARTICULO 32.-** LOS CLUBES, ESCUELAS, GIMNASIOS U ORGANISMOS PRIVADOS DEDICADOS A LA PRACTICA, FOMENTO, ENSEÑANZA O COMPETENCIA DE LA CULTURA FISICA Y EL DEPORTE, PUEDEN SOLICITAR SU INGRESO AL SISTEMA MUNICIPAL PARA PODER SER SUJETOS DE LOS BENEFICIOS Y APOYOS DEL SISTEMA.

**ARTICULO 33.-** PREVIO LA EXPEDICIÓN DEL REGISTRO, SE DEBERA COMPROBAR DE MANERA FECHA RECIENTE LA SATISFACCIÓN DE LOS REQUISITOS MENCIONADOS EN EL PRESENTE CAPITULO.

**ARTICULO 10.-** EL REGISTRO DE LOS DEPORTISTAS Y TÉCNICOS QUE PERTENECEN A ESE ORGANISMO DE IGUAL MANERA EL REGISTRO DE LOS DEPORTISTAS O TÉCNICOS ( DE REPRESENTATIVIDAD MUNICIPAL) PODRA SER CANCELADO SI LA CONDUCTA NO SE APEGA A ESTE REGLAMENTO. SON CAUSAS DE CANCELACIÓN DEL REGISTRO A ORGANISMOS DEPORTIVOS O RECREATIVOS.

I.- NO CUMPLIR CON LOS ACUERDOS E INSTRUCCIONES DE LA AUTORIDAD DEPORTIVA MUNICIPAL CONFORME A ESTE REGLAMENTO, O A LAS NORMAS DE LAS AUTORIDADES DEPORTIVAS CORRESPONDIENTES.

II.- NO CUMPLIR CON LAS FUNCIONES, OBLIGACIONES Y FACULTADES INHERENTES A SUS PROPIOS ESTATUTOS.

III.- HACER INNECESARIO, ABUSIVO O ARBITRARIOS DE LAS SANCIONES A LOS ASOCIADOS, O AFILIADOS CONFORME A ESTE REGLAMENTO Y A SUS PROPIOS ESTATUTOS.

IV.- REALIZAR ACTIVIDADES ECONOMICAS NO REPORTADAS EN EL MARCO DEL SISTEMA, O LUCRAR, Y UTILIZANDO INSTALACIONES O RECURSOS DEL MUNICIPIO.

**ARTÍCULO 35.-** PARA EFECTOS DEL ARTICULO 40 TODOS LOS CONVENIOS QUE SE ESTABLEZCAN EN EL MARCO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE LA CULTURA FISICA Y EL DEPORTE TENDRAN COMO OBJETIVOS:

I.- PLANEAR, PROGRAMAR Y EVALUAR EN EL MARCO DEL SISTEMA LAS ACTIVIDADES FÍSICAS, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN EL AMBITO MUNICIPAL.

II.- DETERMINAR LAS NECESIDADES Y APOYOS QUE EN SU CASO, SEAN DESTINADOS PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA FISICA DEPORTIVA, ASI COMO LOS MEDIOS PARA SATISFACERLAS.

III.- ELABORAR EL PROGRAMA DE LOS ORGANISMOS DE ACUERDO A LINEAMIENTOS PARA INTEGRAR EL PROGRAMA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE.

IV.- OBTENER ESTIMULOS Y APOYOS MEDIANTE SU PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES POR EL DESARROLLO Y FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS DEL PATRONATO PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA FISICA Y DEPORTE DE MULEGE.

V.- PREVER QUE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, TERCERA EDAD Y GRUPOS ESPECIALES, TENGAN LAS FACILIDADES PARA REALIZAR ADECUADAMENTE SUS ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS.

VI.- EVALUAR EL PROGRAMA MUNICIPAL.

**CAPITULO VI**  
**INSTALACIONES MUNICIPALES DE CULTURA FISICA Y DEPORTE**

**ARTICULO 36.-** SE DECLARA DE ORDEN PUBLICO Y DE INTERES SOCIAL LA CONSERVACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES Y LAS REGISTRADAS EN EL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE, EN CONSECUENCIA, EL H. AYUNTAMIENTO EN EL MARCO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE INSTRUMENTARA LAS ACCIONES ENCAMINADAS A LA CONSERVACIÓN Y OPTIMIZACION DE LAS MISMAS DE ACUERDO A LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS CON OTRAS DEPENDENCIAS, LOS ORGANISMOS DEL DEPORTE FEDERADO Y CON LAS PROPIAS COMUNIDADES.

**ARTICULO 37.-** SE DECLARA QUE EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, A TRAVES DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE, ES EL ORGANISMO RECTOR DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DE PROPIEDAD MUNICIPAL, Y EN CONSECUENCIA QUE TODA PERSONA QUE EN LO INDIVIDUAL O EN GRUPOS COMO CLUBES, LIGAS, ORGANISMOS E INSTITUCIONES DESEE HACER USO DE ELLAS, DEBERA SUJETARSE A LAS DISPOSICIONES QUE, EN SENTIDO GENERAL, EMANAN DE ESTE REGLAMENTO Y EN LO PARTICULAR, DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LIGAS DEPORTIVAS MUNICIPALES Y EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE DE MULEGE, ASI COMO DE LAS DIVERSAS CIRCULARES QUE, CON CARÁCTER REGULADOR SE EXPLICAN AL RESPECTO.

**ARTICULO 38.-** TODA ORGANIZACIÓN DEPORTIVA QUE DESEE HACER USO POR PERIODOS CONTINUOS DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES

DEBERA ESTAR INSCRITA EN SU RESPECTIVA ASOCIACIÓN DEPORTIVA Y EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE.

**ARTICULO 39.-** EL REGISTRO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS, PUBLICAS Y PRIVADAS, ES OBLIGATORIO Y TENDRA COMO OBJETIVOS PENSAR, PLANEAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS INSTALACIONES EXISTENTES O QUE CONTRUYAN PARA ENSEÑANZA O PRACTICA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN EL MUNICIPIO CON LA FIDELIDAD DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y SANO DESARROLLO DE LOS PARTICIPANTES. LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL ACORDARA EL ESTABLECIMIENTO DE LAS COORDINACIONES NECESARIAS CON LAS AREAS DE TESORERIA Y REGULACIÓN COMERCIAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTA DISPOSICIÓN.

**ARTICULO 40.-** EL ACCESO Y USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS, ESTAN TERMINANTEMENTE PROHIBIDAS PARA TODA PERSONA QUE SE ENCUENTRE EN ESTADO DE EMBRIAGUEZ O BAJO EL INFLUJO DE ENERVANTES, LA VENTA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DE TODO TIPO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS SERA REGULADA POR LA DIRECCION DEL DEPORTE MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE, EL USUARIO QUE NO CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES DE ESTE ARTICULO, SE HARA MERECEDOR DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS QUE DEL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO DERIVEN ASI COMO LAS DEL PRESENTE REGLAMENTO.

