



BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



<p>LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO</p>	<p>DIRECCION: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO</p>	<p>CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE REGISTRO DGC-No. 0140883 CARACTERÍSTICAS 315112816</p>
---	--	--

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

ACUERDO del Contralor General del Estado de Baja California Sur, por el que se autoriza y se dan a conocer el **Logotipo y las Siglas Oficiales** que se indican. 1

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDO del C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, mediante el cual se constituye el **Fondo Auxiliar para la Procuración de Justicia** y se crea el **Consejo Técnico del Fondo para la Procuración de Justicia**. 3

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

DICTAMEN mediante el cual se autorizan las bases para la entrega recepción de la administración pública del Municipio de La Paz. 11

DICTAMEN mediante el cual el Cabildo del H. XII Ayuntamiento de La Paz autoriza las bases de Licitación y el Contrato para que el Municipio de La Paz, otorgue a particulares la concesión de la prestación de los servicios públicos de tratamiento y disposición de aguas residuales en la localidad de Todos Santos, Municipio de La Paz, Baja California Sur, por un período de 20 años. 22

DICTAMEN.- Se emite la declaratoria de Creación del Área Natural Protegida, con el carácter de **"Zona de Conservación Ecológica y de Interés de la Comunidad"**, de la zona conocida como **"Balandra"**, ubicada en el Municipio de La Paz, Baja California Sur, México, entre los 24° 20' y los 24° 17' latitud Norte y los 110° 16' y los 110° 20' de longitud Oeste, en el extremo Este de la Bahía de La Paz, con una superficie total de 1,197 hectáreas (mil ciento noventa y siete hectáreas). 55

DICTAMEN.- Se autoriza al Municipio de La Paz, aprobar y adoptar los criterios de diseño de imagen urbanahistórico-cultural y comercial para la rehabilitación del centro histórico de la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, emitidos por el Centro del Instituto Nacional de Antropología e Historia del Estado de Baja California Sur y por la Dirección General de Asentamientos Humanos y obras Públicas del H. XII Ayuntamiento, como término de referencia para la elaboración de proyecto ejecutivo para la rehabilitación del conjunto del centro histórico. 76

DICTAMEN mediante el cual se autoriza el Reglamento de entrega-recepción para la Administración Pública del Municipio de La Paz, Baja California Sur. 83

H. V AYUNTAMIENTO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR	
REGLAMENTO Interior de la Comisión Consultiva de Desarrollo Urbano del Municipio de Loreto, Baja California Sur.	98
H. IX AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR	
CERTIFICACIÓN 535-IX-2008.- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.	125
CERTIFICACIÓN 536-IX-2008.- Reglamento del Patrimonio Municipal del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.	176
FE DE ERRATAS.- De las certificaciones No. 346-IX-2007, 347-IX-2007, 348-IX-2007 y 349-IX-2007.	223
SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR	
ACUERDO mediante el cual se faculta a la Dirección de Auditoría Fiscal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para notificar las resoluciones emitidas por la Unidad Jurídica Fiscal, de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur en los Municipios de Mulegé, Loreto, Comondú y Los Cabos.	333
CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO	
DISTRIBUCIÓN y calendarización de los Recursos para Baja California Sur.	337
REGLAS para la operación del Programa para la Fiscalización del gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal 2008 (PROFIS).	338
H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR	
DICTAMEN relativo a la aprobación del reordenamiento territorial del Plan Maestro de Desarrollo y Reglamento de Usos de Suelo, Normas de Ocupación, Construcción, Mantenimiento y Control Ambiental del Desarrollo Turístico Isla San José.	349
ACTUALIZACIÓN del Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de la Ciudad de La Paz.	354
DICTAMEN mediante el cual se autoriza el Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur.	445
DICTAMEN mediante el cual se aprueba el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur.	550
AVISOS Y EDICTOS.	592

ACUERDO DEL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, POR EL QUE SE AUTORIZA Y SE DAN A CONOCER EL LOGOTIPO Y LAS SIGLAS OFICIALES QUE SE INDICAN

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 13, 20 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur y 6 del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Baja California Sur, y

CONSIDERANDO

- Que para facilitar a la sociedad la identificación de los diversos signos distintivos de esta Contraloría General del Estado, se hace necesario contar con un logotipo y siglas que permitan diferenciarlos de los utilizados por otras instituciones públicas y privadas.
- Que es preciso dar a conocer al público en general, el logotipo y las siglas de la Contraloría General del Estado de Baja California Sur, son para uso único y exclusivo de esta dependencia.
- Que en tal virtud, esta Contraloría General del Estado adoptará las medidas que correspondan para evitar el uso indebido del logotipo y de las siglas, de tener conocimiento del agente.

ACUERDO

PRIMERO - Se autorizan y se dan a conocer el logotipo y siglas de la Contraloría General del Estado de Baja California Sur, de conformidad con las siguientes

CONTRALORIA GENERAL DEL
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SEGUNDO.- El logotipo y las siglas de la Contraloría General del Estado se utilizarán conforme a las composiciones gráficas anexas al presente Acuerdo

TERCERO.- La Contraloría General del Estado, utilizará en forma exclusiva las siglas CGE.

CUARTO.- El personal de la Contraloría General del Estado, solo podrá hacer uso del logotipo y de las siglas a que se refiere este Acuerdo, en asuntos oficiales.

QUINTO.- Para la fabricación de bienes en los que deban aparecer el logotipo y las siglas que se autorizan y se dan a conocer por este Acuerdo, los proveedores deberán contar con la autorización correspondiente, que será otorgada por escrito por el Contralor General de Estado.

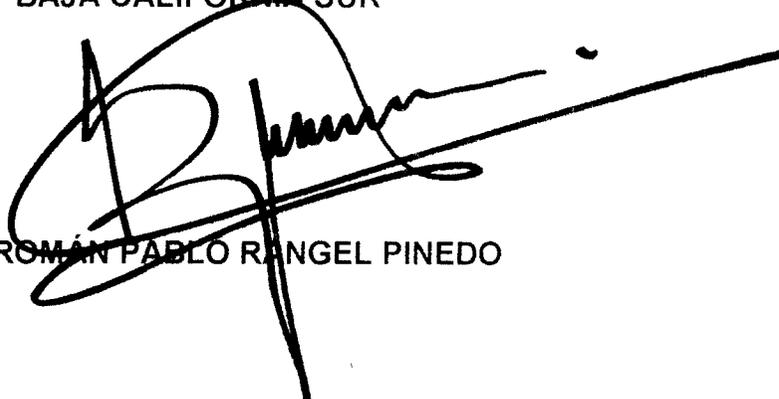
SEXTO.- Todos los servidores públicos de la Contraloría General del Estado, deberán promover el uso adecuado del logotipo y de las siglas a que se refiere este Acuerdo, así como denunciar ante la autoridad competente comercialización y uso indebidos que se hicieren de los mismos

TRANSITORIOS

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

La Paz, Baja California Sur, a 25 de marzo del 2008.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL CONTALOR GENERAL DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR**


C. DR. ROMÁN PABLO RANGEL PINEDO



**PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**



ACUERDO DEL C. PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, MEDIANTE EL QUE SE CONSTITUYE EL FONDO AUXILIAR PARA LA PROCURACION DE JUSTICIA Y SE CREA EL CONSEJO TECNICO DEL FONDO PARA LA PROCURACION DE JUSTICIA .

Con fundamento en los Artículos 16 y 21, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 80 y 85 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; 1, 33 fracción III y 59 de la Ley Orgánica del Ministerio Público Local; 3, 4 fracción VI, 17 fracción II y 26 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado, 65, 66 del Código Penal del Estado de Baja California Sur, 111 y 142 párrafo segundo del Código de Procedimientos Penales del Estado de Baja California Sur; y

CONSIDERANDO:

1.-) Que la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, acorde con los Principios Rectores del Plan Estatal de Desarrollo de la Administración Pública 2005-2011, en el Apartado correspondiente al Combate a la Inseguridad Pública, Justicia y Derechos Humanos establece como Objetivo el hacer más ágil y modernas las Instituciones de esta.

2.-) Que la X Legislatura al emitir los Decretos números 1525 y 1526 mediante el que se entran en vigor el Código Penal y el de Procedimientos Penales vigentes aprueba disposiciones en las que se contempla el ingreso de recursos económicos para el mejoramiento de la Procuración de Justicia, en los Artículos, 65 y 66 del Código Penal 111 y 142 párrafo segundo, del Código de Procedimientos Penales, en los dos primeros preceptos jurídicos, señalando en relación a los objetos, bienes y valores puestos a disposición del Ministerio Público que no han sido decomisados, determinando las circunstancias en que el producto de la venta de los mismos, se destinarán al fin señalado con anterioridad, el tercero versa sobre las multas que el Ministerio Público puede aplicar, y el último respecto a la facultad de la Representación Social Investigadora de revocar la libertad provisional otorgada ante dicho Funcionario y hacer efectiva la caución otorgada por el inculcado en beneficio de esta Institución de Procuración de Justicia.



**PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**



3.-) Que la Ley Organica del Ministerio Publico del Estado de Baja California Sur, y su Reglamento Interior, no contemplan la constitucion de un fondo especial para la administracion, ingreso y egreso de estos recursos lo que indudablemente, el deposito en una cuenta como actualmente se realiza, no beneficia en absoluto a el mejoramiento de la Procuracion de Justicia, aunado a que es necesario contar con un fondo con características que satisfagan el fin por los que se Legislo en esta materia que nos ocupa, permitiendo con ello la transparencia, certidumbre y honestidad en el uso y administracion de este recurso financiero.

4.-) Que dentro de la Estructura Organica de la Procuraduria General de Justicia, no cuenta con un Organo Interno que Administre, vigile y fiscalice la disposicion de los recursos financieros, asi como lograr un optimo aprovechamiento a favor del mejoramiento de la Procuracion de Justicia, siendo prioritario conjuntamente con la figura administrativa del fondo especial señalado anteriormente, la creacion del citado Organismo en el que deberan incluir dependencias que no se encuentren subordinadas a esta Institucion de Procuracion de Justicia, pero que se encuentran vinculadas con el procediemientp de la obtencion de recursos consagrados por los Articulos 65 y 66 delCodigo Penal Código Penal Estado de Baja California Sur, asi como la facultad de fiscalizacion que tiene el H. Congreso del Estado.

Por las anteriores consideraciones, el Procurador General de Justicia del Estado, tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se constituye el patrimonio denominado **FONDO AUXILIAR PARA LA PROCURACION DE JUSTICIA.**

SEGUNDO.- El Fondo Auxiliar para la Procuración de Justicia, tendrá por objeto la obtención de recursos económicos a efecto de destinarlos a la modernización y mejoramiento de las funciones de la Procuraduría General de Justicia, en todas sus áreas, independientemente de los fondos establecidos en el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado y demás apoyos adicionales asignados por el Titular del Poder Ejecutivo Estatal y Gobierno Federal a esta Institucion.



**PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**



TERCERO.- El Fondo Auxiliar para la Procuración de Justicia, se integra con:

I.- Fondo propio constituido por;

a) El monto de las cauciones otorgadas ante el Ministerio Público para garantizar la libertad provisional, que se hagan efectivas de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del Artículo 144 del Código de Procedimientos Penales del Estado de Baja California sur;

b) Las multas que imponga el Ministerio Público, en uso de la Facultad otorgada en la fracción II del Artículo 111 del Código de Procedimientos Penales, del Estado de Baja California sur;

c) Los rendimientos que se generen por las inversiones de los depósitos en dinero o en valores que se efectúen ante el Ministerio Público;

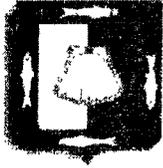
II.- Fondo ajeno constituido por los depósitos en efectivo o en valores que por cualquier causa se realicen o se hayan realizado ante el Ministerio Público, mientras no se remitan al Órgano Jurisdiccional o se reintegren a los inculcados; y

III.- Por la enajenación de los bienes no reclamados en las Averiguaciones Previas conforme lo establecido en el Artículo 65 y 66 del Código Penal del Estado de Baja California Sur;

CUARTO.- Para los efectos de la fracción II, del Artículo anterior, el Ministerio Público que por algún motivo reciba depósito de dinero o en valores, deberá remitirlo al Fondo Auxiliar para la Procuración de Justicia, en un término que no podrá exceder de 24 horas en días hábiles o al día siguiente en días inhábiles, por conducto de la Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativa y Financiera, por lo que respecta a los Titulares de las Representaciones foráneas, dentro de este mismo plazo deberán de depositarlo en la cuenta Bancaria que para este fin se aperture.

QUINTO.- Las sumas o valores que se reciban en el renglón de fondo ajeno, serán reintegradas a los depositantes o beneficiarios; según proceda, mediante orden por escrito de la Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativa y Financiera o bien por este conducto remitirlo a la Autoridad Judicial, al momento que el Agente del Ministerio Público, ejercite la acción penal.

SEXTO.- La Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativa y Financiera, tendrá la vigilancia y manejo del fondo, de acuerdo a las siguientes bases:



**PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**



I.- Invertirá las cantidades que integran el fondo en la adquisición de títulos de renta fija o a plazo fijo, en representación de la Procuraduría General de Justicia, quien será titular de los certificados y documentos que expidan las Instituciones de Crédito con motivo de las inversiones con mayores rendimientos, constituyendo con las Instituciones Fiduciarias, los fideicomisos de administración de estos recursos;

II.- En el informe que rinda al C. Procurador(a) General de Justicia comunicara el resultado de los ingresos y rendimientos de las inversiones, así como de las erogaciones efectuadas; y

III.- La Contaduría Mayor del Congreso del Estado ordenara la práctica de las auditorias internas o externas que considere necesarias para verificar que el manejo se haga en forma conveniente, honesta y transparente.

SEPTIMO.- Los productos y rendimientos del Fondo Auxiliar, se aplicaran a los siguientes conceptos:

I.- Capacitación y especialización profesional de los Servidores Públicos de la Procuraduría General de Justicia;

II.- Pago de compensaciones a viudas, hijos y dependientes de servidores públicos caídos en el cumplimiento de su deber;

III.- Pago de renta de locales de Agencias del Ministerio Publico y oficinas, cuyo gasto no este considerado en el presupuesto de la Procuraduría General de Justicia;

IV.- Programas de atención y rehabilitación a victimas del delito, con un porcentaje del quince por ciento del fondo;

V.- Pago de sueldos, mejoras constantes de salarios de mandos medios e inferiores de la Procuraduría General de Justicia así como para el otorgamiento de estímulos y recompensas económicas a los Servidores Públicos de la Procuraduría General de Justicia.

VI.- Compra de mobiliario y equipo que se requiera en Agencias del Ministerio Publico y oficinas de la Procuraduría General de Justicia;



**PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**



VII.- Adquisición, construcción o remodelación de inmuebles para el establecimiento de Agencias del Ministerio Público y oficinas, no consideradas en el presupuesto de la Procuraduría General de Justicia;

VIII.- Las demás que a juicio del Procurador(a) General de Justicia se requieran para mejorar la Procuración de Justicia.

OCTAVO.- Se crea el **CONSEJO TECNICO DEL FONDO AUXILIAR PARA LA PROCURACION DE JUSTICIA**, que tendrá por objeto Administrar, vigilar y fiscalizar la disposición de los recursos financieros que constituyen el Fondo Auxiliar, así como lograr un óptimo aprovechamiento en el mejoramiento de la Procuración de Justicia

NOVENO.- El Consejo Técnico del Fondo Auxiliar para la Procuración de Justicia se integra por:

I.- Un Presidente; que será el Procurador(a) General de Justicia;

II.- Un Secretario; que será el Director(a) de Averiguaciones Previas;

III.- Un Tesorero; que será el Titular de la Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativa y Financiera

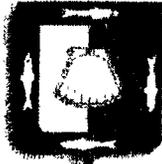
IV.- Un Vocal; que será el Contralor Interno;

V.- Un Representante de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;

DECIMO.- El Presidente del Consejo Técnico del Fondo Auxiliar para la Procuración de Justicia, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Ser representante legal del fondo ante toda clase de Autoridades Estatales, federales, Municipales, incluyendo Personas Físicas o Morales en Particular; ejercer facultades generales o especiales como apoderado para pleitos y cobranzas, teniendo capacidad para realizar actos de administración propios a los fines del fondo y celebrar actos traslativos de dominio o de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles; así como para interponer denuncias y querrelas penales, celebrar convenios y otorgar el perdón legal necesario; promover y desistirse del Juicio de Amparo, ofrecer pruebas, articular y absolver posiciones en toda clase de juicios o controversias en las que el fondo sea parte;

II.- Delegar facultades de representación a terceros como apoderados generales o especiales con las limitaciones requeridas para el caso;



**PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**



- III.- Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
- IV.- Dictar las medidas y ordenes necesarias para una correcta y eficaz administración del Fondo, conforme a los acuerdos y resoluciones emitidas por el Consejo;
- V.- Coordinar, organizar y vigilar el correcto y eficaz funcionamiento del Fondo y del Consejo Técnico;
- VI.- Rendir al Consejo Técnico el informe anual de ingresos y egresos del Fondo;
- VII.- Celebrar con las Instituciones Bancarias los convenios o contratos para la expedición de certificados de deposito que deban exhibirse ante las Agencias del Ministerio Publico del fuero común;
- VIII.- Suscribir y formalizar, previa autorización del Consejo Técnico, toda clase de acuerdos, convenios y contratos orientados al cumplimiento del objeto y fines del fondo; y
- IX.- Las demás determinadas por el consejo Técnico del Fondo.

DECIMO PRIMERO.- El Secretario del Consejo Técnico del Fondo Auxiliar para la Procuración de Justicia, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Llevar los libros correspondientes de las reuniones del Consejo Técnico;
- II.- Elaborar la documentación relativa a las actividades del Fondo del Consejo;
- III.- Llevar el control de ingresos y egresos del Fondo;
- IV.- Elaborar las actas de sesiones del consejo, así como expedir toda clase de certificaciones relacionadas con los acuerdos y actividades del Consejo; y
- V.- Elaborar en el mes de diciembre de cada año el informe anual de ingresos y de egresos del Fondo y someterlo a la consideración del Consejo par su análisis y aprobación correspondientes;

DECIMO SEGUNDO.- El Tesorero del Consejo Técnico del Fondo Auxiliar para la Procuración de Justicia, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:



**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**



- I.- Recibir y registrar los ingresos del Fondo;
- II.- Resguardar las cantidades en efectivo y demás valores otorgados a favor del fondo;
- III.- Invertir los ingresos del Fondo en los términos y condiciones determinadas por el Consejo Técnico;
- IV.- Realizar y registrar las operaciones del ejercicio de gastos del Fondo, previa autorización del Presidente del Consejo;
- V.- Rendir al Presidente del Consejo un informe mensual del estado que guardan los ingresos y egresos del fondo, y en forma extraordinaria, cuando este lo solicite;
- VI.- Hacer las devoluciones de garantías, fianzas, o cauciones a quienes tengan derecho, previa exhibición del oficio expedido por el Ministerio Público que contenga la autorización de entrega;
- VII.- Presentar a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado la cuenta justificada del mes anterior correspondiente a los ingresos, inversiones y erogaciones efectuadas por el Fondo
- VIII.- Cumplir oportunamente los acuerdos y demás determinaciones emitidas por el Consejo Técnico, o por su Presidente.

DECIMO TERCERO.- El Vocal del Consejo Técnico del Fondo Auxiliar para la Procuración de Justicia, tendrá derecho a voz y voto, y suplirá en sus ausencias temporales al Presidente.

DECIMO CUARTO .- Los integrantes del Consejo Técnico del Fondo Auxiliar para la Procuración de Justicia, tendrá derecho a voz y voto, siendo estos cargos de carácter honoríficos para el desempeño de sus servicios o funciones encomendados;

DECIMO QUINTO .- Para el funcionamiento administrativo del Fondo, el Consejo Técnico podrá contratar, a propuesta de su Presidente, a los empleados que estime necesarios, cuyas remuneraciones quedaran comprendidas con cargo al presupuesto de egresos del Fondo; Las relaciones laborales entre el Fondo y sus empleados se regirán por las condiciones en que convencionalmente sean celebrados los contratos respectivos, mismos que para su validez deberán suscribirse por el Presidente del Consejo Técnico.



**PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS**



DECIMO SEXTO.- El Consejo Técnico celebrara sus reuniones ordinarias por lo menos una vez al mes, y las extraordinarias a que sean convocadas por su Presidente (a).

TRANSITORIOS:

I.-) Se instruye al Subprocurador, al Subprocurador Regional Zona Sur, al Director de Averiguaciones Previas, Director de Servicios Periciales, Director de la Policía Ministerial, Subdirector de Averiguaciones Previas y Coordinador Administrativo de la Procuraduría General de Justicia, para que provean lo necesario para el debido cumplimiento del presente Acuerdo.

II.-) El presente acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y su vigencia durara hasta que se apruebe la nueva Ley Orgánica del Ministerio Publico, que se encuentra en proyecto de presentar ante el Ejecutivo del Estado para el tramite Legislativo correspondiente.

III.-) La inobservancia del presente Acuerdo independientemente de la responsabilidad administrativa en que pueda incurrir, serán acreedores a lo establecido en la fracción VIII del Artículo 190 del Código Penal Vigente en la Entidad.

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

ATENTAMENTE

« SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN »
PAZ, B.C.S. A 11 DE SEPTIEMBRE DEL 2007
PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO.
LIC. FERNANDO GONZÁLEZ RUBIO CERECER.

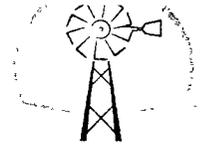
LIC'S FGRC/JARE/ANJ



2005-2008

H. XII AYUNTAMIENTO

Más y mejores resultados



La Paz

"DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZAN LAS BASES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ"

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A 11 DE MARZO DEL AÑO 2008

MIEMBROS DEL CABILDO DEL H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ PRESENTE

LOS SUSCRITOS LIC. MARTÍN INZUNZA TAMAYO, LIC. RAÚL RAMÍREZ ÁGUILA Y KIKEY KARELIA LÓPEZ DÍAZ, INTEGRANTES DE LA **COMISIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, LEGISLACIÓN Y REGLAMENTACIÓN DE CABILDO DEL H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 28 FRACCIÓN IV, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 37, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 51 FRACCIÓN I, INCISO B, 60 FRACCIONES I, III, IV, VI Y X, 62, 63, 64, 66 FRACCIÓN I, INCISO O. 69 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, TENEMOS A BIEN SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE H. CABILDO EN FUNCIONES EL SIGUIENTE DICTAMEN **"MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZAN LAS BASES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ"**, AL TEÑOR DE LAS SIGUIENTES;

CONSIDERACIONES:

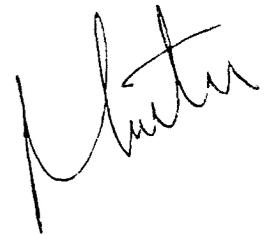
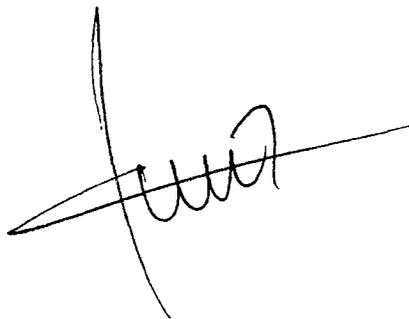
PRIMERO.- QUE EN VIRTUD DE LA CONCLUSIÓN DEL PERÍODO CONSTITUCIONAL DE ESTA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ES NECESARIO PRECISAR LA OBLIGACIÓN DE LOS RESPONSABLES DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, DE ENTREGAR SUS DESPACHOS Y LOS RECURSOS DE QUE DISPONEN PARA EL EJERCICIO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, A QUIENES LOS SUSTITUYEN EN SUS FUNCIONES.

SEGUNDO.- QUE LA ENTREGA DE LOS BIENES QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO MUNICIPAL Y DE LOS ESTADOS FINANCIEROS POR PARTE DE LOS MIEMBROS DEL H. AYUNTAMIENTO ES UN ACTO BÁSICO DE LA GESTIÓN PÚBLICA, BAJO UN MODELO QUE ASEGURE TRANSPARENCIA Y ORDEN EN EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN Y QUE SIRVA A SU VEZ PARA QUE LAS AUTORIDADES ENTRANTES CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE LES PERMITAN UNA ADECUADA PROGRAMACIÓN DE SUS LABORES, CON BASE EN UNA INFORMACIÓN CONFIABLE Y ACTUALIZADA.

TERCERO.- QUE EL MUNICIPIO DE LA PAZ EN SU CALIDAD DE PERSONA JURÍDICA DE ORDEN PÚBLICO, ES RESPONSABLE DE EMITIR LAS BASES Y REGLAMENTOS QUE RIJAN LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CREANDO LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA QUE LOS RESPONSABLES DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADSCRITAS DIRECTAMENTE AL MISMO Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, PREPAREN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, PARA QUE AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN LOS ENTREGUEN A QUIENES LOS SUSTITUYAN O A QUIEN SE DESIGNE PARA ESE EFECTO, BAJO LAS PREMISAS DE RESPONSABILIDAD, TRANSPARENCIA, HONRADEZ Y EFICACIA.

CUARTO.- QUE ESTE CUERPO EDILICIO EN FUNCIONES ESTA PLENAMENTE FACULTADO Y ES RESPONSABLE DE EMITIR LAS BASES Y REGLAMENTOS PARA REALIZAR UN PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN QUE SE EJECUTE EN FORMA COMPLETA Y ORDENADA, CONVIRTIÉNDOSE EN UN GENUINO ACTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS, QUE MUESTRE EL TRANSPARENTE MANEJO DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS, FAVORECIENDO LA CONTINUIDAD DE LAS FUNCIONES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRIGIDOS A LOS CIUDADANOS.

 CON BASE EN LAS ANTERIORES CONSIDERACIONES SE SOMETE ANTE USTEDES PARA SU REVISIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN LAS PRESENTES.



**BASES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE LA PAZ**

ARTÍCULO 1.- LAS PRESENTES BASES ESTABLECEN LOS MECANISMOS A TRAVÉS DE LOS CUALES LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES O UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, ENTREGARÁN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA A QUIENES LOS SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES EN APEGO A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 28 FRACCIÓN IV Y EL CAPÍTULO TERCERO DEL TÍTULO SEGUNDO DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, ASI COMO LO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.

ARTÍCULO 2.- LA ENTREGA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO ANTERIOR, DEBERÁ HACERSE UNA VEZ TERMINADA LA CEREMONIA DE INSTALACIÓN DE LOS MIEMBROS ENTRANTES DEL H AYUNTAMIENTO, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULO 26 Y 28 DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR. DICHA ENTREGA SE HARÁ POR CONDUCTO DEL PRESIDENTE Y SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTES AL PRESIDENTE Y SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTES.

ARTÍCULO 3.- LA ENTREGA Y RECEPCIÓN ES UN PROCESO ADMINISTRATIVO DE INTERÉS PÚBLICO, DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO Y FORMAL QUE DEBERÁ LLEVARSE A CABO POR ESCRITO MEDIANTE ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, QUE COADYUVE A DAR SEGUIMIENTO Y CONTINUIDAD A LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS, LA CUAL SE ACOMPAÑARÁ DE LOS FORMATOS AUTORIZADOS POR EL CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ. DICHS FORMATOS SE INTEGRARÁN CON LA INFORMACIÓN, EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN ARTÍCULO 30 DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ARTÍCULO 4.- PARA LOS EFECTOS DE ESTAS BASES, SE ENTIENDE POR DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- A. PRESIDENCIA MUNICIPAL;
- B. SINDICATURA;
- C. CABILDO;

- D. CONTRALORÍA MUNICIPAL;
- E. SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL;
- F. TESORERÍA GENERAL MUNICIPAL;
- G. OFICIALÍA MAYOR MUNICIPAL;
- H. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO MUNICIPAL;
- I. DIRECCIÓN GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL;
- J. DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL;
- K. DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL; Y
- L. DIRECCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

ARTÍCULO 5.- PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES QUE SE DERIVAN DE ESTAS BASES, EL TITULAR DE CADA DEPENDENCIA, ENTIDAD O UNIDAD ADMINISTRATIVA DESIGNARÁ A UN COORDINADOR ENLACE DEL PROGRAMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN. A EFECTO DE QUE ÉSTE SEA EL CORRESPONSABLE DE LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE ESTE PROGRAMA. EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O UNIDAD ADMINISTRATIVA DEBERÁ ASISTIR A LAS REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SOBRE EL PARTICULAR SE CONVOQUE O EN SU CASO LO PODRÁ SUSTITUIR EL COORDINADOR ENLACE DEL PROGRAMA, CON OBJETO DE ESTABLECER LA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN NECESARIAS.

ARTÍCULO 6.- LA CONTRALORÍA MUNICIPAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA PODRÁ INTERVENIR EN LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN FORMA DIRECTA, COMO ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN ESTANDO FACULTADO PARA:

I.- ADOPTAR MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESENTES BASES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN;

II.- COORDINAR E INTERVENIR EN LAS ACCIONES DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;

III.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS PRESENTES BASES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN; Y

IV.- INTERPRETAR LAS PRESENTES BASES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN.

ARTÍCULO 7.- LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEBERÁN PRESENTAR LOS INFORMES, FORMATOS Y DOCUMENTOS CONFORME SE ESTABLECE EN LAS PRESENTES BASES, MISMOS QUE FORMARÁN PARTE DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN COMO ANEXOS.

ARTÍCULO 8.- LOS INFORMES, FORMATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIERE LA DISPOSICIÓN ANTERIOR, SERÁN LOS QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN:

I.- EXPEDIENTE PROTOCOLARIO:

ESTARÁ INTEGRADO POR EL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, EL ACTA CIRCUNSTANCIADA Y EL MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN, CONFORMADO POR LAS LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS, MANUALES DE ORGANIZACIÓN, Y DE PROCEDIMIENTOS Y OTROS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES,

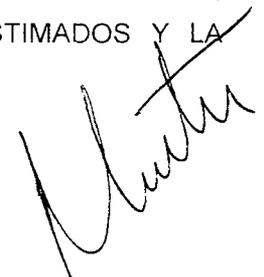
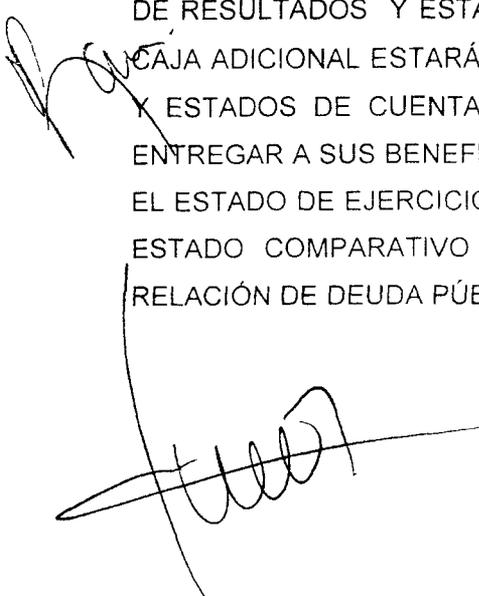
ASÍ COMO LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS CORRESPONDIENTES, DE IGUAL MANERA DENTRO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA DEBERÁ HACERSE CONSTAR DE SER NECESARIO ALGUNA ACLARACIÓN O SALVEDAD

FORMATOS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
EP-A	ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN.
EP-A-01	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN.
EP-B	ACTA CIRCUNSTANCIADA.

II.- DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

ESTARÁ INTEGRADO POR LOS ESTADOS FINANCIEROS, BALANCE GENERAL, ESTADO DE RESULTADOS Y ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS. EL CORTE DE CAJA ADICIONAL ESTARÁ INTEGRADO POR LAS ÚLTIMAS CONCILIACIONES BANCARIAS Y ESTADOS DE CUENTAS RESPECTIVOS. RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR A SUS BENEFICIARIOS Y CHEQUERAS POR UTILIZAR.

EL ESTADO DE EJERCICIO PRESUPUESTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS, ESTADO COMPARATIVO DE INGRESOS Y EGRESOS REALES Y ESTIMADOS Y LA RELACIÓN DE DEUDA PÚBLICA



FORMATOS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
DFP-A	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
DFP-B	ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS
DFP-C	ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS.
DFP-D	CORTE DE CAJA ADICIONAL
DFP-D-01	CONCILIACIONES BANCARIAS.
DFP-D-02	CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR A SUS BENEFICIARIOS
DFP-D-03	CHEQUERAS POR UTILIZAR.
DFP-E	ESTADO DE EJERCICIO PRESUPUESTAL.
DFP-E-01	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS.
DFP-E-02	ESTADO COMPARATIVO DE INGRESOS REALES Y ESTIMADOS
DFP-E-03	ESTADO COMPARATIVO DE EGRESOS REALES Y ESTIMADOS.
DFP-F	RELACIÓN DE CUENTAS

III.- DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL:

ESTARÁ CONFORMADO POR EL REGISTRO, INVENTARIO, CATALOGO Y RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO, LOS QUE SE ENCUENTREN EN ARRENDAMIENTO O EN COMODATO; RELACIÓN DE ARCHIVO, ASÍ COMO LA ENTREGA DE SELLOS OFICIALES Y LOS EXPEDIENTES EN ARCHIVO.

FORMATOS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
DP-A	BIENES DE ALMACÉN.
DP-B	BIENES INMUEBLES.
DP-C	BIENES MUEBLES.
DP-C-01	INVENTARIO DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y OTROS BIENES MUEBLES
DP-C-02	INVENTARIO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
DP-C-03	INVENTARIO EQUIPO DE TRANSPORTE.
DP-C-04	INVENTARIO DE MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTA.
DP-C-05	INVENTARIO DE EQUIPO DE RADIO-COMUNICACIÓN
DP-C-06	INVENTARIO DE ARMAMENTO.
DP-C-07	RELACIÓN DE SELLOS.
DP-D	EXPEDIENTES EN ARCHIVOS.

IV.- EXPEDIENTES DIVERSOS:

CONTENDRÁ LA PLANTILLA Y LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL MUNICIPIO, CLASIFICANDO EL PERSONAL EN BASE, CONFIANZA Y LISTA DE RAYA, ANEXANDO A ESTE FORMATO LOS CERTIFICADOS DE NO ADEUDO, LA CANCELACIÓN DE FIRMAS, Y LA DOCUMENTACIÓN INHERENTE AL PUESTO.

EL INFORME DE OBRAS CONTENDRÁ LA RELACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA DEL EJERCICIO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL REALIZADA Y EN PROCESO, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA MISMA;

LOS LIBROS DE ACTAS DE LAS REUNIONES DEL AYUNTAMIENTO, LOS ACUERDOS DE H. CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR Y LA RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE DE PROCESO INCLUIRÁN, UNA DESCRIPCIÓN CLARA DE LA SITUACIÓN Y DE SUS PROBABLES CONSECUENCIAS Y RECOMENDACIONES, ASIMISMO EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRAN LOS LIBROS DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES ANTERIORES.

LOS EXPEDIENTES FORMADOS CON MOTIVO DE JUICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA EN LOS QUE EL MUNICIPIO SEA PARTE, LOS JUICIOS EN PROCESO SE INTEGRARÁN POR LA RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS QUE SE LLEVEN A TRAVÉS DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.

LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CONVENIOS, CONTRATOS Y ACUERDOS QUE EL MUNICIPIO HAYA CELEBRADO CON OTROS MUNICIPIOS, EL ESTADO. EL GOBIERNO FEDERAL O CON PARTICULARES, VIGENTES Y ANTERIORES; Y EL INVENTARIO DE BIENES AJENOS EN PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN.

FORMATOS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
ED-A	PLANTILLA DE PERSONAL
ED-A-01	DOCUMENTACIÓN INHERENTE AL PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE.
ED-B	INFORME DE OBRAS
ED-B-01	PROGRAMAS MUNICIPALES Y PROYECTOS APROBADOS, EJECUTADOS Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN.
ED-C	ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR.
ED-D	RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE DE PROCESO

ED-E	JUICIOS EN PROCESO
ED-F	RELACIÓN DE CONVENIOS CON EL ESTADO O LA FEDERACIÓN.
ED-G	INVENTARIO DE BIENES AJENOS EN PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN.

V.- EXPEDIENTES FISCALES:

SE INTEGRARÁ POR EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES QUE CONTENDRÁ UNA RELACIÓN CON LOS RESPALDOS DE INFORMACIÓN.

EL INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS POR UTILIZAR, LOS ARQUEOS Y EL CORTE DE LAS FORMAS VALORADAS.

LA RELACIÓN DE CONTRIBUYENTES CON REZAGO EN EL PAGO DEL IMPUESTO Y LA LEGISLACIÓN FISCAL APLICABLE.

FORMATOS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
EF-A	PADRÓN DE CONTRIBUYENTES
EF-B	INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS.
EF-C	ARQUEO Y CORTE DE FORMAS VALORADAS.
EF-D	RELACIÓN DE REZAGOS.
EF-E	LEGISLACIÓN FISCAL.

ARTÍCULO 9.- LA TESORERÍA MUNICIPAL PROPORCIONARÁ LOS INFORMES, FORMATOS Y DOCUMENTOS A LAS DEPENDENCIAS, A TRAVÉS DEL SISTEMA WEB, EN EL ENTENDIDO QUE ESTOS FORMAN PARTE DE LAS PRESENTES DISPOSICIONES.

ARTÍCULO 10.- LOS FORMATOS A UTILIZAR, DEBERÁN DE LLENARSE CON BASE EN LAS GUÍAS QUE SERÁN PROPORCIONADAS POR LA TESORERÍA MUNICIPAL A LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS. CUANDO SEA EL CASO DE QUE ALGUNA DEPENDENCIA REQUIERA UN NUEVO FORMATO COMPLEMENTARIO PARA CUBRIR NECESIDADES ESPECÍFICAS, DEBERÁ ACORDAR CON LA TESORERÍA MUNICIPAL LA DEFINICIÓN DEL FORMATO QUE REQUIERA.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ARTÍCULO 11.- LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS EN LA ENTREGA QUE REALICEN, DEBERÁN DE OBSERVAR LO SIGUIENTE:

I.- LA RELACIÓN DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN QUE SE CONSIGNARÁN EN ACTA DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO A LA FECHA DE CORTE ESTABLECIDA, LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS QUE EN SU CASO SE CELEBREN CON POSTERIORIDAD A DICHA FECHA, SE HARÁN CONSTAR EN UN INFORME COMPLEMENTARIO QUE POR SEPARADO SE AGREGARÁN AL ACTA RESPECTIVA;

II.- LOS FONDOS REVOLVENTES DEBERÁN SER CANCELADOS MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA TESORERÍA MUNICIPAL CON COPIA A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL. ESTAS CANCELACIONES SE EFECTUARÁN CON CORTE AL ÚLTIMO DÍA DEL MES PRÓXIMO PASADO A LA ENTREGA;

III.- EN RELACIÓN A LOS CONTRATOS DE INVERSIÓN, FIDEICOMISOS, DEPÓSITOS, TÍTULOS, VALORES O CUALQUIER OTRO INSTRUMENTO QUE TENGAN CELEBRADO CON INSTITUCIONES BANCARIAS O DE CRÉDITO, SE DEBERÁN ANEXAR LOS ÚLTIMOS ESTADOS DE CUENTA Y CONCILIACIONES RESPECTIVAS;

IV.- CON RELACIÓN AL INFORME DE OBRAS EN PROCESO, EL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO, DEBERÁ EFECTUARSE CON CORTE AL ÚLTIMO DÍA DEL MES PRÓXIMO PASADO A LA ENTREGA.