**ARTÍCULO 41.-** LA DIRECCION DEL DEPORTE MUNICIPAL ACORDARA CON OTRAS INSTANCIAS MUNICIPALES EL PLAN MAESTRO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INSTALACIONES PARA LA CULTURA FISICA Y EL DEPORTE, VERIFICARA QUE LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL INCLUYA LA OBLIGATORIEDAD DE CONTAR CON ESPACIOS RECREATIVOS Y DEPORTIVOS MINIMOS POR PERSONA:

## **NUEVAS CONSTRUCCIONES**

### **AREA RESIDENCIAL O UNIDAD HABITACIONAL:**

100 METROS CUADRADOS DE AREAS RECREATIVAS POR PERSONA

150 METROS CUADRADOS DE AREAS DEPORTIVAS POR PERSONA

50 METROS CUADRADOS DE AREAS LIBRES PARA LA SALUD POR PERSONA

### **AREA ESCOLAR**

UNA CANCHA O EQUIVALENTE A 600M2 POR CADA 100 ALUMNOS

### **PARQUES MUNICIPALES**

AREA PARA DISCAPACITADOS, TERCERA EDAD Y PREESCOLARES, ADEMÁS DE AREAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS CONTEMPLADAS POR PERSONA.

**ARTICULO 42.-** EL EJECUTIVO MUNICIPAL POR CONDUCTO DEL CONSEJO DEL SISTEMA MUNICIPAL, PROMOVERA LA PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO PARA LA CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS CON EL OBJETIVO DE ATENDER ADECUADAMENTE LAS DEMANDAS QUE REQUIERE EL MUNICIPIO.

**ARTICULO 43.-** TODA PERSONA QUE HAGA USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES DEBERA CUIDARLAS, EVITAR SU DESTRUCCIÓN Y DETERIORO COMO UN COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

**CAPITULO VII**  
**DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL SISTEMA**

**ARTICULO 44.-** EN EL MARCO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE, LOS MIEMBROS INDIVIDUALES TENDRAN LOS SIGUIENTES DERECHOS:

I.- PRACTICAR LAS ACTIVIDADES FÍSICAS, RECREATIVAS O DEPORTIVAS DE SU ELECCIÓN.

II.- ASOCIARSE PARA LA PRACTICA DEL DEPORTE O LA RECREACIÓN Y, EN SU CASO PARA Luchar POR SUS DERECHOS.

III.- HACER USO DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES DESTINADAS A LA PRACTICA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN.

IV.- RECIBIR ASESORIA, INSTRUCCIÓN, ASISTENCIA Y ENTRENAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES FÍSICAS, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS.

V.- RECIBIR DURANTE LAS COMPETENCIAS Y EVENTOS OFICIALES ATENCIÓN, ASESORIA Y SERVICIO MEDICO.

VI.- PARTICIPAR EN COMPETENCIAS, JUEGOS O EVENTOS DEPORTIVOS REGLAMENTARIOS OFICIALES.

VII.- OBTENER APOYO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA REPRESENTAR AL MUNICIPIO EN COMPETENCIAS ESTATALES, NACIONALES O INTERNACIONALES.

VIII.- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DEL DEPORTE.

IX.- OBTENER DEL SISTEMA MUNICIPAL RECONOCIMIENTO QUE LO ACREDITE COMO DEPORTISTA.

X.- RECIBIR LOS ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS OTORGADOS POR EL SISTEMA MUNICIPAL.

**ARTICULO 45.-** EN EL MARCO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE, LOS ORGANISMOS Y ORGANIZACIONES DEPORTIVAS O RECREATIVAS TENDRAN LOS SIGUIENTES DERECHOS:

I.- SER RECONOCIDAS COMO ORGANIZACIONES PARA LA PRACTICA DE ACTIVIDADES FÍSICAS, RECREATIVAS O DEPORTIVAS.

II.- HACER USO DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES DESTINADAS A LA PRACTICA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN.

III.- RECIBIR ASESORIA, ASISTENCIA Y CAPACITACION PARA EL FOMENTO DE SUS ACTIVIDADES FÍSICAS, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS.

IV.- RECIBIR DURANTE COMPETENCIA Y EVENTOS OFICIALES ATENCIÓN, ASESORIA Y SERVICIO MEDICO PARA SUS AGREMIADOS.

V.- INSCRIBIR A SUS AGREMIADOS EN COMPETENCIAS, JUEGOS O EVENTOS DEPORTIVOS REGLAMENTARIOS OFICIALES.

VI.- OBTENER DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA REPRESENTAR AL MUNICIPIO EN COMPETENCIAS ESTATALES, NACIONALES O INTERNACIONALES.

VII.- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DEL DEPORTE.

VIII.- OBTENER APOYO DEL SISTEMA MUNICIPAL RECONOCIMIENTO QUE LE ACREDITE COMO ORGANISMO DEPORTIVO O RECREATIVO.

IX.- RECIBIR LOS ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS OTORGADOS POR EL SISTEMA MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 46.-** DENTRO DEL MARCO DEL SISTEMA MUNICIPAL, LOS PARTICIPANTES INDIVIDUALES Y LOS ORGANISMOS DEPORTIVOS TIENEN LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

I.- ESTAR INSCRITOS EN EL REGISTRO DEL SISTEMA MUNICIPAL.

II.- RESPETAR, CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EL PRESENTE REGLAMENTO, EL PROGRAMA MUNICIPAL, LOS ESTATUTOS QUE GOBIERNAN EL DEPORTE FEDERADO Y LAS NORMAS DE PARTICIPACIÓN DEPORTIVA NACIONAL E INTERNACIONAL.

III.- VELAR POR LA UNIDAD, EL PRESTIGIO Y MEJORAMIENTO DE CULTURA FISICA Y EL DEPORTE EN MULEGE, POR LO QUE EN TODAS LAS ACTIVIDADES SE PROMOVERA EL ESPIRITU DE CORDIALIDAD, ASI COMO EL DE COMPETENCIA FOMENTANDO EL JUEGO LIMPIO.

IV.- RESPECTO A LOS ARBITROS, JUECES Y PERSONAS QUE SANCIONEN LA PRACTICA DE CUALQUIER DISCIPLINA DEPORTIVA.

V.- CONDUCIR SUS ACCIONES CONFORME DERECHO, A LA NORMATIVIDAD DEL DEPORTE Y A SUS RESPONSABILIDADES PROFESIONAL Y HUMANA, EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD.

VI.-PROPORCIONAR A SUS AGREMIADOS EL APOYO PARA QUE ESTOS PARTICIPEN EN LOS CURSOS QUE PARA TÉCNICOS DEL DEPORTE Y

DIRIGENTES DEPORTIVOS OTORQUE EL SISTEMA MUNICIPAL CONFORME AL PLAN DE CAPACITACION DEL PROPIO SISTEMA.

VII.- PROPORCIONAR VERAZ, COMPLETA Y OPORTUNAMENTE LA DOCUMENTACIÓN PERSONAL QUE SE REQUIERA PARA ESTAR EN CONDICIONES DE PARTICIPAR EN EVENTOS ESTATALES, NACIONALES O INTERNACIONALES.

**ARTICULO 47.-** LOS PARTICIPANTES INDIVIDUALES, LOS DEPORTISTAS Y LOS ORGANISMOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS, PODRAN PROPONER INICIATIVAS PARA LA ELABORACIÓN, REFORMA, ADHESIÓN, DEROGACIÓN O ABROGACIÓN DE ORDENAMIENTOS O DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS DE CARÁCTER DEPORTIVO MUNICIPAL ANUALMENTE EN UN FORO, CONFORME LA CONVOCATORIA QUE AL EFECTO EXPIDA EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, POR CONDUCTO DEL CONSEJO DEL SISTEMA.

## **CAPITULO VIII**

### **CONSEJO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE**

**ARTICULO 48.-** PARA LA FORMULACION, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA MUNICIPAL POR LOS SECTORES SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO, ASI COMO PARA OBTENER LA PARTICIPACIÓN DIRECTA DE LOS DEPORTISTAS Y MIEMBROS DE LA COMUNIDAD, SE INSTITUYE COMO MARCO DE PARTICIPACIÓN CONCERTADA EL CONSEJO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE.

**ARTÍCULO 49.-** EL CONSEJO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DEBE CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I.- PROPONER, FORMULAR Y EJECUTAR LAS POLÍTICAS QUE ORIENTEN EL FOMENTO Y DESARROLLO DE LA CULTURA FISICA Y EL DEPORTE EN EL MUNICIPIO.

II.-PROPICIAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS ORGANISMOS DEPORTIVOS, DE LOS ORGANISMOS RECREATIVOS, DE LOS DEPORTISTAS Y DE LA POBLACIÓN DE MULEGE, EN LA DETERMINACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS POLÍTICAS A QUE SE REFIERE LA FRACCION I, ESTABLECIENDO LOS PROCEDIMIENTOS PARA ELLO.

III.-PROMOVER UNA MAYOR CONJUNCIÓN DE ESFUERZOS EN MATERIA DE CULTURA FISICA Y DEPORTIVA CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.

IV.- DISEÑAR Y ESTABLECER LOS PLANES A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO EN MATERIA DE CULTURA FISICA Y DEPORTE QUE PROMUEVAN LA FORMACIÓN, DESARROLLO Y CUIDADOS DE LA SALUD FISICA DE LOS DEPORTISTAS, ESPECIALMENTE DE NIÑOS, DISCAPACITADOS Y CIUDADANOS DE LA TERCERA EDAD.

\* COMO PARTE DE ESTOS PLANES SE DEBERA GARANTIZAR, CON LA PARTICIPACIÓN DE TODOS, LA CREACIÓN ENTRE OTROS DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS DE APOYO A LA CULTURA FISICA Y DEPORTE MUNICIPALES.

- ACREDITACION Y CAPACITACION PERMANENTE DEL COLEGIO DE ENTRENADORES DEPORTIVOS E INSTRUCTORES RECREATIVOS.
- ESTABLECIMIENTO DEL COLEGIO DE ARBITROS MUNICIPALES.
- ORGANIZACIÓN DE CLINICAS, CURSOS Y CONFERENCIAS DE ACTUALIZACION ANUAL.
- ESCUELAS DEL DEPORTE, LIGAS Y TORNEOS EN TODAS LAS CATEGORÍAS.

BIBLIOTECA DE CULTURA FISICA Y EL DEPORTE DE

EL SALON DE LA FAMA DEL DEPORTE EN

V.- DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS DE LA CULTURA FISICA Y EL DEPORTE DE MULEGE ASI COMO PLANEAR Y PROGRAMAR LOS MEDIOS PARA SATISFACERLOS, CONFORME A LA EXIGENCIA DE LA DINAMICA SOCIAL.

VI.- EVALUAR EL PROGRAMA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE.

**ARTICULO 50.-** EL CONSEJO DEL SISTEMA MUNICIPAL SE INTEGRARA POR LOS TITULARES DE LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DE LOS SECTORES PUBLICOS, PRIVADO, QUE TENGAN COBERTURA MUNICIPAL.

LOS PRESIDENTES DE LAS LIGAS DEPORTIVAS DE MULEGE, LOS REPRESENTANTES DEPORTIVOS DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE MULEGE, LOS REPRESENTANTES DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL MUNICIPIO, LOS REPRESENTANTES DE CLUBES PRIVADOS DEL MUNICIPIO, EL TÉCNICO DEL PATRONATO PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA FISICA, EL DEPORTE DE MULEGE Y EL TITULAR DE LA DIRECCION, QUIEN COORDINARA AL CONSEJO Y EL TITULAR DE LA JEFATURA MUNICIPAL DE FOMENTO DEPORTIVO Y ATENCIÓN DE LA JUVENTUD QUIEN SERA EL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO.

**ARTÍCULO 51.-** CORRESPONDE AL COORDINADOR DEL CONSEJO:

I.- REPRESENTAR AL CONSEJO.

II.- CONVOCAR Y PRESIDIR LAS SESIONES DEL PLENO CONSEJO CUANDO MENOS UNA VEZ CADA SEIS MESES.

III.- INSTALAR LOS COMITÉS DE TRABAJO DEL CONSEJO.

IV.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR CONCENSO DEL PLENO DEL CONSEJO.

V.- LAS QUE DERIVEN DE LAS DISPOSICIONES DEL PROPIO CONSEJO.

**ARTÍCULO 52.- SON FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO:**

I.- REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LOGRAR LA EFICAZ OPERACIÓN DEL CONSEJO.

II.- AUXILIAR AL COORDINADOR DEL CONSEJO EN SUS FUNCIONES.

III.- LEVANTAR LAS ACTAS DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO Y VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ESTE PRODUZCA.

IV.- ESTABLECER LA COMUNICACIÓN PERMANENTES CON TODOS LOS MIEMBROS DEL CONSEJO.

V.- LAS DEMAS QUE SE DERIVEN DE LAS DISPOSICIONES DEL CONSEJO.

**ARTÍCULO 53.- SERAN FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO**

I.- FORMAR PARTE DE LOS COMITES DE TRABAJO A LOS QUE SEAN CONVOCADOS.

II.- AJUSTAR SUS ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS A LA NORMA Y CALENDARIZACION QUE ESTABLEZCA EL PROGRAMA MUNICIPAL.

III.- PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA PARA EFICIENTAR EL SISTEMA MUNICIPAL.

IV.- EVALUAR SUS PROPIAS ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL SISTEMA MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 54.- EL CONSEJO MUNICIPAL FUNCIONA CON CUATRO COMITES DE TRABAJO:**

I.- COMITÉ DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN COMUNITARIA: RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE INFORMACIÓN PERMANENTE PARA QUE TODA LA SOCIEDAD TENGA ACCESO A LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE DEPORTE Y CULTURA FISICA.