ARTÍCULO 12.- EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, LOS INFORMES, FORMATOS Y DOCUMENTOS DEBERÁN ESTAR ACTUALIZADOS Y VALIDADOS AL ÚLTIMO DÍA DE EJERCICIO DE LA ADMINISTRACIÓN Y A PARTIR DE ESA FECHA LA INFORMACIÓN QUE SE MODIFIQUE CON MOTIVO DE LAS OPERACIONES NORMALES DE LA DEPENDENCIA SE DEBERÁ ACTUALIZAR MEDIANTE INFORME COMPLEMENTARIO POR EL PERIODO FALTANTE, LA CUAL SE DEBERÁ ANEXAR AL ACTA CIRCUNSTANCIADA.

ARTÍCULO 13.- CUANDO A JUICIO DE QUIENES INTERVENGAN EN LA FORMULACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, SEA NECESARIO HACER ALGUNA ACLARACIÓN O SALVEDAD, TAL CIRCUNSTANCIA DEBERÁ HACERSE CONSTAR AL FINAL DEL RUBRO QUE CORRESPONDA.

ARTÍCULO 14.- LA DOCUMENTACIÓN SEÑALADA EN LA DISPOSICIÓN DEL ARTÍCULO 8 DE LAS PRESENTES BASES Y EL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LA QUE SE

FORMALIZA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN SE DEBERÁ ELABORAR POR TRIPLICADO DE LOS CUALES UN EJEMPLAR SE ENTREGARÁ AL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE, OTRO AL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE. DEBIENDO REMITIR EL TERCER EJEMPLAR A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 15.- CUALQUIER DUDA QUE SE SUSCITE CON MOTIVO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN ESTAS BASES U OTRAS CORRESPONDIENTES A LA ENTREGA Y RECEPCIÓN, DEBERÁ SOMETERSE POR ESCRITO A LA CONSIDERACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 16.- LAS PRESENTES BASES PARA SU OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO, DEBERÁN COMUNICARSE A LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, ASÍ COMO A LOS TITULARES DE LAS DELEGACIONES DEL MUNICIPIO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE EL INCUMPLIMIENTO DE ALGUNO O ALGUNAS DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS Y DE LOS QUE DERIVEN DEL MISMO, SERÁ SANCIONADO EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS

POR LO ANTERIORMENTE MANIFESTADO Y LEIDAS LAS BASES PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, SOMETO A CONSIDERACION DEL PRESENTE CUERPO EDILICIO EN FUNCIONES EL PRESENTE:

DICTAMEN:

PRIMERO.- CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 28 FRACCIÓN IV, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 37, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 51 FRACCIÓN I, INCISO B, 60 FRACCIONES I, III, IV, VI Y X, 62, 63, 64, 66 FRACCIÓN I, INCISO O, 69 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR. SE APRUEBAN LAS BASES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, QUE REGIRÁN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

SEGUNDO.- SE INSTRUYE A LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL, PARA EFECTO DE QUE POR SU CONDUCTO SE ORDENE LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE DICTAMEN EN EL BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

TERCERO.- SE INSTRUYE A LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL, PARA QUE POR SU CONDUCTO SE REMITA CERTIFICACIÓN DEL PRESENTE DICTAMEN A TODAS LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES.

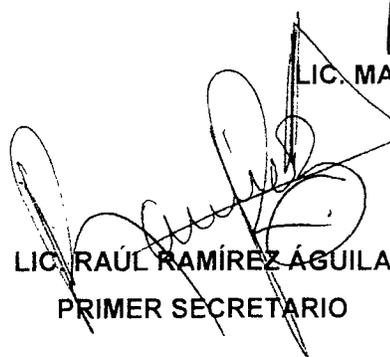
TRANSITORIOS:

ÚNICO.- LAS PRESENTES BASES ENTRARÁN EN VIGOR A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL H. CABILDO DEL H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL OCHO.

ATENTAMENTE:
**LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, LEGISLACIÓN Y
REGLAMENTACIÓN DE CABILDO DEL H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**


LIC. MARTÍN INZUNZA TAMAYO
PRESIDENTE


LIC. RAÚL RAMÍREZ ÁGUILA
PRIMER SECRETARIO


C. KIKEY KARELIA LOPEZ DÍAZ
SEGUNDO SECRETARIO



H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

H. XII AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE LA PAZ, B.C.S.
11

DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL EL CABILDO DEL H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ AUTORIZA LAS BASES DE LICITACIÓN Y EL CONTRATO PARA QUE EL MUNICIPIO DE LA PAZ, OTORQUE A PARTICULARES LA CONCESIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES EN LA LOCALIDAD DE TODOS SANTOS, MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, POR UN PERIODO DE 20 AÑOS

**H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE LA PAZ
P R E S E N T E.-**

LOS SUSCRITOS ARMANDO FERRER CALDERÓN, OCTAVO REGIDOR; C. ROSAMARIA DOMINGUEZ RIEKE, CUARTA REGIDORA Y JORGE GABINO ESPINOZA VARGAS, DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR; INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL H. XII AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN III, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117, 148, FRACCIONES I Y IX, INCISO A); 151, FRACCIONES I, II Y III, 153, FRACCIONES I Y III Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR; 51 FRACCIÓN III INCISO B), E), FRACCION V, INCISO D), 60 FRACCIÓN IX, 63, 132 FRACCIÓN I, 133 FRACCION II INCISO B), 144 Y DEMÁS DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; 22, 51, FRACCIÓN I, 52, 53, 54, 55 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY DE AGUAS DEL ESTADO DE B.C.S., 102, 103, 104, 105, 107, 108, 109 Y 110 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO. NOS PERMITIMOS EMITIR EL PRESENTE:

D I C T A M E N

MEDIANTE EL CUAL EL CABILDO DEL H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ AUTORIZA LAS BASES DE LICITACIÓN Y EL CONTRATO PARA QUE EL MUNICIPIO DE LA PAZ, OTORQUE A PARTICULARES LA CONCESIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES EN LA LOCALIDAD DE TODOS SANTOS, MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, POR UN PERIODO DE 20 AÑOS, CONFORME A LOS SIGUIENTES:

A N T E C E D E N T E S

1. CON FECHA 26 DE OCTUBRE DE 2007, EN LA QUINCOAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, SE APROBÓ EL DICTAMEN EMITIDO POR ESTA COMISIÓN EDILICIA MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, C. SÍNDICO MUNICIPAL Y C. SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL, PARA QUE SOLICITEN AL H.

CONGRESO DEL ESTADO AUTORICE AL MUNICIPIO DE LA PAZ, OTORGUE A PARTICULARES LA CONCESIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES EN LA LOCALIDAD DE TODOS SANTOS, MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, POR UN PERIODO DE 20 AÑOS, CONFORME A LOS SIGUIENTES PUNTOS RESOLUTIVOS:

PRIMERO: SE AUTORIZA AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, C. SÍNDICO MUNICIPAL Y SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL PARA QUE EN REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR; SOLICITEN AL H. CONGRESO DEL ESTADO AUTORICE A ESTE MUNICIPIO, OTORGUE A PARTICULARES LA CONCESIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES EN LA DELEGACIÓN DE TODOS SANTOS, MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, POR UN PERIODO DE 20 AÑOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, CONFORME A LAS ATRIBUCIONES QUE LES CONFIEREN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y EN OBSERVANCIA DE AQUELLAS QUE REGULAN EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES EN MATERIA DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES Y A LOS ESTUDIOS QUE DETERMINEN, EN SU CASO, LA FACTIBILIDAD TÉCNICA Y FINANCIERA DE LA REFERIDA CONCESIÓN.

SEGUNDO: UNA VEZ OBTENIDA LA AUTORIZACIÓN DEL H. CONGRESO DEL ESTADO, PARA OTORGAR LA CONCESIÓN SE PROCEDA EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 53 DE LA LEY AGUAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, QUE ESTABLECE COMO FACULTAD DEL MUNICIPIO REALIZAR COMPLETAMENTE EL PROCESO DE LICITACIÓN, CONTRATO Y OTORGAMIENTO DE LA CONCESIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES, PARA LO CUAL LAS BASES DE LA LICITACIÓN, LA CONVOCATORIA Y EL CONTRATO RESPECTIVO, DEBERÁN SER AUTORIZADOS POR H. CABILDO, DE ESTE H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.

TERCERO: SE INSTRUYE AL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, PARA QUE ELABORE LOS ESTUDIOS QUE DETERMINEN, EN SU CASO, LA FACTIBILIDAD TÉCNICA Y FINANCIERA DE LA REFERIDA CONCESIÓN, MISMOS QUE DEBERÁN ANEXARSE A LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN; ASÍ MISMO EN SU CASO COADYUVE Y SUPERVISE TÉCNICAMENTE EL PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE LA CONCESIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL DE TODOS SANTOS.

CUARTO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL, REALICE LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE DICTAMEN EN EL BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y SUPERVISE EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD A AUTORIZACIÓN ANTE LA LEGISLATURA LOCAL LLEVANDO EL CONTROL DE LA COMUNICACIÓN OFICIAL RESPECTIVA.

2. CON FECHA 21 DE NOVIEMBRE DE 2007, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL DICTAMEN REFERIDO EN EL PUNTO ANTERIOR, SE REMITIÓ Y FUE RECIBIDO POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA

OTORGAR A PARTICULARES LA CONCESIÓN SE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DEL TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES EN LA DELAGACIÓN DE TODOS SANTOS, MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, POR UN PERIODO DE 20 AÑOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

3. CON FECHA 06 DE MARZO DE 2008, LA XI LEGISLATURA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, MEDIANTE DECRETO NÚMERO 1738 PUBLICADO EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO NÚMERO 16 DE FECHA 11 DE MARZO DE 2008, DETERMINÓ OTORGAR LA AUTORIZACIÓN SOLICITADA POR ESTE H. AYUNTAMIENTO EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

ARTÍCULO PRIMERO.- SE AUTORIZA AL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, PARA CANCESIONAR EL TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES EN LA DELEGACIÓN DE TODOS SANTOS, MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, POR UN TÉRMINO NO MAYOR A 20 AÑOS.

ARTÍCULO SEGUNDO.- PARA LOS EFECTOS DEL PROCEDIMIENTO DEL OTORGAMIENTO DE LA CONCESIÓN, Y EL OTORGAMIENTO DE LA MISMA EL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, DEBERÁ AJUSTARSE EXTRICTAMENTE A LO QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 145, 146, 148 Y 149 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

4. QUE EL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LA PAZ, POR CONDUCTO DE SU DIRECTOR GENERAL HA EMITIDO SU DICTAMNE FAVORABLE EN EL SENTIDO DE OTORGAR LA CONCESIÓN A PARTICULARES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. ASIMISMO SE ENCUENTRAN ELABORADAS LAS BASES PARA LA LICITACIÓN, EL MODELO DE CONTRATO PARA LA CONCESIÓN Y EL MODELO DE CONVOCATORIA PARA ELLO.

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- QUE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN SU ARTÍCULO 132, FRACCIÓN I CONSIDERA COMO SERVICIO PÚBLICO EL SIGUIENTE "AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE SUS AGUAS RESIDUALES" ASÍ MISMO ESTABLECE EN SU ARTÍCULO 133 FRACCIÓN II INCISO B) QUE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DEBERÁ REALIZARSE POR LOS AYUNTAMIENTOS, DE MANERA DIRECTA O DE MANERA INDIRECTA MEDIANTE REGIMEN DE CONCESIÓN.

SEGUNDO.- QUE DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 51 DE LA LEY DE AGUAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO

PODRÁN PARTICIPAR EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS; LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y PROYECTOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS PÚBLICOS, INCLUYENDO EL FINANCIAMIENTO, EN SU CASO; LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE LOS SISTEMAS DESTINADOS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS; Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE CONVENGAN CON LOS MUNICIPIOS, LOS ORGANISMOS OPERADORES MUNICIPALES O INTERMUNICIPALES O LA COMISIÓN.

Para ma Danyel

TERCERO.- QUE PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CONCESIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL EN EL RUBRO DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y PROYECTOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS PÚBLICOS, INCLUYENDO EL FINANCIAMIENTO, EN SU CASO, EL MUNICIPIO DE LA PAZ, REALIZARA LA LICITACIÓN PÚBLICA CORRESPONDIENTE EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 53 DE LA LEY DE AGUAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CONFORME A LO SIGUIENTE:

- I. EL MUNICIPIO EXPEDIRÁ LA CONVOCATORIA PÚBLICA CORRESPONDIENTE PARA QUE, EN UN PLAZO RAZONABLE, SE PRESENTEN PROPUESTAS EN SOBRES CERRADOS QUE SERÁN ABIERTOS EN UN DÍA PREFIJADO Y EN PRESENCIA DE TODOS LOS PARTICIPANTES;
- II. LA CONVOCATORIA SE PUBLICARÁ SIMULTÁNEAMENTE EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN UN DIARIO DE CIRCULACIÓN NACIONAL Y EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACIÓN DE LA LOCALIDAD;
- III. LAS BASES DEL CONCURSO, EN CUYA ELABORACIÓN PARTICIPARÁ LA COMISIÓN, INCLUIRÁN EL SEÑALAMIENTO DEL ÁREA GEOGRÁFICA DONDE DEBERÁN PRESTARSE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y LOS CRITERIOS CON LOS QUE SE SELECCIONARÁ AL GANADOR, LOS CUALES TOMARÁN EN CUENTA LAS CONTRAPRESTACIONES OFRECIDAS POR EL OTORGAMIENTO DE LA CONCESIÓN, LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE SE PROPONE, LAS INVERSIONES COMPROMETIDAS, EN SU CASO, LAS METAS DE DESEMPEÑO FÍSICO Y COMERCIAL, Y LAS DEMÁS CONDICIONES QUE SE CONSIDEREN CONVENIENTES;
- IV. PODRÁN PARTICIPAR UNO O VARIOS INTERESADOS QUE DEMUESTREN SU SOLVENCIA ECONÓMICA, ASÍ COMO SU CAPACIDAD TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, Y CUMPLAN CON LOS REQUISITOS QUE ESTABLEZCAN LAS BASES QUE EXPIDA EL MUNICIPIO;
- V. SOLO SE RECIBIRÁN PROPUESTAS DE EMPRESAS QUE PRECALIFIQUEN BAJO LOS CRITERIOS TÉCNICOS Y FINANCIEROS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LICITACIÓN;
- VI. A PARTIR DEL ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS Y DURANTE EL PLAZO EN QUE LAS MISMAS SE ESTUDIEN Y HOMOLOGUEN, SE INFORMARÁ A TODOS LOS INTERESADOS DE AQUÉLLAS QUE SE DESECHEN Y LAS CAUSAS QUE MOTIVAREN TAL DETERMINACIÓN;

- VII. EL MUNICIPIO, CON LA PARTICIPACIÓN DE LA COMISIÓN, CON BASE EN EL ANÁLISIS COMPARATIVO DE LAS PROPUESTAS ADMITIDAS, EMITIRÁ EL FALLO DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO, EL CUAL SERÁ DADO A CONOCER A TODOS LOS PARTICIPANTES;
- VIII. LA PROPUESTA GANADORA ESTARÁ A DISPOSICIÓN DE LOS PARTICIPANTES DURANTE DIEZ DÍAS HÁBILES A PARTIR DE QUE SE HAYA DADO A CONOCER EL FALLO;
- IX. DENTRO DE LOS QUINCE DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL PLAZO SEÑALADO EN LA FRACCIÓN ANTERIOR, LOS PARTICIPANTES PODRÁN INCONFORMARSE ANTE EL MUNICIPIO. VENCIDO DICHO PLAZO, ESTE ÚLTIMO DICTARÁ RESOLUCIÓN EN UN TÉRMINO QUE NO EXCEDERÁ DE QUINCE DÍAS HÁBILES;
- X. UNA VEZ DICTADA LA RESOLUCIÓN, EL MUNICIPIO, EN SU CASO, ADJUDICARÁ LA CONCESIÓN, Y PUBLICARÁ EL TÍTULO DE CONCESIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR A COSTA DEL CONCESIONARIO; Y
- XI. NO SE ADJUDICARÁ LA CONCESIÓN CUANDO LA O LAS PROPUESTAS PRESENTADAS NO CUMPLAN CON LAS BASES DEL CONCURSO O CUANDO EL MUNICIPIO, EN EL CASO DE LA FRACCIÓN IX ANTERIOR, RESUELVA EN SENTIDO FAVORABLE AL INCONFORME. EN ESTOS CASOS, SE DECLARARÁ DESIERTO EL CONCURSO Y SE PROCEDERÁ A EXPEDIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.

LAS PROPUESTAS A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN I, DEBERÁN CONTENER LA DESCRIPCIÓN TÉCNICA GENERAL Y CRONOGRAMA DE LAS ACCIONES Y OBRAS PROYECTADAS; LAS ESTIMACIONES DE LOS BENEFICIOS, COSTOS, VALOR PRESENTE Y RENTABILIDAD ASOCIADOS; LAS CONTRAPRESTACIONES PROPUESTAS Y LOS DEMÁS REQUISITOS QUE SE FIJEN EN LAS BASES DE LICITACIÓN.

EN CASO DE QUE EXISTA UN ORGANISMO OPERADOR, ÉSTE EMITIRÁ SU OPINIÓN RESPECTO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE CONSIDERE NECESARIO ADOPTAR PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS BIENES DESTINADOS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.

TRATÁNDOSE DE COMUNIDADES RURALES, NO SERÁ NECESARIO LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN SEÑALADO. EN ESTE CASO, LA CONCESIÓN PODRÁ SER OTORGADA DIRECTAMENTE POR EL MUNICIPIO A LAS ORGANIZACIONES QUE PARA TAL EFECTO SE CONSTITUYAN EN LAS COMUNIDADES Y QUE ASÍ LO SOLICITEN.

CUARTO.- QUE LAS CONCESIONES QUE OTORQUE EL MUNICIPIO DE LA PAZ, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 55 DE LA LEY DE AGUAS SE OTORGARA POR EL TIEMPO NECESARIO PARA RECUPERAR LAS INVERSIONES Y OBTENER LA UTILIDAD RAZONABLE QUE DEBA PERCIBIR EL CONCESIONARIO, NO PUDIENDO SER MENOR DE CINCO AÑOS NI MAYOR DE TREINTA, ESTANDO OBLIGADO EL CONCESIONARIO AL TÉRMINO DE LA CONCESIÓN RESPECTIVA A REVERTIR A FAVOR DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL, LAS OBRAS Y DEMÁS BIENES DEL CONCESIONARIO DESTINADOS DIRECTA O INDIRECTAMENTE A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS PRESTADOS.

QUINTO.- QUE LAS BASES PARA LA LICITACIÓN DE LA CONCESIÓN A OTORGARSE POR ESTE H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, SE INTEGRAN COMO SE EXPRESAN A CONTINUACIÓN:



H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA PAZ.
CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL
CONVOCATORIA No. SAPA-001/08

BASES DE CONCURSO

INTRODUCCIÓN.

Las BASES de la CONCURSO se encuentran disponibles para consulta y venta, desde la publicación de la convocatoria hasta el día 9 de Abril del 2008 en las oficinas de la Dirección Técnica del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de La Paz, Baja California Sur, a un costo de \$10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 MN.) mediante cheque certificado a favor del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de La Paz.

De acuerdo a la Convocatoria No SAPA-001/08 se convoca para participar en el concurso público nacional, Núm SAPA-001/08, cuyos datos se mencionan en el siguiente párrafo

CONCESIÓN DEL TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES EN LA DELAGACIÓN DE TODOS SANTOS, MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO EJECUTIVO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO CON LA MODALIDAD DE INVERSIÓN TOTAL PRIVADA, DE UN SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES POR UN PERIODO DE 20 AÑOS, CON TRASLADO DE DOMINIO A FAVOR DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LA PAZ AL TERMINO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato estará integrado por una etapa de PROYECTO EJECUTIVO, una etapa de obra y otra por la operación y mantenimiento durante 20 AÑOS después de la puesta en operación normal del sistema de tratamiento La firma del CONTRATO será simultánea en el acto y fecha establecidos para este propósito. El financiamiento para el proyecto será con inversión total privada.

El O.O.M.S.A.P.A.S realizará la evaluación, el dictamen de las PROPUESTAS presentadas en el CONCURSO y dará el fallo otorgando el CONTRATO al CONCURSANTE ganador, de acuerdo con la evaluación realizada

DEFINICIONES Y ABREVIACIONES

Para todos los efectos derivados de estas bases de licitación, las siguientes palabras y términos indicadas en mayúsculas, tendrán el significado que se señala a continuación.

- 1. ACTA DE INICIO DE PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO DEL STAR.-** Documento que será elaborado por el CONCESIONARIO, autorizado por la SUPERVISIÓN y entregado por ésta al O.O.M.S.A.P.A.S. para su conocimiento y verificación, en el que se hará constar que las OBRAS DEL PROYECTO cumplieron satisfactoriamente las PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO.
- 2. ACTA DE TERMINACIÓN DEL STAR.-** Documento que elaborará el CONCESIONARIO, aprobado por la SUPERVISIÓN, para dar constancia de la terminación del sistema de tratamiento que incluye la construcción, equipamiento electromecánico y todo lo señalado en el proyecto de referencia del STAR marcando el inicio de las PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO, en el que se asentará el cumplimiento de las condiciones establecidas en la PROPUESTA y en el CONTRATO y sus Anexos dejando constancia de la asistencia del O.O.M.S.A.P.A.S. y de la verificación física de dicho cumplimiento.
- 3. AGUA RESIDUAL CRUDA.-** Las aguas de composición variada provenientes de las descargas de usos municipales, industriales, comerciales de servicios, agrícolas pecuarios, domésticos, incluyendo fraccionamientos y en general de cualquier otro uso, así como la mezcla de ellas
- 4. BASES DE CONCURSO.-** Son todos los documentos con sus Anexos, elaborados por el O.O.M.S.A.P.A.S que contienen los requisitos y la información que cubrirán los CONCURSANTES en la elaboración de su PROPUESTA para participar en el CONCURSO a que se refiere la CONVOCATORIA
- 5. CASO FORTUITO.-** Significa todo acontecimiento ajeno a la voluntad de las partes y derivado de fenómenos inevitables de la naturaleza que afecten el cumplimiento de las obligaciones que se contraen en el CONTRATO, entendiéndose como

tales, en forma enunciativa más no limitativa, los siguientes terremotos, inundaciones, huracanes, deslaves, tormentas, tornados

6. **CFE.**- Comisión Federal de Electricidad

7. **CONAGUA.**- Comisión Nacional del Agua.

8. **CONVOCATORIA.**- Se refiere a la Convocatoria No. SAPA-001/08 para el concurso público nacional No SAPA-001/08 publicado con fecha 28 de Marzo del 2008 para la concesión del tratamiento y disposición de aguas residuales de la delegación de Todos Santos, Municipio de La Paz, Baja California Sur

9. **COORDINACIÓN DEL PROYECTO:** Son las actividades del O.O.M.S.A.P.A.S. y de la SUPERVISIÓN para dar el seguimiento del desarrollo del PROYECTO, desde el inicio de la elaboración del PROYECTO EJECUTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN Del STAR, del período de construcción hasta su arranque, puesta en marcha y estabilización

10. **CONTRATO.**- Contrato de concesión, documento que será suscrito por el CONCURSANTE que resulte ganador del CONCURSO con el O.O.M.S.A.P.A.S., de conformidad con el MODELO DE CONTRATO que forma parte de las presentes BASES DE CONCURSO.

11. **DTI.**- Diagramas de Tubería e Instrumentación.

12. **CONCESIONARIO.**- Es el concursante ganador que suscribirá el CONTRATO

13. **FUERZA MAYOR.**- Significa todo acontecimiento derivado de la voluntad humana, pero ajeno a la voluntad de las partes contratantes, que impida el cumplimiento de las obligaciones que se pactan en el CONTRATO, entendiéndose como tales, de manera enunciativa más no limitativa, a los siguientes: guerras, insurrecciones, revueltas, actos o hechos ilícitos de los usuarios del AGUA TRATADA o de terceros, incendios, cambios radicales en las condiciones económicas del país

14. **IVA.**- El Impuesto al Valor Agregado

15. **CONCURSANTE(S).**- Se refiere a lo(s) interesado(s) que haya(n) adquirido las BASES DE CONCURSO para participar en el concurso referente a la CONVOCATORIA. También se refiere a aquellos interesados que no reuniendo las condiciones de participación establecidas en estas BASES DE CONCURSO se asocian para participar en forma conjunta

16. **LÍNEA DE AGUA.**- Es el conjunto de MÓDULOS DE AGUA considerados por EL O.O.M.S.A.P.A.S. para el tratamiento de las aguas residuales y proporcionar AGUA TRATADA

17. **LÍNEA DE LODOS.**- Es el conjunto de MÓDULOS DE LODOS considerados por EL O.O.M.S.A.P.A.S. para el tratamiento de los LODOS generados en la LÍNEA DE AGUA, incluyendo su disposición final.

18. **LODOS.**- Subproductos de composición variada que se generen como consecuencia del tratamiento de las aguas residuales en el STAR.

19. **LEY ORGÁNICA.**- Ley Organica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur

20. **LPS (Lps).**- Litros por segundo.

21. **MÓDULO DE AGUA.**- Es la conformación de operaciones y procesos unitarios de tratamiento de aguas residuales, con capacidad establecida, para proporcionar AGUA TRATADA, a partir de la entrada a la operación de desbaste grueso y hasta la salida del proceso de desinfección.

22. **MÓDULO DE LODOS.**- Es la conformación de operaciones y procesos unitarios de tratamiento de lodos, con capacidad establecida, para proporcionar lodos tratados, a partir de la entrada del proceso de espesamiento hasta la salida de la deshidratación

23. **MUNICIPIO.**- Es el Municipio de La Paz, Baja California Sur.

24. **PERIODO DE EJECUCION DE LAS OBRAS DEL PROYECTO.**- Es el periodo fijado para la elaboración del PROYECTO, construcción y equipamiento contados a partir de la fecha de firma del CONTRATO

25. **PERIODO DE PRUEBAS DEL STAR.**- Es el periodo señalado por el programa en estas BASES DE CONCURSO que dará inicio una vez que el CONCESIONARIO haya entregado el ACTA DE TERMINACIÓN DE LA construcción del STAR

26. **PROGRAMA DE EJECUCIÓN.**- Programa de avance físico establecido en la PROPUESTA y aprobado por el O.O.M.S.A.P.A.S. para la elaboración del PROYECTO EJECUTIVO, para la construcción, el equipamiento y las PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO del STAR.

27. **PROPUESTA(S).**- Es la oferta técnica y económica presentada por el CONCURSANTE para participar en el concurso referente a la CONVOCATORIA.

28. **PROYECTO EJECUTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE L STAR.**- Es el conjunto de documentos, planos y notas de cálculo elaborados por el CONCESIONARIO a partir de los requerimientos contenidos en las BASES DE CONCURSO y en las condiciones de la PROPUESTA, en los que se basa la construcción del STAR.

29. **PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO DEL STAR.**- Procedimientos que establecerá y aplicará el CONCESIONARIO para verificar el correcto funcionamiento del STAR. Estas pruebas comprenden las pruebas hidráulicas, mecánicas, eléctricas y de control de las instalaciones.

30. **STAR.**- Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales

31. **O.O.M.S.A.P.A.S.**- Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alicantanillado y Saneamiento de La Paz, Baja California Sur.

32. **SUPERVISIÓN.**- La labor que realizará el O.O.M.S.A.P.A.S., para verificar que los trabajos de elaboración del proyecto ejecutivo para la construcción del STAR, la construcción y equipamiento de las OBRAS DEL PROYECTO y la realización de todas las PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO, se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en el CONTRATO

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Elegibilidad y Requisitos para participar.

Para participar en este CONCURSO, los CONCURSANTES deben mostrar evidencia de cumplir, con todos los requisitos establecidos en la CONVOCATORIA y en estas BASES DE CONCURSO, así como tener capacidad para cumplir con sus obligaciones derivadas del CONTRATO, y en particular con las que se refieren a las diferentes garantías requeridas por el

O.O.M.S.A.P.A.S Para eso, los interesados entregarán la siguiente información con su PROPUESTA y, en su caso, otorgarán las facilidades necesarias al O.O.M.S.A.P.A.S. para comprobar su veracidad.

1. Comprobante de pago de compra de las bases de licitación (Dentro del documento No.1).
- 2 Solicitud por escrito en la que manifieste su intención de participar en el presente concurso, mismo que deberá incluir el domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos que deriven de los actos del procedimiento de contratación, y en su caso, del CONTRATO respectivo, mismo que servirá para practicar las notificaciones aún las de carácter personal, las que surtirán todos sus efectos legales mientras no señale otro distinto (Dentro del documento No.1)
- 3 Documentación que compruebe el capital contable requerido, mediante estado financiero del año 2007, auditado por contador público externo. adjuntando copia fotostática de la Cédula Profesional del auditor. (Dentro del documento No.5)
4. La copia certificada de las declaraciones fiscales anuales de los años 2005 y 2006, debidamente presentadas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Dentro del documento No.5)
5. Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos del artículo 145 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur (Dentro del documento No.6)
- 6 En el caso de asociación de participantes, los requisitos deberán ser presentados por cada uno de los asociados, así como el convenio privado de asociación. (Dentro del documento No.2)
- 7 Acta de nacimiento, Cedula fiscal e identificación oficial vigente con fotografía, tratándose de personas físicas (Dentro del documento No.1)
- 8 Escrito (Dentro del documento No.1) mediante el cual la persona moral manifieste que su representante cuenta con facultades suficientes para comprometer a su representada, mismo que contendrá los datos siguientes:
 - a) De la persona moral: clave del registro federal de contribuyentes, denominación o razón social, descripción del objeto social de la empresa; relación de los nombres de los accionistas, número y fecha de las escrituras públicas en las que conste el acta constitutiva y, en su caso, sus reformas o modificaciones, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que las protocolizó, asimismo los datos de inscripción en el Registro Público de Comercio
 - b) Del representante nombre del apoderado; número y fecha de los instrumentos notariales de los que se desprendan las facultades para suscribir la propuesta, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que los protocolizó.

1.2 Origen de los Fondos

Como contraprestación a la materia que se derive de la adjudicación del CONTRATO, objeto de este concurso, el CONCURSANTE a quien se le otorgue el CONTRATO se obliga a pagar al O.O.M.S.A.P.A.S la cantidad ofertada en su propuesta por cada metro cúbico de agua residual que reciba en su sistema de tratamiento, en virtud de ser el O.O.M.S.A.P.A.S. la institución descentralizada de la administración pública municipal que tiene por objeto la prestación de los servicios públicos y la construcción, operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica correspondiente

1.3 Fechas Estimadas de Inicio y Terminación

A. La fecha prevista para el inicio, por parte de el CONCESIONARIO, de la construcción del STAR será el día 21 de Abril de 2008 y la fecha de terminación será a mas tardar el día 21 de Octubre de 2008.

B La fecha prevista para el inicio del PERÍODO DE PRUEBAS DEL STAR, será a mas tardar el día 21 de Octubre de 2008 y la fecha de terminación no podrá ser posterior al día 21 de Febrero de 2009

1.4 Plazos de Ejecución

A - El plazo de ejecución de la elaboración del PROYECTO será de hasta 60 días naturales, así como de las OBRAS DE CONSTRUCCIÓN que será de hasta 184 días naturales ambos plazos contados a partir de la fecha de iniciación programada.

B - El plazo de ejecución del PERÍODO DE PRUEBAS DEL STAR, será de hasta 124 días naturales contados a partir de la fecha de iniciación de las mismas. Este plazo contará a partir de la fecha de emisión del ACTA DE TERMINACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DEL STAR, firmado por el O.O.M.S.A.P.A.S. y el CONCESIONARIO.

C - El plazo de la presente concesión será por el periodo de 20 (veinte) años, contados a partir de la puesta en operación del sistema de tratamiento de aguas residuales

1.5 Programas de Ejecución

Los CONCURSANTES elaborarán su programa de ejecución considerando los plazos solicitados en el punto 1.4 Dicho programa podrá ser presentado en el formato que para tal efecto se proporciona o podrá ser reproducido en el programa de cada uno de los CONCURSANTES, cumpliendo con cada uno de los elementos requeridos en los formatos proporcionados.

1.6 Supervisión

El O.O.M.S.A.P.A.S. directamente supervisará tanto la elaboración del PROYECTO EJECUTIVO, como LA CONSTRUCCIÓN, PRUEBAS y OPERACIÓN del STAR.

1.7 Participación del O.O.M.S.A.P.A.S.

El O.O.M.S.A.P.A.S. es el organismo operador encargado de los servicios de gestión de agua potable y alcantarillado del Municipio, por esta razón, el O.O.M.S.A.P.A.S. participara en la revisión de todas y cada una de las etapas durante toda la vigencia del contrato.

1.8 De la Visita al lugar de ubicación del punto de entrega del agua residual y Junta de Aclaraciones

Los CONCURSANTES que adquieran las bases podrán visitar el lugar de ubicación del punto de entrega del agua residual, para que, considerando las especificaciones y documentación relativa, inspeccionen el sitio, hagan las valoraciones de los elementos que se requieran, analicen los grados de dificultad de los trabajos y realicen las investigaciones que consideren necesarias sobre las condiciones locales, climatológicas o cualquier otra que pudiera afectar la ejecución de los mismos. A quienes adquieran las bases de concurso con posterioridad a la realización de la visita, se les podrá permitir el acceso al lugar de ubicación del punto de entrega del agua residual, siempre que lo soliciten con anticipación de por lo menos veinticuatro horas a la conclusión del período de venta, aunque no será obligatorio para el O.O.M.S.A.P.A.S. designar un técnico que guíe la visita. En ningún caso el O.O.M.S.A.P.A.S. asumirá responsabilidad por las conclusiones que el CONCURSANTE obtenga al examinar los lugares y circunstancias antes señaladas, y en el caso de ser adjudicatario del CONTRATO, el hecho de que no se haya tomado en consideración las condiciones imperantes no le releva de su obligación para ejecutar y concluir los trabajos en la forma y términos convenidos. El CONCURSANTE deberá manifestar por escrito, que conoce el sitio del lugar de ubicación del punto de entrega del agua residual y sus condiciones ambientales, así como de haber considerado las modificaciones que, en su caso, se hayan efectuado a las BASES DE CONCURSO, ya sean derivadas de juntas de aclaraciones, de preguntas adicionales que se hayan efectuado con posterioridad a las juntas de aclaraciones o de cualquier otra situación enmarcada en la normatividad aplicable. Deberá anexar a su escrito la constancia de la visita al lugar de ubicación del punto de entrega del agua residual y las actas de las juntas de aclaraciones que se hayan realizado. En la(s) junta(s) de aclaraciones los CONCURSANTES que hubieran adquirido las BASES DE CONCURSO, podrán asistir y solicitar aclaraciones o modificaciones a las BASES DE CONCURSO, sus anexos y a las cláusulas del MODELO DE CONTRATO, las cuales serán recibidas y ponderadas por el O.O.M.S.A.P.A.S. De toda junta de aclaraciones se levantará un acta, que contendrá la firma de los asistentes y las preguntas formuladas y las respuestas, de la cual se le entregará copia a los presentes y se pondrá a disposición de los ausentes en las oficinas del O.O.M.S.A.P.A.S. El O.O.M.S.A.P.A.S. NO podrá recibir preguntas adicionales con posterioridad a la junta de aclaraciones.

1.9 Lugar de Reunión para la Visita al Sitio de los Trabajos

El lugar de reunión para la visita al sitio de los trabajos será en: la oficina del O.O.M.S.A.P.A.S. en la localidad de Todos Santos, Municipio de La Paz, con domicilio en Calle Juárez esquina Álvaro Obregón, edificio Agave L-2 a las 10:00 horas, el día 01 de Abril del 2008, siendo atendidos por el responsable del proceso de licitación.

1.10 Junta de Aclaraciones

La junta de aclaraciones se celebrará en: la oficina de La Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de La Paz con domicilio en carretera La Paz-Aeropuerto Km. 5.5 acceso a Boulevard Pino Pallás a las 10:00 horas, el día 02 de Abril del 2008, siendo atendidos por el responsable del proceso de licitación.

1.11 Información Contendida en las BASES DE CONCURSO

Las BASES DE CONCURSO especifican los trabajos que se requieren, los procedimientos de CONCURSO y las condiciones contractuales. Además las BASES DE CONCURSO, incluyen:

- a) Instrucciones a los CONCURSANTES
- b) Aspectos Técnicos de la propuesta
- c) Formatos de la propuesta
- d) MODELO DE CONTRATO.

El CONCURSANTE deberá examinar todas las instrucciones, formatos, condiciones y especificaciones que figuren en las BASES DE CONCURSO. En el punto 4.3 se precisan las causas por las que puede ser desechada la propuesta del CONCURSANTE

1.12 Modificación de las BASES DE CONCURSO

El O.O.M.S.A.P.A.S. podrá modificar las BASES DE CONCURSO. Las modificaciones que se generen en la ó las juntas de aclaraciones, serán obligatorias para los CONCURSANTES

2. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La proposición que el CONCURSANTE presente para este concurso la deberá entregar en el acto de presentación y apertura de proposiciones, mediante la entrega en sobre cerrado. Las proposiciones presentadas deberán estar con firma autógrafa del representante legal del CONCURSANTE. Los CONCURSANTES son los únicos responsables de que sus propuestas sean entregadas en tiempo y forma en el acto de presentación y apertura de proposiciones. Como requisito deseable y con el propósito de hacer más ágil el procedimiento de revisión de la documentación contenida en el sobre, se sugiere a los LICITANTES presentar todos y cada uno de los documentos requeridos, separados (en carpetas o engrapados documento por documento) y con una etiqueta u hoja que lo describa, de tal manera que permita al funcionario encargado de recibir las propuestas, su rápida identificación y al mismo tiempo evite el riesgo de pérdida de alguna hoja que forme parte de la documentación.

2.1 Entrega de PROPUESTAS en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones

Si acude personalmente el representante legal del CONCURSANTE éste deberá presentar copia del documento que acredite la personalidad e identificación oficial con fotografía (pasaporte vigente o credencial para votar), en el caso de que la persona que entregue los sobres en el acto de presentación y apertura de proposiciones, sea distinta al representante legal del CONCURSANTE, anexará a la proposición por separado, carta poder simple e identificación propia y del que otorga el poder, para reconocimiento de firma. Independientemente de lo anterior la proposición deberá ser firmada en todas sus hojas tal como lo establece el punto 2.10.