II.- COMITÉ DE FINANCIAMIENTO.- RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS, INCLUYENDO CAPACITACION Y FORMACIÓN DE GRUPOS ESPECIALES.

III.- COMITÉ DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO.- RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR, APOYAR Y VIGILAR LA OPERACIÓN DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS MUNICIPALES DE CULTURA FISICA, DEPORTE Y RECREACIÓN.

IV.- COMITÉ DE EVALUACIÓN.- RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR, OPERAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ELEMENTOS EVALUATORIOS DEL PROGRAMA MUNICIPAL.

CADA COMITÉ EN FORMA COLEGIADA DEFINIRA Y EVALUARA SUS ACTIVIDADES Y PROPONDRAN AL PLENO DEL CONSEJO SUS RECOMENDACIONES.

**ARTICULO 55.-** LOS ORGANISMOS DEPORTIVOS Y EMPRESAS COMERCIALES DEL DEPORTE PODRAN PARTICIPAR EN EL CONSEJO SIEMPRE Y CUANDO SU PARTICIPACIÓN TENGA EL INTERES Y APOYO DE LA PROMOCION SOCIAL DEL DEPORTE EN EL MUNICIPIO.

**ARTICULO 56.-** EL EJECUTIVO MUNICIPAL Y EL CONSEJO MUNICIPAL, PROCURARA DAR CONGRUENCIA Y UNIFORMIDAD AL DESARROLLO DEL DEPORTE MEDIANTE CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A LOS DIFERENTES SECTORES, CONFORME A SU PARTICIPACIÓN EN SU OBTENCIÓN. EN CONSECUENCIA, LOS APOYOS QUE SE OTORGUEN ESTARAN EN RELACION DIRECTAMENTE PROPORCIONAL A LOS FONDOS RECAUDADOS POR CADA SECTOR, EN EL PLAN DEL PATRONATO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE.

## **CAPITULO IX**

### **ESTIMULOS A LA CULTURA FISICA Y DEPORTE**

**ARTICULO 57.-** CORRESPONDE A LA DIRECCION MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE, OTORGAR DENTRO DEL MARCO EL SISTEMA, LOS APOYOS Y RECONOCIMIENTOS A LOS DEPORTISTAS TÉCNICOS Y ORGANISMOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS SOBRESALIENTES.

**ARTICULO 58.-** LAS PERSONAS FISICAS Y MORALES, ASI COMO LAS AGRUPACIONES QUE HAYAN CONTRIBUIDO, O QUE REALICEN ACTIVIDADES DESTINADAS AL IMPULSO DE LA CULTURA FISICA Y DEL DEPORTE MUNICIPALES, PODRAN GOZAR DE LOS APOYOS QUE SE OTORGAN DENTRO DEL SISTEMA, SIEMPRE Y CUANDO LOS CANDIDATOS A OBTENER SUS ESTIMULOS ESTEN INSCRITOS PREVIAMENTE EN EL REGISTRO DEL SISTEMA MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 59.-** LOS APOYOS Y ESTIMULOS QUE SE OTORGARAN EN EL MARCO DEL SISTEMA PODRAN CONSISTIR EN:

I.- PREMIO MUNICIPAL POR EXCELENCIA DEPORTIVA Y EXCELENCIA SOCIAL.

II.- BECAS PARA DEPORTISTAS DESTACADOS Y RENDIMIENTO.

III.- BECAS PARA CAPACITACION DE ENTRENADORES Y TÉCNICOS DEL DEPORTE.

IV.- ESTIMULOS ECONOMICOS PARA DEPORTISTAS, ENTRENADORES Y DIRECTIVOS

V.- EL CONSEJO DEL SISTEMA MUNICIPAL ESTABLECERA CONJUNTAMENTE CON EL PATRONATO PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA FISICA Y EL DEPORTE DE MULEGE EL REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTOS ESTIMULOS, LOS CUALES SERAN DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE.

**ARTICULO 60.-** EL CONSEJO DEL SISTEMA MUNICIPAL ESTABLECERA CONJUNTAMENTE CON EL PATRONATO PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA FISICA Y EL DEPORTE DE MULEGE, EL REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTOS ESTIMULOS, LOS CUALES SERAN DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE.

**CAPITULO X**  
**SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y RECURSOS EN EL DEPORTE**

**ARTÍCULO 61.-** LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INFRACCIONES A ESTE REGLAMENTO Y A LAS DISPOSICIONES LEGALES CORRESPONDIENTES, CORRESPONDERA EN EL AMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS A:

I.- EL H. AYUNTAMIENTO.

II.- A LAS AUTORIDADES DEPORTIVAS MUNICIPALES REGISTRADAS EN EL SISTEMA MUNICIPAL.

III.- A LOS ORGANISMOS DEPORTIVOS ESTATALES NACIONALES.

IV.- A LOS DIRECTIVOS JUECES, ARBITROS Y ORGANIZADORES DE LAS COMPETENCIAS DEPORTIVAS EN RELACION A LOS REGLAMENTOS DEPORTIVOS.

**ARTICULO 62.-** PARA EFECTOS DEL ARTICULO 62 EL H. AYUNTAMIENTO SE AUXILIARA DE UNA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA CON LA PARTICIPACIÓN DE CINCO MIEMBROS DEL CONSEJO DEL SISTEMA MUNICIPAL, QUIENES SUGERIRÍAN LAS SANCIONES CONFORME SE ESTABLECE EN ESTE REGLAMENTO.

**ARTÍCULO 63.-** SERAN OBJETO DE SANCION, INDEPENDIENTEMENTE DE LAS QUE CORRESPONDAN POR VIOLACIÓN A OTRAS LEYES DEPORTIVAS, LOS MIEMBROS DEL SISTEMA MUNICIPAL QUE:

I.- INCUMPLAN O VIOLEN ESTE REGLAMENTO.

**II.- CONSUMAN O TRAFIQUEN DROGAS O SUSTANCIAS NOCIVAS PARA LA SALUD.**

**III.- PARTICIPEN EN CUALQUIER TIPO DE APUESTA EN RELACION CON ALGUNA COMPETENCIA DONDE SEAN INVOLUCRADOS LOS MISMOS JUGADORES, COMPETIDORES O RESPONSABLES.**

**IV.- SE COLUNDAN CON UNA TERCERA PERSONA, CON LA INTENCIÓN Y OBJETO DE AFECTAR NEGATIVAMENTE EL RESULTADO DE UNA COMPETENCIA O ENCUENTRO DEPORTIVO.**

**ARTÍCULO 64.- A LAS INFRACCIONES QUE SE COMETAN A ESTE REGLAMENTO Y A LOS REGLAMENTOS DEPORTIVOS A NIVEL ESTATAL O FEDERAL SE APLICARAN LA SIGUIENTES SANCIONES:**

**A).- ORGANISMOS DEPORTIVOS:**

**I.- AMONESTACIÓN PRIVADA O PUBLICA.**

**II.- LIMITACIÓN, REDUCCIÓN O CANCELACIÓN DE APOYOS ECONOMICOS.**

**III.- SUSPENSIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DEL USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES.**

**ARTÍCULO 65.- LAS SANCIONES A LAS QUE SE REFIERE EL ARTICULO ANTERIOR SE ENTENDERAN Y APLICARAN DE LA SIGUIENTE FORMA:**

**I.- LAS AMONESTACIONES SON EXTRAÑAMIENTOS Y LLAMADAS DE ATENCIÓN, QUE LAS AUTORIDADES Y ORGANIZACIONES DEPORTIVAS APLICAN A SUS MIEMBROS POR INFRACCION A LAS DISPOSICIONES, REGLAMENTOS, ESTATUTOS, CUANDO LA FALTA NO SEA DE GRAVEDAD. LAS AMONESTACIONES PUEDEN SER EN FORMA PUBLICA O PRIVADA.**

II.- LA SUSPENSIÓN TEMPORAL ES APLICABLE CUANDO LA FALTA COMETIDA, CONSISTA EN LA NO OBSERVANCIA DE LAS NORMAS EMANADAS DE ESTE REGLAMENTO O DE OTRAS AUTORIDADES DEPORTIVAS, Y:

III.- LA CANCELACIÓN DEFINITIVA DEL REGISTRO DE UN ORGANISMO DEPORTIVO, EL DESCONOCIMIENTO DE UN DIRECTIVO DEPORTIVO CANCELACIÓN DE LA CEDULA DE UN TÉCNICO O DE UN DEPORTISTA SON ATRIBUCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO. EN EL CASO DE UN ORGANISMO DEPORTIVO, SE PODRA CANCELAR SU REGISTRO CUANDO CAMBIEN SUS CARACTERÍSTICAS, NO CUMPLAN SU OBJETO SOCIAL O SU DESEMPEÑO NO SEA COMPATIBLE CON EL OBJETO PARA EL QUE FUE CREADO.

IV.- LAS SANCIONES SE APLICARAN TOMANDO EN CUENTA LA GRAVEDAD DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRA Y LAS DEMAS CIRCUNSTANCIAS QUE INCIDAN EN LA COMISION DE LA INFRACCION.

V.- LAS SANCIONES QUE IMPONGAN LAS AUTORIDADES DEPORTIVAS DEBERAN SER NOTIFICADAS PERSONALMENTE AL INFRACOR O A SU REPRESENTANTE LEGAL ACREDITADO.

**ARTICULO 66.-** CONTRA LA RESOLUCIONES QUE IMPONGAN CUALQUIERA DE LAS SANCIONES SEÑALADAS EN EL ARTICULO 67 DE ESTE REGLAMENTO O DE OTRAS PREVISTAS EN LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS QUE RESULTEN APLICABLES, PROCEDERA AL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN ANTE LA AUTORIDAD QUE LA HAYA EMITIDO. EL FALLO DICTADO PARA RESOLVER EL RECURSO PODRA REVOCAR, CONFIRMAR O MODIFICAR LA RESOLUCIÓN IMPUGNADA.

**ARTICULO 67.-** CONTRA LAS RESOLUCIONES QUE DICTEN LAS AUTORIDADES EN TERMINOS DEL ARTICULO ANTERIOR, AGOTADAS LAS RECONSIDERACIONES, LOS INTERESADOS PODRAN Oponer EL RECURSO DE INCONFORMIDAD POR ESCRITO DENTRO DE LAS CUARENTA Y OCHO HORAS ANTE LA DIRECCION DE CULTURA FISICA Y DEPORTE Y TRATÁNDOSE DE RESOLUCIONES TRATADAS POR DICHA DIRECCION, SU TRAMITACIÓN SE REALIZARA ANTE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL. EN TODOS LOS CASOS LA AUTORIDAD O INSTANCIA DEPORTIVA QUE SANCIONO DEBERA EMITIR RESOLUCIONES SOBRE LA RECONSIDERACIÓN INTERPUESTA, EN UN TERMINO QUE NO EXCEDERA DIEZ DIAS HABILES. DICHA RESOLUCIÓN SE NOTIFICARA PERSONALMENTE AL INTERESADO O A SU REPRESENTANTE LEGAL.

**ARTICULO 68.-** PARA LOS CASOS EN QUE LAS SANCIONES CONSISTAN EN CANCELACIÓN DE APOYOS ECONOMICOS, SUSPENSIÓN DEFINITIVA EN EL USO DE INSTALACIONES OFICIALES, DESCONOCIMIENTO Y SUSPENSIÓN DEFINITIVA DEL REGISTRO DEL SISTEMA MUNICIPAL, AGOTADA LA RECONSIDERACIÓN Y LA INCONFORMIDAD, PODRA PROMOVER LA APELACIÓN EN CONTRA DE DICHAS RESOLUCIONES, -QUE SE TRAMITARAN ANTE LA COMISION ESPECIAL PARA LA APELACIÓN Y ARBITRAJE DEL DEPORTE.

**ARTICULO 69.-** LA APELACIÓN SE PROMOVERA POR ESCRITO ANTE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DENTRO DE LAS SETENTA Y DOS HORAS SIGUIENTES A LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN IMPUGNADA.

**ARTICULO 70.-** RECIBA LA APELACIÓN, EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL PROCEDER DENTRO DE LAS SETENTA Y DOS HORAS SIGUIENTES A INTEGRAR LA COMISION ESPECIAL DE APELACIÓN Y ARBITRAJE DEL DEPORTE, CONSTITUIDA POR CINCO MIEMBROS DEL CONSEJO DEL SISTEMA MUNICIPAL, CUIDANDO QUE, DE PREFERENCIA SE ENCUENTREN REPRESENTADOS TODOS LOS SECTORES

**ARTICULO 71.-** LOS TRABAJOS DE LA COMISION ESPECIAL DE APELACIÓN Y ARBITRAJE SERAN PRESIDIDOS POR LA PERSONA QUE DESIGNE EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, TOMANDO RESOLUCIÓN POR MAYORIA DE MIEMBROS, TENIENDO EL PRESIDENTE DE LA COMISION, VOTO DE CALIDAD.

**ARTICULO 72.-** DECLARADA FORMALMENTE INAUGURADA LA COMISION, SE SEÑALARA DIA Y HORA PARA AUDIENCIA DEBERA LLEVARSE A CABO DENTRO DE LOS OCHO DIAS SIGUIENTES A LA INTEGRACIÓN DE LA COMISION Y DEBE RESOLVERSE EN DEFINITIVA DENTRO DE LAS SETENTA Y DOS HORAS SIGUIENTES. LA COMISION Y LA AUTORIDAD O DEPENDENCIA QUE HUBIERE IMPUESTO LA SANCION, PODRA OFRECER LAS PRUEBAS QUE CONSIDERE PERTINENTE.

**ARTICULO 73.-** LA RESOLUCIÓN FINAL QUE DICTE LA COMISION ESPECIAL DE APELACIÓN Y ARBITRAJE DEL DEPORTE, NO ADMITIRA RECURSO ALGUNO.