2.2 Forma de Presentación

Por escrito Las PROPUESTAS podrán presentarse en los documentos que para tal efecto se integran a estas BASES DE CONCURSO, o reproducirlos siempre y cuando se respete el contenido y estructura de los mismos sin tachaduras ni enmiendas y en idioma español. La propuesta que el CONCURSANTE entregue en el acto de presentación y apertura de PROPUESTAS deberá estar integrada en la forma siguiente:

2.2.1 PROPUESTA TÉCNICA - ECONÓMICA

La PROPUESTA TÉCNICA - ECONÓMICA deberá contener los documentos que se relacionan a continuación, así como copia del recibo de pago de las BASES DE LICITACIÓN

2.2.1.1 Documento N° 1: Personalidad del Representante Legal del CONCURSANTE

En este documento, el CONCURSANTE deberá incluir:

1.- Original del comprobante de pago de compra de las bases de licitación.

2 Solicitud por escrito en la que manifieste su intención de participar en el presente concurso, mismo que deberá incluir el domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos que deriven de los actos del procedimiento de contratación, y en su caso, del CONTRATO respectivo, mismo que servirá para practicar las notificaciones aún las de carácter personal, las que surtirán todos sus efectos legales mientras no señale otro distinto

3.- Acta de nacimiento, Cedula fiscal e identificación oficial vigente con fotografía, tratándose de personas físicas.

4 - Escrito mediante el cual la persona moral manifieste que su representante cuenta con facultades suficientes para comprometer a su representada, mismo que contendrá los datos siguientes:

a) De la persona moral: clave del registro federal de contribuyentes, denominación o razón social, descripción del objeto social de la empresa; relación de los nombres de los accionistas, número y fecha de las escrituras públicas en las que conste el acta constitutiva y, en su caso, sus reformas o modificaciones, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que las protocolizó; asimismo los datos de inscripción en el Registro Público de Comercio.

b) Del representante: nombre del apoderado; número y fecha de los instrumentos notariales de los que se desprendan las facultades para suscribir la propuesta, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que los protocolizó

La persona que suscriba los documentos de la PROPUESTA a nombre de un CONCURSANTE, contará con las facultades de representación con poderes generales para realizar actos de administración a nombre de su representada, mismas que acreditará con el instrumento público de la escritura pública o documento análogo donde se especifique expresamente la facultad para comprometer a su representada y contratar a nombre de la misma. En caso de que el CONCURSANTE esté integrado por dos o más empresas deberá acreditar que cuenta con las facultades necesarias, entregando para eso una carta poder simple, firmada ante dos testigos y otorgada por el propio Representante Legal de cada una de las otras empresas. Si el Representante del CONCURSANTE que asista al acto de entrega de PROPUESTAS no es el Representante Legal que firma la documentación, deberá identificarse y acreditar que cuenta con las facultades necesarias, entregando para eso una carta poder simple, firmada ante dos testigos y otorgada por el propio Representante Legal, que suscribe la Propuesta y dicha Carta Poder se incluirá en este Documento No 1

2.2.1.2 Documento N° 2: Existencia Legal de los Licitantes

Las personas morales que participen en el CONCURSO, acreditarán su personalidad jurídica mediante una copia certificada por un Notario Público, del testimonio de la escritura pública o documento análogo, otorgado por un Notario Público, en el

que conste la constitución de la empresa y, en su caso, las modificaciones que haya tenido esta escritura. También se presentará copia certificada de los documentos públicos de dichas modificaciones.

Cuando dos o más CONCURSANTES se asocien para participar en este CONCURSO, cumplirán los siguientes requisitos:

a) Presentar en el Documento N° 2 el Convenio en el que conste el acuerdo para participar conjuntamente en este CONCURSO, manifestando que en caso de que resulte ganadora la Propuesta conjunta, crearán una nueva Empresa, donde las personas que se asocien se obligarán con ésta a responder en forma solidaria para la empresa de mayor participación, en forma solidaria o mancomunada para las empresas asociadas por el cumplimiento de las obligaciones que se derivan del CONTRATO. En dicho convenio, los concursantes que se asocien indicarán, específicamente la responsabilidad de cada una de ellas, ya sea en la elaboración de proyectos ejecutivos, construcción, pruebas, puesta en marcha o la operación del STAR. También se anotará claramente en este Convenio el capital contable de cada una de las personas morales y su participación en el capital social de la nueva Empresa. El Convenio deberá ser firmado por el Representante Legal de cada una de ellas – con poderes generales para realizar actos de administración a nombre de su representada – y ratificado su contenido y firma ante Notario Público. La omisión de parte de esta información será motivo para desechar la Propuesta del CONCURSANTE.

b) En el CONTRATO, firmarán los CONCURSANTES que se asocien, manifestando su obligación solidaria la empresa de mayor participación, solidaria o mancomunada las asociadas con el CONCESIONARIO para el cumplimiento de dicho CONTRATO. Para la firma del CONTRATO, el representante de cada una de las empresas deberá contar con poderes generales para realizar actos de administración y de dominio.

c) Si con el grupo de personas morales participa una persona física, ésta presentará una copia certificada por Notario Público de su constancia de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y también manifestará su obligación solidaria o mancomunada con la el CONCESIONARIO.

2.2.1.3 Documento N° 3: Capacidad Técnica de los Concurstantes

Los CONCURSANTES deben integrar en este Documento N° 3, la siguiente información:

Lista de las obras y Proyectos ejecutados por si o por terceros relativas a la construcción de sistemas de tratamientos de aguas residuales, operación y mantenimiento de estos en el periodo de 2000 a 2007 de acuerdo al Formato siguiente: Planta, Ciudad, Proceso, Capacidad (lps), Costo (\$), Plazo para construcción, Inicio operación, contacto (con dirección y teléfono)

2.2.1.4 Documento N° 4: Constancia de visita al lugar de ubicación del punto de entrega del agua residual, o manifestación escrita del CONCURSANTE de conocer el lugar de ubicación del punto de entrega del agua residual

La visita al lugar de ubicación del punto de entrega del agua residual se llevará a cabo en el día y a la hora señalada en la CONVOCATORIA. El O.O.M.S.A.P.A.S. mostrará a los CONCURSANTES la ubicación del lugar de ubicación del punto de entrega del agua residual. A los CONCURSANTES que realicen dicha visita que hubiesen adquirido las bases, se les extenderá la constancia respectiva. El costo de la visita al lugar de ubicación del punto de entrega del agua residual es a cargo del CONCURSANTE, el cual puede nombrar un representante. La persona que haga la visita será responsable de los daños que pudiera sufrir o de los que pudiera ocasionar a terceros. El CONCURSANTE que decida no asistir a la visita, quedará bajo su total responsabilidad, lo manifestará por escrito y no será motivo de descalificación. Este hecho no podrá servir como fundamento para una eventual reclamación en la ejecución del CONTRATO, ni eximirá al CONCESIONARIO del cumplimiento de ninguna de las obligaciones a su cargo derivadas del CONCURSO y del propio CONTRATO. En este Documento se incluirá la constancia de asistencia a la visita, expedida por el O.O.M.S.A.P.A.S. o, en su caso, la manifestación escrita del CONCURSANTE en la que indique que conoce el lugar de ubicación del punto de entrega del agua residual.

2.2.1.5 Documento N° 5: Capital Contable, Capacidad financiera y Estados Financieros de los CONCURSANTES.

Los CONCURSANTES presentarán la siguiente documentación:

a) Documentación que compruebe el capital contable requerido de \$15'000,000.00 (Quince millones de pesos). Para comprobar este capital contable requerido, se podrán sumar en su caso los capitales contables de cada una de los CONCURSANTES que se asocien de acuerdo a sus porcentajes respectivos de participación mencionados en el Convenio de Asociación del Documento N° 2

b) Estado financiero del año 2007 del CONCURSANTE o en su caso de cada uno de los CONCURSANTES asociados, auditados para efectos financieros sin salvedades importantes y que no presenten abstención de opinión, por un Auditor, ajeno al CONCURSANTE o en su caso a cada uno de los CONCURSANTES asociados, adjuntando copia fotostática de la Cédula Profesional del Auditor.

c) La copia certificada de las declaraciones fiscales anuales de los años 2005 y 2006, debidamente presentadas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

2.2.1.6 Documento N° 6: Declaraciones por Escrito

El CONCURSANTE, bajo protesta de decir verdad, declarará por escrito:

a) Que no se encuentra en los supuestos del artículo 145 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.

b) Que ha obtenido y ha aplicado en su Propuesta la documentación referente a las BASES DE CONCURSO, todas las Actas de las Juntas de Aclaraciones, todas las notas aclaratorias del O.O.M.S.A.P.A.S., y todas las respuestas a las preguntas de los CONCURSANTES proporcionadas por el O.O.M.S.A.P.A.S

c) Presentar debidamente firmada, la información que a continuación se señala:

- BASES DE CONCURSO entregadas por el O.O.M.S.A.P.A.S.
- MODELO DE CONTRATO.
- Actas de las Juntas de Aclaraciones
- Copia certificada de la documentación legal que ampare la propiedad de el predio donde se construirá el STAR.

2.2.1.7 Documento N° 7: Programas de Trabajo

El CONCURSANTE presentará los siguientes programas calendarizados sin erogaciones.

- Programa calendarizado de la ejecución del PROYECTO EJECUTIVO
- Programa calendarizado de trabajo para la construcción, el equipamiento electromecánico.
- Programa calendarizado en el período de estabilización y pruebas del STAR.

Los Programas de Trabajo que proponga el CONCURSANTE se sustentarán en un diagrama lógico de secuencias e interacciones y se representarán en un diagrama de barras, con los plazos de ejecución e incluirá la cantidad de obra física a realizar mensualmente de cada concepto y el porcentaje de avance respecto al mismo concepto. En los Programas de Trabajo, el CONCURSANTE deberá considerar una relación de EVENTOS y se incluirán los porcentajes de cada EVENTO a realizar en cada mes

2.2.1.8 Documento N° 8: Informaciones Técnicas

En este documento se deberá incluir la información técnica consistente en:

- Esquemas funcionales de los procesos de tratamiento propuestos tanto para la línea de agua como para la línea de lodos
- El CONCURSANTE entregará el esquema de distribución general de áreas para el STAR en el que indique la localización general de las instalaciones y edificaciones.
- Informaciones para el PROYECTO EJECUTIVO de construcción del STAR:
EL CONCURSANTE indicará en este Documento No. 8, la lista de los planos y otros documentos que, en caso de ser ganador, entregará para su revisión por la SUPERVISIÓN De la misma manera, debe entregar también su procedimiento de clasificación de documentos de ingeniería, los cuales incluirán por lo menos la información siguiente:

k-1. Ingeniería Básica

- Planos DTI o PID, Tratamiento Primario en su caso, Tratamiento Secundario en su caso y Tratamiento de Lodos
- Planos de las líneas piezométricas o perfiles hidráulicos para la LÍNEA DE AGUA y la LÍNEA DE LODOS.
- Planos de las líneas piezométricas o perfiles hidráulicos para la LÍNEA DE CONDUCCIÓN DE AGUAS RESIDUALES.
- Planos de localización general de todas las obras civiles, edificios, vialidades y equipos electromecánicos.
- Hojas de cálculo de ingeniería de proceso para la LÍNEA DE AGUA y la LÍNEA DE LODOS, si se requiere.
- Planos dimensionales de las obras civiles
- Lista de los equipos electromecánicos.
- Diagramas unifilares para el Pretratamiento, Tratamiento Primario en su caso, Tratamiento Secundario en su caso, Tratamiento de Lodos,

k-2: Ingeniería de Detalles

- Planos estructurales de todas las obras para el Tratamiento Primario en su caso, Tratamiento Secundario en su caso y el Tratamiento de Lodos
- Planos estructurales.
- Planos dimensionales de fabricación de pailería.
- Planos de localización de tuberías para el Tratamiento Primario en su caso, Tratamiento Secundario en su caso y el Tratamiento de Lodos.
- Planos de los Centros de Control de Motores.

- Planos de la alimentación de energía eléctrica de la subestación de transformación
 - Planos del alumbrado interior y exterior.
 - Planos de las vialidades, si se requiere
 - Lista de todos los instrumentos de control
 - Lista de válvulas manuales y automáticas
 - Descriptivo del sistema de control centralizado (PLC)
- Contenido descriptivo del Manual de Operación y Mantenimiento del STAR

2.2.1.9 Documento N° 9: Carta Compromiso

La Carta Compromiso para la PROPUESTA será presentada por el CONCURSANTE en papel membretado, firmada en todas sus hojas por su Represente Legal, de acuerdo con la Escritura Constitutiva o el Poder correspondiente, en el formato proporcionado por el O.O.M.S.A.P.A.S. y que forma parte de las presentes bases de concurso como anexo No 2. En este documento deberá manifestar el importe por cada metro cúbico de agua residual que reciba, que propone pagar al O.O.M.S.A.P.A.S. como contraprestación.

2.3 Idioma

Todos los documentos relacionados con la propuesta deberán presentarse en idioma español.

2.4 Moneda

La moneda en que deberán presentarse las proposiciones será: Peso mexicano

2.5 Ajuste de Costos

El costo del agua residual que pagará "El Concesionario" al Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, variará de precio cada seis meses, de acuerdo al Índice Nacional de Precios al Consumidor

2.6 Prohibición de la Negociación

Ninguna de las condiciones contenidas en las BASES DE CONCURSO, así como en las proposiciones presentadas por los CONCURSANTES, podrán ser negociadas.

2.7 Asociaciones

Dos o más CONCURSANTES podrán presentar conjuntamente proposiciones en el CONCURSO correspondiente, sin necesidad de constituir una nueva sociedad, siempre que, para tales efectos, en la propuesta y en el convenio de asociación se establezcan con precisión y a satisfacción del O.O.M.S.A.P.A.S., las partes de los trabajos que cada persona se obligará a ejecutar. En este supuesto la propuesta deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de CONCURSANTES. Se deberá celebrar entre sí un convenio privado, el que contendrá lo siguiente

- Nombre y domicilio de los integrantes, identificando, en su caso, los datos de los testimonios públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas morales de la agrupación,
- Nombre de los representantes de cada una de las personas, identificando, en su caso, los datos de los testimonios públicos con los que se acredita su representación,
- Definición de las partes del objeto del CONTRATO que cada persona física o moral se obligaría a cumplir;
- Determinación de un domicilio común para oír y recibir notificaciones;
- Designación de un representante común otorgándole poder amplio y suficiente, para todo lo relacionado con la propuesta,
- Estipulación expresa que cada uno de los firmantes quedará obligado en forma conjunta y solidaria para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del CONTRATO que se firme

2.8 Subcontratación

"El Concesionario" podrá subcontratar total o parcial, la elaboración del proyecto, construcción, operación y mantenimiento del sistema de tratamiento, sin embargo permanecerá como único responsable de la calidad, la ejecución adecuada y el tiempo de los trabajos materia de este contrato, por lo tanto, deberá asegurarse de que cada subcontratista cumpla con todos los términos y condiciones de este contrato

La subcontratación, no releva o exenta a "El Concesionario" de sus responsabilidades y obligaciones que se desprenden del presente contrato. "El Concesionario" será totalmente responsable por los actos, incumplidos omisiones y negligencias en que incurran algunos o todos los subcontratistas, sus trabajadores, y deberá mantener al "El Organismo" a salvo de cualquier pérdida o erogación por esta causa

2.9 Relación de Materiales y Equipos de Instalación Permanente que, en su caso, Proporcione el O.O.M.S.A.P.A.S.

El cárcamo de rebombeo de aguas negras, propiedad del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, ubicado en la localidad de Todos Santos, Baja California Sur, pasará a ser operado por "El

Concesionario", quien se obliga a realizar a su costo, las adecuaciones y los trabajos necesarios para el funcionamiento normal, la conservación, mantenimiento preventivo y correctivo requerido en el cárcamo de referencia, incluyendo el pago de energía eléctrica y personal necesario, sin que ello implique la transmisión de la propiedad o que a su vez exista un comodato que obligue al contratante con "El Concesionario". El O.O.M.S.A.P.A.S.

2.10 Firma de la PROPUESTA

El representante legal del CONCURSANTE, deberá firmar con tinta indeleble la PROPUESTA en todas sus hojas.

2.11 Como Integrar e Identificar la PROPUESTA

El CONCURSANTE deberá integrar su PROPUESTA en la forma que previenen las instrucciones de estas BASES DE CONCURSO. Una vez integradas deberán ser colocadas en una carpeta o carpetas con separadores bien identificados y ponerlas dentro de un sobre cerrado, identificando la PROPUESTA, la clave del concurso, nombre del concurso y la razón social del CONCURSANTE.

2.12 Otras Estipulaciones

El CONCESIONARIO se obliga a observar las disposiciones que en materia de Impacto Ambiental y Riesgo y de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Construcción rijan en el ámbito Federal, Estatal y Municipal; y cuando sea el caso, deberá realizar los trámites indicados en las especificaciones, proyectos arquitectónicos y de ingeniería resultantes del presente CONCURSO.

3. ASPECTOS TÉCNICOS

En este capítulo se presentan los aspectos técnicos del PROYECTO. Adicionalmente, se describen los elementos y la información que considerarán los CONCURSANTES en sus ofertas, así como las bases para que el CONCESIONARIO realice la elaboración de proyecto ejecutivo y ejecución de la obras necesarias para la construcción, equipamiento electromecánico, arranque, puesta en marcha del STAR de la localidad de Todos Santos, B.C.S.

3.1 PROYECTO EJECUTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL STAR

El CONCESIONARIO se compromete a entregar los planos de los proyectos ejecutivos que se realicen (equipamiento mecánico y eléctrico del proceso de tratamiento de las aguas residuales, diseño estructural e hidráulico, instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias, etc.), incluyendo las modificaciones al cárcamo de rebombeo, equipamiento y líneas de conducción, así como sus memorias de cálculo.

3.2 PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO DEL STAR.

El CONCESIONARIO se compromete a realizar las PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO una vez terminada la obra e instalación de los equipos del STAR con objeto de verificar, que todos los equipos están bien instalados y operan correctamente.

Las PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO comprenden:

- Pruebas mecánicas,
- Pruebas eléctricas,
- Pruebas hidráulicas.

3.2.1 PRUEBAS MECÁNICAS, ELÉCTRICAS E HIDRÁULICAS

El CONCESIONARIO se obliga a realizar las pruebas de las instalaciones eléctricas, pruebas de arranque de motores en vacío, pruebas hidrostáticas para verificar que no existan fugas de agua, pruebas de transformadores, interruptores, pruebas de conducción de agua a través de las tuberías y entre cada unidad de proceso. Las especificaciones de las pruebas de funcionamiento de todos los equipos mecánicos, eléctricos, electromecánicos, electrónicos y de los procesos físicos, biológicos, químicos, y cualquier otro equipo que se instale, de acuerdo al tipo de proceso propuesto – en la PROPUESTA – serán elaboradas por el CONCESIONARIO y entregadas al O.O.M.S.A.P.A.S., al mismo tiempo que presente los Manuales de Operación y Mantenimiento. Todas las pruebas se realizarán con base en las Normas Oficiales Mexicanas, en las especificaciones de instalación de los equipos proporcionadas por los fabricantes, en los Manuales de Operación correspondientes y en los lineamientos y especificaciones establecidos por la Comisión Nacional del Agua. Se realizarán pruebas de vacío a los equipos instalados, se revisará que todos los elementos mecánicos y eléctricos estén bien instalados y que funcionen, por ejemplo probar rotaciones de los motores, que las bombas tengan el amperaje adecuado que no haya fugas en tuberías, uniones y conexiones, etc.

4. DEL PROCEDIMIENTO DE LA LICITACIÓN

4.1 Presentación y Apertura de las PROPUESTAS

La PROPUESTA deberá presentarse a las 10:00 horas, el día 10 de Abril de 2008, la oficina de la sala de juntas del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de La Paz con domicilio en Félix Ortega No 2330 Col. Centro en la Paz Baja California TEL.- (612) 12-3-86-00 siendo atendidos por el responsable del proceso de licitación, donde se llevará a cabo el Acto de Presentación de Proposiciones y Apertura, bajo la presidencia del servidor público designado Los CONCURSANTES o sus representantes legales al ser nombrados entregarán su proposición en sobres cerrados y en su caso entregarán la carta poder simple, de acuerdo al punto 2.1. Los CONCURSANTES son los únicos responsables de que sus PROPUESTAS sean entregadas en tiempo y forma en el acto de presentación y apertura de proposiciones, no se recibirán PROPUESTAS que se presenten después de la fecha y hora establecida en estas BASES DE CONCURSO El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en una sola etapa, conforme a lo siguiente:

Una vez recibidas las proposiciones en un sobre cerrado; se procederá a la lectura y revisión de la PROPUESTA, revisándose de manera cuantitativa que contenga la documentación solicitada, y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos, Una vez conocido el resultado, de las propuestas que fueron presentadas por escrito y no hubieren sido desechadas por cubrir los requisitos exigidos, se dará lectura al importe total de las propuestas. Por lo menos un CONCURSANTE, si asistiere alguno, y el servidor publico facultado para presidir el acto rubricarán la carta compromiso, en el que se consigne el COSTO QUE EL CONCURSANTE PROPONE PAGAR AL O.O.M.S.A.P.A.S. POR CADA METRO CUBICO DE AGUA RESIDUAL QUE RECIBA EN SU SISTEMA DE TRATAMIENTO, objeto del CONCURSO

Se levantará acta de la etapa en la que se hará constar el resultado, las PROPUESTAS aceptadas para su posterior evaluación y análisis, sus importes, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma, la falta de firma de algún CONCURSANTE no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efecto de su notificación.

El fallo del CONCURSO se efectuará a las 10:00 horas, el día 15 de Abril de 2008 en la oficina de la sala de juntas del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de La Paz con domicilio en Félix Ortega No. 2330 Col. Centro en la Paz Baja California TEL.- (612) 12-3-86-00 y la firma del CONTRATO se llevará a cabo el día 18 de Abril de 2008 en las oficinas antes mencionadas.

4.2 Concurso Desierto

El O.O.M.S.A.P.A.S no adjudicará y declarará desierto el concurso cuando a su juicio las PROPUESTAS presentadas no reúnan los requisitos de las BASES DE CONCURSO o sus precios no fueren aceptables, además de esta causal, el O.O.M.S.A.P.A.S. podrá declarar desierto el concurso en cualquiera de los siguientes casos:

- A) Cuando ninguna persona adquiera las bases.
- B) Cuando no se reciba alguna propuesta en el acto de presentación y apertura de proposiciones
- C) Cuando el COSTO POR CONTRAPRESTACIÓN no fuera aceptable
- D) Cuando a su juicio las propuestas presentadas no reúnan los requisitos solicitados en las BASES DE CONCURSO.

4.3 Motivos para Desechar las PROPUESTAS

4.3.1 PROPUESTAS Extemporáneas

No se recibirán Propuestas después de la fecha y hora fijadas para el Acto de Entrega y Apertura de propuestas.

4.3.2 Criterios para desechar las PROPUESTAS

Será causa para desechar la propuesta del CONCURSANTE, el incumplimiento de los requisitos establecidos en las BASES DE CONCURSO que configure alguno de los supuestos contenidos en el presente numeral, así como la comprobación de que algún CONCURSANTE ha acordado con otro u otros disminuir el costo por contraprestación propuesto, o que ha celebrado cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener alguna ventaja sobre los demás CONCURSANTES Si se comprueba que varios CONCURSANTES pertenecen a un mismo grupo, o que tienen socios en común o que alguno de sus socios, apoderados o empleados representa a otro CONCURSANTE participante; en estos casos las propuestas de todos los CONCURSANTES que estén involucrados serán desechadas. Los supuestos para desechar las PROPUESTAS son:

4.3.2.1 En el Acto de Apertura de las PROPUESTAS

- a) Que el CONCURSANTE omita incluir en la propuesta uno o varios de los documentos señalados en estas BASES DE CONCURSO.
- b) Que la PROPUESTA contenga alteraciones, raspaduras o tachaduras que afecten sustancialmente la PROPUESTA o que se incumplan las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el O.O.M.S.A.P.A.S.
- c) Que el CONCURSANTE o alguna de las Empresas Asociadas integrantes del consorcio, esté participando en más de una PROPUESTA en este Proceso de CONCURSO.
- d) Que los documentos que integran la PROPUESTA no vengán debidamente firmados o en su caso, rubricados por el Represente Legal.
- e) Que alguno de los sobres fuese entregado sin cerrar o que los sellos de los sobres se encontraran rotos.

4.3.2.2 En el Proceso de Evaluación Detallada de las PROPUESTAS

- a) Que el CONCURSANTE o sus asociados no tenga la experiencia requerida en estas BASES DE CONCURSO en el diseño, la construcción y puesta en marcha de sistemas de tratamiento de aguas residuales y en la operación.
- b) Que el CONCURSANTE no incluya algunos de los procesos contemplados en las bases de concurso.

c) Que el CONCURSANTE condicione su propuesta con el cumplimiento de cualquier asunto o evento no considerado en los documentos de estas BASES DE CONCURSO.

d) Que el CONCURSANTE se encuentre en alguno o algunos de los supuestos del artículo 145 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur

e) Que las empresas asociadas no tengan un capital contable conjunto de participación señalado en el convenio privado de asociación

f) Las demás que de acuerdo con las características, magnitud y complejidad de las acciones a realizar, sean consideradas por el O O M S A P A S y que sean estrictamente necesarias para la evaluación de las Propuestas.

g) Cualquier otra causa señalada en el inciso 4.4, de estas Bases de Concurso, durante la revisión detallada de las propuestas, aún después de haber recibido las mismas

4.4 Criterios para la Evaluación y Adjudicación del CONTRATO.

4.4.1 Evaluación Técnica

El O O M S A P A S para hacer la evaluación técnica de las proposiciones, verificará que se cumpla con los siguientes aspectos

I Que cada documento contenga toda la información solicitada en las BASES DE CONCURSO

II En los aspectos referentes a la experiencia y capacidad técnica que deban cumplir los CONCURSANTES, se deberán considerar, entre otros, la experiencia laboral específica en obras similares

III Que sean adecuados, congruentes y sin errores lo siguiente

a) Esquemas funcionales de los procesos de tratamiento

b) Distribución general de áreas

c) Informaciones para el PROYECTO EJECUTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL STAR.

k-1. Ingeniería básica.

k-2. Ingeniería de detalles

IV Que el CONCURSANTE demuestre conocer los trabajos a realizar y que tiene la capacidad y la experiencia para ejecutarlos satisfactoriamente

4.4.2 Evaluación Económica

Para la evaluación económica de las propuestas se deberán considerar, entre otros, los siguientes aspectos

a - Que cada documento contenga toda la información solicitada.

b - Que el importe por contraprestación esté anotado con número y con letra, los cuales deben ser coincidentes, en caso de diferencia deberá prevalecer el que se consigna con letra

c Verificar que el importe del COSTO POR CONTRAPRESTACIÓN, sea congruente con todos los documentos que la integran

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el Contrato se adjudicará al CONCURSANTE que, de entre los participantes, reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el O.O.M.S.A.P.A.S y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. Si resultare que dos ó más proposiciones son solventes y por tanto satisfacen la totalidad de los requerimientos del O.O.M.S.A.P.A.S el contrato se adjudicará al CONCURSANTE que presente la proposición que resulte económicamente más conveniente para el O.O.M.S.A.P.A.S.

El O O M S A P A S emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, en el que se hará constar el análisis de las proposiciones admitidas y se hará mención de las proposiciones desechadas. Para el caso de las propuestas no favorecidas, se entregarán oficios emitidos por el O O M S A P A S comunicando a los CONCURSANTES las razones o causas por las que no fue favorecida su propuesta

5. DEL CONTRATO

5.1 Modelo de CONTRATO

El modelo de CONTRATO, que se anexa a estas BASES DE CONCURSO, y que forma parte del documento No.6, es emitido en apego a lo previsto en la normatividad vigente.

5.2. Firma

Previamente a la firma del CONTRATO el CONCESIONARIO, presentará para su cotejo, original o copia certificada de los documentos con los que se acredite su existencia legal y las facultades de su representante para suscribir el CONTRATO correspondiente. La presentación de estos documentos servirá para constatar que el CONCESIONARIO cumple con los requisitos legales necesarios, sin perjuicio de su análisis detallado. La adjudicación del CONTRATO obligará al O.O.M.S.A.P.A.S. y a la persona en quien hubiere recaído, a formalizar el documento relativo dentro de los TRES días naturales siguientes al de la notificación del fallo.

Si el interesado no firmare el CONTRATO por causas imputables al mismo, dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, el O.O.M.S.A.P.A.S. podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el CONTRATO al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más conveniente, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento.

5.3 De las Garantías de cumplimiento del CONTRATO; y de la de Defectos, Vicios Ocultos o Cualquier otra Responsabilidad.

El CONCURSANTE ganador deberá garantizar el cumplimiento del objeto del contrato mediante las garantías indicadas en la cláusula décima cuarta del modelo de contrato que se incluye en las presentes bases de licitación.

5.4 No Formalización

En el caso de que el CONCURSANTE seleccionado no formalice el CONTRATO se estará a lo dispuesto en el punto 5.2 denominado "firma".

5.5 Penas Convencionales

El O.O.M.S.A.P.A.S. y el CONCURSANTE a quien se le otorgue el contrato, convienen para el caso de incumplimiento total o parcial por parte del CONCESIONARIO, la aplicación de las sanciones convencionales indicadas en la cláusula décima cuarta del modelo de contrato que se incluye en las presentes bases de licitación.

6. OTROS

6.1 Confidencialidad

El CONCESIONARIO no podrá suministrar información alguna relativa al CONTRATO, en forma de publicidad o artículo técnico a menos que cuente con la autorización previa, expresa y por escrito del O.O.M.S.A.P.A.S.

6.2 Inconformidades

Las personas interesadas podrán inconformarse ante la Contraloría Municipal del H. XII Ayuntamiento de La Paz.

SEPTIMO.- QUE EL MODELO DE CONTRATO DE CONCESIÓN A CELEBRARSE POR EL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ Y EL PARTICULAR A QUIEN SE LE OTORQUE LA CONCESIÓN, PREVIO FALLO DE LA LICITACIÓN, ES EL QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:



AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

CONTRATO DE CONCESIÓN DEL TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES EN LA DELEGACIÓN DE TODOS SANTOS, MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR. MEDIANTE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO EJECUTIVO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO CON LA MODALIDAD DE INVERSIÓN TOTAL PRIVADA, DE UN SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES POR UN PERIODO DE 20 AÑOS, CON TRASLADO DE DOMINIO A FAVOR DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LA PAZ AL TERMINO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. QUE CELEBRAN POR UNA PARTE. EL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LA

PAZ, A QUIEN SE LE DENOMINARÁ "EL ORGANISMO" Y POR LA OTRA LA SOCIEDAD MERCANTIL _____ A LA QUE PARA EFECTOS DEL PRESENTE SE LE DENOMINARÁ "EL CONCESIONARIO".
MISMOS QUE SE APEGAN A LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS

DECLARACIONES:

1.- DE "EL ORGANISMO".

1.1.- Es un Organismo Público descentralizado de la administración pública municipal, creado mediante acuerdo municipal, dictado en la X^a sesión extraordinaria de Cabildo del H. XII Ayuntamiento de La Paz, celebrada el 3 de noviembre de 2005 y publicado en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 2005; dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con libre administración de su hacienda conforme a lo establecido por los artículos 1 y 2 fracción IV del propio acuerdo de creación.

1.2.- Tiene como responsabilidad el tratamiento de las aguas residuales generadas por los sistemas a su cargo, como lo dispone el artículo 16 párrafo segundo de la Ley de Aguas para el Estado de Baja California Sur.

1.3.- Se encuentra representado en este acto por su Director General y Representante Legal, cargo que le fue conferido por medio de nombramiento signado por el Prof. Víctor Manuel Castro Cosío Presidente Municipal del XII Ayuntamiento de La Paz, el 30 de noviembre del 2005, otorgándole las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieran poder o cláusula especial, para el cumplimiento de los objetivos del organismo según lo establecido por el artículo 36 de la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.

1.4.- El Ing. Marco A. Gutiérrez de la Rosa, manifiesta que las facultades para suscribir el presente contrato, le fueron conferidas en la Quinta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del OOMSAPAS, La Paz, celebrada el pasado 21 de septiembre de 2007.

1.5.- Señala como domicilio para efectos del presente convenio el ubicado en Félix Ortega número 2330 entre las calles de Márquez de León y Normal Urbana, Zona Centro, de la ciudad de La Paz, Baja California Sur, código postal 23000.

1.6.- Que con la finalidad de atender la necesidad de sanear las aguas residuales de la Delegación de Todos Santos, con fecha 06 de marzo del 2008, se emitió el decreto número 1738, debidamente publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en el cual se autoriza al Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, para concesionar el Tratamiento y Disposición de las aguas residuales en la Delegación de Todos Santos, Municipio de La Paz Baja California Sur.

1.7.- Por medio de acuerdo, emitido por el H. Cabildo del XII Ayuntamiento de La Paz, de fecha, se instruye y autoriza al Director General del Organismo Operador del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la Paz, para que por conducto del Organismo Operador y en coordinación con el Oficial Mayor del Municipio de La Paz, inicien el procedimiento de licitación para otorgar la concesión de la prestación de servicio público de tratamiento y disposición de aguas residuales en la Delegación de Todos Santos, Municipio de La Paz, Baja California Sur, por un periodo no mayor a 20 años.

1.8.- Que del acuerdo de concesionar los servicios públicos de tratamiento y disposición de aguas residuales en la Delegación de Todos Santos, Municipio de La Paz, Baja California Sur, por un periodo no mayor a 20 años, se derivó del Convocatoria Pública Nacional número SAPA-001/08, de cual la Sociedad Mercantil _____ resultó con un fallo favorecedor.

2.- DE "EL CONCESIONARIO".-

3.- AMBAS PARTES DECLARAN:

3.1.- Que conocen el alcance y el contenido del presente contrato y que están de acuerdo en su celebración, mismo que es consecuencia de la licitación pública de merito y cuyos documentos respectivos se adjuntan al presente contrato para constancia.

3.2.- Que están de acuerdo en asumir los compromisos y obligaciones estipulados en el presente contrato así como las consecuencias que se desprendan según su naturaleza, conforme a buena fe, al uso o la ley, expresando desde ahora su voluntad en el sentido de que si llegara a presentarse algún cambio que incremente o disminuya el costo de los trabajos, las partes se comprometen a analizar oportunamente esta situación, y si procede, se harán los ajustes necesarios a este contrato mediante convenio celebrado entre "El Organismo" y "El Concesionario"

Expuesto lo anterior, las partes otorgan lo que se consigna en las siguientes:

CLAUSULAS

CLAUSULA PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

El Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de La Paz concede el tratamiento y disposición de las aguas residuales de la Delegación de Todos Santos, Municipio de La Paz, Baja California Sur, por un término de 20 años a la sociedad mercantil _____, quien se obliga por sí o a través de terceros a la elaboración del proyecto ejecutivo, construcción, operación y mantenimiento de un sistema de tratamiento de aguas residuales.

Asumiendo "El Concesionario" el compromiso de operar, conservar y dar mantenimiento al sistema de tratamiento que resulte según el proyecto ejecutivo, por un periodo de 20 años, contados a partir de la operación normal del tratamiento.

El objeto de este contrato, estará destinado a tratar las aguas residuales provenientes de la red de alcantarillado sanitario de la población de Todos Santos del Municipio de La Paz, Baja California Sur, hasta un máximo equivalente promedio anual de 30 litros por segundo de agua tratada aprovechable para "El concesionario".

"El Concesionario" no podrá, ceder, transmitir, gravar, comprometer o dar en garantía, en cualquier forma, total o parcial, los derechos derivados del presente contrato.

El producto del tratamiento de las aguas negras crudas, dígame agua tratada, lodos y basura, deberán cumplir con la normatividad vigente relativa a la disposición final de estos desechos y/o productos.

CLAUSULA SEGUNDA.- CONTRAPRESTACIONES.

Como contraprestación a la materia del presente contrato, "El Concesionario" se obliga a pagar al Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, la cantidad ofertada en su

propuesta, misma que será de \$ _____.00 (peso 00/100 M.N.), por cada metro cúbico de agua residual que reciba "El Concesionario" en su sistema de tratamiento.

El costo del agua cruda que pagará "El Concesionario" al Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, será cubierto dentro de los primeros 3 días del mes siguiente a la puesta en marcha del Sistema de Tratamiento, contraprestación que variará de precio cada seis meses, de acuerdo al Índice Nacional de Precios al Consumidor.

El caudal de agua tratada que resulte del sistema de tratamiento, será utilizado por "El Concesionario" hasta en un 97% del total generado, en desarrollos turísticos o de otra índole que sean propiedad o empresas filiales al concesionario.

"El Concesionario" se obliga a recibir los volúmenes de aguas residual provenientes de la red de alcantarillado sanitario de la población de Todos Santos que le entregue "El Organismo", dentro de las condiciones de diseño del sistema de tratamiento

Una vez realizado el tratamiento, bajo las normas y técnicas vigentes, se obliga el Concesionario a devolver al "El Organismo" el equivalente al 3% del agua tratada, para que sea usada en lo que al Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la Paz, le convenga.

CLAUSULA TERCERA.- TÉRMINOS DE REFERENCIA.

Las partes se obligan a dar cumplimiento a las estipulaciones del presente contrato y sus anexos.

Todas las especificaciones, planos dibujos, adiciones, documentos de prueba, órdenes de cambio, enmiendas y otra información incorporadas con referencia a este contrato de común acuerdo por las partes, son y se considerarán parte del mismo.

Los programas de construcción y operación del sistema de tratamiento, incluyendo su mantenimiento y conservación, se apegaran a las disposiciones aplicables en materia de equilibrio ecológico y protección al medio ambiente.

"El Concesionario" en carácter de propietario por el término de la concesión, construirá, instalará y mantendrá en buen estado, las tuberías por donde pasaran las aguas tratadas, así como emisores de aguas negras.

CLAUSULA CUARTA.- DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.

"El Concesionario" se obliga con el Organismo a la realización del diseño, la construcción, operación y mantenimiento de un sistema de tratamiento de aguas residuales, bajo las siguientes características y condiciones:

- A) El sistema de tratamiento estará diseñado para tratar aguas residuales provenientes del sistema de alcantarillado sanitario de la Delegación de Todos Santos, del Municipio de La Paz, Baja California Sur
- B) El Sistema de tratamiento, se podrá construir en varias etapas, hasta un máximo equivalente promedio anual de 30 litros por segundo de agua tratada aprovechable para "El concesionario", cumpliendo con

toda la normatividad aplicable al manejo y tratamiento de agua residual, uso y disposición de los lodos generados en el proceso de tratamiento de agua residual.

- C) La tecnología utilizada deberá ser cualquiera de las variantes de tratamiento, siempre y cuando cumpla con toda la normatividad aplicable al manejo y tratamiento de agua residual, uso y disposición de los lodos generados en el proceso de tratamiento de agua residual
- D) En todo caso estará a cargo de "El Concesionario", el tratamiento, manejo y disposición final del agua tratada, los lodos, basura y productos del tratamiento en las cantidades que pudieran generarse. Por lo cual deberá tramitar los permisos correspondientes.
- E) La obtención de las autorizaciones y permisos que sean requeridos previa o posteriormente para la construcción operación y mantenimiento del sistema de tratamiento de aguas residuales, será responsabilidad de "El Concesionario".
- F) La infraestructura, equipos y demás obra civil que sea necesaria para la operación y mantenimiento del sistema de tratamiento serán a cargo de "El Concesionario", así como la contratación del personal que se requiera, sin responsabilidad ni erogación alguna para el Organismo, así mismo desde este momento se establece que las contrataciones de personal que realice "El Concesionario" no tendrán ninguna relación laboral ni responsabilidad de ningún tipo para el Organismo, por lo tanto no se le considerará patrón solidario.