**CAPITULO XI**  
**PATRONATO PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA FISICA Y EL**  
**DEPORTE**

**ARTICULO 74.-** CON LA FINALIDAD DE OBTENER RECURSOS FINANCIEROS ADICIONALES QUE GARANTICEN EL BUEN DESARROLLO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE LA CULTURA FISICA Y EL DEPORTE, SE INTEGRARAN LOS MIEMBROS DEL CONSEJO MUNICIPAL, EN LOS TERMINOS DE LOS ESTATUTOS DEL PATRONATO, CONFORME A LA AUTORIZACIÓN DE CABILDO.

**ARTICULO 75.-** LOS RECURSOS OBTENIDOS POR EL PATRONATO, DEBERAN APLICARSE EXCLUSIVAMENTE AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA MUNICIPAL Y CONFORME AL PLAN DE TRABAJO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO CREADO PARA EL CONTROL Y APLICACIÓN DE RECURSOS, CONFORME A LA AUTORIZACIÓN DE CABILDO QUE INCLUYE EL 8% DE INGRESOS DE ESPECTÁCULOS PUBLICOS EN LOS QUE SE INGIEREN BEBIDAS ALCOHOLICAS EN EL MUNICIPIO.

## **CAPITULO XII**

### **ORGANIZACIÓN DE LA CULTURA FISICA Y EL DEPORTE**

**ARTICULO 76.-** LA DIRECCION MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE, ES UNA ENTIDAD FORMATIVA, COORDINADORA DE LOS SERVICIOS DE CULTURA FISICA, DEPORTE Y RECREACIÓN PARA LA COMUNIDAD, LA OPERACIÓN DE TODOS LOS PROGRAMAS SERAN A TRAVES DE LOS ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL Y DE LAS INSTITUCIONES QUE REALIZAN ESTAS ACTIVIDADES Y SOLAMENTE EN CASOS ESPECIALES LA ORGANIZACIÓN RECAERA EN EL PERSONAL DE APOYO DE LA DIRECCION DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DEL MUNICIPIO.

**ARTICULO 77.-** EN EL SENO DEL CONSEJO DEL SISTEMA ES DONDE SE REALIZARA TODA LA PLANEACION Y OPERACIÓN DE LAS DIFERENTES ACCIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS DEL MUNICIPIO. EN CONSECUENCIA LA COORDINACIÓN DE ACCIONES DENTRO DEL PROGRAMA SON FUNDAMENTALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR EL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, QUEDANDO ABROGADA CUALQUIER REGLAMENTACIÓN ANTERIOR SOBRE ESTA MATERIA.

**SEGUNDO.-** EN TANTO EL AYUNTAMIENTO EXPIDA LOS REGLAMENTOS RESPECTIVOS, RESOLVERÁ LO QUE CORRESPONDA CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

**"EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MULEGE, DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR" EXPIDE EL REGLAMENTO DE CULTURA FISICA Y DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE MULEGE.**

**DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL H. CABILDO DEL HONORABLE XII. AYUNTAMIENTO DE MULEGE, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL CINCO.**

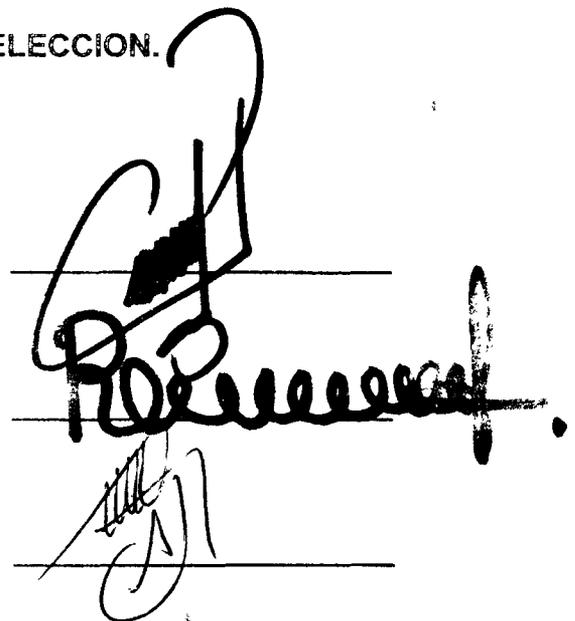
**H. XII AYUNTAMIENTO DE MULEGE**

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.**

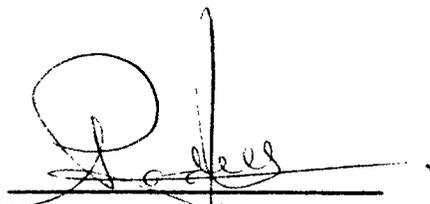
**C. PROFR. PEDRO GRACIANO OSUNA LÓPEZ.  
PRESIDENTE MUNICIPAL.**

**C. LIC. REYES MACHADO MEXIA.  
SINDICO MUNICIPAL.**

**C. NATIVIDAD OSUNA AGUILAR.  
PRIMER REGIDOR.**

The image shows three handwritten signatures in black ink, each written over a horizontal line. The top signature is the most prominent and appears to be the signature of Pedro Graciano Osuna López. The middle signature is smaller and less legible. The bottom signature is also smaller and less legible. The signatures are written in a cursive style.

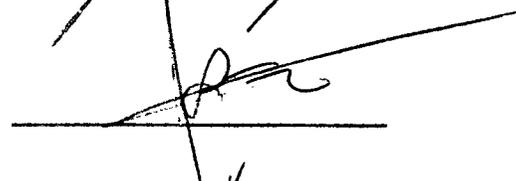
**C. PROFRA. TAIDE PADILLA DIAZ.  
SEGUNDA REGIDORA.**



**C. MARIA ANTONIA ZUÑIGA VILLAVICENCIO.  
TERCERA REGIDORA.**



**C. JOSE DE JESUS LÓPEZ GOMEZ.  
CUARTO REGIDOR.**



**C. PROFR. FRANCISCO UZCANGA AGUILAR.  
QUINTO REGIDOR.**



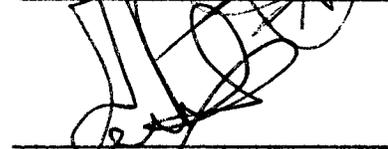
**C. LIC. FRANCISCO JAVIER PERALTA BASTIDA.  
SEXTO REGIDOR.**



**C. LIC. JORGE LUIS REYNOSO GIRON.  
SEPTIMO REGIDOR.**



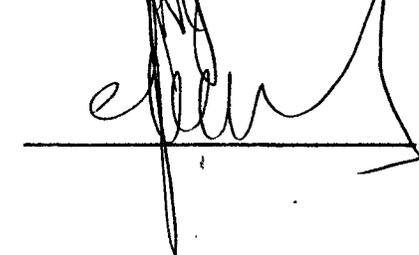
**C. ALEJANDRO LÓPEZ SOLIS.  
OCTAVO REGIDOR.**