CLAUSULA QUINTA.- LOCALIZACIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO.

El sistema de tratamiento de aguas residuales y las oficinas de administración y mantenimiento total o parcial del sistema de tratamiento, se construirán en el lote de terreno propiedad de "El Concesionario", ubicado en _____ Delegación Municipal de Todos Santos, con una superficie de _____, con las siguientes medidas y colindancias:

- I.- al norte, _____
- II.- al sur, _____
- III.- al este, _____
- IV.- al oeste, _____

CLAUSULA SEXTA.- PROPIEDAD.

El concesionario se obliga a que al término de la concesión, transmitira el dominio a El Organismo sin costo alguno, las oficinas de administración, operación, y en general la infraestructura destinada al sistema de tratamiento y demás bienes del concesionario destinados directa o indirectamente al sistema de tratamiento, objeto de este contrato. De igual forma debera entregar, todas las especificaciones, planos dibujos, adiciones, documentos de prueba, órdenes de cambio, enmiendas y toda información incorporada con referencia a la concesion otorgada en el presente contrato

La terminación de la concesión a que alude el primer párrafo de la presente cláusula, se sujetará a las leyes aplicables en la materia.

En cuanto al cárcamo de rebombeo, propiedad del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, ubicado en _____, pasará a ser operado por "El Concesionario", quien se

obliga a realizar a su costo, las adecuaciones y los trabajos necesarios para el funcionamiento normal, la conservación, mantenimiento preventivo y correctivo requerido en el cárcamo de referencia, incluyendo el pago de energía eléctrica y personal necesario, sin que ello implique la transmisión de la propiedad o que a su vez exista un comodato que obligue al contratante con "El Concesionario".

CLAUSULA SÉPTIMA.- NORMATIVIDAD.

1.- En cuanto se refiere al tratamiento de aguas residuales se deberá atender lo dispuesto por la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente, Normas Oficiales Mexicanas, Ley de Aguas para el Estado de Baja California Sur y demás leyes, reglamentos, por lo tanto "El Concesionario" no podrá tener parámetros menores a:

- a) Las condiciones particulares de descarga o en su defecto, las normas técnicas ecológicas que expidan las dependencias de la administración pública federal competente y las normas que establezcan las autoridades locales en esta materia, en términos de la legislación vigente.
- b) Los parámetros mínimos que se exigen conforme a la legislación fiscal, para no causar el derecho federal por uso o aprovechamiento de bienes nacionales como cuerpo receptor de descargas de aguas residuales.
- c) Las normas y lineamientos técnicos que se deriven del presente contrato y sus anexos, que forman parte del mismo para todos los efectos legales.
- d) Las normas y lineamientos que derivan de las disposiciones legales que regulan obras públicas similares, aplicables en lo conducente por lo que se refiere al proyecto, construcción e instalación, así como de las normas y lineamientos aplicables en los términos del presente contrato.

Queda expresamente acordado por las partes, que si se presentan cambios o modificaciones con posterioridad a la celebración del presente contrato, como pudieran ser ubicación del sistema de tratamiento, en general en los lineamientos técnicos señalados, en el valor de los parámetros de calidad a la entrada o salida del sistema de tratamiento; las partes se comprometen a hacer una revisión detallada de estos cambios y de su influencia en el alcance y el plazo de los trabajos pactados, para ajustarlos a la nueva normatividad y/o alcance de la capacidad de remoción de contaminantes, sin que ello implique modificación en las tarifas y/o plazos.

"El Organismo" dictaminara si procede atender las modificaciones solicitadas por el Concesionario, quien se obliga a su implementación cuando así se acuerde, ya sea en la fase de construcción o en la de operación.

CLAUSULA OCTAVA.- LEGISLACIÓN.

El concesionario en el transcurso de la vigencia de la concesión y para el cumplimiento de su objeto, se apegará a la legislación vigente aplicable en la materia.

En todo lo que se refiera a la aplicación de códigos, leyes y normas mencionadas en este contrato, se entenderá que dichas normas y códigos aplicables serán las de edición más recientes o actualizadas a la vigencia del contrato, a menos que sea establecido expresamente de otra manera.

"El Concesionario" deberá sujetarse a las normas y códigos de referencia, revisiones, prácticas locales de construcción o cualquiera de los documentos del contrato, de acuerdo a la vigencia de cada uno, cumpliendo con las disposiciones que para el caso se apliquen y le sean requeridas por el Organismo.

CLAUSULA NOVENA.-TRABAJOS A REALIZAR.

"El Concesionario" se obliga a realizar los siguientes trabajos:

1.- El proyecto ejecutivo, construcción y equipamiento del sistema de tratamiento.

"El Concesionario" elaborará el proyecto ejecutivo en un periodo no mayor a 60 (sesenta) días naturales, contados a partir de la firma del presente contrato.

La construcción de obra civil, deberá realizarse por "el Concesionario" proporcionando por su cuenta y bajo su exclusiva responsabilidad todos los materiales, equipos y mano de obra de la calidad que se requieran para la ejecución de trabajos, así como el financiamiento y construcción del mismo sistema, en un periodo de hasta 184 (ciento ochenta y cuatro) días naturales, contados a partir de la firma del presente contrato.

2.- Periodo de pruebas.

El plazo de ejecución del periodo de pruebas del sistema de tratamiento, será de hasta 124 (ciento veinticuatro) días naturales, fijando como fecha límite de inicio el día 21 de octubre del año 2008 para concluir el día 21 de febrero del año 2009.

3.- Operación del Sistema de Tratamiento.

"El Concesionario" se compromete a iniciar la operación del sistema de tratamiento de aguas residuales, a más tardar el día 22 de febrero del año 2009.

La operación comprende el funcionamiento normal y continuo por el lapso de 20 años, contados a partir de la operación del sistema de tratamiento,

"El concesionario" tratará la totalidad de las aguas residuales municipales que se produzcan en la población de Todos Santos, hasta un equivalente promedio anual de 30 litros por segundo de agua tratada aprovechable para "El concesionario".

"El Concesionario" se responsabiliza de la construcción y operación adecuada de la infraestructura de entrega del agua residual a la planta de tratamiento y de la infraestructura de conducción o desalojo del agua tratada, objeto del contrato.

4.- Conservación y mantenimiento.

"El Concesionario" se compromete a que en el lugar de los trabajos, se cuente con todos los materiales, insumos, aparatos, equipos, instrumentos, controles, herramientas y repuestos necesarios para el funcionamiento normal, la conservación y mantenimiento preventivo y correctivo requerido.

Asimismo "El Concesionario" deberá elaborar el manual de operación y mantenimiento para cada uno de los componentes del sistema de tratamiento y registrar sistemáticamente las ordenes de trabajo y las actividades de mantenimiento que se realicen.

CLAUSULA DÉCIMA.- VIGENCIA DE LA CONCESIÓN.

El plazo de la presente concesión será por el periodo de 20 (veinte) años, contados a partir de la puesta en operación del sistema de tratamiento de aguas residuales.

En el mes siguiente a la toma de posesion de la administracion municipal entrante, y a peticion del Organismo, se le notificara al concesionario para que en un termino que no exceda de 15 días hábiles, se inicien los trabajos tendientes a la revision, ratificacion, o en su caso, la modificacion de las condiciones establecidas en la presente concesion.

Una vez que el Concesionario haya entregado el sistema de tratamiento. operando eficientemente al Organismo. el concesionario será considerado en primer termino para la adquisición del Agua Tratada, pactando para ello. el nuevo valor del metro cubico de agua tratada: esto con el fin de que el Concesionario no frene su desarrollo.

De igual forma, al término de la concesión, las partes podrán pactar la operación del sistema de tratamiento.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMERA.- NATURALEZA DEL SERVICIO.

El presente documento establece la naturaleza pública y el interés social que caracteriza la presentación del servicio a que se refiere el contrato, el cual no perderá dicho carácter en virtud de ser contratado a un particular para que lo preste.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- PAGOS FISCALES Y MULTAS POR INCUMPLIMIENTO.

Cuando "El Concesionario" no cumpla con las normas técnicas ecológicas y condiciones particulares de descarga que se establezcan conforme a la ley por la autoridad competente, deberá cubrir, con cargo a su capital de riesgo. las sanciones que la autoridad imponga por tal motivo.

Igualmente, "El Concesionario", cuando descargue aguas residuales por encima de los límites legales permisibles y fuera de los términos del presente contrato y que por tal motivo se cause el derecho federal por el uso o aprovechamiento de bienes nacionales, el mismo se cubrirá con cargo a su capital de riesgo.

Lo anterior será independientemente de la aplicación de las sanciones o penas a las que el Concesionario se haga merecedor.

CLAUSULA DECIMA TERCERA.- SANCIONES CONVENCIONALES POR INCUMPLIMIENTO.

Ambas partes acuerdan que se aplicaran las siguientes sanciones convencionales por incumplimiento de "El Concesionario".

1.- Por mora, en caso de incumplimiento en el pago de las contraprestaciones.

Las partes acuerdan, que en caso de incumplimiento en el pago de las contraprestaciones señaladas en la cláusula segunda del presente contrato, "El Concesionario" pagará al contratante el 2% de interés moratorio causado a partir del día siguiente en que deben causarse los pagos.

2.- Por extinción de la concesion.

Las partes convienen en que si por causas imputables a "El Concesionario" establecidas en la Ley Organica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extingue la concesion otorgada en el presente contrato, se transmitira el dominio de las oficinas de administración, operación, y en general de la infraestructura destinada al sistema de tratamiento y demás bienes del concesionario destinados directa o indirectamente al sistema de tratamiento, objeto de este contrato a favor del Organismo, sin que exista indemnizacion para el Concesionario.

3.- Por incumplimiento de contrato.

Las partes convienen en que "El Concesionario" debera otorgar a favor del Organismo, una Fianza de cumplimiento de contrato, por la cantidad de \$3,000,000.00 (Tres Millones de pesos 00/M.N.) por la elaboración del proyecto, construcción del sistema de tratamiento y el periodo de pruebas, la cual deberá ser exhibida dentro de 10 días naturales posteriores a la firma del contrato

4.- Por los vicios ocultos.-

Al termino de la concesión, previa la entrega del sistema de tratamiento al Organismo, el concesionario deberá otorgar una fianza de vicios ocultos por el término de 1 año, contado a partir de la fecha de entrega del sistema de tratamiento.

CLAUSULA DÉCIMA CUARTA. SEGUROS

"El Concesionario" se obliga a contratar un seguro de cobertura amplia, para asegurar todos los componentes de la plata de tratamiento durante la operación y mantenimiento en el periodo establecido de 20 años, que cubra entre otros, los conceptos de daños derivados de causas de fuerza mayor y caso fortuito, mismo que será aplicado en igual tiempo si se pacta en nuevo periodo de operación al termino del originalmente pactado.

Los seguros deberán ser otorgados en términos y condiciones, con aseguradoras aprobadas previamente por "El Organismo", deberá incluir una previsión para que, en caso de ocurrir cualquier reclamación contra "El Concesionario" con respecto a alguna indemnización bajo esta póliza, la aseguradora indemnice a "El Organismo" de cualquier cantidad que tuviera que erogar por tal reclamación. La falta u omisión de contratar los seguros mencionados o mantener vigentes los mismos, por parte de "El Concesionario", se considerarán incumplimiento del contrato y por lo tanto, será causa de rescisión del mismo.

Los costos de las pólizas de seguros serán pagados directamente por "El Concesionario" a la aseguradora, quien deberá, cuando así lo requiera "El Organismo", presentar los recibos de pago de las pólizas vigentes y documentación que certifique la cobertura y valor de las pólizas.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA.- SUBCONTRATACIÓN.

"El Concesionario" podrá subcontratar total o parcial, la elaboración del proyecto, construcción, operación y mantenimiento del sistema de tratamiento; sin embargo permanecerá como único responsable de la calidad, la

ejecución adecuada y el tiempo de los trabajos materia de este contrato, por lo tanto, deberá asegurarse de que cada subcontratista cumpla con todos los términos y condiciones de este contrato.

La subcontratación, no releva o exenta a "El Concesionario" de sus responsabilidades y obligaciones que se desprenden del presente contrato. "El Concesionario" será totalmente responsable por los actos, incumplidos omisiones y negligencias en que incurran algunos o todos los subcontratistas, sus trabajadores, y deberá mantener al "El Organismo" a salvo de cualquier pérdida o erogación por esta causa.

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA.- EXTINCION DE LA CONCESION.

La concesión otorgada en el presente contrato, se extingira por:

- a) El vencimiento del plazo.
- b) Renuncia del titular.
- c) Revocación.
- d) Rescate en caso de utilidad o interés público
- e) Disolución, liquidación o quiebra del concesionario.

CLAUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- El Organismo, podra revocar la concesión otorgada en el presente contrato, si el "concesionario":

- 1.- Interrumpe la prestación del tratamiento de las aguas residuales de la localidad de Todos Santos, total o parcialmente sin causa justificada.
- 2.- Cede, hipoteca o enajena o de cualquier manera grava la concesion del tratamiento de aguas resiales de la localidad de todos santos, o los bienes afectads o dedicados al objeto de la concesion, sin la autorización previa del Organismo.
- 3.- Modifique o altere sustancialmente la naturaleza o condiciones de las que se preste el tratamiento de aguas residuales, asi como las instalaciones del sistema de tratamiento o su ubicacion, sin autorización previa del Organismo.
- 4.- Deje de pagar en forma oportuna, las contraprestaciones a favor del Organismo por el otorgamiento de la presente concesion.
- 5.- Por incumplimneto de las obligaciones del concesionario, establecidas en la ley organica del gobierno municipal del estado de baja california sur
- 9.- Por Incumplimiento de las obligaciones señaladas en el titulo de concesión en materia de protección ecológica y prevención de la contaminación de aguas.
- 10.- Por Incumplimiento de cualquiera de las obligaciones o condiciones establecidas en el titulo de concesión.

CLAUSULA DECIMA OCTAVA. IRREVOCABILIDAD DEL CONTRATO.

Salvo lo expresamente pactado en cláusulas anteriores, el contrato es obligatorio tanto para "El Concesionario" como para el contratante hasta la terminación de la concesion.

CLAUSULA DECIMA NOVENA .- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

Queda expresamente convenido por las partes contratantes que no sea causa de extinción o rescisión del presente contrato, la falta de cumplimiento de cualquiera de las obligaciones asumidas en el mismo por cualquiera de ellas, cuando dicho incumplimiento se deba a:

- a) Inundaciones, terremotos, lluvias torrenciales, huracanes, u otros fenómenos naturales similares, así como la huelga o el sabotaje, la asonada, el motín y cualquier otro tipo de conflagración y el general cualquier otra causa de fuerza mayor o caso fortuito no imputable a ninguna de las partes que impidiese en forma total o parcial el cumplimiento de sus obligaciones.
- b) las partes convienen, que en el caso de presentarse cualquiera de los eventos anteriormente enunciados se suspenderán temporalmente los efectos del presente contrato, hasta que desaparezcan las causas generadoras de los mismos, momento en el cual, dichos efectos serán reanudados en toda su extensión vigencia y validez, hasta la terminación del plazo estipulado.

CLAUSULA VIGÉSIMA.- OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO.

"El Concesionario" se obliga a :

- 1.- A que previamente a la fecha que se haya fijado como de inicio para la concesion del servicio de tratamiento de aguas residuales, deba tramitar y obtener de las autoridades correspondientes, los permisos, licencias y demas autorizaciones que se requieran;
- 2.- Prestar el servicio de tratamiento de aguas residuales, con eficacia y eficiencia, sujetandose a lo dispuesto por la ley Organica del gobierno municipal del estado de Baja California Sur y demas disposiciones aplicables a la materia;
- 3.- Que los materiales y equipos que se utilizan en los trabajos objeto de este contrato, cumplan con las normas de calidad establecidas en el mismo y efectuar todas y cada una de las partes de dichos trabajos a satisfacción del contratante, así como a responder a su cuenta y riesgo de los defectos y vicios ocultos de la obra y de los daños y perjuicios que por inobservancia o negligencia de su parte, se lleguen a causar al Organismo o a terceros;
- 4.- No ceder a terceras personas físicas o morales, sus derechos y obligaciones derivadas de este contrato y sus anexos, sobre los bienes y trabajos ejecutados que amparan este contrato sin previa y expresa aprobación por escrito del Organismo;
- 5.- Ser único responsable de la ejecución de las obras cuando estas no se hayan realizado conforme a lo estipulado en el contrato;
- 6.- Sujetarse a las disposiciones de seguridad que se tengan establecidas en el lugar de la obra, así que los demás reglamentos u ordenamientos de las autoridades competentes en materia de construcción, seguridad y uso de la vía pública;
- 7.- Ser responsable de los daños y perjuicios que se causen al contratante o a terceras personas, con motivo de la ejecución de las obras o en la operación del sistema. Los riesgos y la conservación de las obras hasta el momento de su entrega definitiva al contratante, serán a cargo de "El Concesionario";
- 8.- Reparar o reponer inmediatamente y por su cuenta, los desperfectos o vicios en los trabajos dentro del año siguiente a la fecha de recepción del sistema, por el contratante;

9.- Realizar y conservar, en óptimas condiciones, las obras e instalaciones destinadas a la concesion, así como renovar y modernizar el equipo necesario para su prestación, conforme a los adelantos tecnológicos;

10.- Deberá aperturar una Línea de Crédito Contingente a favor del "Organismo", a efecto de garantizar el cumplimiento del pago de la contraprestación durante el primer año contado a partir de la puesta en marcha.

11.- Otorgar las garantías en favor del Organismo previamente establecidas, en el cuerpo de este contrato.

CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- JURISDICCIÓN Y TRIBUNALES COMPETENTES.-

Para todo lo relativo a la interpretación y cumplimiento de este contrato, las partes se someten expresamente a las leyes jurisdicción y competencia de los tribunales de la administración estatal con sede en la ciudad de La Paz, por lo que "El Concesionario", renuncia al fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

El presente es un proyecto de contrato de concesión, mismo que podrá modificarse por acuerdo de los participantes, siempre y cuando no exista dolo, mala fe y no se modifique el objeto medular del contrato.

ING. MARCO ANTONIO GUTIERREZ DE LA ROSA
DIRECTOR GENERAL DEL OOMSAPAS, LA PAZ

CONCESIONARIO

TESTIGOS:

PROFR. VICTOR CASTRO COSIO
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL
XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

OCTAVO.- QUE EL MODELO DE CONVOCATORIA PARA REALIZAR LA LICITACIÓN PÚBLICA REQUERIDA PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CONCESIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO EN CUESTIÓN, SERÁ LA QUE A CONTINUACIÓN SE TRANSCRIBE:

H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ EN BAJA CALIFORNIA SUR
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LA PAZ.
 DIRECCIÓN TÉCNICA
 Concurso Público Nacional

Convocatoria: SAPA-001/08

De conformidad con lo que establece la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur, se convoca a los interesados en participar en el concurso de carácter nacional para la contratación mediante la cual se otorgará una CONCESIÓN DEL TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES EN LA DELEGACIÓN DE TODOS SANTOS, MUNICIPIO DE LA PAZ, B.C.S. MEDIANTE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO EJECUTIVO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO CON LA MODALIDAD DE INVERSIÓN TOTAL PRIVADA, DE UN SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES POR UN PERIODO DE 20 AÑOS CON TRASLADO DE DOMINIO AL TERMINO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO A FAVOR DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LA PAZ,; de conformidad con lo siguiente:

No. De licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Vista al lugar	Presentación y apertura de proposiciones
SAPA-001/08	En convocante \$10,000	09/Abril/2008	02/Abril/2008 10:00 horas	01/Abril/2008 10:00 horas	10/Abril/2008 10:00 horas
Descripción general					
CONCESIÓN DEL TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES EN LA DELEGACIÓN DE TODOS SANTOS, MUNICIPIO DE LA PAZ, B.C.S. MEDIANTE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO EJECUTIVO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO CON LA MODALIDAD DE INVERSIÓN TOTAL PRIVADA, DE UN SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES POR UN PERIODO DE 20 AÑOS CON TRASLADO DE DOMINIO AL TERMINO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO A FAVOR DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LA PAZ.					
			Fecha de inicio del contrato	Duración del contrato	Capital Contable Requerido
			21/Abril/2008	21 años	\$15,000,000.00

- * Ubicación de la concesión y de las obras: Todos Santos, Municipio de La Paz, B.C.S.
- * Los plazos para la ejecución de los trabajos se encuentran indicados en las bases de licitación.
- * Procedencia de los recursos: Inversión total privada (Contrato de concesión)
- * Los Actos de presentación de propuestas y los Actos de Aperturas de propuestas se efectuarán el día y hora señalada en los cuadros respectivos para la licitación, en la sala de juntas del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de La Paz con domicilio en Félix Ortega No. 2330 Col. Centro en la Paz Baja California Sur.
- * Cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observador, sin necesidad de adquirir las bases, registrando previamente su participación.
- * La visita al lugar de ubicación del punto de entrega del agua residual se realizará el día y hora señalados en los cuadros respectivos, punto de reunión indicado en las bases de licitación.
- * La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día y hora señalados en los cuadros respectivos, en el sitio indicado en las bases de licitación
- * Las bases del concurso se encuentran disponibles para consulta y venta en la página de Internet del H. XII Ayuntamiento de La Paz en la página de Internet del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de La Paz: <http://www.opmasa.com.mx>, o bien en: En las oficinas de la Dirección Técnica del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de La Paz, ubicada en Félix Ortega No. 2330 Col. Centro en la Paz Baja California Sur, con un horario de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas
- * La forma de pago es: En convocante, en efectivo o mediante cheque certificado a favor del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de La Paz, este pago no será reembolsable.
- * El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español.

u
12 de marzo
29

* La moneda en que deberá cotizarse las proposiciones será: Peso Mexicano,

* La experiencia técnica y capacidad financiera que deberán acreditar los interesados consiste en: Documentación que demuestre su capacidad técnica para la realización del sistema de tratamiento que propondrá y documentación que compruebe el capital contable requerido

* Los requisitos generales que deberán ser cubiertos son:

1 Comprobante de pago de compra de las bases de licitación.

2 Solicitudo por escrito en la que manifieste su intención de participar en el presente concurso, mismo que deberá incluir el domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos que deriven de los actos del procedimiento de contratación, y en su caso, del CONTRATO respectivo, mismo que servirá para practicar las notificaciones aún las de carácter personal, las que surtirán todos sus efectos legales mientras no señale otro distinto.

3 Documentación que compruebe el capital contable requerido, mediante estado financiero del año 2007, auditado por contador público externo, adjuntando copia fotostática de la Cédula Profesional del auditor.

4 La copia certificada de las declaraciones fiscales anuales de los años 2005 y 2006, debidamente presentadas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5 Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos del artículo 145 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.

6 En el caso de asociación de participantes, los requisitos deberán ser presentados por cada uno de los asociados, así como el convenio privado de asociación.

7 Acta de nacimiento, Cedula fiscal e identificación oficial vigente con fotografía, tratándose de personas físicas.

8 Escrito mediante el cual la persona moral manifieste que su representante cuenta con facultades suficientes para comprometer a su representada, mismo que contendrá los datos siguientes.

a) De la persona moral clave del registro federal de contribuyentes, denominación o razón social, descripción del objeto social de la empresa; relación de los nombres de los accionistas, número y fecha de las escrituras públicas en las que conste el acta constitutiva y, en su caso, sus reformas o modificaciones, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que las protocolizó; asimismo los datos de inscripción en el Registro Público de Comercio.

b) Del representante nombre del apoderado; número y fecha de los instrumentos notariales de los que se desprendan las facultades para suscribir la propuesta, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que los protocolizó.

* Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: En junta pública se dará a conocer el fallo a la persona que entre los proponentes.

1 - Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará de entre los licitantes, a aquél cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

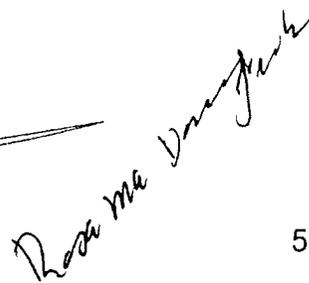
* Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición que resulte económicamente más conveniente para el Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de La Paz, B.C.S.

*Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de concurso así como las proposiciones presentadas por los concursantes podrán ser negociadas.

La Paz, Baja California Sur, 28 de Marzo de 2008

ING. MARCO A. GUTIERREZ DE LA ROSA

Director General del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de La Paz



POR LO ANTERIORMENTE MANIFESTADO Y TODA VEZ QUE EL H. CONGRESO DEL ESTADO AUTORIZÓ AL MUNICIPIO DE LA PAZ PARA EFECTO DE CONCESIONAR LOS SERVICIOS PÚBLICOS QUE DE ACUERDO A LA LEY LE COMPETE PRESTAR, Y TODA VEZ QUE DE ACUERDO A LA LEY DE AGUAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, NO EXISTE RESTRICCIÓN LEGAL ALGUNA PARA EFECTO DE QUE EL MUNICIPIO DE LA PAZ CONCESIONE A UN PARTICULAR EL SERVICIO PÚBLICO DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y PROYECTOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS PÚBLICOS, INCLUYENDO EL FINANCIAMIENTO, EN SU CASO, BAJO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN DICHO ORDENAMIENTO LEGAL Y EN LOS DEMÁS ORDENAMIENTOS VIGENTES EN LA ENTIDAD EN LA MATERIA, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE ESTE H. CUERPO EDILICIO EN FUNCIONES EL SIGUIENTE DICTAMEN

DICTAMEN

PRIMERO: SE AUTORIZA AL MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, OTORGUE A PARTICULARES LA CONCESIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES EN LA DELEGACIÓN DE TODOS SANTOS, MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, POR UN PERIODO NO MAYOR DE 20 AÑOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, CONFORME A LAS ATRIBUCIONES QUE LES CONFIEREN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y EN OBSERVANCIA DE AQUELLAS QUE REGULAN EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES EN MATERIA DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES

SEGUNDO: SE AUTORIZAN EN LO GENERAL, LAS BASES DE LICITACIÓN, LA CONVOCATORIA Y EL CONTRATO RESPECTIVO, QUE SE DETALLAN EN EL PRESENTE DICTAMEN.

TERCERO: SE INSTRUYE Y AUTORIZA AL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA PAZ. PARA QUE PARA QUE POR CONDUCTO DEL ORGANISMO OPERADOR Y EN COORDINACIÓN CON EL OFICIAL MAYOR DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, INICIEN EL PROCEDMIENTO DE LICITACIÓN PARA OTORGAR LA CONCESIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES EN LA DELEGACIÓN DE TODOS SANTOS, MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, POR UN PERIODO NO MAYOR DE 20 AÑOS

CUARTA: SE INSTRUYE A LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL, REALICE LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE DICTAMEN EN EL BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

TRANSITORIOS:

UNICO: ESTE DICTAMEN ENTRARÁ EN VIGOR EL DIA DE SU APROBACIÓN

**ATENTAMENTE
LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DEL H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, B.C.S.**

[Handwritten signature]
**C. ARMANDO FERRER CALDERÓN
PRESIDENTE**

[Handwritten signature]
**C. ROSAMARÍA DOMÍNGUEZ RIEKE.
SECRETARIA**

**C. JORGE GABINO ESPINOZA VARGAS
SECRETARIO**



LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR; A 25 DE MARZO DE 2008

LOS SUSCRITOS PROFR. VÍCTOR MANUEL CASTRO COSÍO Y JOSÉ ROSARIO VERDUGO VERDUZCO, PRESIDENTE Y SÍNDICO MUNICIPAL RESPECTIVAMENTE, EN COMPAÑÍA DE LOS C.C. PROFR. JOSÉ MARÍA HERNÁNDEZ MANRÍQUEZ, PRIMER REGIDOR; ARMANDO MARTÍNEZ VEGA, SEGUNDO REGIDOR; DR. ÁLVARO AUGUSTO FOX PEÑA, TERCER REGIDOR; ROSA MARÍA DOMÍNGUEZ RIEKE, CUARTA REGIDORA; KIKEY KARELIA LÓPEZ DÍAZ, QUINTA REGIDORA; RAMÓN FILIBERTO NIETO DOMÍNGUEZ, SEXTO REGIDOR; SILVIA PUPPO GASTÉLUM, SÉPTIMA REGIDORA; ARMANDO FERRER CALDERÓN, OCTAVO REGIDOR; LIC. MARTÍN INZUNZA TAMAYO, NOVENO REGIDOR; FERNANDA MARISOL VILLARREAL GONZÁLEZ, DÉCIMA REGIDORA; FRANCISCO JAVIER LÓPEZ ROMERO, DÉCIMO PRIMER REGIDOR; JORGE GABINO ESPINOZA VARGAS, DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR; Y RAÚL RAMÍREZ ÁGUILA, DÉCIMO TERCER REGIDOR, TODOS DEL H. XII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, INCISOS B), D), G), I) DE SU FRACCIÓN V, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 46 TERCER PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE 148 FRACCIÓN XX DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, 5 FRACCIÓN VI, 87, 92, 94 BIS, 94 TER, 95 BIS Y 96 DE LA LEY DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, 26 FRACCIÓN XXXIV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL REGLAMENTARIA DEL TÍTULO OCTAVO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, VIGENTE DURANTE EL PERIODO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE DECLARATORIA ASÍ COMO EN EL ARTÍCULO 51 FRACCIÓN II INCISOS B), I), K), Y LA FRACCIÓN V INCISO D) DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR VIGENTE, ARTÍCULOS 6, 13 FRACCIÓN XVI, 60 Y 61 FRACCIONES I, III Y V DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y EN EL PUNTO III DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO DEL CENTRO DE POBLACIÓN DE LA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR; Y

CONSIDERANDO

I.- Que la fracción V del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, faculta al Municipio de La Paz, Baja California Sur, en su inciso d) a "Autorizar, controlar y vigilar la autorización del suelo en el ámbito de su competencia" y en su jurisdicción territorial y, en su inciso g) a "Participar en la creación y administración

de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia”;

Que dicha facultad constitucional está expresamente reconocida a este Municipio en el tercer párrafo del Artículo 46 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, que incluye a las “zonas de preservación ecológica de los centros de población” dentro de las áreas naturales protegidas, “que corresponde a los municipios establecer... conforme a lo previsto en la legislación local”;

Que la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, faculta y obliga a este Ayuntamiento, en la fracción XX de su Artículo 148 a “Formular y promover la ejecución de la política municipal ecológica, cuidando que guarde congruencia con la estatal y federal, con la finalidad de preservar y restaurar el equilibrio ecológico en áreas o zonas de jurisdicción municipal”;

Que por su parte, Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente del Estado de Baja California Sur, faculta en su fracción VI de su artículo 5 a este Gobierno Municipal a “Crear, regular y administrar... zonas sujetas a conservación ecológica de competencia municipal”;

Que el Artículo 87 del mismo ordenamiento faculta indistintamente al Estado o a los Municipios, entre los que está el Municipio de La Paz, a crear áreas naturales protegidas con las categorías de Zonas sujetas a Conservación Ecológica y “Aquellas que conforme a los intereses de la comunidad sean declaradas como tales” por este Municipio;

Que la fracción XXXIV del Artículo 26 de la Ley Orgánica Municipal Reglamentaria del Título Octavo de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, vigente en la fecha de inicio del procedimiento, faculta al Ayuntamiento a ejercer las funciones relativas a la planeación y ordenamiento de los asentamientos humanos en su jurisdicción; así mismo la legislación relativa vigente, es decir la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, en el artículo 51 fracción II, incisos b), i), k), así como en la fracción V inciso d), le otorga al Ayuntamiento las facultades necesarias para ello, como se indica a continuación:

CAPITULO SEXTO

De las Facultades y Obligaciones de los Ayuntamientos

Artículo 51.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos:

Fracción II.- En materia de obra pública y desarrollo urbano:

- b) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, así como planear y regular de manera conjunta y coordinada con la Federación, el Gobierno de Estado y los Ayuntamientos respectivos, el desarrollo de los centros urbanos, cuando dichos centros se encuentren situados en territorios de los municipios del Estado o en los de éste con otro vecino, de manera que formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, debiendo apegarse a las leyes de la materia;

- i) Preservar, conservar y restaurar el medio ambiente en el Municipio y participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
- k) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales; otorgar licencias y permisos para construcciones privadas;

Fracción V

- c) Promover y procurar la salud pública del Municipio;

Que la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur, dispone en su Artículo 6 que "El ejercicio del derecho de propiedad, el de posesión o cualquier otro derecho derivado de la tenencia de áreas o predios, se sujetará a los planes o programas de desarrollo urbano y conforme a los programas de establecimiento de provisiones, usos, reservas y destinos, una vez que estos hayan sido publicados e inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio"; que la fracción XVI de su Artículo 13 faculta a este Ayuntamiento, en el ámbito de su jurisdicción, en materia de zonas sujetas a conservación ecológica, y que en su Artículo 60 faculta indistintamente al Estado o Municipios, entre los que se encuentra El Municipio de La Paz y en "base a los estudios de los planes o programas de desarrollo urbano", "conforme a sus atribuciones" a "declarar como áreas de conservación, aquellos predios o zonas que lo ameriten por su ubicación, extensión, calidad o por la influencia que tengan en el medio ambiente";

Que las fracciones I y III del Artículo 61 de la misma Ley consideran como "zonas destinadas a la conservación", a "las que consideren el equilibrio ecológico por sus características naturales, como la existencia de ellos... bahías, esteros, lagunas y otros elementos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia ecológica y de protección al medio ambiente", así como aquellas "cuyo uso pueden afectar el paisaje... natural, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de protección al ambiente", determinando en su fracción V que "En estos espacios, la urbanización será restringida o estrictamente prohibida y sólo se autorizarán aquellas construcciones y obras que regulen los servicio de beneficio social, de carácter colectivo y de uso común";

Que los puntos III.2.1.3, III.2.1.4 y demás relativos y aplicables del Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población de la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, obliga en términos imperativos a este Ayuntamiento a establecer como "área de conservación a los manglares", como los abundantemente presentes en el Estero de Balandra; y

Que en cumplimiento a lo establecido por los Artículos 92, 94 BIS y 94 TER de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado de Baja California Sur, el H. Ayuntamiento del Municipio de La Paz, por conducto de la Dirección General de Desarrollo Municipal, junto con organizaciones civiles de La Paz elaboró un estudio, mediante el cual se comprueba la riqueza ambiental, escénica, y cultural de las bahías de Balandra y El Mérito, concluyéndose que técnicamente se justifica la creación de un área natural protegida municipal en las bahías de Balandra y El Mérito con la categoría de Zona de Conservación Ecológica y de Interés de la Comunidad.

II.- Balandra y El Merito contienen ecosistemas costeros importantes y frágiles que, en general, se encuentran actualmente poco afectados por la acción del hombre. En especial, los sistemas de manglar y dunas. Los manglares crecen sólo en zonas tropicales y subtropicales. Manglares de regiones áridas, como el de Balandra, sólo se encuentran en el Mar Rojo, el Golfo Pérsico y el Golfo de California.

Balandra es uno de los pocos manglares no contaminados representativos de regiones áridas que quedan en el mundo. Con sus 52.5 hectáreas de superficie, el manglar de Balandra es el más grande dentro de la Bahía de La Paz. Sin embargo, es pequeño si se le compara con manglares tropicales o subtropicales, lo que indica la abundancia limitada en el ámbito mundial de este tipo de ecosistemas.

En este manglar se desarrollan especies de flora y fauna tanto terrestres como marinas. Muchas de estas especies tienen un nivel alto de fragilidad debido a las condiciones climáticas desérticas que confluyen en la franja litoral y a la influencia de los amplios ciclos de mareas en la Bahía de La Paz. Los tipos de suelo y el relieve del lugar condicionan el desarrollo de diversas especies de flora y fauna que apenas se han empezado a estudiar sistemáticamente. Estas especies incluyen algunas endémicas, así como a especies protegidas y a varias que se registran en las distintas listas de especies de importancia ecológica, económica y sociocultural en México.

La importancia mundial de Balandra ha atraído a investigadores que, entre diferentes aspectos, han estudiado la reforestación y restauración de manglares de zonas áridas con resultados alentadores. Por el contrario, los ecosistemas que se encuentran en las dunas y en las micro cuencas asociadas al mangle no se han estudiado. Sin embargo, se ha observado en otras partes de la bahía, en donde se han deteriorado manglares, que el deterioro de éstos trae consigo consecuencias para la salud de los ecosistemas asociados.

Adyacente a Balandra se localizan la ensenada El Merito, que contiene dos manglares a los cuales no hay acceso directo por tierra y que no han sido modificados. Sus características no han sido estudiadas en detalle por su difícil acceso. No obstante, la evidencia de su riqueza y diversidad biológica constituyen un referente prístino del mangle en zonas áridas.

Diferentes ecosistemas costeros y marinos en la Bahía de La Paz han sido perturbados o modificados como resultado del crecimiento de la población y el desarrollo inmobiliario en la ciudad de La Paz. En un estudio reciente de análisis de posibles escenarios futuros en la ciudad se hizo notar que, además de la velocidad de crecimiento, serán las políticas públicas las que determinarán los patrones de uso del suelo, la cantidad y tipo de expansión urbana y el impacto que éstos tendrán sobre los ecosistemas.

III.- Que las decisiones en cuanto al tipo, grado y estilo de desarrollo en áreas claves al norte de la ciudad, incluyendo Balandra y el Tecolote tendrán no sólo repercusiones sobre las bellezas escénicas locales, sino en la calidad del desarrollo regional.

Las conclusiones del estudio antes citado enfatizan la relevancia de instrumentar en estas áreas esquemas de protección, manejo y uso que creen un crecimiento regional equilibrado y sustentable. La creación de un área natural protegida en Balandra y El Merito equilibraría el desarrollo, diversificándolo, manteniendo y aumentando el valor

económico del sitio y preservando simultáneamente el entorno natural y paisajístico. Son varios los criterios que se consideran para justificar la creación del área natural protegida en Balandra y El Merito incluyendo: los físico-biológicos, los sociales, los paisajísticos, los históricos, los turísticos y los de manejo.

Los manglares son el resultado de la interacción dinámica entre cierto tipo de micro cuencas y la acción marítima costera. Su mantenimiento y crecimiento depende del equilibrio sutil del ambiente que genera la micro cuenca y de la dinámica biológica de las comunidades que se desarrollan en las zonas de contacto con el mar. Si bien esto es general para los ambientes costeros, en Balandra y El Merito hay aspectos únicos a considerar. Los manglares crecen sólo en zonas tropicales y subtropicales. Como se dijo anteriormente, el tipo de manglar de Balandra, de regiones áridas, sólo se presenta, además del Golfo de California, en el Mar Rojo y en el Golfo Pérsico. Es decir, en Balandra y en El Merito se desarrolla unos de los pocos manglares aún no contaminados representativos de regiones áridas que quedan en el mundo.