**C. JOSE JORGE SUAREZ CORONA  
NOVENO REGIDOR.**



**C. JOSE MANUEL MURILLO PERALTA.  
SECRETARIO GENERAL.**



**PRERIDENCIA  
H. CABILDO  
SANTA ROSALIA, B.C.S.**



## EJECUTIVO MUNICIPAL

H. XII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
MULEGE, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

**EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 150  
Y 151 FRACCIONES II, XI, DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA RESIDENCIA DEL  
PODER EJECUTIVO MUNICIPAL, A LOS SIETE DIAS DEL MES DE  
FEBRERO DEL AÑO DOS MIL SEIS.**



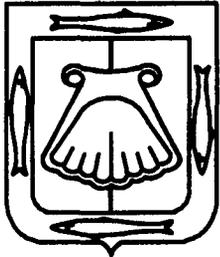
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
SANTA ROSALIA, B. C. SUR

**A T E N T A M E N T E  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION  
EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL  
H. XII AYUNTAMIENTO DE MULEGE.**

**C. PROF. PEDRO GRACIANO OSUNA LOPEZ.**

**EL SECRETARIO GENERAL**

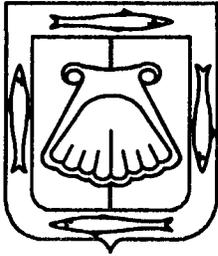
**C. JOSE MANUEL MURILLO PERALTA.**



PODER EJECUTIVO

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL IMPORTE DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES ENTREGADAS A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL DEL 2006.**

*[Handwritten signatures and initials]*



PODER EJECUTIVO

**NARCISO AGUNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 79 FRACCIÓN I Y 83 FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; 7, 21 Y 22 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y EN CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN QUE ME ESTABLECE EL ARTÍCULO 6 DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL Y,**

### **CONSIDERANDO**

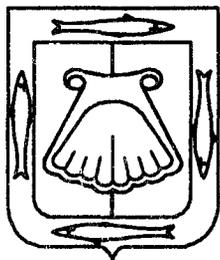
**Que** el Artículo 79 fracción I de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, establece la obligación a mi cargo de cumplir y hacer cumplir las Leyes Federales.

**Que** el Artículo 6º de la Ley de Coordinación Fiscal establece que la Federación entregará las Participaciones Federales a los Municipios por conducto de los Estados.

**Que** dentro de este mismo Artículo en el último párrafo establece la obligación de publicar trimestralmente el importe de las Participaciones Federales entregadas a los Municipios.

**Que** en la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur, en sus Artículos 3, 4, 5 y 6, se establecen los criterios para la distribución a los Municipios de las participaciones federales.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en los Artículos 26 y 115 fracción IV inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos he tenido a bien expedir el siguiente:



PODER EJECUTIVO

## ACUERDO

### ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL IMPORTE DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES ENTREGADAS A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL DEL 2006.

**PRIMERO.-** Se acuerda y se publica el importe de las Participaciones Federales entregadas a los Municipios del Estado de Baja California Sur, durante el primer trimestre del ejercicio fiscal del 2006.

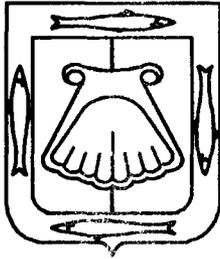
**SEGUNDO.-** El importe total entregado durante el primer trimestre del ejercicio fiscal del 2006, a los Municipios del Estado de Baja California Sur, asciende a un total de \$ 132'885,348.00 (Ciento treinta y dos millones ochocientos ochenta y cinco mil trescientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M. N.)

**TERCERO.-** La distribución y asignación de las participaciones federales entregadas a los Municipios del Estado de Baja California Sur, es la siguiente:

**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
PARTICIPACIONES FEDERALES PAGADAS A LOS MUNICIPIOS  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL DEL 2006**

MUNICIPIO DE LA PAZ

MES	FONDO GENERAL	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	IMPUESTOS ESPECIALES
ENERO	10'150,712.00	2'073,929.00	281,667.00
FEBRERO	13'530,726.00	2'764,700.00	360,122.00
MARZO	9'996,566.00	2'040,493.00	291,128.00
TOTAL	33'678,004.00	6'879,122.00	932,917.00



PODER EJECUTIVO

**MUNICIPIO DE COMONDU**

MES	FONDO GENERAL	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	IMPUESTOS ESPECIALES
ENERO	5'186,318.00	1'208,210.00	143,912.00
FEBRERO	6'913,273.00	1'610,633.00	183,998.00
MARZO	5'107,560.00	1'188,731.00	148,746.00
<b>TOTAL</b>	<b>17'207,151.00</b>	<b>4'007,574.00</b>	<b>476,656.00</b>

**MUNICIPIO DE MULEGE**

MES	FONDO GENERAL	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	IMPUESTOS ESPECIALES
ENERO	4'659,605.00	1'120,330.00	129,297.00
FEBRERO	6'211,174.00	1'493,482.00	165,311.00
MARZO	4'588,846.00	1'102,268.00	133,640.00
<b>TOTAL</b>	<b>15'459,625.00</b>	<b>3'716,080.00</b>	<b>428,248.00</b>

**MUNICIPIO DE LOS CABOS**

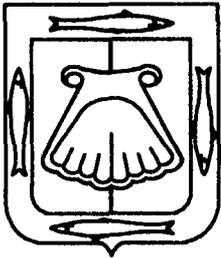
MES	FONDO GENERAL	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	IMPUESTOS ESPECIALES
ENERO	8'475,590.00	1'776,160.00	235,185.00
FEBRERO	11'297,817.00	2'367,753.00	300,693.00
MARZO	8'346,883.00	1'747,525.00	243,085.00
<b>TOTAL</b>	<b>28'120,290.00</b>	<b>5'891,438.00</b>	<b>778,963.00</b>

**MUNICIPIO DE LORETO**

MES	FONDO GENERAL	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	IMPUESTOS ESPECIALES
ENERO	3'583,835.00	931,416.00	99,446.00
FEBRERO	4'777,192.00	1'241,646.00	127,146.00
MARZO	3'529,413.00	916,400.00	102,786.00
<b>TOTAL</b>	<b>11'890,440.00</b>	<b>3'089,462.00</b>	<b>329,378.00</b>

*COM*

*h.*  
*d.*



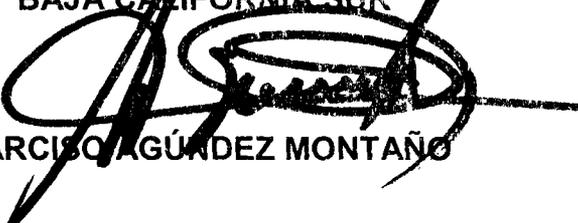
PODER EJECUTIVO

## TRANSITORIO

**ÚNICO.-** El presente Acuerdo mediante el cual se da a conocer el importe de las Participaciones Federales entregadas a los Municipios del Estado de Baja California Sur, durante el primer trimestre del ejercicio fiscal 2006, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Dado en el recinto oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 10 días del mes de abril del año 2006.

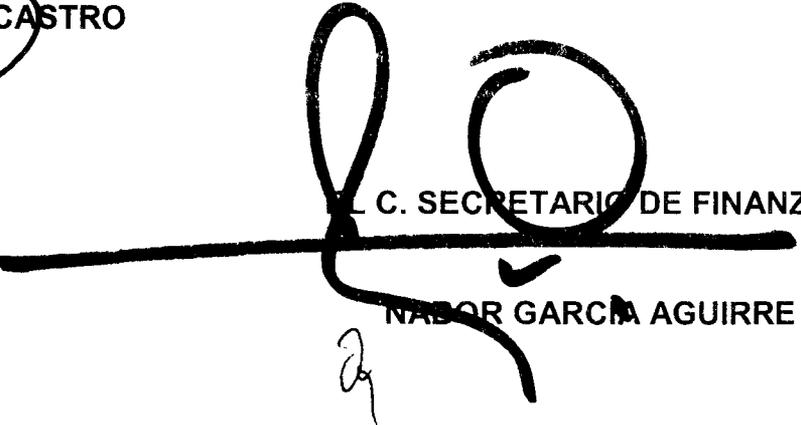
ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE  
BAJA CALIFORNIA SUR

  
NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO

EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

  
VÍCTOR MANUEL GUEVARTE CASTRO

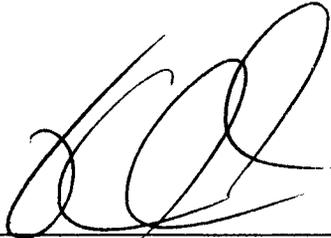
EL C. SECRETARIO DE FINANZAS

  
NABOR GARCÍA AGUIRRE

## CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente y para los efectos legales a que se refiere el párrafo segundo del artículo noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles, manifiesto que el Capital Social Variable de Nuevo Fin, S. de R.L. de C.V. ha sido reducido mediante reembolso a los socios de la siguiente manera:

- I.- Mediante asamblea del 15 de abril de 2004 se redujo el capital variable de la sociedad en un monto de \$152,428,061.00 (ciento cincuenta y dos millones, cuatrocientos veintiocho mil, sesenta y uno) pesos Moneda Nacional;
- II.- Mediante asamblea del 20 de julio de 2005 se redujo el capital variable de la sociedad en un monto de de \$180,982,833.00 (ciento ochenta millones, novecientos ochenta y dos mil, ochocientos treinta y tres) pesos Moneda Nacional; y
- III.- Mediante asamblea del 21 de julio de 2005 se redujo el capital variable de la sociedad en un monto de \$179,793,866.00 (ciento setenta y nueve millones, setecientos noventa y tres mil, ochocientos sesenta y seis) pesos Moneda Nacional.



Francis Edward Cossu Musi  
Delegado Especial  
Cabo San Lucas, Baja California Sur, México.

# E D I C T O

**C. MARIA DEL REFUGIO RAMIREZ IBARRA.  
P R E S E N T E .**

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL NUMERO 377/2005.PROMOVIDO POR BANCO DE CREDITO RURAL DEL PACIFICO NORTE, S.N.C., EN CONTRA DE USTED, ANTE EL JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DE ESTE PARTIDO JUDICIAL, SE DICTO UN ACUERDO EN EL CUAL SE ORDENA EMPLAZARLA POR MEDIO DEL PRESENTE EDICTO A EFECTO DE QUE CONTESTE LA DEMANDA INSTAURADA EN SU CONTRA, OTORGÁNDOSELE EL TERMINO DE 30 DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO, QUEDANDO LAS COPIAS SIMPLES DE TRASLADO EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO, ASIMISMO SE LE PREVIENE PARA QUE SEÑALE DOMICILIO DENTRO DE ESTA JURISDICCION PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDA QUE DE NO HACERLO LAS MISMAS LE SURTIRAN EFECTOS A TRAVES DEL BOLETIN JUDICIAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 1069 Y 1070 DEL CODIGO DE COMERCIO EN VIGOR.

LO QUE SE HACE DE SU CONOCIMIENTO, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

ATENTAMENTE.  
LA PAZ, B.C.S. 10 DE NOVIEMBRE DE 2005.  
C. SECRETARIA DE ACUERDOS.

LIC. MIRNA WENDOLY ZAVALA FIOL.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO.-



**"E D I C T O"**

**C. FORTUNATO FRANCISCO VELAZQUEZ  
RAMIREZ.  
P R E S E N T E.**

QUE EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL NUMERO 364/2005, PROMOVIDO POR BANCO DE CREDITO RURAL DEL PACIFICO NORTE S.N.C., EN CONTRA DE USTED, SE DICTO UN ACUERDO EN EL CUAL SE ORDENA EMPLAZARLO POR MEDIO DEL PRESENTE EDICTO, A EFECTO DE QUE CONTESTE LA DEMANDA ENTABLADA EN SU CONTRA EN EL JUZGADO TERCERO DEL RAMO CIVIL DE ESTE PARTIDO JUDICIAL, OTORGÁNDOSELE EL TERMINO DE **TREINTA DIAS** PARA ELLO, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE LA FECHA DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO, REQUIRIÉNDOSELE ADEMAS PARA QUE SEÑALE DOMICILIO EN ESTA CIUDAD PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDO QUE EN CASO DE NO HACERLO ESTAS LE SURTIRAN EFECTO POR MEDIO DEL BOLETÍN JUDICIAL, QUEDANDO LAS COPIAS SIMPLES DE TRASLADO EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO, LO ANTERIOR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 1069 PARRAFO SEGUNDO Y 1070 DEL CODIGO DE COMERCIO EN VIGOR EN RELACION CON EL ARTICULO 121 FRACCION II, DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES VIGENTE EN EL ESTADO Y DE APLICACIÓN SUPLETORIO EN MATERIA MERCANTIL.

LO QUE SE HACE DE SU CONOCIMIENTO, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES A QUE HAYA LUGAR.

**ATENTAMENTE.  
LA PAZ, B.C.S., A 09 DE NOVIEMBRE DEL 2005.  
C. SECRETARIA DE ACUERDOS.**

**LIC. BRENDA ANGELICA SANTOYO FLORES.**

**PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES CONSECUTIVAS  
EN; BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.-----**



JU GADO III DE PRIMERA  
ANCIA DEL RAMO CIVIL  
LA PAZ. B. C. S

# **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:**

	<b>NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS VIGENTES EN EL ESTADO</b>
<b>POR UN TRIMESTRE</b>	<b>2</b>
<b>POR UN SEMESTRE</b>	<b>4</b>
<b>POR UN AÑO</b>	<b>7</b>

**NO SE SIRVEN SUSCRIPCIONES POR MENOS DE TRES MESES**

<b>NÚMERO DEL DÍA</b>	<b>0.5</b>
<b>NÚMERO EXTRAORDINARIO</b>	<b>0.75</b>
<b>NÚMERO ATRASADO</b>	<b>1</b>

**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.**