Otra condición de importancia en Balandra es el hecho de que su manglar fue reforestado parcialmente en 1994, ofreciéndonos así un laboratorio natural para la evaluación de técnicas de restauración de manglares. El proyecto de restauración de hace 11 años fue exitoso en apariencia, sin embargo, requiere de ser investigado a detalle para entender el grado y velocidad en que las condiciones del área reforestada se aproximan a aquellas de áreas naturales. Existen trabajos de investigación sobre restauración de manglares, pero la mayoría han sido conducidos en regiones húmedas de los trópicos. De crearse el área natural protegida, se propone que ésta se asuma como sitio de estudio presente y futuro para restauración de manglares de zonas áridas. Con este fin, será necesario coordinar acciones con las instituciones académicas de la región para estudiar la dinámica del ecosistema en sitios restaurados utilizando una estrategia interdisciplinaria que incluya la conservación de la biodiversidad, ecología, hidrología, geomorfología y microbiología.

Al estar en la Bahía de La Paz, el área forma parte de una de las regiones prioritarias para la conservación determinadas por la Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (clasificada dentro de la lista de las regiones marinas prioritarias). De igual forma la bahía está clasificada como un área de importancia para la conservación de aves (AICA NO-04). Balandra y El Merito tienen planicies importantes de inundación en donde invernan un número considerable de aves playeras. De manera similar, ambos manglares sirven de estación de paso de un número importante de aves en la ruta migratoria del Pacífico.

Si no se protegiera a Balandra y El Merito de acciones que modifiquen el entorno que se tiene en las micro cuencas que han generado un ambiente propicio para el desarrollo del manglar, se podrían tener efectos como La descarga de aguas negras, contaminación por fertilizantes, cambios en el sistema de corrientes y obstrucción del flujo de mareas debido a la acumulación de sedimentos por la construcción de infraestructura inmobiliaria, caminos y otros desarrollos. La destrucción del área ocupada por árboles tendría efectos devastadores sobre la salud del ecosistema.

La distribución restringida de áreas verdes ocupadas por manglares sobre las costas áridas de B.C.S., realza la importancia de estos ecosistemas para el sistema costero. Balandra es un sitio de crianza, alimentación y protección para numerosos organismos, algunos de ellos de importancia económica para el país, como el camarón. De manera similar, presenta sitios de anidación y protección para aves migratorias y residentes, algunas de ellas en peligro de extinción.

Debido a su cercanía a la ciudad de La Paz y por las características físicas y belleza de sus costas, las playas de Balandra son visitadas habitualmente por los habitantes y visitantes de La Paz.

Por lo árido del entorno, La Paz tiene pocos parques o áreas verdes, lo que resalta la relevancia de las playas para la recreación y esparcimiento de sus habitantes. En el caso particular de Balandra, la presencia de la formación rocosa denominada "El Hongo", ha acentuado que sea un área litoral emblemática para los pobladores de La Paz.

IV.- Que con el objeto de conocer la opinión y expectativas que los habitantes de La Paz tienen respecto a Balandra y a la creación del área natural protegida, se llevó al cabo una encuesta entre 500 personas. La muestra fue seleccionada al azar entre personas que asistieron a 11 diferentes sitios públicos en la ciudad de La Paz. De las personas entrevistadas el 55% fueron del género femenino y el 77% tenía menos de 33 años de edad. Un 90% de los entrevistados son residentes de La Paz.

La encuesta indicó que las personas consideran a las playas como su segundo lugar favorito para recrearse y que el 56% va por lo menos una vez al mes a visitarlas. Un 74% de los entrevistados han visitado Balandra en los últimos dos años. La visita a Balandra se hace el 56% de las ocasiones con la familia y preferentemente durante la primavera y el verano (con una asistencia de hasta 93% en Semana Santa).

Aunque se podría pensar que al referirse a Balandra como playa, las actividades que se realizan ahí estén relacionadas con la parte marina, un 51% de las personas entrevistadas visitan el área de Balandra y sus alrededores para acampar, hacer picnic o para observar la naturaleza. La encuesta reveló también que las personas que visitan Balandra encuentran el paisaje como el segundo factor más importante que motiva su visita (sólo superado por las playas).

La encuesta estuvo también orientada a conocer la opinión de la comunidad respecto a la protección del sitio, al establecimiento de un área natural protegida y al manejo de la misma. En este sentido, el 97% manifestaron que Balandra es muy importante para La Paz, y lo es en un 70%, por el paisaje y la playa. El mangle sólo se percibe como más importante que los anteriores, por un 13% de los entrevistados. Al preguntar respecto al destino que debería dársele al sitio, 57% opinó que no debería haber ningún desarrollo turístico. Un 23% de las personas opinó que, en todo caso, debería conservarse como un sitio de recreación con servicios básicos para los visitantes. Esta opinión entre la comunidad se refuerza con lo expresado por un 89% de los entrevistados, quienes apoyaron la iniciativa del municipio por crear un área natural protegida. Las opiniones de los encuestados se explican en parte porque el desarrollo de nuevos proyectos costeros dentro de la Bahía de La Paz tiende a limitar el acceso libre a playas de calidad para habitantes y visitantes. Adicionalmente, y considerando la función social del sitio, los pescadores de la Bahía usan las zonas someras en las ensenadas de Balandra y El Merito para extraer almeja chocolate y para obtener sardinas para su uso como carnada.

Balandra y El Merito presentan características geográficas que les confieren una belleza que es reconocida por quienes la visitan. Un aspecto singular de estos sitios es que las micro cuencas que soportan al manglar coinciden con la cuenca visual que contiene los elementos paisajísticos que determinan su belleza. En otras palabras, la calidad de

mangle, los ecosistemas que se dan asociados a éste y las micro cuencas que los contienen están relacionados íntimamente a la fragilidad del paisaje. Esta fragilidad del paisaje está dada por la relación entre el equilibrio y la alteración de los ecosistemas que dependen de la capacidad de éstos para oponerse al cambio ante la presión de algún fenómeno natural o antrópico, de su capacidad para regenerarse una vez que han sido modificados y de los procesos modeladores y formadores del relieve. Las alteraciones en la cuenca y en el paisaje afectaran directamente la calidad físico-biológica del entorno. En Balandra y en El Merito la riqueza paisajística se basa en la conjunción de elementos naturales y también por la ausencia de elementos foráneos antropogénicos. Esta belleza del paisaje se ha convertido en un icono regional, por lo que sus imágenes se usan continuamente para promover las bellezas de La Paz. La conjunción de los elementos paisajísticos que se dan en la zona no se repite en otros sitios de la Bahía de La Paz.

V.- Que el estudio de la riqueza e importancia del área propuesta no se ha limitado a sus atributos naturales. Existen también evidencias antropológicas de que el sitio fue habitado y usado por los antiguos habitantes de la península. El Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) tiene registrados 29 sitios arqueológicos en Tecolote, Balandra, El Merito y Gaviota. La concentración mayor de los concheros, así como las cuatro habitaciones al aire libre registradas, se encuentran en la zona de Balandra y El Merito. Estos sitios arqueológicos sólo están señalados, pero no han sido explorados detenidamente ni protegidos.

La oferta del destino turístico de La Paz se centra en la belleza de sus sitios naturales en donde el desierto encuentra al mar, en las actividades acuáticas y en la calidad casi prístina de su entorno. Sin embargo, son contados los sitios de acceso fácil y con servicios. En el corredor de La Paz al Tecolote sólo hay las siguientes playas de valor turístico y con acceso directo: La Paz, El Coromuel, La Concha, Costa Baja, El Caimancito, El Tesoro, Pichilingue, Balandra y El Tecolote. De todas éstas, sólo Balandra ofrece al turismo la experiencia de disfrutar de una playa prístina, con un paisaje aún no modificado por el desarrollo inmobiliario u otro tipo de infraestructura.

Que además del uso directo de Balandra por los visitantes, ésta ofrece servicios adicionales al sector turístico. Por una parte, "El Hongo de Balandra" se ha convertido en un símbolo de La Paz que es usado como parte de la promoción turística de la ciudad y del estado. Por otra parte, la espectacularidad de la vista aérea de su estero es también usada ampliamente por el sector como parte de sus campañas de promoción. El valor de esta imagen está determinado en gran medida por la ausencia de elementos antrópicos en el paisaje, así como por la presencia del manglar. Ambos servicios, al igual que el uso directo de sus playas, se traducen en ingresos económicos significativos para la región.

El mantenimiento de los servicios ambientales de los ecosistemas costeros presentes en Balandra requiere de un esquema de manejo integrado a nivel micro cuenca. De manera similar, a fin de mantener y aumentar el valor turístico y recreativo del área, es necesario realizar acciones de manejo que implican la coordinación y trabajo conjunto de diferentes dependencias y actores de la sociedad. La creación del área natural protegida permitirá ambos objetivos.

empresa PALMACIA DEVELOPMENTS, S. DE R.L. DE C.V., con manifestaciones y consideraciones que carecen de elementos probatorios para afectar o modificar el contenido de la presente declaratoria, tanto en la superficie como en las restricciones de uso de suelo en las zonas núcleo y de amortiguamiento, cuya respuesta le será notificada acompañada con copia de la presente declaratoria. Por otra parte durante el periodo indicado se presentaron los juicios biastanciales de amparo en contra del inicio de procedimiento y de LA LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, que fueron sustanciados oportuna y puntualmente, correspondiéndoles los números de juicio constitucional 971/2007-1 presentado por ADRIANA MARGARITA GONZÁLEZ ENRIQUEZ; el 978/2007 presentado por el FIDEICOMISO NÚMERO 5,495 DE LA FIDUCIARIA BANCO INTERACCIONES, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO INTERACCIONES, DIVISIÓN FIDUCIARIA; y el 987/2007, presentado por MARIA REGINA GARCÍA FÉLIX; mismos que se acumularon en el juicio de amparo número 986/2007 presentado por LEÓN SÁENZ JOANIS, en el Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Baja California Sur, que se resolvió en audiencia constitucional de fecha 25 de enero de 2008, sentencia que sobreseyó los juicios presentados por considerar que no se les ha causado afectación a los quejosos con el aviso de inicio del procedimiento; y siendo que les fue negada la suspensión definitiva que solicitaron por considerar el procedimiento administrativo de orden público, es que no existe impedimento legal alguno para que sea dictada la presente DECLARATORIA DE ÁREA NATURAL PROTEGIDA, CON EL CARÁCTER DE "ZONA DE CONSERVACIÓN ECOLÓGICA Y DE INTERÉS DE LA COMUNIDAD", DE LA ZONA CONOCIDA COMO "BALANDRA", EN LA ZONA UBICADA EN ESTE MUNICIPIO ENTRE LOS 24° 20' Y LOS 24° 17' LATITUD NORTE Y LOS 110° 16' Y LOS 110° 20' DE LONGITUD OESTE, EN EL EXTREMO ESTE DE LA BAHÍA DE LA PAZ, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 1,197 HECTÁREAS (MIL CIENTO NOVENTA Y SIETE HECTÁREAS)

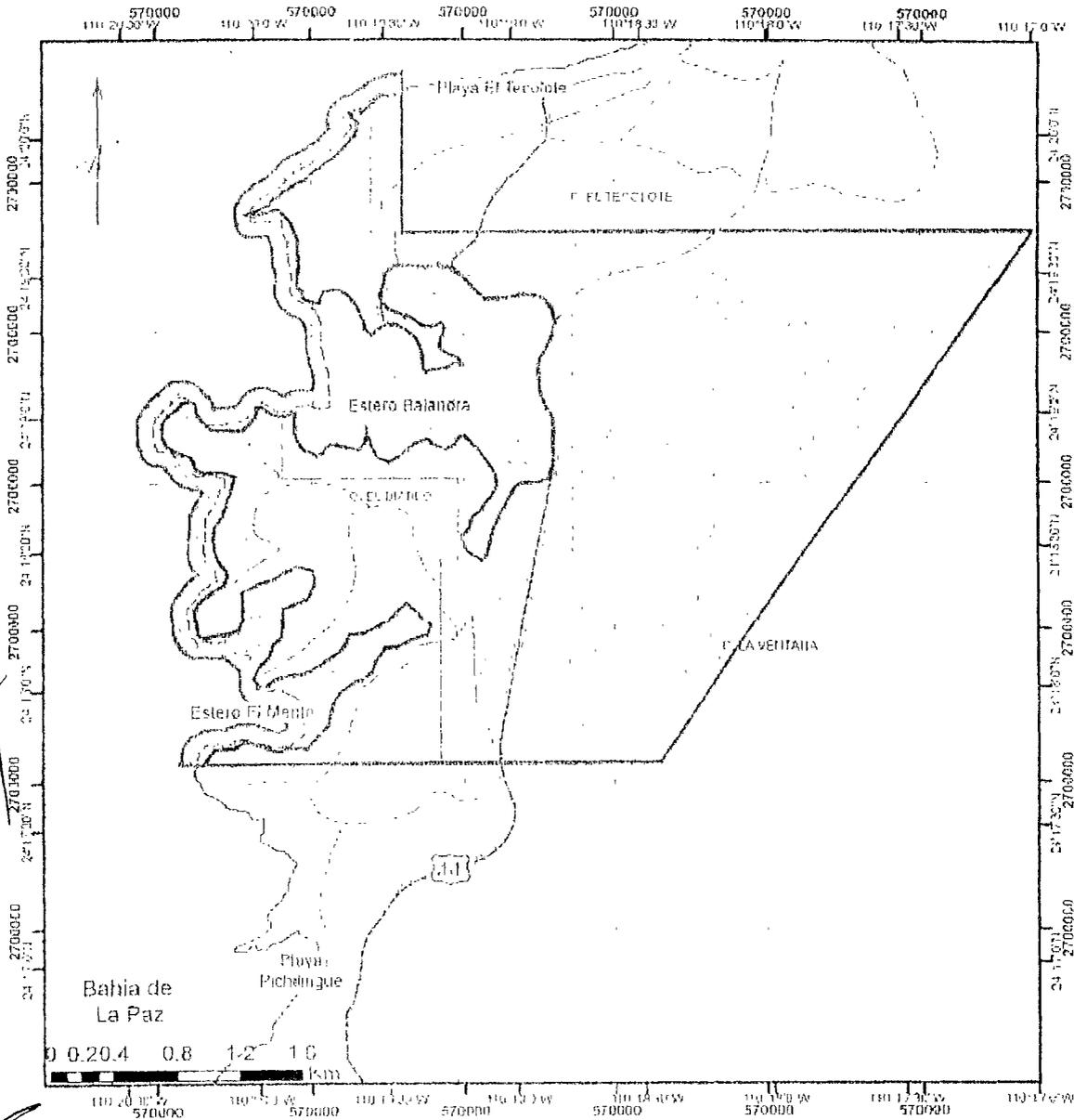
Derivado de lo anterior y tomando en consideración los resultados obtenidos por los estudios técnicos y sociales orientados a la protección y conservación de la riqueza ambiental, escénica y sociocultural de las bahías de Balandra y El Merito, el H. Cabildo ha tenido a bien expedir la siguiente:

DECLARATORIA

ARTÍCULO PRIMERO.- Por ser de interés público y del Municipio de La Paz se declara Área Natural Protegida, con el carácter de "Zona de Conservación Ecológica y de interés de la Comunidad", la zona conocida como "**Balandra**", ubicada en el Municipio de La Paz, en el estado de Baja California Sur, México, entre los 24° 20' y los 24° 17' Latitud Norte y los 110° 16' y los 110° 20' de Longitud Oeste, en el extremo este de la Bahía de La Paz, con una superficie total de 1.197 hectáreas (mil ciento noventa y siete) integrada por dos polígonos, cuya descripción limitrofe analítico topo-hidrográfica es la siguiente:

Vértices	Coordenadas (Utm)		Descripción de los límites	Superficie Total	Perímetro
	X	Y			
1	568594.68	2691581.01	Noroeste	1197 Ha 11969995 m ²	31580.8 m
2	568594.00	2690653.00	Noroeste		
3	572709.00	2690673.00	Noreste		
4	570302.00	2687133.00	Sureste		
5	567286.00	2687119.00	Suroeste		
ZFMT			Línea de costa		

	Vértices	Coordenadas (Utm)		Descripción de los límites	Superficie total	Perímetro
		X	Y			
Zona núcleo						
Balandra	1	568387.00	2690510.00	Noroeste	172.462 Ha 1724622 m ²	18061.0 m
	2	569718.00	2690510.00	Noroeste		
	3	569718.00	2688416.00	Noreste		
	4	568963.00	2688416.00	Sureste		
	5	568963.00	2689040.00	Sureste		
	6	567801.00	2689040.00	Sureste		
	7	567801.00	2689446.00	Suroeste		
	8	568387.00	2691505.00	Suroeste		
ZFMT			Línea de costa			
El Merito	1	568835.00	2688494.00	Noroeste	130.863 Ha 1308631 m ²	10378.4 m
	2	568835.00	2687126.19	Noreste		
	3	567286.00	2687119.00	Sureste		
	4	567378.00	2688494.00	Suroeste		
ZFMT			Línea de costa			
Zona de Amortiguamiento						
	1	568594.68	2691581.01	Noroeste	893.674 Ha 8936741 m ²	23600.5 m
	2	568594.00	2690653.00	Noroeste		
	3	572709.00	2690673.00	Noreste		
	4	570302.00	2687133.00	Sureste		
	5	568835.00	2687126.19	Suroeste		
	6	568835.00	2688494.00	Suroeste		
	7	567378.00	2688494.00	Suroeste		
	8	567801.00	2689446.00	Noroeste		
	9	567801.00	2689040.00	Suroeste		
	10	568963.00	2689040.00	Suroeste		
	11	568963.00	2688416.00	Suroeste		
	12	569718.00	2688416.00	Suroeste		
	13	569718.00	2690510.00	Noroeste		
	14	568387.00	2690510.00	Noroeste		
	15	568387.00	2691505.00	Noroeste		
ZFMT				Línea de costa		



ZONIFICACIÓN	SUPERFICIE	LEYENDAS
Área total del ANP	1 197 000 Ha	Vías terrestres
Área núcleo	304 000 Ha	Cañavera
Zona de amortiguamiento	393 000 Ha	Terrucenc
Área de influencia directa	490 000 Ha	Relieva a 20
		Estero

Niparajá

PROYECCIÓN UTM ZONA 12
DATUM WGS84
ESCALA 1:40,000
Fuente: INEGI con la Ley de Muestreo y el DTA escala 1:50,000

Figura 3. Zonificación del Área Natural Protegida.

[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]

[Handwritten signatures and scribbles on the right margin]

La Zona de Conservación Ecológica y de Interés de la Comunidad Balandra estará conformada por la siguiente zonificación:

I.- Zona Núcleo conformada por aquellas superficies alrededor de los esteros de Balandra y El Merito en buen estado de conservación en las que se busca mantener las condiciones actuales de los ecosistemas, e incluso mejorarlas en los sitios que así lo requieran y en las que se podrán realizar actividades de turismo sustentable que no modifiquen los ecosistemas y que se encuentren sujetas a estrictas medidas de control. Estas contienen las zonas de influencia y micro cuencas que afectan directamente la estabilidad de los manglares, dunas y otros menos conspicuos pero frágiles que requieren ser preservados de tal forma que se asegure el mantenimiento de su estructura actual. En estas zonas sólo se permitirá la investigación científica, la educación ambiental, el monitoreo ambiental, manejo forestal para la preservación, colecta de semillas con fines de reproducción y el turismo de bajo impacto.

II.- Zona de Amortiguamiento, la cual comprende los acantilados, partes altas de las lomas y cañadas de las micro cuencas donde predomina el bosque sarcocrasicaule, en buen estado de conservación que contienen fenómenos naturales relevantes o frágiles donde el acceso es difícil pero que destacan por su presencia paisajística y en la que el desarrollo de actividades requiere de un manejo específico para lograr su adecuada preservación. Estas zonas serán de visita y se podrán aprovechar para actividades turísticas y recreativas como paseos y rutas de observación.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Para efectos de lo dispuesto por la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Baja California Sur, la administración, operación, organización y manejo de la Zona de Conservación Ecológica y de Interés de la Comunidad Balandra a que se refiere esta Declaratoria, queda a cargo de un Consejo de Administración. Dicho consejo elaborará el programa de Conservación y Manejo del área, celebrando para ello los acuerdos de colaboración, de coordinación y convenios de concertación que resulten procedentes. El Consejo de Administración estará integrado de la siguiente forma:

I.- Un Representante del Municipio de La Paz, que será preferentemente el director de la Dirección General de Desarrollo Municipal;

II.- Un representante del Gobierno del Estado que será preferentemente, el Director de Planeación Urbana y Ecología del Gobierno del Estado;

III.- Un representante de La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas;

IV.- Un representante de alguna de las Instituciones Académicas y de Investigación con perfil de investigador científico y experiencia de investigación en la zona, y

V.- Un representante de la Sociedad Civil.

ARTÍCULO TERCERO.- El Consejo de Administración tendrá la facultad de nombrar a un Director del Área, asimismo, propondrá la estructura y personal operativo para administrarla con base en lo planteado en el programa de administración y manejo del Área Natural Protegida. Con independencia de lo anterior el Ayuntamiento podrá optar por constituir los Fideicomisos necesarios para la gestión y administración de recursos financieros para la operación del Área Natural Protegida, cuyo comité técnico será presidido por el Presidente Municipal.

El Consejo de Administración podrá integrar comités temáticos que faciliten su operación, tales como Comité Científico y de Vigilancia, entre otros. Además de los integrantes del consejo que deseen participar en los comités, se podrá convocar a otros ciudadanos a participar en los mismos

ARTÍCULO CUARTO.- El Consejo de Administración del Área Natural Protegida, contará con un Consejo Consultivo, cuya función básica será la de emitir opinión respecto del manejo, operación y conservación del Área Natural Protegida, dicho Consejo Consultivo, estará integrado de la siguiente forma:

Por parte del Municipio de La Paz:

- I.- El Director de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- II - El director de Servicios Públicos Municipales;
- III.- El Coordinador de la Zona Federal Marítimo Terrestre;
- IV.- El director de Asentamientos Humanos y Obras Públicas;
- V.- Un regidor de la Comisión de Desarrollo Urbano;
- VI.- Un regidor de la Comisión de Turismo y Ecología;

Por parte del Gobierno del Estado:

- I.- Un Representante de La Secretaría de Turismo;
- II.- Un Representante del H. Congreso del Estado

Por parte del Gobierno Federal:

- I.- El Delegado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- II.- El Delegado de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente;

Por parte de la Sociedad Civil:

- I.- Un Representante de cada uno de los Propietarios de los predios comprendidos en el área;
- II.- Dos representantes de las Organizaciones civiles de conservación;
- III.- Un representante de los empresarios del ramo turístico; y
- IV.- Dos representantes de las Instituciones Académicas y de Investigación con perfil de investigador científico y experiencia de investigación en la zona.

ARTÍCULO QUINTO.- La Zona de Conservación Ecológica y de Interés de la Comunidad Balandra tendrá los siguientes objetivos.

- I.- Conservar la diversidad biológica del área;
- II.- Mantener los ecosistemas y hábitat del área, así como los bienes y servicios ambientales que generan, con énfasis en la protección de la micro cuenca que permite el desarrollo del manglar.
- III.- Mantener el valor paisajístico del área;
- IV.- Proteger el valor social, histórico, y económico del sitio,
- V.- Mantener el valor recreativo del área bajo condiciones de impacto mínimo y mejorar la calidad de la experiencia de sus visitantes;
- VI.- Conservar la diversidad natural como lo son, recursos genéticos, especies, procesos ecológicos del manglar y su hábitat;
- VII. Conservar el patrimonio cultural del sitio para el disfrute, esparcimiento y elevación de la calidad de vida de los habitantes locales y visitantes; y
- VIII. Generar un esquema de manejo que facilite la coordinación entre los sectores para la protección y buen uso del lugar.

ARTÍCULO SEXTO.- El municipio a través de la Dirección General de Desarrollo Municipal, promoverá la celebración de bases o acuerdos de coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Municipal y, en su caso, con el Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como de concertación con los sectores social y privado, para cumplir con lo previsto en esta Declaratoria. En dichos instrumentos se establecerá, por lo menos, lo siguiente:

- I. La forma en que el Ayuntamiento, y en su caso, el Gobierno del Estado, y los sectores social y privado pudieran participar en la administración del área;
- II. La coordinación de las políticas federales aplicables en el área;
- III. El origen y el destino de los recursos financieros para la administración de la zona;
- IV. Las formas como se llevará a cabo la investigación, experimentación y monitoreo en el área, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. La realización de acciones de inspección y vigilancia, con la participación de la Secretaría de Marina;
- VI. Los esquemas de participación de la comunidad y los grupos sociales, científicos y académicos;
- VII. Las acciones necesarias para contribuir al desarrollo socioeconómico de la región, mediante el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en el área; y
- VIII. Coadyuvar el desarrollo de acciones, obras e inversiones necesarias para la consecución de los objetivos de protección, conservación y vigilancia del área

ARTÍCULO SÉPTIMO.- El Consejo de Administración formulará el programa de conservación y manejo de la Zona de Conservación Ecológica y de Interés de la Comunidad Balandra dando la participación que corresponda a la Dirección de Desarrollo Municipal, la Dirección de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, la Dirección de Catastro y otras dependencias de la Administración Pública Municipal competentes, así como a los usuarios del área, y demás personas interesadas, de conformidad con lo establecido en el presente acuerdo y con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables. Dicho programa deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

I. Los objetivos específicos de la Zona de Conservación Ecológica y de Interés de la Comunidad Balandra;

II. Los lineamientos relativos a la protección de los ecosistemas y a la prevención de la contaminación de las aguas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Las acciones a realizar por parte de la Dirección de Desarrollo Municipal, a corto, mediano y largo plazo. Dichas acciones comprenderán la investigación, difusión, operación, coordinación, seguimiento y control;

IV. La previsión de las acciones y lineamientos de coordinación, a fin de que exista la debida congruencia con los objetivos de la presente Declaratoria y otros programas a cargo de las demás dependencias de la Administración Pública Municipal y Estatal;

V. Las áreas recreativas y de conservación;

VI. Las reglas administrativas a que se sujetará la realización de las actividades, económicas, turísticas, científicas y productivas para un aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Las posibles fuentes de financiamiento para la administración de la Zona de Conservación Ecológica y de Interés de la Comunidad;

VIII.- Las acciones a realizar en el corto, mediano y largo plazo. Estas acciones comprenderán, entre otras, las siguientes: educación ambiental, comunicación, investigación y monitoreo, inspección y vigilancia, manejo de actividades recreativas, mantenimiento, planeación, gestión y coordinación y restauración; e

IX.- Indicadores de efectividad del manejo del área y forma en que serán evaluados.

El programa de conservación y manejo a que se refiere el presente artículo será elaborado conforme a lo dispuesto por la Ley General del Equilibrio Ecológico y La Protección al Ambiente del Estado de Baja California Sur, la presente Declaratoria y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO OCTAVO.- Las siguientes actividades estarán prohibidas en el área núcleo de la Zona de Conservación Ecológica y de Interés de la Comunidad:

I- Reproducción controlada de la vida silvestre;

II.- Infraestructura turística como construcción de hoteles, villas, restaurantes, condominios o cualquier otro tipo de construcción permanente o provisional relacionada con el aprovechamiento turístico o habitacional del sitio;

III.- Infraestructura de radiocomunicaciones;

IV.- Infraestructura agropecuaria;

V.- Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMAS);

VI.- Aprovechamiento de bancos de material;

VII.- Aprovechamiento forestal maderable y no maderable;

VIII.- Apicultura;

IX.- Agricultura;

X.- Ganadería;

XI.- Asentamientos humanos;

XII.- Minería;

XIII.- Desmontes;

XIV.- Campamentos pesqueros;

XV.- La instalación de anuncios y todo tipo de infraestructura no afín al objetivo de la zona; y

XVI.- Cualquier actividad que vaya en contra del objeto de esta declaratoria.

ARTÍCULO NOVENO: Las siguientes actividades estarán prohibidas en el área de amortiguamiento de la Zona de Conservación Ecológica y de Interés de la Comunidad:

I.- Infraestructura turística como construcción de hoteles, villas, restaurantes, condominios o cualquier otro tipo de construcción permanente o provisional relacionada con el aprovechamiento turístico o habitacional del sitio;

II.- Infraestructura de radiocomunicaciones;

III.- Infraestructura agropecuaria;

IV.- Aprovechamiento de bancos de material,

V.- Aprovechamiento forestal maderable y no maderable;

VI.- Agricultura;

VII.- Ganadería;

VIII.- Asentamientos humanos;

IX.- Minería;

X.- Desmontes;

XI.- Campamentos pesqueros;

XII.- La instalación de anuncios y todo tipo de infraestructura no afín al objetivo de la zona; y

XIII.- Cualquier actividad que vaya en contra del objeto de esta declaratoria.

ARTÍCULO DÉCIMO.- Las siguientes actividades estarán permitidas dentro del área núcleo de la Zona de Conservación Ecológica y de Interés de la Comunidad:

I.- Conservación;

II.- Investigación;

III.- Educación ambiental;

IV.- Restauración ecológica;

V.- Reproducción controlada de la vida silvestre en el área natural protegida;

VI.- Monitoreo del ambiente;

VII.- Investigación, exploración, rescate y mantenimiento de sitios arqueológicos o históricos;

VIII.- Senderos interpretativos;

IX.- Inspección y vigilancia;

X.- Reforestación;

XI.- Ecoturismo, como aquella modalidad turística ambientalmente responsable consistente en viajar o visitar espacios naturales relativamente sin perturbar, con el fin de disfrutar, apreciar y estudiar los atractivos naturales de dichos espacios, así como cualquier manifestación natural del presente y del pasado que pueda encontrarse ahí, a través de un proceso que promueva la conservación de bajo impacto ambiental, e induzca un involucramiento activo y socioeconómicamente benéfico de las poblaciones locales; y

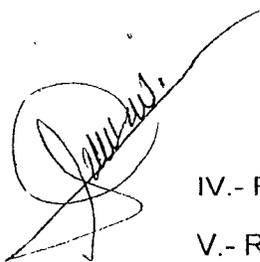
XII.- Ubicación de módulos informativos, sanitarios ecológicos y contenedores de basura.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- Las siguientes actividades estarán permitidas dentro del área de amortiguamiento de la Zona de Conservación Ecológica y de Interés de la Comunidad:

I.- Conservación;

II.- Investigación;

III.- Educación ambiental;



IV.- Restauración ecológica;

V.- Reproducción controlada de la vida silvestre;

VI.- Monitoreo del ambiente;

VII.- Investigación, exploración, rescate y mantenimiento de sitios arqueológicos o históricos;

VIII.- Senderos interpretativos;

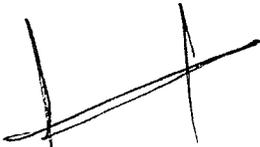
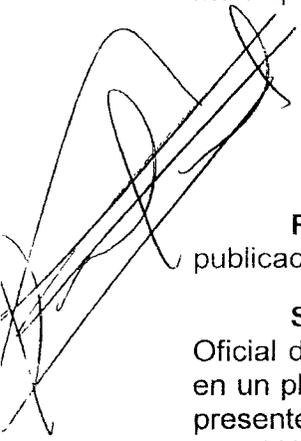
IX.- Inspección y vigilancia;

X.- Reforestación;

XI.- Ecoturismo como aquella modalidad turística ambientalmente responsable consistente en viajar o visitar espacios naturales relativamente sin perturbar, con el fin de disfrutar, apreciar y estudiar los atractivos naturales de dichos espacios; así como cualquier manifestación cultural del presente y del pasado que puedan encontrarse ahí, a través de un proceso que promueve la conservación, tiene bajo impacto ambiental y cultural e induce un involucramiento activo y socio-económicamente benéfico de las poblaciones locales; y

XII.- Ubicación de módulos de información, sanitarios ecológicos y contenedores de basura

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- La inspección y vigilancia de la Zona de Conservación Ecológica y de Interés de la Comunidad queda a cargo del Consejo de Administración con la participación que corresponda a las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal Federal competentes.



TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente Declaratoria entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

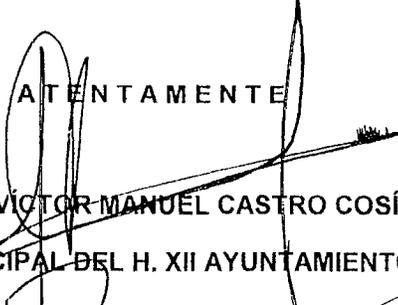
SEGUNDO. El Consejo de Administración, elaborará y publicará en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el programa de conservación y manejo correspondiente, en un plazo no mayor a 180 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de la presente Declaratoria. Dicho programa de conservación y manejo deberá ser aprobado por el H. Cabildo del Ayuntamiento de La Paz.

TERCERO.- Notifíquese personalmente la presente declaratoria a los propietarios y poseedores de los predios comprendidos en el área natural protegida por medio del Boletín Oficial del Gobierno del Estado y por tres días en los diarios locales de mayor circulación.

CUARTO.- Una vez que haya quedado firme la presente declaratoria en términos de la Ley de Justicia Administrativa y de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur, inscribese la presente declaratoria en el Registro Público de la

Propiedad y del Comercio, así como en la Dirección de Catastro Municipal, debiéndose realizar las anotaciones marginales procedentes en los registros de las propiedades que afecte la presente declaratoria.

La Paz, Baja California Sur, a los 25 días del mes de marzo del año dos mil ocho.


A T E N T A M E N T E

PROFR. VÍCTOR MANUEL CASTRO COSÍO
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ


C. JOSÉ ROSARIO VERDUGO VERDUZCO
SÍNDICO MUNICIPAL DEL H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ


PROFR. JOSÉ MARÍA HERNÁNDEZ MANRÍQUEZ
PRIMER REGIDOR


ARMANDO MARTÍNEZ VEGA
SEGUNDO REGIDOR


DR. ÁLVARO AUGUSTO FOX PEÑA
TERCER REGIDOR


ROSA MARÍA DOMÍNGUEZ RIEKE
CUARTA REGIDORA


KIKEY KARELIA LÓPEZ DÍAZ
QUINTA REGIDORA


RAMÓN FILIBERTO NIETO DOMÍNGUEZ
SEXTO REGIDOR



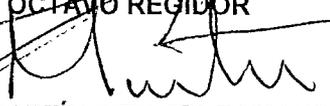
SILVIA PARDO GASTÉLUM

SÉPTIMA REGIDORA



ARMANDO FERRER CALDERÓN

OCTAVO REGIDOR



LIC. MARTÍN INZUNZA TAMAYO

NOVENO REGIDOR



FERNANDA MARISOL VILLARREAL GONZÁLEZ

DÉCIMA REGIDORA



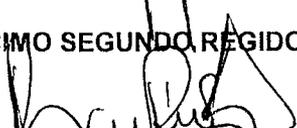
FRANCISCO JAVIER LÓPEZ ROMERO

DÉCIMO PRIMER REGIDOR



JORGE GABINO ESPINOZA VARGAS

DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR



RAÚL RAMÍREZ AGUILA

DÉCIMO TERCER REGIDOR



2005-2008

H. XII AYUNTAMIENTO

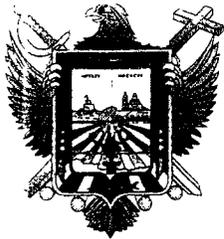
Más y mejores resultados



"SE AUTORIZA AL MUNICIPIO DE LA PAZ, APROBAR Y ADOPTAR LOS CRITERIOS DE DISEÑO DE IMAGEN URBANA HISTÓRICO-CULTURAL Y COMERCIAL PARA LA REHABILITACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, EMITIDOS POR EL CENTRO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PÚBLICAS DEL H. XII AYUNTAMIENTO, COMO TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTO EJECUTIVO PARA LA REHABILITACIÓN DEL CONJUNTO DEL CENTRO HISTÓRICO"

MIEMBROS DEL CABILDO DEL H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ PRESENTE:

LOS SUSCRITOS DR. ÁLVARO AUGUSTO FOX PEÑA, ING ARMANDO FERRER CALDERÓN Y C. RAÚL RAMÍREZ ÁGUILA, INTEGRANTES DE LA **COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO DE CABILDO DEL H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 60 FRACCIÓN III, 62, 63, 64 Y 66 FRACCIÓN I INCISO C) DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 109 Y 110 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO, TENEMOS A BIEN SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE H. CABILDO EN FUNCIONES EL SIGUIENTE DICTAMEN "SE AUTORIZA AL MUNICIPIO DE LA PAZ, APROBAR Y ADOPTAR LOS CRITERIOS DE DISEÑO DE IMAGEN URBANA HISTÓRICO-CULTURAL Y COMERCIAL PARA LA REHABILITACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, EMITIDOS POR EL CENTRO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PÚBLICAS DEL H. XII AYUNTAMIENTO, COMO TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTO EJECUTIVO PARA LA REHABILITACIÓN DEL CONJUNTO DEL CENTRO HISTÓRICO", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES.



2005-2008

H. XII AYUNTAMIENTO

Más y mejores resultados



ANTECEDENTES Y CONSIDERÁNDOS:

PRIMERO.- EL INCIPIENTE DESARROLLO ECONÓMICO POLÍTICO, SOCIAL Y TECNOLÓGICO, EN EL CUAL SE ENCUENTRA INMERSO EL MUNICIPIO DE LA PAZ, COMBINADO CON UNO DE LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2005-2008 DE REALIZAR LA DEFENSA, CONSERVACIÓN, RESCATE Y PRESERVACIÓN, DE LAS TRADICIONES CULTURALES DE NUESTRO MUNICIPIO, ASÍ COMO DE SU PATRIMONIO NATURAL, HISTÓRICO-CULTURAL, URBANO Y ARQUITECTÓNICO DEL MUNICIPIO DE LA PAZ.

SEGUNDO.- QUE LOS CIUDADANOS SUS ORGANIZACIONES Y SUS AUTORIDADES, ESTAMOS OBLIGADOS A CONSTRUIR, CUIDAR Y PRESERVAR NUESTRO PATRIMONIO HISTÓRICO, CON UNA VISIÓN QUE INVOLUCRE SU TERRITORIO MICRO REGIONAL Y REGIONAL CON EL ENTORNO NACIONAL E INTERNACIONAL. CONTANDO EN NUESTRA CIUDAD CON UNO DE LOS ESPACIOS HISTÓRICOS PRIORITARIOS DE LA CIUDAD DE LA PAZ, COMO LO ES EL CENTRO HISTÓRICO FORMADO EN PRIMER LUGAR POR SU NÚCLEO FUNDACIONAL REGLAMENTADO COMO DISTRITO HISTÓRICO QUE ABARCA LA POLIGONAL FORMADA POR LAS CALLES FRANCISCO I, MADERO, LERDO DE TEJADA, ÁLVARO OBREGÓN Y 5 DE MAYO; EN SEGUNDO LUGAR EL PRIMER CUADRO QUE ABARCA HASTA LAS CALLES JOSÉ MARÍA MORELOS, GUILLERMO PRIETO Y NICOLÁS BRAVO, Y EN TERCER LUGAR EL SEGUNDO CUADRO QUE ABARCA HASTA LAS CALLES VICENTE GUERRERO, VALENTÍN GÓMEZ FARÍAS Y 5 DE FEBRERO.

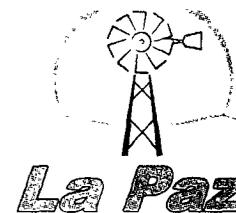
TERCERO.- QUE CON BASE EN LOS ESTUDIOS REALIZADOS CON TRABAJO VOLUNTARIO DEL COLECTIVO DE HISTORIA URBANA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA SUR, LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PÚBLICAS DEL H. XII AYUNTAMIENTO, SE EMITIERON LOS CRITERIOS DE DISEÑO DE IMAGEN URBANA HISTÓRICO-CULTURAL Y COMERCIAL PARA LA REHABILITACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR. MISMO QUE HAN SIDO PUBLICADOS VÍA



2005-2008

H. XII AYUNTAMIENTO

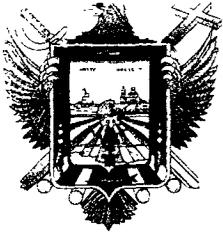
Más y mejores resultados



ELECTRÓNICA COMO TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO EJECUTIVO PARA LA REHABILITACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO.

CUARTO.- QUE CON BASE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA MENCIONADOS Y EL CONSENSO DE LOS CIUDADANOS ORGANIZADOS EN EL CONSEJO CIUDADANO DE CENTRO HISTÓRICO Y DE LOS ORGANISMOS EMPRESARIALES Y DE ESTE MUNICIPIO DE LA PAZ, HA SIDO POSIBLE LLEVAR A CABO LA CONCLUSIÓN DE LA PRIMERA ETAPA DEL PROYECTO EJECUTIVO PARA LA REHABILITACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE LA PAZ, CONSISTENTE EN PAVIMENTO DE CALLES Y BANQUETAS, MOBILIARIO URBANO, JARDINERÍA, INSTALACIONES HIDRÁULICAS, ALCANTARILLADO, ENERGÍA ELÉCTRICA Y TELEFONÍA, QUE ABARCA LA CALLE 16 DE SEPTIEMBRE EN EL TRAMO COMPRENDIDO ENTRE ÁLVARO OBREGÓN Y BELISARIO DOMÍNGUEZ; LA CALLE BELISARIO DOMÍNGUEZ EN EL TRAMO COMPRENDIDO ENTRE 16 DE SEPTIEMBRE E INDEPENDENCIA; Y LA CALLE MANUEL M. ESQUERRO EN EL TRAMO COMPRENDIDO ENTRE 16 DE SEPTIEMBRE Y AGUSTÍN ARRIOLA; QUE CONTIENE PLANO HISTÓRICO, PLANOS URBANO-ARQUITECTÓNICOS, PLANO CONSTRUCTIVO, NÚMEROS GENERADORES, CATÁLOGOS DE CONCEPTOS Y PERSPECTIVAS DE IMAGEN URBANA.

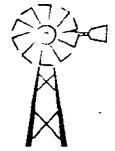
QUINTO.- QUE CON EL APOYO TÉCNICO DEL COLECTIVO DE HISTORIA URBANA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA SUR, EL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H XII AYUNTAMIENTO SOLICITÓ A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA LA DECLARATORIA DEL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE LA PAZ COMO ZONA DE MONUMENTOS Y PAISAJE HISTÓRICOS; SOLICITUD QUE HA SIDO RESPONDIDA EN SENTIDO AFIRMATIVO POR LA COORDINACIÓN JURÍDICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, POR LO QUE A PARTIR DE LA RESPUESTA AFIRMATIVA DE DICHO INSTITUTO, Y CON EL APOYO TÉCNICO DEL COLECTIVO DE HISTORIA URBANA SE HAN INICIADO LOS TRABAJOS PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO QUE SUSTENTA LA SOLICITUD DE DECLARATORIA DE ZONA DE MONUMENTOS Y PAISAJE HISTÓRICOS, MISMO QUE SERÁ PRESENTADO AL FINALIZAR EL AÑO 2008.



2005-2008

H. XII AYUNTAMIENTO

Más y mejores resultados



La Paz

SEXTO.- QUE EL REGLAMENTO DE IMAGEN URBANA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ EN LO CONDUCENTE DICE

DE ACUERDO AL ARTÍCULO 1 ORDENAR Y REGULAR LA IMAGEN URBANA DE LAS ZONAS CENTRO Y ÁREAS PATRIMONIALES LOGRAR QUE ESTAS ZONAS CONTENGAN SU PROPIA UNIDAD FORMAL, ARMONÍA, IDENTIDAD E INTEGRACIÓN URBANA

EN SU ARTÍCULO 4 LA APLICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO CORRESPONDE EN PRIMER TÉRMINO A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

EN SU ARTÍCULO 5 EL GOBIERNO DEL ESTADO A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN URBANA E INFRAESTRUCTURA Y DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y ECOLOGÍA CONCURRIRÁ EN LA APLICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES EN MATERIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

EN SU ARTÍCULO 6 LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COORDINARÁ ACCIONES CON LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL, CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO EN LA REALIZACIÓN DE ACCIONES E INVERSIONES PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL, ASÍ COMO PARA PROMOVER MECANISMOS DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO URBANO

SÉPTIMO.- QUE EL REGLAMENTO DE ANUNCIOS DEL MUNICIPIO DE LA PAZ EN LO CONDUCENTE DICE

MENCIONA EN EL ARTÍCULO 5, QUE LOS ANUNCIOS SE SUJETARAN A ALGUNAS CONDICIONES.

V - LOS ANUNCIOS PERMANENTES DEBERÁN ESTAR ACORDES Y REFORZAR EL CARÁCTER URBANO DEL ÁREA CIRCUNVECINA

EN SU ARTÍCULO 9, LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS PODRÁ NEGAR EL OTORGAMIENTO DEL PERMISO, CUANDO JUZGUE QUE LA INSTALACIÓN DE LOS ANUNCIOS O CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS



2005-2008

H. XII AYUNTAMIENTO

Más y mejores resultados



REPRESENTA UN RIESGO PARA EL TRÁNSITO, ALTERE LAS CARACTERÍSTICAS NATURALES, ARQUITECTÓNICA, DE IMAGEN URBANA O BELLEZA ESCÉNICA DEL LUGAR.

EN SU ARTÍCULO 18, NO SE AUTORIZARÁ LA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS EN LOS MONUMENTOS HISTÓRICOS, O QUE OBSTRUYAN SU VISIBILIDAD EN CUALQUIER ÁNGULO.

POR LO ANTERIORMENTE MANIFESTADO Y TODA VEZ QUE ESTE MUNICIPIO ES RESPONSABLE DEL DESARROLLO ARMÓNICO DE LA CIUDAD DE LA PAZ, CONSERVANDO SU ARQUITECTURA HISTÓRICA, ASÍ COMO DE CUIDAR, PRESERVAR Y FOMENTAR EL RESCATE DEL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE LA PAZ Y DE LOS MONUMENTOS QUE LO COMPONEN, ES QUE ESTAS COMISIONES UNIDAS SOMETEN A CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO EDILICIO EN FUNCIONES EL SIGUIENTE:

DICTAMEN:

PRIMERO.- SE AUTORIZA AL MUNICIPIO DE LA PAZ, APROBAR Y ADOPTAR LOS CRITERIOS DE DISEÑO DE IMAGEN URBANA HISTÓRICO-CULTURAL Y COMERCIAL PARA LA REHABILITACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, EMITIDOS POR EL CENTRO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PÚBLICAS DEL H. XII AYUNTAMIENTO, COMO TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTO EJECUTIVO PARA LA REHABILITACIÓN DEL CONJUNTO DEL CENTRO HISTÓRICO DELIMITADO EN EL CONSIDERANDO SEGUNDO.

SEGUNDO.- SE AUTORIZA AL MUNICIPIO DE LA PAZ, ADOPTAR LA PRIMERA ETAPA DEL PROYECTO EJECUTIVO PARA LA REHABILITACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE LA PAZ QUE SE INDICA EN EL CONSIDERANDO CUARTO, PARA QUE SEA APLICADO EN EL PROYECTO EJECUTIVO DEL CONJUNTO DEL CENTRO HISTÓRICO.



2005-2008

H. XII AYUNTAMIENTO

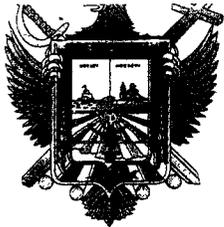
Más y mejores resultados



TERCERO.- EL MUNICIPIO DE LA PAZ, DESIGNA DE FORMA HONORÍFICA Y VOLUNTARIA AL COLECTIVO DE HISTORIA URBANA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA SUR, COMO EQUIPO TÉCNICO COORDINADOR PARA QUE SE REALICE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS PERTINENTES PARA LA OBTENCIÓN DE LA DECLARATORIA PRESIDENCIAL DEL CENTRO HISTÓRICO COMO ZONA DE MONUMENTOS Y PAISAJE HISTÓRICOS.

CUARTO.- SE INSTRUYE A LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL DEL H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, PARA QUE POR SU CONDUCTO SE SOLICITE AL COLECTIVO DE HISTORIA URBANA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA QUE EMITA LOS CRITERIOS Y CARACTERÍSTICAS TANTO DE LAS ESTRUCTURAS, COMO DEL MOBILIARIO, QUE PODRÁ SER USADO POR LOS COMERCIANTES DEBIDAMENTE ESTABLECIDOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE LA PAZ, QUE SOLICITEN AL MUNICIPIO DE LA PAZ, LA AUTORIZACIÓN PARA UTILIZAR PARTE DE LA VÍA PÚBLICA, PARA LA COLOCACIÓN DE ESTRUCTURAS Y MOBILIARIO, HACIENDO ESPECIAL ÉNFASIS EN QUE DICHS CRITERIOS Y CARACTERÍSTICAS DEBERÁN DE SER DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE DISEÑO DE IMAGEN URBANA HISTÓRICO-CULTURAL Y COMERCIAL PARA LA REHABILITACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, QUEDANDO ESTRICTAMENTE PROHIBIDO LA UTILIZACIÓN DE ESTRUCTURAS Y MOBILIARIO QUE CONTENGA PUBLICIDAD DE CUALQUIER TIPO.

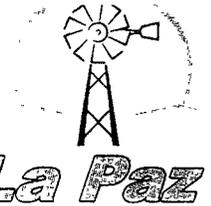
QUINTO.- SE INSTRUYE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PÚBLICAS, ASÍ COMO A LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, TODAS ELLAS DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, PARA QUE APLIQUEN LOS CRITERIOS DE DISEÑO DE IMAGEN URBANA HISTÓRICO-CULTURAL Y COMERCIAL PARA LA REHABILITACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, QUE MEDIANTE EL PRESENTE DICTAMEN SE APRUEBAN, EN TODAS LAS AUTORIZACIONES QUE EMITAN DE LOS DIVERSOS TRAMITES QUE SE REALICEN EN DICHS DIRECCIONES MUNICIPALES, ASÍ COMO APLICAR LOS CRITERIOS Y CARACTERÍSTICAS TANTO DE LAS ESTRUCTURAS, COMO DEL MOBILIARIO, QUE DEBERÁ DE SER UTILIZADOS POR



2005-2008

H. XII AYUNTAMIENTO

Más y mejores resultados



LOS COMERCIANTES DEL CENTRO HISTÓRICO QUE SOLICITEN AUTORIZACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS MUNICIPAL PARA HACER USO DE LA VÍA PÚBLICA, CRITERIOS QUE SERÁN EMITIDOS POR COLECTIVO DE HISTORIA URBANA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA SUR

SEXTO.- SE INSTRUYE LA SECRETARIA GENERAL DEL H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, PARA QUE POR SU CONDUCTO SE ORDENE LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE DICTAMEN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

TRANSITORIOS

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

ATENTAMENTE

DR. ÁLVARO AUGUSTO FOX PEÑA
PRESIDENTE COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO
DE CABILDO DEL H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

C. RAÚL RAMÍREZ ÁGUILA
SEGUNDO SECRETARIO DE LA COMISIÓN
DE DESARROLLO URBANO
DE CABILDO DEL H. XII AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

ING. ARMANDO FERRER CALDERÓN
PRIMER SECRETARIO DE LA COMISIÓN
DE DESARROLLO URBANO
DE CABILDO DEL H. XII AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ



2005-2008

H. XII AYUNTAMIENTO

Más y mejores resultados



“DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA EL REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR”

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A 11 DE MARZO DEL AÑO 2008

**MIEMBROS DEL CABILDO DEL H. XII
AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
P R E S E N T E**

LOS SUSCRITOS LIC. MARTÍN INZUNZA TAMAYO, LIC. RAÚL RAMÍREZ ÁGUILA Y KIKEY KARELIA LÓPEZ DÍAZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, LEGISLACIÓN Y REGLAMENTACIÓN DE CABILDO DEL H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 28 FRACCIÓN IV, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 37, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 51 FRACCIÓN I, INCISO B, 60 FRACCIONES I, III, IV, VI Y X 62, 63, 64, 66 FRACCIÓN I. INCISO O, 69 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, TENEMOS A BIEN SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE H. CABILDO EN FUNCIONES EL SIGUIENTE DICTAMEN “**MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA EL REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR**”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES;

CONSIDERÁNDOS:

PRIMERO.- QUE EN VIRTUD DE LA CONCLUSIÓN DEL PERÍODO CONSTITUCIONAL DE ESTA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. ES NECESARIO PRECISAR LA OBLIGACIÓN DE LOS RESPONSABLES DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, DE ENTREGAR SUS DESPACHOS Y LOS RECURSOS DE QUE DISPONEN PARA EL EJERCICIO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, A QUIENES LOS SUSTITUYEN EN SUS FUNCIONES.

SEGUNDO.- QUE LA ENTREGA DE LOS BIENES QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO MUNICIPAL Y DE LOS ESTADOS FINANCIEROS POR PARTE DE LOS MIEMBROS DEL H. AYUNTAMIENTO ES UN ACTO BÁSICO DE LA GESTIÓN PÚBLICA, BAJO UN MODELO QUE ASEGURE TRANSPARENCIA Y ORDEN EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y QUE SIRVA A SU VEZ PARA QUE LAS AUTORIDADES ENTRANTES CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE LES PERMITAN UNA ADECUADA PROGRAMACIÓN DE SUS LABORES, CON BASE EN UNA INFORMACIÓN CONFIABLE Y ACTUALIZADA.

TERCERO.- QUE EL MUNICIPIO DE LA PAZ EN SU CALIDAD DE PERSONA JURÍDICA DE ORDEN PÚBLICO, ES RESPONSABLE DE EMITIR LAS BASES Y REGLAMENTOS QUE RIJAN LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CREANDO LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA QUE LOS RESPONSABLES DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADSCRITAS DIRECTAMENTE AL MISMO Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, PREPAREN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, PARA QUE AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN LOS ENTREGUEN A QUIENES LOS SUSTITUYAN O A QUIEN SE DESIGNE PARA ESE EFECTO, BAJO LAS PREMISAS DE RESPONSABILIDAD, TRANSPARENCIA, HONRADEZ Y EFICACIA.

CUARTO.- QUE EN FECHA 11 DE OCTUBRE DE 2007, EN LA QUINCUAGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA, EL H. CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, APROBÓ EL REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, MISMO QUE FUERA PUBLICADO EN EL BOLETÍN OFICIAL NÚMERO 47 DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DE FECHA 20 DE OCTUBRE DE 2007, FUNDADO EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL REGLAMENTARIA DEL TÍTULO OCTAVO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y EL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.

QUINTO.- QUE EN FECHA 04 DE OCTUBRE DE 2007, EL CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, APROBÓ LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PUBLICADA EN EL BOLETÍN OFICIAL NÚMERO 979 DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, DE FECHA 04 DE OCTUBRE DE 2007, MISMA QUE ENTRO EN VIGOR EL 05 DE NOVIEMBRE DE 2007

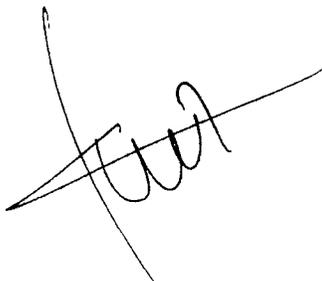


SEXTO.- QUE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN SU ARTÍCULO SEGUNDO TRANSITORIO ESTABLECE QUE "SE ABROGA LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL REGLAMENTARIA DEL TÍTULO OCTAVO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EXPEDIDA CON FECHA 17 DE DICIEMBRE DE 1976 Y ENTRÓ EN VIGOR EL 1º DE ENERO DE 1977". ASIMISMO EN SU ARTÍCULO CUARTO TRANSITORIO ESTABLECE QUE "LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DEBERÁN ADECUAR SUS REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES CONFORME A LO DISPUESTO A ESTE DECRETO A MÁS TARDAR EN UN PLAZO DE SESENTA DÍAS NATURALES A PARTIR DE SU ENTRADA EN VIGOR"

SÉPTIMO.- QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS SEGUNDO Y CUARTO TRANSITORIOS DE LA NUEVA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, SE PONE A CONSIDERACIÓN DE ESTE H. CABILDO DEL H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, LA APROBACIÓN DEL NUEVO REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ BAJA CALIFORNIA SUR

OCTAVO.- QUE ESTE CUERPO EDILICIO EN FUNCIONES ESTA PLENAMENTE FACULTADO Y ES RESPONSABLE DE EMITIR LAS BASES Y REGLAMENTOS PARA REALIZAR UN PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN QUE SE EJECUTE EN FORMA COMPLETA Y ORDENADA, CONVIRTIÉNDOSE EN UN GENUINO ACTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS, QUE MUESTRE EL TRANSPARENTE MANEJO DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS, FAVORECIENDO LA CONTINUIDAD DE LAS FUNCIONES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRIGIDOS A LOS CIUDADANOS.

CON BASE EN LAS ANTERIORES CONSIDERACIONES SE SOMETE ANTE USTEDES PARA SU REVISIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN EL PRESENTE



“REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR”

ARTÍCULO 1: EL PRESENTE REGLAMENTO TIENE POR OBJETO FIJAR LAS NORMAS GENERALES PARA QUE EL AYUNTAMIENTO SALIENTE HAGA ENTREGA AL AYUNTAMIENTO ENTRANTE, DEL DOCUMENTO QUE CONTENGA LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DE ACUERDO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 28 FRACCIÓN IV Y EL CAPÍTULO TERCERO DEL TÍTULO SEGUNDO DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A EFECTO DE ESTABLECER LA OBLIGACIÓN DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, PARA QUE ESTOS ENTREGUEN AL TÉRMINO DE SU FUNCIÓN O AL SEPARARSE DE SU CARGO, UN INFORME POR ESCRITO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA Y ENTREGUEN FORMALMENTE EL DETALLE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES QUE TENGAN ASIGNADOS PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES A QUIENES LOS SUSTITUYAN LEGALMENTE EN SUS FUNCIONES.

ARTÍCULO 2: PARA EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO SE ENTENDERÁ POR:

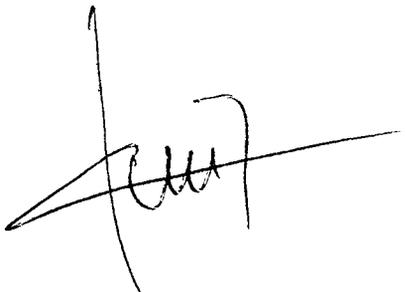
I. **PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN:** PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

II. **BASES:** LAS BASES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ.

III. **TESORERÍA:** LA TESORERÍA GENERAL MUNICIPAL

IV. **CONTRALORÍA:** LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

V. **TITULARES:** LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

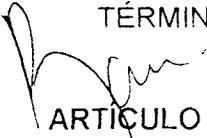


- A. PRESIDENCIA MUNICIPAL;
- B. SINDICATURA;
- C. CABILDO;
- D. CONTRALORÍA MUNICIPAL;
- E. SECRETARIA GENERAL;
- F. TESORERÍA GENERAL MUNICIPAL;
- G. OFICIALÍA MAYOR MUNICIPAL;
- H. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO MUNICIPAL;
- I. DIRECCIÓN GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL;
- J. DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL;
- K. DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL; Y
- L. DIRECCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

VI. **COMISIÓN DE SEGUIMIENTO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN:** SE NOMBRARÁ UNA COMISIÓN QUE ESTARÁ CONFORMADA POR SINDICATURA MUNICIPAL, SECRETARÍA GENERAL, TESORERÍA GENERAL MUNICIPAL, OFICIALÍA MAYOR, Y CONTRALORÍA MUNICIPAL

VII. **ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN:** EL DOCUMENTO A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO CUARTO DEL PRESENTE REGLAMENTO

VIII. **LIBROS BLANCOS:** MEMORIA MUNICIPAL DE OBRAS EN LA QUE SE DESCRIBE Y SUSTENTA LA FORMA EN QUE SE DESARROLLARON LAS OPERACIONES Y LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

 **ARTÍCULO 3:** EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, DEBERÁ DE REALIZARSE:

I.- AL TÉRMINO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, DEBIENDO DAR INICIO 6 MESES ANTES DE QUE TERMINE DICHO PERIODO, CUMPLIENDO CON LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 28



FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR;

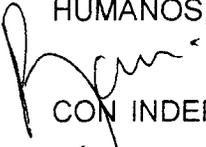
II.- EN CASO DE LICENCIA DEFINITIVA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL;

III.- CUANDO EN LOS TÉRMINOS DE LEY SE HA DECLARADO LA DESAPARICIÓN O SUSPENSIÓN DEL AYUNTAMIENTO;

IV.- CUANDO SE DECLARE SUSPENSIÓN O REVOCACIÓN DEL MANDATO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL; Y

V.- AL TÉRMINO DE LA GESTIÓN, CARGO O COMISIÓN DE CADA FUNCIONARIO MUNICIPAL, EL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN SERÁ INDIVIDUAL POR CADA FUNCIONARIO.

ARTÍCULO 4.- LA ENTREGA Y RECEPCIÓN ES UN PROCESO ADMINISTRATIVO DE INTERÉS PÚBLICO, DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO Y FORMAL QUE DEBERÁ DE LLEVARSE ACABO MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO DENOMINADO ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN QUE DESCRIBIRÁ LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, LA CUAL SE ACOMPAÑARÁ POR LO MENOS DE LOS ANEXOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 30 DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, DICHS ANEXOS COMPRENDERÁN LOS ASPECTOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES, OBRAS Y PROGRAMAS JURÍDICOS Y GENERALES.

 CON INDEPENDENCIA DE ELLO, LOS DIRECTORES Y TITULARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA QUE SEAN REMOVIDOS O SE SEPAREN DEL CARGO, REALIZARAN LA ENTREGA Y RECEPCIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENTRANTES, HACIÉNDOSE ACOMPAÑAR DE UN TESTIGO CADA UNO Y SE TRASLADARÁN A SUS RESPECTIVAS OFICINAS PARA FIRMAR EL ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE A LA ENTREGA Y RECEPCIÓN PARTICULAR DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS DE ESA DEPENDENCIA.

ARTÍCULO 5.- DENTRO DE LA CEREMONIA OFICIAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, EL PRESIDENTE Y SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTES REALIZARAN LA ENTREGA FORMAL DE LA



ADMINISTRACIÓN AL PRESIDENTE Y SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTES, CON LOS DOCUMENTOS SOPORTE QUE RESPALDEN LA INFORMACIÓN Y SE DARÁ POR FORMALMENTE ENTREGADA LA ADMINISTRACIÓN CON LAS RESERVAS DE LEY.

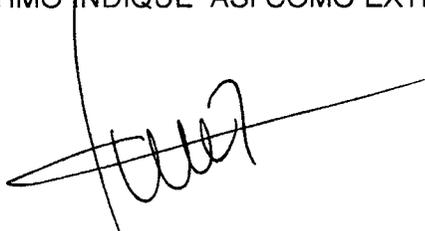
ARTÍCULO 6.- A EFECTO DE INICIAR LAS ACCIONES MATERIA DEL PROCESO, LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DEBERÁN INFORMAR POR ESCRITO A LA TESORERÍA, EN UN TÉRMINO NO MAYOR DE 10 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 31 DEL PRESENTE REGLAMENTO, EL NOMBRE DEL COORDINADOR ENLACE QUE HAYAN DESIGNADO Y DENTRO DE LOS 15 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES CONTADOS A PARTIR DE LA MISMA VIGENCIA, LOS NOMBRES DE LOS ENLACES RESPONSABLES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ENTIDAD U ORGANISMO.

LA FIGURA DE COORDINADOR ENLACE DEBERÁ RECAER EN UN SERVIDOR PÚBLICO DE NIVEL JERÁRQUICO DE SUBDIRECTOR HASTA DIRECTOR DE ÁREA EN LAS DEPENDENCIAS O LOS EQUIVALENTES A ESTOS EN LAS ENTIDADES. EN CUANTO A LA DESIGNACIÓN DE LOS ENLACES RESPONSABLES, ESTA PODRÁ RECAER EN UN SERVIDOR PÚBLICO DE NIVEL JERÁRQUICO MEDIO O QUE OCUPEN CARGOS DE NIVEL DE JEFE DE DEPARTAMENTO.

ARTÍCULO 7.- LA FIGURA DEL COORDINADOR EJECUTIVO RECAE EN EL CONTRALOR MUNICIPAL Y COORDINADOR OPERATIVO RECAERÁ EN EL TESORERO GENERAL MUNICIPAL DEL PROCESO, QUIEN SERÁ EL RESPONSABLE DE LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DEL PROCESO, EL COORDINADOR EJECUTIVO TENDRÁ A SU CARGO LA VIGILANCIA, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.

ARTÍCULO 8.- EL COORDINADOR OPERATIVO SERÁ RESPONSABLE DE DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO, LOS CUALES SERÁN AUTORIZADOS POR LA CONTRALORÍA.

EL COORDINADOR OPERATIVO PRESENTARÁ AVANCES MENSUALES DEL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS AL CONTRALOR MUNICIPAL EN EL TIEMPO Y FORMA QUE ESTE ÚLTIMO INDIQUE ASÍ COMO EXTRAORDINARIOS CUANDO ASÍ LO ESTIME CONVENIENTE.



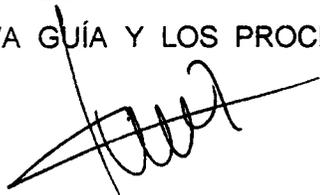
ARTÍCULO 9.- EL COORDINADOR ENLACE, DEBERÁ INFORMAR CONTINUAMENTE AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA A LA QUE CORRESPONDA, EN PERÍODOS NO MAYORES A SIETE DÍAS, SOBRE EL DESARROLLO DEL PROCESO, Y DEBERÁ COORDINAR A LOS ENLACES RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ENTIDADES U ORGANISMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DEL MISMO.

ARTÍCULO 10.- EL COORDINADOR OPERATIVO TENDRÁ A SU CARGO AL PERSONAL NECESARIO PARA PROPORCIONAR LA ASESORÍA, CAPACITACIÓN Y DIRECCIÓN A LOS COORDINADORES ENLACE Y ENLACES RESPONSABLES QUE LO REQUIERAN PARA EL CORRECTO DESARROLLO DEL PROCESO.

ARTÍCULO 11.- EL COORDINADOR OPERATIVO DEL PROCESO, POR SÍ O POR CONDUCTO DEL PERSONAL QUE TENGA ADSCRITO, ASESORARÁ Y DIRIGIRÁ A LOS COORDINADORES ENLACE A FIN DE:

- I. DEFINIR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO CON LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS Y DESARROLLAR LAS ACCIONES CONTENIDAS EN LOS MISMOS;
- II. CALENDARIZAR REUNIONES DE CAPACITACIÓN, ORIENTACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO;
- III. DEFINIR LOS ASUNTOS QUE REQUIERAN DE LA INTEGRACIÓN DE INFORMES ESPECIALES; Y
- IV. DETERMINAR LOS PERÍODOS DE REVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN Y CONTENIDO DE LOS INFORMES Y DOCUMENTOS MATERIA DEL PROCESO, Y LOS DE ATENCIÓN O SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES QUE, EN SU CASO, RESULTEN.

ARTÍCULO 12.- UNA VEZ CONCLUIDO EL TÉRMINO PARA NOTIFICAR A LA TESORERÍA LA DESIGNACIÓN DE LOS ENLACES RESPONSABLES, ESTA CONVOCARÁ A LOS COORDINADORES ENLACE A UNA REUNIÓN DE PRESENTACIÓN DEL PROCESO EN LA QUE SE LES PROPORCIONARÁ LAS BASES, LAS REGLAS DE OPERACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PROCESO, EL MODELO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, LOS FORMATOS BASE CON SU RESPECTIVA GUÍA Y LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES DEL PROCESO. Y DE LA



MISMA FORMA CONVOCARÁ A LOS ENLACES RESPONSABLES PARA LA PRESENTACIÓN DEL PROCESO Y PROPORCIONARLES TODA LA NORMATIVIDAD INHERENTE AL PROCESO.

ARTÍCULO 13.- DENTRO DE LOS QUINCE DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA CELEBRACIÓN DE LA REUNIÓN SEÑALADA EN EL ARTÍCULO ANTERIOR, EL COORDINADOR OPERATIVO DEL PROCESO CITARÁ A LOS COORDINADORES ENLACE Y A LOS ENLACES RESPONSABLES DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES U ORGANISMOS; EN FORMA INDIVIDUAL O POR GRUPOS, A OTRA REUNIÓN PARA ESTABLECER CON ELLOS EL PROGRAMA DE TRABAJO EN EL QUE SE CONTEMPLARÁ, EL ESTABLECIMIENTO DE METAS CALENDARIZADAS CORRESPONDIENTES A LA CAPACITACIÓN, INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS, REVISIÓN, AUDITORÍA Y, EN SU CASO, SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES RESULTANTES, ADEMÁS DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES MATERIA DEL PROCESO, LOS RESPONSABLES DE ÉSTAS, LOS FORMATOS APLICABLES Y LOS DEMÁS ASPECTOS QUE SE CONSIDERE INCLUIR.

ARTÍCULO 14.- PARA LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, EL COORDINADOR OPERATIVO CELEBRARÁ REUNIONES MENSUALES CON LOS COORDINADORES ENLACE; BIMESTRAL CON LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y TRIMESTRALES CON EL COORDINADOR EJECUTIVO, SIN PERJUICIO DE QUE ÉSTE O EL COORDINADOR OPERATIVO PUEDAN CONVOCAR A REUNIONES EXTRAORDINARIAS CUANDO LO CONSIDERE NECESARIO.

EL PROGRAMA DE TRABAJO QUE SE ESTABLEZCA DEBERÁ CONSTAR POR ESCRITO Y ESTAR FIRMADO POR EL CONTRALOR MUNICIPAL, EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA DE QUE SE TRATE, EL COORDINADOR OPERATIVO DEL PROCESO, EL COORDINADOR ENLACE Y LOS ENLACES RESPONSABLES.

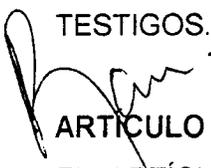
ARTÍCULO 15.- LA ENTREGA Y RECEPCIÓN A QUE SE REFIEREN LAS BASES EN EL ARTÍCULO 3º Y EL PRESENTE REGLAMENTO, SE FORMALIZARÁ MEDIANTE EL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, MISMA QUE SE ELABORARÁ CONFORME AL FORMATOS EP-A, Y QUE DEBERÁ SER FIRMADA POR LOS TITULARES SALIENTES Y ENTRANTES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, UNIDADES ADSCRITAS AL MUNICIPIO, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS EN LOS TÉRMINOS DEL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 16.- EN CASO DE QUE EL TITULAR O SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO PARA RECIBIR SE REHÚSE A HACERLO, SE TENDRÁ POR FORMALMENTE REALIZADA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN POR PARTE DEL TITULAR O SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, SIEMPRE Y CUANDO PRESENTE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN INTEGRADA EN LA FORMA Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO.

EN NINGÚN CASO Y BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA, LOS TITULARES O SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES PODRÁN OMITIR LA SUSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ACTA CORRESPONDIENTE.

ARTÍCULO 17.- LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES U ORGANISMOS FORMALIZARÁN LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS OBJETO DEL PROCESO, UTILIZANDO EL FORMATO DE ACTA EMITIDO, MISMA QUE SERÁ SUSCRITA Y FIRMADA POR LOS TITULARES ENTRANTES Y SALIENTES EN CALIDAD DE RESPONSABLES, Y POR LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA NOMBRADOS POR AMBOS TITULARES, A LA QUE DEBERÁN ACOMPAÑAR, COMO ANEXOS A ÉSTA, LOS INFORMES, FORMATOS Y DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, INCLUYENDO UN INFORME GENERAL DEL ESTADO QUE GUARDEN LOS ASUNTOS DEL DESPACHO A SU CARGO.

EN LOS ACTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEBERÁN ESTAR PRESENTES LOS SERVIDORES PÚBLICOS DESIGNADOS COMO COORDINADOR ENLACE, QUIENES FIRMARÁN EL ACTA CORRESPONDIENTE COMO TESTIGOS.

 **ARTÍCULO 18.-** LOS INFORMES, FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 8 DE LAS BASES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEBERÁN ESTAR ELABORADOS, ACTUALIZADOS Y VALIDADOS CON CORTE AL ÚLTIMO DÍA DE FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SALIENTE.

ARTÍCULO 19.- EN LOS CASOS EN QUE SE GENERE INFORMACIÓN EN VIRTUD DE LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN NORMAL DE UNA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO QUE REQUIERA CONTINUAR SU FUNCIONAMIENTO SE DEBERÁ DE REALIZAR UN INFORME QUE CONTENGA LA INFORMACIÓN RESPECTIVA AL PERIODO QUE COMPRENDA SU



FUNCIONAMIENTO; DICHA INFORMACIÓN SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE Y DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA QUE GENERE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 20.- EL ACTA QUE SE SUSCRIBA EN EL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, SE LE ANEXARÁN LOS DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA SITUACIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA Y A LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CORRESPONDIENTE TODOS LOS ANEXOS Y SUS FORMATOS FIRMADOS POR LAS PARTES, FORMARÁN PARTE INTEGRANTE DEL ACTA

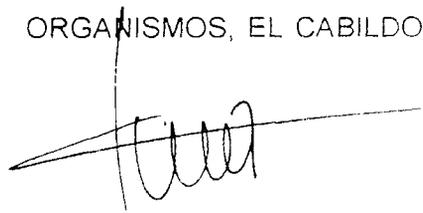
LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL ACTA Y SUS ANEXOS DEBERÁ RESPALDARSE EN MEDIO ELECTROMAGNÉTICO U ÓPTICO, EL CUAL SE EDITARÁ POR TRIPLICADO PARA ENTREGAR UN TANTO AL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, OTRO AL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE Y OTRO PARA LA CONTRALORÍA, TENIENDO EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO, O EL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBA. UN PLAZO NO MAYOR DE TREINTA DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA FECHA DE CELEBRACIÓN DEL ACTO REFERIDO PARA SEÑALAR ANTE LA CONTRALORÍA CUALQUIER IRREGULARIDAD, OBSERVACIÓN O ACLARACIÓN.

ARTÍCULO 21.- LOS FORMATOS A UTILIZAR DEBERÁN LLENARSE CON BASE EN LA GUÍA PROPORCIONADA POR LA TESORERÍA Y LA CONTRALORÍA

LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES U ORGANISMOS SE LLEVARÁ A CABO AL TOMAR POSESIÓN DEL EMPLEO. CARGO O COMISIÓN EL TITULAR ENTRANTE


ARTÍCULO 22.- EN CASO DE NO EXISTIR NOMBRAMIENTO O DESIGNACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE TRATÁNDOSE DE TITULARES DE DEPENDENCIAS, ENTIDADES U ORGANISMOS, LA ENTREGA Y RECEPCIÓN LA EFECTUARÁ EL TITULAR SALIENTE CON EL SERVIDOR PÚBLICO QUE DESIGNE PARA TAL EFECTO EL CABILDO

EN EL CASO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES U ORGANISMOS, EL CABILDO O EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ORGANISMO

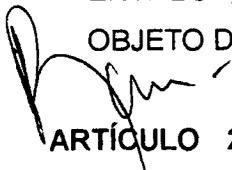


QUE CORRESPONDA, SEGÚN PROCEDA, DESIGNARÁN AL SERVIDOR PÚBLICO QUE HABRÁ DE RECIBIR, HASTA EN TANTO SE DEFINE QUIENES OCUPARÁN LA TITULARIDAD DE LAS MISMAS.

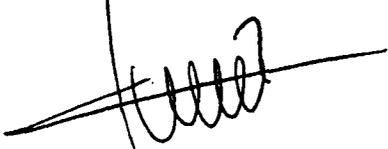
ARTÍCULO 23.- ADICIONALMENTE A LOS INFORMES, FORMATOS Y DOCUMENTOS QUE SE SEÑALAN EN EL PRESENTE REGLAMENTO, LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN DEBERÁN FORMULAR UN INFORME POR ESCRITO DEL ESTADO GENERAL QUE GUARDAN LOS ASUNTOS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD A SU CARGO, POR EL PERÍODO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.

EL INFORME CONTENDRÁ:

- I. LOS PRESUPUESTOS VIGENTES AUTORIZADOS POR LA TESORERÍA Y LO EJERCIDO DEL PRIMERO DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE DICHO EJERCICIO;
- II. UN APARTADO QUE DESCRIBA DE MANERA PORMENORIZADA LAS ACCIONES QUE A JUICIO DEL TITULAR RESPECTIVO DEBERÁN SER EJECUTADAS, POR SU IMPACTO SOCIAL O TRASCENDENCIA DENTRO DEL TIEMPO RESTANTE DEL EJERCICIO FISCAL EN EL CUAL SE HACE LA ENTREGA; Y
- III. LA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA QUE SE GENERE A LA FECHA QUE REALICE SU ENTREGA, RESPECTO DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS Y RECURSOS OBJETO DEL PROCESO.

 **ARTÍCULO 24.-** LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ESTARÁN OBLIGADOS A PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN RESPECTO DE LAS OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS DURANTE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA QUE LES SEA SOLICITADA PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS LIBROS BLANCOS Y LA MEMORIA MUNICIPAL DE OBRAS, EN LA FORMA Y TÉRMINOS QUE DETERMINE LA TESORERÍA POR SÍ O POR CONDUCTO DE QUIEN DESIGNE PARA TAL EFECTO.

ARTÍCULO 25.- LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES U ORGANISMOS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS AL PRESENTE REGLAMENTO QUE POR CUALQUIER



CAUSA SE SEPARAN DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN ANTES DE LA CONCLUSIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEBERÁN SUSCRIBIR EL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN RESPECTIVA.

ASIMISMO, DICHOS SERVIDORES PÚBLICOS QUEDARÁN SUJETOS A LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES CORRESPONDIENTES AL PROCESO, PREVISTAS EN LAS BASES Y EN EL PRESENTE REGLAMENTO QUE SE EXPIDAN, POR LO QUE DEBERÁN ENTREGAR LA INFORMACIÓN, FORMATOS Y DOCUMENTOS DE SU COMPETENCIA, REFERIDOS AL ÚLTIMO DÍA DE SU GESTIÓN.

ARTÍCULO 26.- LA TESORERÍA HARÁ LAS PREVISIONES NECESARIAS PARA ASIGNAR LOS RECURSOS SUFICIENTES PARA LA COORDINACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO, CORRESPONDIENTE A LOS EJERCICIOS PRESUPUESTALES.

ARTÍCULO 27.- CUALQUIER DUDA QUE SE SUSCITE CON MOTIVO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS BASES Y DEL PRESENTE REGLAMENTO O DE OTRAS DISPOSICIONES RELACIONADAS CON EL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, DEBERÁ SOMETERSE POR ESCRITO A LA CONSIDERACIÓN DE LA COMISIÓN PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN PARA SU ATENCIÓN RESPECTIVA.

ARTÍCULO 28.- LA CONTRALORÍA VIGILARÁ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES A QUE SE REFIERE EL PRESENTE REGLAMENTO Y QUEDAN FACULTADAS PARA INTERPRETAR EL MISMO, PARA EFECTOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO DICTAR LAS DISPOSICIONES QUE SE REQUIERAN PARA SU ADECUADA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO.

ARTÍCULO 29.- EL INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO POR PARTE DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES U ORGANISMOS, Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SERÁ SANCIONADO EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR, CON INDEPENDENCIA DE LAS RESPONSABILIDADES CIVILES, PENALES Y POLÍTICAS QUE SE ESTABLEZCAN EN OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS.

ARTÍCULO 30.- LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS ENCOMENDADOS A CADA UNO DE LOS TITULARES Y SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES, NO LOS EXIME DE LAS RESPONSABILIDADES CIVILES ADMINISTRATIVAS, PENALES, LABORALES Y LAS QUE SE DERIVEN, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

ARTÍCULO 31.- EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INICIARÁ SEIS MESES ANTES DE CONCLUIR EL EJERCICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DEBIENDO LEVANTARSE ACTA EN LA CUAL CONSTE EL INICIO DE DICHO PROCESO Y EN LA CUAL PARTICIPEN EL PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICO MUNICIPAL, SECRETARIO GENERAL, CONTRALOR MUNICIPAL, TESORERO GENERAL MUNICIPAL, COORDINADOR JURÍDICO MUNICIPAL Y CUALQUIER OTRO FUNCIONARIO QUE A CRITERIO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DEBA DE ESTAR PRESENTE.

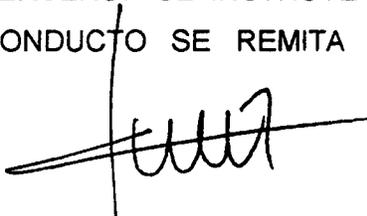
POR LO ANTERIORMENTE MANIFESTADO Y LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, SOMETO A CONSIDERACIÓN DEL PRESENTE CUERPO EDILICIO EN FUNCIONES EL PRESENTE:

DICTAMEN:

PRIMERO.- CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 28 FRACCIÓN IV, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 37, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 51 FRACCIÓN I, INCISO B, 60 FRACCIONES I, III, IV, VI Y X, 62, 63, 64, 66 FRACCIÓN I, INCISO O, 69 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.

SEGUNDO.- SE INSTRUYE A LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL, PARA EFECTO DE QUE POR SU CONDUCTO SE ORDENE LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE DICTAMEN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

TERCERO.- SE INSTRUYE A LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL PARA QUE POR SU CONDUCTO SE REMITA CERTIFICACIÓN DEL PRESENTE DICTAMEN A TODAS LAS



DEPENDENCIAS, ENTIDADES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES.

TRANSITORIOS:

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

SEGUNDO: SE ABROGA EL REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, APROBADO POR EL H. CABILDO DEL XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, EN LA QUINCUAGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 11 DE OCTUBRE DEL AÑO 2007, PUBLICADO EN EL BOLETÍN OFICIAL NÚMERO 47 DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN FECHA 20 DE OCTUBRE DE 2007.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL H. CABILDO DEL H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL OCHO.

ATENTAMENTE:
**LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, LEGISLACIÓN Y
REGLAMENTACIÓN DE CABILDO DEL H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**



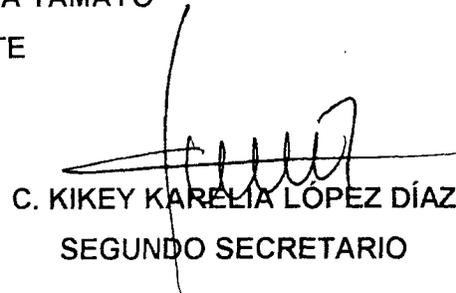
LIC. MARTÍN INZUNZA TAMAYO

PRESIDENTE



LIC. RAÚL RAMÍREZ ÁGUILA

PRIMER SECRETARIO



C. KIKEY KARELIA LÓPEZ DÍAZ

SEGUNDO SECRETARIO

El Ciudadano Rodolfo Davis Osuna, Presidente Constitucional del Honorable V Ayuntamiento del Municipio de Loreto Baja California Sur, de acuerdo a las facultades que me confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución General de la Republica, los artículos 2, 134, 148 fracción II, 162 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, así como los artículos 2, 11, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 43, 66, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal Reglamentaria del Titulo Octavo de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, y los artículos 1, 9, 13, 14 y 16 de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur, y la Ley General de Asentamientos humanos, tiene a bien someter a consideración y aprobación del H. Cabildo el siguiente:

**AYUNTAMIENTO DE LORETO
BAJA CALIFORNIA SUR.**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION CONSULTIVA DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE LORETO BAJA CALIFORNIA SUR.



CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

SECRETARIA GENERAL

Artículo 1.- Que es obligación y facultad del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia y jurisdicción territorial, dictar las medidas necesarias para ordenar y regular los asentamientos humanos, establecer la ordenación y regulación con la concurrencia del estado de los asentamientos humanos en materia de desarrollo urbano de acuerdo a sus atribuciones, fijara las normas básicas para planear y regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, definir los principios para determinar provisiones; usos, reservas y destinos de predios, a efecto de ejecutar obras públicas y de planear y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población. Así como para preservar y restaurar el equilibrio ecológico y, para evitar la destrucción de los elementos naturales y los daños que la propiedad pueda sufrir en perjuicio de la sociedad.

Artículo 2.- Que de conformidad con las políticas de desarrollo para el trienio 2005-2008 la administración pública municipal tiene como finalidad prioritaria atender a las necesidades humanas de la población, siempre en función del interés público procurando el desarrollo sustentable, armónico y equilibrado del municipio; en función de las actividades turísticas y náuticas, el ordenamiento de los asentamientos humanos, el mejoramiento de la imagen urbana y la protección ecológica, entre otros, resultan prioritarias para el Municipio de Loreto Baja California Sur.

Artículo 3.- Que la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado, prevé que es de orden público e interés social la fijación de normas básicas para planear, reglamentar, autorizar, controlar y vigilar el desarrollo urbano, la urbanización de áreas y predios, así como la edificación en los mismos, y que su instrumentación es a través de los planes y programas de desarrollo urbano municipal.

Artículo 4.- Que la participación social en la planeación del desarrollo urbano por conducto de las instancias previstas en la Ley, y la participación de los representantes de los sectores social y privado, a través de sus organismos legalmente constituidos, resulta imprescindible para el logro de un desarrollo equilibrado, armónico y justo de los asentamientos humanos en el Municipio de Loreto Baja California Sur.

Artículo 5.- Que por acuerdo del H. V Ayuntamiento de Loreto se ha constituido, con base en lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur, la Comisión Consultiva de Desarrollo Urbano de Loreto, como Órgano de Consulta Auxiliar del Ayuntamiento, para la elaboración, formulación, evaluación y modificación de los planes y programas de desarrollo urbano, quienes tendrán participación conforme a las atribuciones conferidas por el artículo 15 fracción I, II, III y IV de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur.

CAPITULO SEGUNDO

GENERAL

DEL OBJETO Y ATRIBUCIONES

Artículo 6.- El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas que regularán el funcionamiento de la Comisión Consultiva de Desarrollo Urbano del Municipio de Loreto Baja California Sur.

Artículo 7.- El objeto de la Comisión Consultiva de Desarrollo Urbano del Municipio de Loreto, es auxiliar al H. Ayuntamiento como órgano de consulta, en la elaboración, formulación, evaluación y modificación de los planes y programas de desarrollo urbano, que promueva.

Artículo 8.- La Comisión Consultiva de Desarrollo Urbano de Loreto, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Opinar y sugerir al H. Ayuntamiento sobre los diversos planes o programas de desarrollo urbano;

II.- Ser conducto de las observaciones y propuestas de los sectores social o privado que representen, y hacerlos del conocimiento del H. Ayuntamiento;

III.- Opinar sobre los estudios económicos relacionados con las obras propuestas en los planes o programas de desarrollo urbano, a solicitud del H. Ayuntamiento;



IV.- Las demás que les otorgue la ley general de asentamientos humanos, la ley de desarrollo urbano del estado y demás disposiciones legales sobre la materia; y

V.- Opinar a solicitud del H. Ayuntamiento sobre proyectos específicos de desarrollo urbano y otros asuntos relacionados.

Artículo 9.- Las opiniones y sugerencias que la Comisión Consultiva de Desarrollo Urbano de Loreto, realice al H. Ayuntamiento, solo tendrán un carácter indicativo y no imperativo, ni coercitivo, ya que siempre se deberá sujetar a las atribuciones específicas, que le confiere la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur.

Artículo 10.- Las opiniones y sugerencias de la Comisión Consultiva de Desarrollo Urbano de Loreto, que realice al H. Ayuntamiento, sobre planes o programas de desarrollo deberán ser en apego a las disposiciones de las Leyes, Reglamentos, Planes y Programas de la materia.

Artículo 11.- La Comisión formulará sus opiniones y sugerencias atendiendo a los puntos de vista motivados y fundados que emitan los distintos miembros integrantes que forman la Comisión, mediante actas de sesión donde se describan las determinaciones acordadas a las que se anexarán, en su caso, los estudios de apoyo y demás información que resulte necesaria, y de lo cual correrán traslado al H. Ayuntamiento para su conocimiento.

Artículo 12.- Cuando alguna propuesta o proyecto presentado al H. Ayuntamiento por conducto de la Comisión, no esté debidamente motivado o fundamentado, o bien no reúna los requisitos técnicos o legales necesarios para su análisis y consideración, la Comisión no emitirá opinión alguna al H. Ayuntamiento; y en este caso la propuesta será devuelta a los interesados que lo hayan presentado, notificando este hecho la Comisión a la autoridad competente respecto de planteamientos que se hayan realizado.

Artículo 13.- Cuando alguno de los planes, programas o proyectos de desarrollo urbano presentados al H. Ayuntamiento por conducto de la Comisión merezca estudio especial, el H. Ayuntamiento podrá integrar las Subcomisiones que considere necesarias, las que tendrán a su cargo la revisión y análisis técnico de asuntos de su competencia, así como la elaboración de proyecto de opinión en el que se precisarán las recomendaciones que deberá considerar la Comisión para emitir su opinión. La Comisión previo acuerdo y por conducto de su Presidente, designará un Coordinador de cada Subcomisión, quien suscribirá el proyecto de opinión de los asuntos encomendados; para hacerlos del conocimiento del H. Ayuntamiento.



Artículo 14.- Para efectos de esta Reglamento, se entiende por trabajos técnicos el estudio, análisis de congruencia de planes, programas y proyectos que sean planteados por los interesados a la Comisión o a las subcomisiones. Para la elaboración de los trabajos técnicos, la Comisión y las subcomisiones de trabajo podrán auxiliarse con las áreas correspondientes de la administración pública Municipal, Estatal o Federal, así como de profesionales en materia de planeación de desarrollo urbano, de ordenamiento ecológico y zonas conurbadas, entre otros; para emitir opinión al H. Ayuntamiento, respecto al planteamiento que consideren respecto al proyecto de que se trate.

Artículo 15.- La Comisión queda facultada para.

- I.- Recibir las observaciones y propuestas de los sectores social o privado que representen y de cualquier interesado en el proyecto de que se trate, y hacerlos del conocimiento del H. Ayuntamiento, cuando proceda;
- II.- Conceder audiencias a la ciudadanía y Órganos de Gobierno.
- III.- Solicitar y proporcionar a las dependencias, entidades y organismos públicos de los diversos niveles de gobierno información y asesoría técnica en la materia.

CAPITULO TERCERO

DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN

Artículo 16.- La Comisión Consultiva de Desarrollo Urbano de Loreto, estará integrada por representantes de los distintos niveles de Gobierno y de los sectores social y privado, a través de sus organismos legalmente constituidos. La integración de la Comisión será de la forma siguiente:

Presidente.....Presidente Municipal de Loreto.
SuplenteSecretario de Desarrollo Municipal.
Secretario Técnico.....Designado por el presidente Municipal.

Vocales Miembros:

- 1.- Un Representante del Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.
- 2.- Un Representante Gobierno del Estado de Baja California Sur. (Secretaría Planeación Urbana, Obras Públicas y Ecología)
- 3.- Un Representante del Congreso del Estado de Baja California Sur
- 4.- Un Representante del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.
- 5.- Un Representante Comisión Nacional del Agua, CNA.
- 6.- Un Representante del Instituto Nacional de Historia y Antropología INAH.
- 7.- Un Representante Parque Nacional Bahía de Loreto.
- 8.- Un Representante Procuraduría Federal Protección del Ambiente.
- 9.- Un Representante Procuraduría Agraria.
- 10.- Un Representante Sector Agrario Federal.

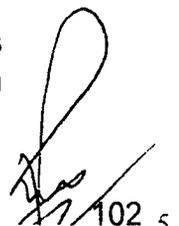


- 11.- Un Representante Universidad Autónoma de Baja California Sur.
- 12.- Un Representante Sector Educación (Organización de Profesores).
- 13.- Un Representante Sector Turismo (Asociación Hoteleros).
- 14.- Un Representantes Desarrolladores Inmobiliarios.
- 15.- Un Representante de la Cámara de Comercio y Servicios.
- 16.- Un Representante del Ejido Loreto.
- 17.- Un Representante del Ejido La Purísima.
- 18.- Un Representante del Ejido Santo Domingo.
- 19.- Un Representante del Ejido San José de la Noria.
- 20.- Un Representante del Ejido San Javier.
- 21.- Un Representante del Colegio Arquitectos de Loreto, B. C. Sur.
- 22.- Un representante del Colegio Ingenieros de Loreto, B. C. Sur.
- 23.- Un Representante de otros Colegios Profesionales relacionados, del Municipio de Loreto.
- 24.- Un Representante Organizaciones No Gubernamentales en materia protección ecológica.
- 25.- Un Representantes de los Sectores Ganadero, Agrícola y Pesquero del Municipio de Loreto.
- 26.- Un representante de la Delegación de SEMARNAP.
- 27.- Un representante de la Secretaria de Desarrollo Social(SEDESOL).

Artículo 17.- Las instituciones y/o organizaciones previstas en el artículo anterior, y en su caso las invitadas a formar parte de la Comisión con posterioridad, deberán designar por escrito a un representante titular y un suplente quien acudirá a las reuniones de la Comisión en ausencia del titular. A cada institución u organización debidamente acreditada, le corresponderá un solo voto que deberá ser ejercido por el representante titular o en su ausencia por el representante suplente, para considerarlo en el proyecto de opinión, que emita la comisión para los efectos de la opinión o sugerencia que se realice al H. Ayuntamiento, sobre algún planteamiento que se haya realizado, respecto al proyecto de que se trate. El Presidente de la Comisión Consultiva de Desarrollo Urbano de Loreto, por si o mediante previo acuerdo de la Comisión, podrá proponer a otras instituciones y organizaciones no previstas para que formen parte de la Comisión y que acrediten representantes ante la Comisión. Las propuestas para la integración de nuevos miembros a la Comisión deberán ser aprobadas por el H. Cabildo del Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur. En todo caso, se deberá anexar a las solicitudes la documentación que acredite la legal existencia de las instituciones y organizaciones correspondientes, los poderes de los representantes, nombramientos y, en general, la que resulte necesaria para acreditar la representatividad legal de quien corresponda.

Artículo 18.- El desempeño de los vocales miembros de la Comisión será honorífico y no estará sujeto a remuneración alguna.

Artículo 19.- La Comisión podrá contar con Asesores permanentes, los cuales serán nombrados por el C. Presidente Municipal y podrán ser removidos por él en cualquier tiempo.



102

CAPITULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LOS ORGANOS DE AUTORIDAD DE LA COMISION

Artículo 20.- Son atribuciones y obligaciones del Presidente de la Comisión Consultiva de Desarrollo Urbano del Municipio de Loreto:

I.-Convocar por conducto del Secretario Técnico a las sesiones ordinarias y extraordinarias y señalar el orden del día en la Convocatoria respectiva.

II.-Presidir las sesiones.

III.-Autorizar conjuntamente con el Secretario Técnico las actas de las sesiones.

IV.-Firmar junto con el Secretario Técnico los acuerdos de opinión que apruebe la Comisión.

V.-Acordar con los miembros y los asesores de la Comisión.

VI.-Conocer y resolver todos los asuntos de orden interno que la Comisión ponga a su consideración.

VII.-Sugerir al H. Ayuntamiento la integración de las Sub-comisiones consultivas de Desarrollo Urbano para fines específicos y en los lugares que el H. Ayuntamiento determine, así como designar al Coordinador de cada una de ellas.

VIII.-Analizar las ponencias y emitir opinión definitiva respecto a los planteamientos o asuntos que le sometan a su consideración, las Sub-comisiones Consultivas de Desarrollo Urbano; y

IX.-Dirigir y coordinar con el apoyo del Secretario Técnico los trabajos de la Comisión con el fin de realizar sus objetivos.

Artículo 21.- Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico de la Comisión Consultiva de Desarrollo Urbano del Municipio de Loreto:

I.- Convocar, por instrucciones del Presidente, cuando menos con cinco días de anticipación, a las sesiones ordinarias, y a las extraordinarias, de la Comisión, dando a conocer a cada uno de los miembros que integran la misma, el orden del día.

II.- Integrar y llevar un expediente de cada sesión incluyendo el acta de la misma.

III.- Firmar junto con el Presidente las actas de las sesiones.



IV.- Certificar la existencia de quórum legal y contabilizar los votos de opinión de los miembros debidamente acreditados.

V.- Dirigir las asuntos en las sesiones y someterlos a votación, para emitir dictamen de opinión.

VI.- Informar al H. Ayuntamiento de los acuerdos que se tomen en las sesiones.

VII.- Firmar junto con el Presidente los acuerdos de la Comisión.

VIII.- En ausencia del Presidente, su suplente presidirá las Sesiones.

IX.- Apoyar al Presidente en la dirección y coordinación de los trabajos de la Comisión para el logro de sus objetivos. Preparar los dictámenes de opinión y turnarlos al H. Ayuntamiento; así como los dictámenes para los efectos de los artículos 12 y 20 fracción VIII, del presente reglamento; y

XI.- Expedir la certificación de los documentos de la Comisión cuando sea requerido conforme a derecho.

Artículo 22.- Son derechos y obligaciones de los integrantes de la Comisión:

I.- Rendir protesta y participar con voz y voto en los trabajos internos de la Comisión con estricto apego a las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano y protección ecológica aplicables y dentro de las atribuciones legales que a su representación correspondan.

II.- Participar en las subcomisiones que se integren conforme a este Reglamento.

III.- Sugerir y opinar en los planteamientos que cualquier interesado realice al H. Ayuntamiento por conducto de la Comisión, para los efectos de la instrumentación de las normas, políticas y lineamientos internos complementarios, que ayuden a regular la operación y oriente la toma de decisiones al H. Ayuntamiento, en el análisis de los planes y programas de desarrollo urbano.

IV.- Coordinarse con todos los demás miembros de la Comisión, para el mejor cumplimiento de las atribuciones de la Comisión.

V.- Desempeñar las comisiones encomendadas y mantener informada a la Comisión sobre el desarrollo de las mismas.

VI.- Asistir con puntualidad a todas las sesiones.



Artículo 23.- Son derechos y obligaciones de los asesores, los siguientes:

I.- Asistir puntualmente a las sesiones.

II.- Emitir opinión respecto a los planteamientos que cualquier interesado haya presentado a la Comisión.

III.- Emitir opinión, pero no voto en las sesiones de la Comisión.

IV.- Ilustrar técnicamente a los miembros de la Comisión sobre los asuntos que le sean planteados al H. Ayuntamiento, por su conducto.

CAPITULO QUINTO

DE LAS SESIONES DE LA COMISION Y DE LAS SUB-COMISIONES

Artículo 24.- La Comisión y las Subcomisiones celebrarán sesiones ordinarias o extraordinarias. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo una vez al mes y las sesiones extraordinarias, se celebrarán cuando lo considere conveniente el Presidente y/o el Secretario Técnico, o a petición de por lo menos cinco de los miembros permanentes o bien del Coordinador de una Subcomisión cuando un asunto urgente de la misma requiera ser atendido por la Comisión en pleno.

En los últimos dos casos la petición se hará por escrito y por conducto del Secretario Técnico quien acordará lo conducente con el Presidente de la Comisión.

Artículo 25.- Habrá "quórum" legal cuando asistan por lo menos la mitad más uno de los miembros que integran la Comisión; no podrá celebrarse sesión alguna sin la asistencia del Presidente o del Secretario Técnico o de quien en su caso los sustituyan.

Artículo 26.- En ausencia del Presidente, éste será suplido por el Secretario de Desarrollo, o bien por el Secretario Técnico. Si no asiste el Secretario Técnico será sustituido por el Representante de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, o bien por la persona que designe el Presidente de la Comisión. El Coordinador de las Subcomisiones llevará las actas de las mismas, pero podrá en caso de ser necesario designar a quien lo apoye como Secretario de las mismas.

Artículo 27.- Los Acuerdos de la Comisión que contengan las opiniones o sugerencias que se pondrán a consideración de las autoridades competentes, serán tomados por mayoría de votos. En caso de empate quien presida tendrá voto de calidad. Los miembros permanentes de la Comisión que difieran de la opinión mayoritaria podrán anexar al acuerdo de mayoría, escrito debidamente motivado y fundamentado legalmente en el que expresen su opinión minoritaria.



Artículo 28.- El Secretario Técnico asistirá a las sesiones que se convoque y levantará acta pormenorizada de lo que en ellas se determine o resuelva. El proyecto del acta correspondiente, deberá ser aprobado en la sesión siguiente y se entregará una copia de la misma a cada uno de los miembros.

Artículo 29.- El Secretario Técnico, al inicio de cada sesión certificará la existencia de quórum legal. Asimismo, el Secretario Técnico contabilizará previamente a cada votación el número de miembros de la Comisión presentes debidamente acreditados y con derecho a voto.

El voto será abierto y nominativo. Al someterse un asunto a votación, el Secretario Técnico dará lectura primero a la propuesta que corresponda y después a la lista de miembros presentes con derecho a voto y cada uno de ellos expresará sucesivamente su voto, ya sea a favor, o bien en contra, pudiendo abstenerse. Una vez votado un asunto, no podrá ser sometido a votación nuevamente.

Artículo 30.- El Secretario Técnico será el encargado de coordinar los trabajos de las Subcomisiones, informando de los avances de éstas al Presidente de la comisión, quien a su vez la comisión por conducto del presidente lo hará del conocimiento del H. Ayuntamiento, para los efectos del plan o programa de desarrollo urbano de que se trate. Los Coordinadores de las Subcomisiones acordarán su programa de trabajo con el Secretario Técnico y le reportarán los avances del mismo.

CAPITULO SEXTO

DE LAS SUB-COMISIONES

Artículo 31.- Las Subcomisiones son órganos asesores no permanentes de carácter consultivo y evaluativo de apoyo para la Comisión Consultiva de Desarrollo Urbano de Loreto, para la atención de asuntos específicos que el Presidente o la Comisión en pleno así determinen. Las Subcomisiones tendrán asimismo las facultades inherentes que se deriven del presente Reglamento y disposiciones legales aplicables. Para su funcionamiento las Subcomisiones podrán contar con la participación de los representantes de los diversos sectores sociales, sindicatos, organizaciones populares o entidades legalmente constituidas que la Comisión en pleno determine.

Artículo 32.- Cada Subcomisión contará con un Coordinador quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Las inherentes que se deriven de su calidad de Coordinador de la Subcomisión.
- II.- Reunir a los miembros de la Subcomisión respectiva para tomar acuerdos sobre los asuntos que le hayan sido encomendados.



III.- Presentar a la Comisión por conducto del Secretario Técnico los programas de trabajo, respecto de los asuntos, estudios o proyectos que se encomienden a la Subcomisión.

IV.- Informar al Presidente Y/o Secretario Técnico sobre el Desarrollo de los trabajos de la Subcomisión.

V.- Plantear a la Comisión los problemas que se susciten en su propia Subcomisión, para su acuerdo o resolución, y

VI.- Presentar a la Comisión las conclusiones a que se haya llegado respecto a los asuntos que se les encomendaron.

Artículo 33.- Los demás miembros de la Subcomisión deberán asistir puntualmente a las sesiones de la Subcomisión y opinar sobre los asuntos de la misma, emitiendo el voto necesario en los asuntos que se sometan a la consideración dentro de las sesiones, y cumplirán fielmente con los objetivos de la Subcomisión, acatando los acuerdos que se tomen en el seno de la misma.

CAPITULO SEXTO

DE LAS CONTROVERSIAS

Artículo 34.- Cualquier controversia que surja en el seno de la Comisión respecto de la interpretación del presente reglamento, será turnada por escrito por conducto del Secretario Técnico, al H. Cabildo quien previo dictamen del jurídico del H. Ayuntamiento, resolverá en definitiva dentro de un plazo de quince días naturales notificando su resolución a la Comisión.

TRANSITORIOS

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

ARTICULO SEGUNDO.- Notifíquese a las Dependencias, Organizaciones e Instituciones que integran la Comisión Consultiva de Desarrollo Urbano del Municipio de Loreto, Estado de Baja California Sur, en los términos del artículo 16 del presente Reglamento. Para su conocimiento y para que, en el caso de que sus representados no hayan sido debidamente acreditados y no hayan tomado protesta en la Sesión Constitutiva de la Comisión de fecha 18 de julio del presente año, designen y acrediten a sus representantes ante la Comisión de conformidad con el presente.



ARTICULO TERCERO.- Notifíquese a los miembros acreditados y que hayan tomado protesta en la Sesión Constitutiva de la Comisión de fecha 18 de julio del presente año, para su conocimiento y para que en su caso entreguen en un lapso de 10 días hábiles, la documentación necesaria que acredite su representación en los términos del presente. Apercibiéndolos de que en el caso de no hacerlo se cancelará su registro.

ARTICULO CUARTO: En tanto el H. Ayuntamiento expida los reglamentos respectivos, resolverá lo que corresponda conforme a las disposiciones legales aplicables.

APROBADO MEDIANTE CESIÓN ORDINARIA DEL H. CABILDO A LOS DIECINUEVE DIAS DEL MES AGOSTO DEL AÑO DOS MIL CINCO

C. RODOLFO DAVIS OSUNA
Presidente Municipal

ING. JORGE ALBERTO LOMBERA ROMERO
Síndico Municipal

PROFR. FRANCISCO JAVIER DREW MURILLO
Primer Regidor

PROFRA. MA. DE LOS ANGELES LOBATO OSUNA
Segundo Regidor

C. FELICITAS ESTRADA ROMERO
Tercer Regidor

C. JESUS MURILLO QUIJANO
Cuarto Regidor

C. FAUSTO GARCIA OSUNA
Quinto Regidor

LIC. FLAVIO DOLORES DAVIS HIGUERA
Sexto Regidor

IN DE LO
MORNIA SU



IA GENERAL

**REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCION
DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE LORETO, B. C. S.**

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega-recepción de los asuntos y recursos de la Administración Pública Municipal de Loreto, Baja California Sur, de conformidad a los establecido en el artículo 28, Inciso IV y Capítulo Tercero de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, y establecer la obligación para que los Titulares de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, rindan al separarse de su empleo, cargo o comisión un informe por escrito de los asuntos de su competencia y entreguen formalmente el detalle de los recursos financieros, humanos y materiales, así como los asuntos jurídicos y las obras y programas que tengan asignados para el ejercicio de sus funciones y atribuciones a quienes los sustituyan legalmente en su responsabilidad

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I.- II. Ayuntamiento.- El cuerpo colegiado, deliberante y autónomo que gobierna el municipio;

II.- Administración Pública.- La Administración Pública Municipal de Loreto, B.C.S.;

III.- Dependencias.- La Secretaría General y las de Desarrollo Social y de Finanzas y Administración;

IV.- Unidades Administrativas.- Las Direcciones o sus equivalentes que dependen y reportan directamente a las Dependencias;

V.- Entidades - Los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal;

VI.- Servidores Públicos.- El Presidente Municipal, el Síndico, los Regidores, Secretarios, Directores y en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal de Loreto, B.C.S.

Artículo 3.- La entrega-recepción, es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo por escrito, mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción, que describa el estado que guarda la Administración Pública, que coadyuve a dar seguimiento y continuidad a los asuntos de gobierno municipal, la cual se acompañará de los anexos correspondientes en los formularios diseñados para ello, contenidos en el Manual de Procedimientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Loreto.

Artículo 8.- Para integrar los anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, los Titulares de las Dependencias y Entidades, son los directamente responsables de preparar e integrar los anexos y rubricarlos con su firma. Dichos anexos contendrán lo indicado en el artículo 5 de este reglamento y que se encuentran bajo su responsabilidad.

Artículo 9.- Se faculta a la Secretaría General, para que coordine las acciones del proceso de entrega-recepción. Además, dicha Secretaría podrá contratar con particulares, en los términos de la Ley de Adquisiciones del Estado de Baja California Sur, los servicios profesionales para que le asesoren en la instrumentación y/o integración del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción.

Artículo 10.- Para los efectos de lo dispuesto en la fracción I del Artículo 4 de este Reglamento, la información presentada en los anexos, deberá ser con corte al 31 de Marzo del año de la entrega-recepción. Y la información que se genere en el transcurso del mes de abril del año de la entrega-recepción, se hará constar en Acta Circunstanciada.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN AL TERMINO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL

Artículo 11.- El acto de entrega-recepción, al término del período Constitucional de una Administración Municipal, se llevará a cabo una vez terminada la ceremonia de toma de protesta del Ayuntamiento entrante, firmando el Acta Administrativa de Entrega-Recepción los Servidores Públicos siguientes:

- I.- El Presidente Municipal saliente;
- II.- El Presidente Municipal entrante;
- III.- El Síndico Municipal saliente;
- IV.- El Síndico Municipal entrante; y
- V.- En calidad de testigos del acto, el Contralor y el Oficial Mayor salientes y entrantes.

En el caso que el Presidente Municipal saliente no asista al acto de entrega-recepción, la responsabilidad recaerá en el Primer Regidor saliente y, en ausencia de este, el que le siga en número. Lo anterior, sin menoscabo de que al Presidente Municipal saliente le sean aplicadas las sanciones que correspondan.

Artículo 12.- El Acta Administrativa de Entrega-Recepción, con sus anexos, se presentará en libros que serán integrados en cuatro tantos para distribuirse de la siguiente manera:

- I.- Presidente Municipal entrante;
- II.- Presidente Municipal saliente;
- III.- Síndico Municipal entrante;

IV.- Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado de Baja California Sur, en los términos del artículo 35, párrafo segundo, de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.

Artículo 13.- Una vez concluida la ceremonia oficial de entrega-recepción, los Titulares salientes y entrantes de las Dependencias y Entidades se trasladarán a sus respectivos despachos para llevar a cabo la entrega-recepción de los asuntos y recursos de su Dependencia o Entidad, ante la presencia de sendos testigos.

Artículo 14.- En relación con los hechos que sucedan entre la fecha oficial de corte de información y el día del acto protocolario de entrega-recepción, los servidores públicos saliente y entrante, deberán elaborar una Acta Circunstanciada en la que se detalle la situación de los asuntos y recursos, manifestados en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, que hayan presentado movimientos.

Artículo 15.- La verificación y validación física del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos, por parte de los Servidores Públicos entrantes, deberá llevarse a cabo en un término no mayor de cinco días, contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo el acto de entrega-recepción.

Artículo 16.- En caso que el Servidor Público entrante determine diferencias en la información durante el término señalado en el artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría Municipal, para que sean aclaradas por el Servidor Público saliente o, en su caso, se proceda de conformidad a las disposiciones que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.

Si el Servidor Público entrante, no procediera de conformidad al párrafo anterior, será responsable solidario con el saliente.

CAPITULO TERCERO

DE LA COORDINACION DE LAS AUTORIDADES SALIENTES Y ENTRANTES

Artículo 17.- Una vez reconocido legal y definitivamente por la autoridad electoral competente el Ayuntamiento electo, se constituirán sendas Comisiones de Transición encabezadas por los dos Presidentes Municipales: el que se encuentra en funciones y el electo, con el fin de fijar un calendario de reuniones previas a la fecha de celebración del informe de gobierno municipal y a la del acto de entrega-recepción, donde se acordará el programa de ambos actos protocolarios y se intercambiará información relevante sobre acciones y compromisos de gobierno que se encuentran en proceso de ejecución, así como de eventos patrios y conmemorativos que inician a partir del 30 de abril del año de la entrega-recepción, principalmente los festejos del día del niño y del día del trabajo. Lo anterior es con el fin de que la nueva administración municipal inicie su gestión sin contratiempos y con conocimiento de causa.

Artículo 18.- La Comisión de Transición de la administración municipal en funciones, deberá estar integrada por las siguientes personas:

- I.- Presidente Municipal;
- II.- Síndico Municipal;
- III.- Secretario General;
- IV.- Secretario de Finanzas y Administración;
- V.- Secretario de Desarrollo Social;
- VI.- Contralor Municipal; y
- VII.- Titulares de los Organismos Públicos Descentralizados.

Artículo 19.- La Comisión de Transición de la nueva administración municipal, se integrará de la siguiente manera:

- I.- Presidente Municipal Electo;
- II.- Síndico Municipal Electo; y
- III.- Con el número de ciudadanos que se considere pertinente para empatar con los de los incisos del III al VII del artículo anterior.

Artículo 20.- La Comisión de Transición de la nueva administración municipal, no podrá ejercer más atribuciones que las señaladas en el presente Reglamento.

CAPITULO CUARTO

DE LA ENTREGA-RECEPCION FUERA DEL TERMINO DEL PERIODO CONTITUCIONAL

Artículo 21.- Atendiendo lo dispuesto en los incisos del II al IV del artículo 4 de este Reglamento, El Presidente Municipal y los Titulares de las Dependencias y Entidades en funciones que se encuentren en los supuestos de esos incisos, deberán preparar la entrega-recepción de sus oficinas, asuntos y recursos en los mismos términos del artículo 5 de este Reglamento.

Artículo 22.- La entrega-recepción a que se refiere el artículo anterior, se efectuará mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción que será firmada por los Titulares saliente y entrante, quienes se harán acompañar de sendos testigos y ante la presencia de un representante de la Contraloría Municipal.

Artículo 23.- El Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos, serán integrados en original y dos copias para distribuirse de la siguiente manera:

- I.- Un original para el archivo de la Contraloría Municipal;

II.- La primera copia para el Servidor Público entrante; y

III.- La segunda copia para el Servidor Público saliente.

Artículo 24.- En caso que el Servidor Público entrante determine la existencia de irregularidades en la verificación y validación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos, deberá informarlo por escrito a la Contraloría Municipal, para que esta requiera al Servidor Público saliente y este lleve a cabo las aclaraciones pertinentes sobre las observaciones consignadas.

CAPITULO QUINTO

DEL CONTROL, VIGILANCIA Y SANCIONES

Artículo 25.- La Contraloría Municipal vigilará el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y queda facultada para interpretar su contenido para efectos administrativos, así como para dictar las disposiciones que se requieran para su adecuada aplicación y cumplimiento.

Artículo 26.- Además, la Contraloría Municipal, será responsable de lo siguiente:

I.- Auxiliar a los Servidores Públicos sujetos a este Reglamento en el procedimiento de entrega-recepción;

II.- Apoyar en la entrega del Despacho en los casos de incapacidad física del Servidor Público saliente;

III.- Dirimir las controversias que llegaren a suscitarse en el procedimiento de entrega-recepción; y

IV.- Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan y de hacer del conocimiento de las mismas a las autoridades competentes.

Artículo 27.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur vigente y demás ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 28.- La entrega de los asuntos y recursos a cargo del Servidor Público saliente, no lo exime de las responsabilidades civiles, administrativas y penales, así como las que se deriven conforme a las disposiciones legales respectivas.

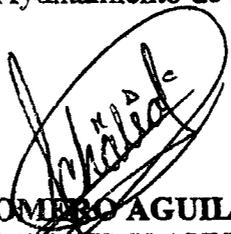
TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

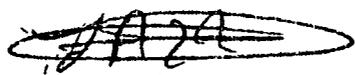
ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- En tanto no se diseñe y apruebe el Manual de Procedimientos en Materia de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Loreto, B.C.S., por única vez, dichos procedimientos y los modelos de Acta Administrativa de Entrega-Recepción, así como sus anexos, serán acordados y preparados por la Secretaría General y la Contraloría Municipal, e interpretados por esta última.

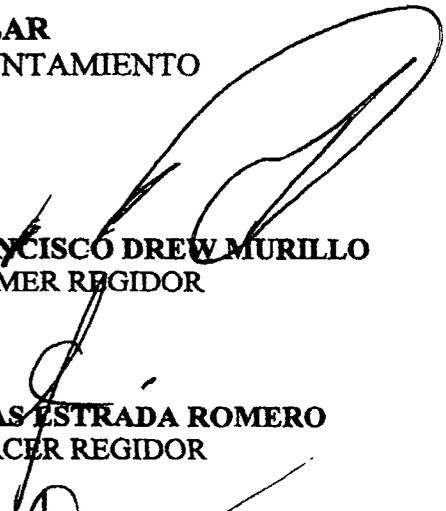
Dado en la Sala de Sesiones del Honorable V Ayuntamiento de Loreto, Baja California Sur a los XX días del Mes de Enero del Año 2008.



C. ROSALIA ROMERO AGUILAR
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. V AYUNTAMIENTO
DE LORETO



C. JORGE A LOMBERA ROMERO
SINDICO MUNICIPAL

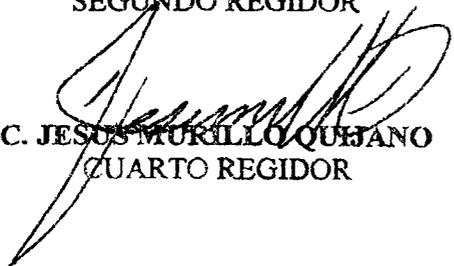


C. PROFR. FRANCISCO DREW MURILLO
PRIMER REGIDOR

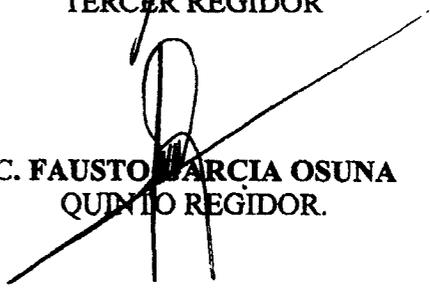


**C. PROFRA. MARIA DE LOS ANGELES
LOBATO OSUNA**
SEGUNDO REGIDOR

C. FELICITAS ESTRADA ROMERO
TERCER REGIDOR



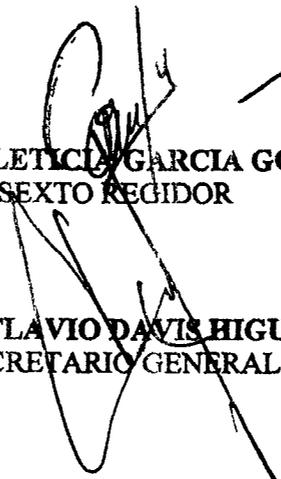
C. JESUS MURILLO QUIJANO
CUARTO REGIDOR



C. FAUSTO GARCIA OSUNA
QUINTO REGIDOR.



C. CARMEN LETICIA GARCIA GONZALEZ
SEXTO REGIDOR

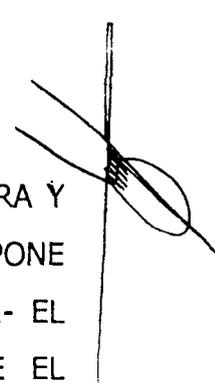


C. LIC. FLAVIO DAVIS HIGUERA
SECRETARIO GENERAL

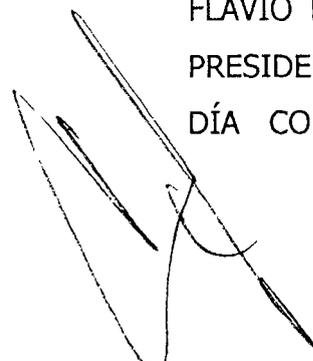
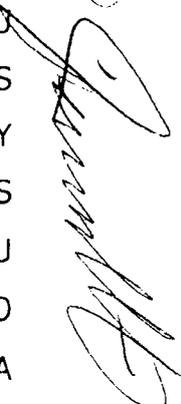
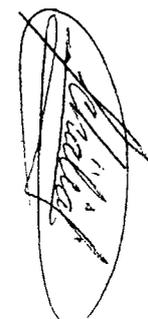
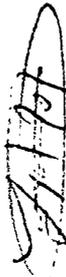
ACTA CIENTO TREINTA Y NUEVE

.....EN LA CIUDAD DE LORETO, CABECERA DEL MUNICIPIO, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, SIENDO LAS DIECISIETE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DÍA JUEVES VEINTICUATRO DE ENERO DEL DOS MIL OCHO, SE REUNIERON EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA SALA DE CABILDOS "GOBERNADOR JOSÉ MARIA MATA", DE ESTE H. V. AYUNTAMIENTO, LOS CIUDADANOS: ROSALÍA ROMERO AGUILAR, PRESIDENTE MUNICIPAL SUPLENTE; INGENIERO JORGE LOMBERA ROMERO, SINDICO MUNICIPAL; PROFRA. MARIA DE LOS ANGELES LOBATO OSUNA; SEGUNDO REGIDOR, C. JESÚS MURILLO QUIJANO; CUARTO REGIDOR, EL C. FAUSTO GARCIA OSUNA; QUINTO REGIDOR, LA C. CARMEN LETICIA GARCIA GONZALEZ; SEXTO REGIDOR, Y EL LICENCIADO FLAVIO DOLORES DAVIS HIGUERA, SECRETARIO GENERAL DE ESTE H. V. AYUNTAMIENTO, CON EL OBJETO DE CELEBRAR LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO EL CUAL FUE CONVOCADA EN LOS TERMINOS Y DISPOSICIONES DEL ARTICULO CINCUENTA Y SIETE, FRACCION TRES DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL, Y DEL ARTICULO DIECIOCHO DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO.-UNA VEZ INICIADO LOS TRABAJOS EL SECRETARIO GENERAL PROCEDIO A DESAHOJAR EL **PRIMER PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA PASANDO LISTA DE ASISTENCIA, ENCONTRÁNDOSE EL CABILDO CON DOS REGIDORES FALTANTES, TRATÁNDOSE DEL PRIMER REGIDOR EL PROFESOR FRANCISCO DREW MURILLO Y EL TERCER REGIDOR FELICITAS ESTRADAS ROMERO, ACTO SEGUIDO, INMEDIATAMENTE DESPUÉS LA CIUDADANA PRESIDENTE MUNICIPAL SUPLENTE, ATENDIENDO EL **SEGUNDO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA, HACE LA DECLARATORIA DEL QUÓRUM LEGAL; POSTERIORMENTE EL SECRETARIO GENERAL, POR INSTRUCCIONES DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL SUPLENTE, DESAHOGA EL **TERCER PUNTO** CORRESPONDIENTE A LA LECTURA Y

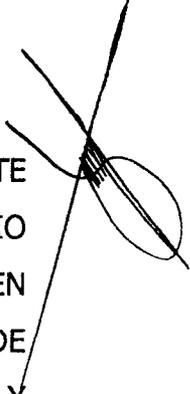
APROBACIÓN EN SU CASO DEL ORDEN DEL DÍA PARA LA PRESENTE SESIÓN, SIENDO ESTA COMO ACONTINUACION SE DETALLA: **I.-** LISTA DE ASISTENCIA; **II.-** DECLARATORIA DEL QUÓRUM LEGAL; **III.-** LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA PRESENTE SESIÓN; **IV.-** LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO DE LA SESIÓN ANTERIOR; **V.-** ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL QUINTO AYUNTAMIENTO DE LORETO; **VI.-** ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL DESCUENTO DEL IMPUESTO PREDIAL DE LOS TERRENOS PROPIEDAD DEL EJIDO LORETO A CAMBIO DE LA ENTREGA FORMAL DE LA PROPIEDAD QUE OCUPA EL CENTRO PAMAR, ESTACION DE BOMBEO DE AGUAS NEGRAS Y EL PARQUE INFANTIL, UBICADO FRENTE A LA ZONA COSTERA SIN NOMBRE EN LA COLONIA ZARAGOZA. **VII.-** ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA EMPRESA SERVICIOS DE ASESORIA, CONSULTORIA Y ESTUDIOS SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; **VIII.-** ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO DE LOS COSTOS DE OPERACIÓN DE LOS LOCATARIOS DEL TIANGUIS DE LORETO; **IX.-** ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL ACUERDO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL SOBRE EL CIERRE DE LOS ESTABLECIMIENTOS QUE EXPENDAN BEBIDAS EMBRIAGANTES DURANTE EL DÍA DE LA ELECCIÓN Y EL PRECEDENTE, EN ESTE TRES DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO; **X.-** CLAUSURA. EN SEGUIDA TOMA LA PALABRA EL CIUDADANO LICENCIADO FLAVIO DOLORES DAVIS HIGUERA, SECRETARIO GENERAL EL CUAL MANIFIESTA, QUE POR INSTRUCCIONES DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL SUPLENTE, SE PONE A CONSIDERACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL ORDEN DEL DÍA PARA LA PRESENTE SESIÓN; SÍRVANSE MANIFESTARLO EN FORMA ECONOMICA. POSTERIORMENTE EL ORDEN DEL DÍA ES APROBADO POR UNANIMIDAD, LUEGO ENTONCES EL CIUDADANO LICENCIADO FLAVIO DOLORES DAVIS HIGUERA, POR INSTRUCCIONES DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL SUPLENTE, DESAHOGA EL



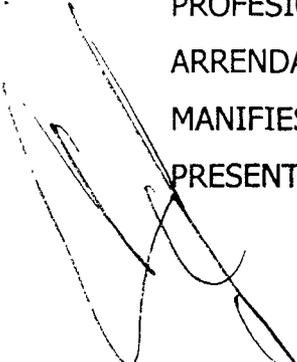
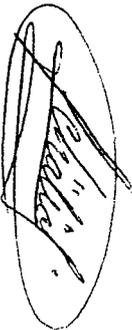
CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL CUAL SE REFIERE A LA LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR, EL CUAL SE PONE A CONSIDERACIÓN Y SÍRVANSE MANIFESTARLO EN FORMA ECONOMICA.- EL ORDEN DEL DÍA ES APROBADO POR UNANIMIDAD. POSTERIORMENTE EL SECRETARIO GENERAL, POR INSTRUCCIONES DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL SUPLENTE DESAHOGA EL **QUINTO PUNTO**, EN DONDE REFIERE SOBRE EL ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL REGLAMENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL QUINTO AYUNTAMIENTO DE LORETO; EL CUAL POSTERIORMENTE ES EXPUESTO ANTE EL H. CUERPO COLEGIADO DE CABILDO POR EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA DE ASESORIA, CONSULTORIA Y ESTUDIOS S. A. DE C. V. EL LICENCIADO CUTBERTO SANDOVAL. EN DONDE SEÑALA QUE DICHO REGLAMENTO TIENE POR OBJETO FIJAR LAS NORMAS GENERALES PARA LA ENTREGA-RECEPCION DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO VEINTIOCHO, INCISO CUARTO Y CAPITULO TERCERO DE LA LEY ORGANICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y ESTABLECER LA OBLIGACIÓN PARA QUE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL RINDAN AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISION UN INFORME POR ESCRITO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA Y ENTREGUEN FORMALMENTE EL DETALLE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES, ASI COMO LOS ASUNTOS JURÍDICOS Y LAS OBRAS Y PROGRAMAS QUE TENGAN ASIGNADOS PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES A QUIENES LOS SUSTITUYAN LEGALMENTE EN SU RESPONSABILIDAD. TOMA LA PALABRA EL SECRETARIO GENERAL EL LICENCIADO FLAVIO DOLORES DAVIS HIGUERA, Y MANIFIESTA POR INSTRUCCIONES DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL SUPLENTE, PONER EN CONSIDERACIÓN EL ORDEN DEL DÍA CONSISTENTE EN EL ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL



REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCION DEL QUINTO AYUNTAMIENTO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR; SÍRVANSE MANIFESTARLO EN FORMA ECONOMICA.- EL PUNTO ANTERIOR ES APROBADO POR UNANIMIDAD.- TOMA LA PALABRA LA PRESIDENTA MUNICIPAL SUPLENTE Y PIDE AL SECRETARIO GENERAL, SE PUBLIQUE EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR. INMEDIATAMENTE DESPUÉS, EL SECRETARIO GENERAL EL LICENCIADO FLAVIO DOLORES DAVIS HIGUERA, POR INSTRUCCIONES DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL SUPLENTE, DESAHOGA EL **SEXTO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA, PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL DESCUENTO DEL IMPUESTO PREDIAL DE LOS TERRENOS PROPIEDAD DEL EJIDO LORETO, A CAMBIO DE LA ENTREGA FORMAL DE LA PROPIEDAD QUE OCUPA EL CENTRO PAMAR, ESTACION DE BOMBEO DE AGUAS NEGRAS Y EL PARQUE INFANTIL UBICADO FRENTE A LA ZONA COSTERA SIN NOMBRE EN LA COLONIA ZARAGOZA; POR LO QUE ENTRA EN ANÁLISIS EL PUNTO EN MENCIÓN DERIVADO A UNA SOLICITUD HECHA POR LA SEÑORA PIEDAD CESEÑA, PRESIDENTA DEL EJIDO LORETO, ANTE EL SECRETARIO GENERAL, EL LICENCIADO FLAVIO DOLORES DAVIS HIGUERA, QUE CONSISTE EN UN DESCUENTO DEL IMPUESTO PREDIAL DE LOS TERRENOS PROPIEDAD DE DICHO EJIDO POR LA CANTIDAD DE SESENTA Y CINCO MIL PESOS, QUEDANDO A CUARENTA Y CINCO MIL PESOS CON EL DESCUENTO APLICADO, COMPROMETIÉNDOSE A SU VEZ LA SEÑORA PIEDAD CESEÑA, PRESIDENTA DE LA MESA DIRECTIVA EJIDO LORETO, A RETRIBUIR LA ENTREGA FORMAL DE LA PROPIEDAD QUE OCUPA EL CENTRO PAMAR, ESTACION DE BOMBEO DE AGUAS NEGRAS Y EL PARQUE INFANTIL UBICADO FRENTE A LA ZONA COSTERA SIN NOMBRE EN LA COLONIA ZARAGOZA A ESTE H. V. AYUNTAMIENTO. LUEGO ENTONCES, PIDE LA PALABRA EL LICENCIADO FLAVIO DAVIS HIGUERA; SECRETARIO GENERAL, EL CUAL POR INSTRUCCIONES DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL SUPLENTE, PONE A CONSIDERACIÓN EL PUNTO EN MENCIÓN Y SÍRVANSE MANIFESTARLO EN FORMA ECONOMICA.- EL PUNTO DEL



ORDEN DEL DÍA, ES APROBADO POR UNANIMIDAD.- POSTERIORMENTE DESAHOGA EL **SÉPTIMO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA EL SECRETARIO GENERAL, EL LICENCIADO FLAVIO DOLORES DAVIS HIGUERA, QUE CONSISTE EN EL ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA EMPRESA "SERVICIOS DE ASESORIA, CONSULTORIA Y ESTUDIOS SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE INMEDIATAMENTE DESPUÉS ENTRA EN ANÁLISIS, EL CUAL EL H. CUERPO COLEGIADO DE CABILDO PIDE UNA EXPLICACIÓN AL LICENCIADO CUTBERTO SANDOVAL, REPRESENTANTE DE DICHA EMPRESA, SOBRE EN QUE TERMINOS SE CELEBRARA DICHO CONTRATO CON ESTE AYUNTAMIENTO, PARA LO CUAL DECLARA Y EXPONE EL PRESTADOR DE SERVICIO, QUE EL OBJETO DEL CONTRATO QUE LA DEPENDENCIA , EN ESTE CASO ESTE AYUNTAMIENTO, ENCONMIENDA AL PRESTADOR DE SERVICIO, LA ASESORIA PROFESIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PROTOCOLARIO DE ENTREGA RECEPCION DEL HONORABLE V AYUNTAMIENTO DE LORETO, EL CUAL SE OBLIGA A ENTREGAR A LA DEPENDENCIA LO SIGUIENTE, OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO: MODELO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCION, MODELO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA RECEPCIÓN, PROYECTO DE REGLAMENTO PARA LA ENTREGA RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL MUNICIPIO DE LORETO, B.C.S.; FORMATOS PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN; Y ADEMÁS COORDINARA Y LLEVARA A CABO LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS HASTA EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA RECEPCION, ASI MISMO LLEVARA LA INTEGRACIÓN FINAL DEL EXPEDIENTE PROTOCOLARIO DE LA ENTREGA RECEPCION. ACLARA TAMBIEN QUE DICHO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, SE ENCUENTRA EN APEGO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR. MANIFIESTA TAMBIEN EL PRESTADOR DE SERVICIOS QUE EL MONTO TOTAL DEL PRESENTE CONTRATO ES DE SESENTA MIL PESOS, MAS IVA. Y QUE SE OBLIGA A



INICIAR CON LOS TRABAJOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL OBJETO DE ESTE CONTRATO Y A CONCLUIRLOS A MAS TARDAR EL DÍA TREINTA DE ABRIL DEL DOS MIL OCHO. POSTERIORMENTE UNA VEZ ESCUCHADO EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA " ASESORIA, CONSULTORIA Y ESTUDIOS SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE EL SECRETARIO GENERAL LICENCIADO FLAVIO DOLORES DAVIS HIGUERA, POR INSTRUCCIONES DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL SUPLENTE, PONE A CONSIDERACIÓN EL SÉPTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, PARA LO CUAL PIDE MANIFESTARLO EN FORMA ECONOMICA; QUEDANDO APROBADO POR UNANIMIDAD.- TOMA LA PALABRA EL SECRETARIO GENERAL Y DESAHOGA EL **OCTAVO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA, EL CUAL CONSISTE EN EL ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO DE LOS COSTOS DE OPERACIÓN DE LOS LOCATARIOS DEL TIANGUIS DE LORETO. LUEGO ENTONCES ENTRA EN DISCUSIÓN DICHO PUNTO EN DONDE EL SINDICO MUNICIPAL, EL INGENIERO JORGE ALBERTO LOMBERA ROMERO MANIFIESTA QUE SE COBRE JUSTO DEPENDIENDO DE LOS METROS QUE OCUPA CADA LOCATARIO; TOMA LA PALABRA EL TESORERO MUNICIPAL EL LIC. JESÚS DE LA VEGA VAZQUEZ, SEÑALANDO QUE EN LA SESIÓN ANTERIOR SE ACORDÓ UN AUMENTO DERIVADO A LA SOLICITUD HECHA POR LA CANACO, DE DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS POR METRO CUADRADO Y QUE LOS COSTOS SE DESTINABAN PARA LOS GASTOS DE OPERACIÓN; TOMA LA PALABRA EL CUARTO REGIDOR JESÚS MURILLO QUIJANO, EL CUAL MANIFIESTA QUE EL LOCATARIO DEBERIA PAGAR UN DETERMINADO MONTO HASTA LOS TRES METROS, Y POSTERIOR SI EXCEDE QUE PAGUE CIEN PESOS POR METRO LINEAL. TOMA LA PALABRA LA PRESIDENTA MUNICIPAL SUPLENTE Y MANIFIESTA QUE CONSIDERA QUE EL LOCATARIO DEBERIA DE PAGAR LA CANTIDAD DE CIENTO CINCUENTA PESOS POR LOCAL, Y EL LOCATARIO QUE EXCEDIERA LA CANTIDAD SEÑALADA QUE SE LE COBRARA CINCUENTA PESOS POR METRO LINEAL; UNA VEZ TERMINADA LA PARTICIPACIÓN DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL SUPLENTE, TOMA LA VOZ EL

- l) Contar con un registro del acontecer histórico local y nombrar al cronista municipal quien será el encargado de dicho registro, además quien preserve y fomente la identidad de los pobladores con su municipio y con el Estado y que supervise el archivo de los documentos históricos municipales;
- m) Promover la atención para el desarrollo integral de la mujer, para lograr su incorporación plena y activa en todos los ámbitos;
- n) Promover y establecer las medidas o programas tendientes a fortalecer los valores de la familia, el respeto, igualdad y equidad de género entre los habitantes del municipio;
- o) Fomentar, alentar y regular a los patronatos con fines benéficos o útiles a la comunidad; estimular el funcionamiento de clubes de servicio, asociaciones o ligas deportivas y todas aquellas actividades civiles que persigan el enaltecimiento de la dignidad, la paz, la armonía y la salud de los habitantes del municipio;
- p) Alentar y encauzar la responsabilidad legal de los padres y tutores para con los menores de edad y para la creación y sostenimiento de instituciones municipales o particulares, para la protección de los menores que carezcan de padres o tutores, o que se encuentren incapacitados;
- q) Conceder licencias o negarlas, reglamentar y vigilar todo tipo de espectáculos que se pretenda ofrecer al público en el municipio, autorizar sus precios y aforo, ejerciendo la clase de control que se necesario para que estos se realicen conforme a las normas establecidas, con especial atención al estricto cumplimiento de sus ofertas en programación, horarios, seguridad y orden tomando con muy atenta consideración también, la magnitud de la afectación que las empresas de espectáculos puedan ejercer sobre la economía familiar;

VI. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.

Del Presidente Municipal

Artículo 40.- El Presidente Municipal es el responsable de ejecutar y comunicar las decisiones del Ayuntamiento; deberá residir en el Municipio de Los Cabos, durante el ejercicio de su período constitucional. Tendrá las siguientes facultades y obligaciones, además de las disposiciones de carácter general y las específicas que autorice el Ayuntamiento:

- I. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento y coordinar la Administración Pública Municipal;
- II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, bandos de policía y buen gobierno, y demás disposiciones legales del orden municipal, estatal y federal;
- III. Presidir las sesiones del Ayuntamiento, en las que tendrá en caso de empate, además de su voto individual, el de calidad;
- IV. Representar al Ayuntamiento en todos los actos oficiales y delegar, en su caso,

esta representación;

- V. Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas y adiciones en su caso;
- VI. Promulgar y ordenar la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, de los reglamentos, bandos de policía y buen gobierno, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general, aprobados por el Ayuntamiento;
- VII. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federales, estatales y con otros Ayuntamientos;
- VIII. Eficientar la prestación de los servicios públicos municipales;
- IX. Vigilar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del Municipio, se realicen conforme a las leyes aplicables;
- X. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación del patrimonio municipal;
- XI. Rendir en el mes de abril, en sesión pública y solemne, el informe anual aprobado por el Ayuntamiento, sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal;;
- XII. Convocar por conducto del Secretario General Municipal, a las sesiones de Ayuntamiento, conforme a este reglamento;
- XIII. Suscribir, conjuntamente con el Secretario General Municipal y el Síndico Municipal, a nombre y con autorización del Ayuntamiento, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios;
- XIV. Proponer al Ayuntamiento, las personas que deban ocupar los cargos de Secretario General Municipal, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y Oficial Mayor y a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal así como a los subdelegados de las demarcaciones territoriales del municipio;
- XV. Conceder o negar licencias a todos los servidores públicos municipales no previstos en la fracción anterior;
- XVI. Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas, conforme al calendario cívico oficial;
- XVII. Vigilar que se integren y funcionen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Imponer las sanciones que correspondan, por violación a este reglamento, a los demás reglamentos, bandos de policía y buen gobierno, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general. Esta facultad podrá ser delegada;

- XIX. Vigilar que el gasto público municipal, se realice conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- XX. Tener bajo su mando, los cuerpos de seguridad pública, policía preventiva y tránsito municipal, en los términos de la Ley de la materia; con excepción de las facultades que se reservan al Gobernador del Estado en los casos de fuerza mayor o alteración grave del orden público como corresponda;
- XXI. Solicitar autorización del Ayuntamiento, para ausentarse del Municipio por más de quince días;
- XXII. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXIII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;
- XXIV. Las demás que le señalen este reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 41.- El Presidente Municipal no podrá:

- I. Distraer los fondos y bienes municipales de los fines a que estén destinados;
- II. Imponer contribución o sanción alguna que no esté señalada en la Ley de Ingresos u otras disposiciones legales;
- III. Juzgar los asuntos relativos a la propiedad o posesión de bienes muebles o inmuebles o en cualquier otro asunto de carácter civil, ni decretar sanciones o penas en los de carácter penal;
- IV. Ausentarse del municipio sin licencia del Ayuntamiento, por más de 10 días;
- V. Cobrar personalmente o por interpósita persona, multa o contribución alguna, o consentir o autorizar que oficina distinta a la Tesorería Municipal, conserve o tenga fondos municipales;
- VI. Utilizar a los servidores públicos municipales para asuntos particulares;
- VII. Residir durante su gestión fuera del territorio municipal;

De los Regidores

Artículo 42.- Los Regidores forman parte del órgano colegiado que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de administración y de gobierno municipal; tienen facultades de inspección y vigilancia en los ramos a su cargo y sus funciones ejecutivas sólo podrán ejercerse como cuerpo colegiado en Comisiones Edilicias, por lo que, deberán abstenerse de dar órdenes a los funcionarios y empleados municipales.

Para efectos de este artículo, los ramos a cargo de los Regidores serán aquellos

derivados de la competencia de las Comisiones a las que pertenezcan y establecidas en el presente reglamento. Para efectos del presente reglamento se entenderá como asunto de la competencia de los Regidores, aquellos que previa y oficialmente les turne el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, a través de las comisiones.

Artículo 43.- Los Regidores tendrán las siguientes facultades y obligaciones, además de las disposiciones de carácter general y las específicas que autorice el Ayuntamiento:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el Ayuntamiento, teniendo en ellas voz y voto;
- II. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur;
- III. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento y los programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen procedentes;
- IV. Presentar al Ayuntamiento, iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos;
- V. Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento;
- VI. Cumplir las funciones correspondientes a su cargo y las inherentes a las comisiones de que formen parte, informando al Ayuntamiento de sus gestiones;
- VII. Solicitar y obtener del Tesorero Municipal, la información relativa a la hacienda pública, al ejercicio del presupuesto y al patrimonio municipal;
- VIII. Solicitar y obtener de los demás titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Proponer al Ayuntamiento, las acciones convenientes para el mejoramiento de los servicios públicos y para el desarrollo del Municipio;
- X. Participar responsablemente en las comisiones conferidas por el Ayuntamiento y aquéllas que le designe en forma concreta el Presidente Municipal en sesión de Cabildo;
- XI. Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el Ayuntamiento;
- XII. Las demás que les señalen las leyes y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 44.- Para poder desempeñar adecuadamente sus funciones, los Regidores contarán con un cuerpo de asesores jurídicos y técnicos.

Artículo 45.- Los Regidores por si solos no tendrán, en ningún caso, facultades ejecutivas sino meramente legislativas y de gestión social.

Del Síndico Municipal

Artículo 46.- El Síndico Municipal es integrante del Ayuntamiento y representante legal del mismo, así como del Municipio y a su cargo se encontrará la Sindicatura Municipal, teniendo las siguientes facultades y obligaciones, además de las disposiciones de carácter general y las específicas que autorice el Ayuntamiento:

- I. Ser el representante legal del Municipio y del Ayuntamiento;
- II. Procurar, defender y promover los intereses municipales;
- III. Representar legalmente al Ayuntamiento, con todas las facultades de un mandatario general, en los asuntos en que éste sea parte; particularmente en los litigios y en la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal;
- IV. Delegar la representación del Municipio y del Ayuntamiento en las demandas, denuncias, querellas, en los litigios, o recursos administrativos, en que sean parte, ante toda clase de autoridades o de terceros, para que sean defendidos por todos los medios legales apropiados, sin poder transigirlos, ceder o suspender las acciones;
- V. Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos;
- VI. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio;
- VII. Vigilar que la cuenta pública municipal, se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables y se remita en tiempo al Congreso del Estado;
- VIII. Las mismas indicadas para un Regidor y desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento, informando su resultado;
- IX. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento, teniendo voz y voto;
- X. Ser un procurador vigilante de los intereses materiales e intelectuales del municipio y en general de la hacienda y patrimonio municipales;
- XI. Solicitar y obtener del Tesorero Municipal, la información relativa a la hacienda pública, al ejercicio del presupuesto y al patrimonio municipal;
- XII. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;
- XIII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales; para ello tendrá un plazo de noventa días hábiles, contados a partir de la adquisición;
- XIV. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad

y del Comercio; para iniciar los trámites correspondientes tendrá un plazo de noventa días hábiles contados a partir de aquel en que concluyó el proceso de regularización;

- XV. Revisar y firmar los Cortes de Caja de la Tesorería Municipal y cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
- XVI. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;
- XVII. Podrá estar presente en las visitas de inspección que se hagan a cualquiera de las instancias de la administración municipal;
- XVIII. Vigilar que oportunamente se rinda a la Contaduría Mayor de Hacienda del Honorable Congreso del Estado la Cuenta del Gasto Público del año anterior;
- XIX. Vigilar que se cumpla con el Capítulo Sexto Del Título IV, artículos 126 al 129, de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, con relación a la Contraloría Municipal y solicitar el auxilio de ésta cuando así lo requiera para el cumplimiento de sus responsabilidades;
- XX. Vigilar que se atiendan las quejas de los particulares; y que se investiguen hasta sus últimas consecuencias las denuncias de la ciudadanía contra los actos, omisiones o irregularidades en la conducta de los servidores públicos municipales que constituyan responsabilidad administrativa, que sean aplicadas las sanciones correspondientes y en su caso que se hagan las denuncias procedentes ante la autoridad civil o penal competente;
- XXI. Solicitar el auxilio de la Contraloría Municipal, de la Contraloría del Estado o contratar auditorias externas, para llevar a cabo auditorias especiales en el Municipio;
- XXII. Dar los informes que le soliciten por escrito y de manera respetuosa los demás miembros del Ayuntamiento;
- XXIII. Solicitar información a los funcionarios, directores o empleados municipales para dar cuenta al Ayuntamiento, de cualquier anomalía o desvío grave que descubra de la hacienda y patrimonio municipales, dando vista al Ministerio Público cuando proceda, o en su caso, solicitar el apoyo de la Contraloría Municipal, para los efectos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur;
- XXIV. Ser integrante del Comité Técnico de los Fideicomisos Públicos que sean creados como parte de la administración pública descentralizada; y
- XXV. Las demás que le señalen las Leyes y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 47.- El Síndico Municipal por si solo no puede desistirse, transigir, comprometer en árbitros ni hacer cesión de bienes municipales, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento. El Síndico no tendrá facultades ejecutivas adicionales a las comprendidas en el artículo 46 de este ordenamiento, pero podrá consensuar el caso respectivo con el Presidente Municipal.

Artículo 48.- Para el desempeño de las actividades encomendadas al Síndico Municipal, contará con asesoría profesional en las áreas de su competencia, pudiendo contratar personal externo para ayudarle en sus tareas

Artículo 49.- El Síndico Municipal contará con el apoyo de la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos, para asesoría jurídica y asistencia legal, elaboración de contratos y convenios, atender los juicios, controversias o litigios en los que el Ayuntamiento sea parte, vigilar que los actos de la administración pública municipal se realicen con estricto apego a derecho, elaborar demandas o contestarlas y en general en lo que el Síndico requiera para el cumplimiento de sus responsabilidades.

Artículo 50.- El Síndico Municipal podrá apoyarse en el trabajo de la Contraloría Municipal y por tanto le podrá pedir informes, quedando ésta obligada a investigar e informarle acerca de los asuntos que le interesen al Síndico; particularmente en lo que se refieren a la hacienda y patrimonio municipales, al seguimiento de quejas de la ciudadanía, a la revisión de la legalidad de las actuaciones de todo el aparato del gobierno municipal, a los litigios y demandas en las que el Ayuntamiento o sus empleados fueren parte, en la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur y en general en lo que el Síndico requiera para el cumplimiento de sus responsabilidades.

Artículo 51.- El Síndico Municipal no tendrá mando directo sobre los funcionarios, directores y empleados municipales, pero tendrá todo el derecho a ser informado por los funcionarios, directores y empleados municipales, con precisión, prontitud y respeto, sobre cualquier dato o asunto que requiera para el eficaz cumplimiento de sus responsabilidades.

De la Ética de los Integrantes del Ayuntamiento

Artículo 52.- Los integrantes del Ayuntamiento guardarán el debido respeto y compostura en el recinto oficial, durante las sesiones y en cualquier acto público con motivo de sus funciones, en congruencia con su dignidad de representantes del pueblo.

Artículo 53.- Los integrantes del Ayuntamiento, se abstendrán de perjudicar o lesionar física o moralmente a cualquier ciudadano. Asimismo, deberán guardar la reserva correspondiente de los asuntos tratados en las sesiones secretas.

Artículo 54.- Las peticiones que realicen los integrantes del Ayuntamiento, deberán hacerse con respeto y atendiendo al interés público.

CAPÍTULO SEGUNDO De las Comisiones Edilicias

Artículo 55.- El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, aprobará las comisiones que se estimen necesarias para el desempeño de sus funciones. En la sesión siguiente a la de su instalación, el Ayuntamiento designará las comisiones y sus integrantes.

Las comisiones podrán ser permanentes o especiales, y actuarán y dictaminarán en

forma conjunta, según lo determine el propio Ayuntamiento para cada asunto.

Las comisiones edilicias deberán sostener reuniones de trabajo por lo menos tres veces al mes.

Artículo 56.- Las Comisiones tendrán por objeto el estudio, dictamen y propuestas de solución a los asuntos de las distintas ramas del gobierno municipal que le hubieren sido turnados por el Ayuntamiento.

Para tal efecto, las comisiones están obligadas a emitir dictámenes de los ramos de la administración cuya vigilancia y evaluación les haya sido encomendada en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya turnado el asunto, dicho plazo podrá ser prorrogado en una sola ocasión por el Ayuntamiento a solicitud de la comisión respectiva debidamente fundada. Para ello, se podrán auxiliar en los asesores que tengan asignados.

Si la comisión no emite su dictamen dentro del plazo correspondiente incluida la prórroga, el Ayuntamiento podrá apercibir a los integrantes de dicha comisión para que lo emitan dentro de los cinco días naturales siguientes y hagan la presentación del dictamen ante la Secretaría General Municipal, para ser incluido en el orden del día de la siguiente Sesión de Cabildo.

Artículo 57.- Las comisiones deberán abocarse a la vigilancia de las dependencias o áreas relacionadas con las materias de su competencia. Para tal efecto, las comisiones podrán solicitar informes a las dependencias administrativas municipales, y sólo podrán ejercer funciones ejecutivas en los casos que por acuerdo determine el Ayuntamiento en Pleno; así mismo, podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos y financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

Artículo 58.- Las Comisiones Edilicias se integrarán de manera colegiada con un Presidente y dos Secretarios, mismos que serán a propuesta por el Presidente Municipal, en la Sesión donde se integre la Comisión.

Para estar en condiciones de dar cumplimiento al artículo 41, en caso de falta o ausencia por licencia del Regidor presidente de una comisión edilicia, el primer secretario de dicha comisión, asumirá temporalmente la titularidad de la comisión respectiva, en tanto se reincorpora el titular o se nombre uno nuevo.

Artículo 59.- Por acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, y por causa justificada, podrá dispensarse o removerse del cargo a quien integre alguna comisión, haciéndose un nuevo nombramiento. Lo anterior tendrá verificativo previa discusión en la que deberán estar presentes los integrantes de la Comisión.

Artículo 60.- Las reuniones de trabajo de las Comisiones serán privadas, salvo que sus integrantes decidan, por acuerdo de la mayoría de los asistentes, que alguna sesión en lo particular tenga el carácter de pública.

Sin perjuicio de las disposiciones especiales de la ley o de los reglamentos, las Comisiones habrán de autorizar a las personas que asistan a las reuniones de trabajo, por acuerdo de la mayoría señalada en el párrafo anterior.

Artículo 61.- Son funciones del Presidente de la Comisión:

- I. Presidir las reuniones de trabajo y dirigir los debates de Comisión;
- II. Convocar a los miembros de la Comisión para celebrar reuniones de trabajo;
- III. Autorizar el orden del día;
- IV. Votar en cualquier asunto dentro de la reunión;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Integrar y resguardar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la Comisión; y,
- VII. En general, aquellas que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la Comisión.

Artículo 62.- Son funciones de los Secretarios de la Comisión:

- I. Convocar en ausencia del Presidente a los miembros de la Comisión para celebrar reuniones de trabajo;
- II. Votar en cualquier asunto dentro de la reunión;
- III. Fungir como secretario de actas levantando la minuta correspondiente de la reunión, misma que se integrará al expediente respectivo;
- IV. Las que le encomiende el Presidente de la Comisión o la Comisión en pleno.

Artículo 63.- Los Regidores que no sean miembros de una Comisión podrán asistir a las reuniones de ésta con voz pero sin voto. En este caso, el uso de la voz únicamente podrá ejercitarse cuando lo conceda el Presidente de la Comisión.

Artículo 64.- A solicitud de la Comisión, podrán comparecer ante la misma los funcionarios del gobierno municipal y en su caso invitar a los ciudadanos interesados en el asunto de que se trate, a fin de brindar orientación y hacer las aclaraciones que les sean solicitadas.

Artículo 65.- Son comisiones permanentes las siguientes:

- I. De Gobernación, Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Protección Civil, presidida por el Presidente Municipal;
- II. De Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, presidida por el Síndico Municipal;
- III. De Obras Públicas, Transporte Público, Vialidades y Nomenclaturas Oficiales;
- IV. De Desarrollo Urbano, Planeación, Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público de la Propiedad;
- V. De Ecología y Medio Ambiente;

- VI. De Equidad de Género y Derechos Humanos;
- VII. De Educación, Cultura, Recreación y Deporte;
- VIII. De Desarrollo Económico, Rural, Pesquero, Agropecuario y Turístico;
- IX. De Estudios Legislativos y Reglamentarios;
- X. De Servicios Públicos;
- XI. De Modernización Administrativa y Servicio Profesional de Carrera;
- XII. De Bienestar Social, Salud Pública y Atención a Personas con discapacidad;
- XIII. De Organismos Descentralizados, Institutos, Comités y Patronatos Municipales.

Artículo 66.- Además de las señaladas en el artículo anterior, el Ayuntamiento, por acuerdo de la mitad más uno de sus integrantes, podrá crear nuevas comisiones o comisiones especiales, compuestas por los miembros que proponga el Presidente Municipal, para atender transitoriamente asuntos de interés público.

Artículo 67.- La Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Transito Municipal y Protección Civil ejercerá sus atribuciones de estudio, dictaminación y propuestas de solución en las cuestiones relativas a las siguientes materias:

- I. La conducción del Gobierno Interior del Ayuntamiento;
- II. El apoyo en la aplicación de justicia;
- III. La conducción de las relaciones del Ayuntamiento con los Gobiernos Federal y Estatal;
- IV. La comunicación, difusión social, y relaciones públicas del Ayuntamiento;
- V. La aplicación de las disposiciones legales y reglamentos;
- VI. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para eficientar el servicio de seguridad pública y regular el funcionamiento de los sistemas de tránsito;
- VII. Conocer de la aplicación de los convenios por los que el Ayuntamiento deba participar institucionalmente con otros órdenes de gobierno en asuntos de seguridad pública, protección civil, y regulación del tránsito;
- VIII. Proponer y establecer programas y acciones tendientes a salvaguardar la integridad física y el patrimonio de la ciudadanía asentada en el municipio;
- IX. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- X. Las demás que dispongan las disposiciones aplicables.

Artículo 68.-La Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar sobre proyectos de iniciativa de ley de ingresos municipal;
- II. Dictaminar sobre proyectos de presupuesto de egresos municipal;
- III. Dictaminar en materias relativas a inspección y ejecución fiscal;
- IV. Dictaminar sobre proyectos de bandos, reglamentos, iniciativas de leyes y decretos, y disposiciones normativas de observancia general, cuando sean de carácter hacendaria, por sí misma o en conjunto con la comisión o las comisiones especializadas en la materia de que se trate;
- V. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para efficientar el ingreso municipal, buscando su mejor aplicación en el gasto público;
- VI. La revisión y firma de los estados de origen y aplicación de fondos;
- VII. Solicitar y obtener del Tesorero Municipal, la información relativa a la Hacienda, al ejercicio del presupuesto, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Vigilar que la cuenta pública municipal se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables y se remita a tiempo al Congreso del Estado;
- IX. Dictaminar y opinar sobre programas relativos al Comercio en general;
- X. Fomentar la operación de programas destinados al fomento comercial en el municipio;
- XI. Analizar y dictaminar sobre la regulación del Comercio informal;
- XII. La procuración, defensa y promoción del patrimonio municipal;
- XIII. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- XIV. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 69.- La Comisión de Obras Públicas, Transporte Público, Vialidades y Nomenclaturas Oficiales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar sobre proyectos de bandos, reglamentos, iniciativas de Ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de Obras Públicas, Transporte, Vialidades y Nomenclaturas Oficiales;
- II. Proponer al Ayuntamiento, proyectos para la ejecución de obras públicas;
- III. Opinar sobre proyectos de conservación y restauración del patrimonio histórico inmobiliario del Municipio;

- IV. Vigilar y supervisar que la ejecución de las obras públicas municipales se realicen en estricto apego y cumplimiento a los proyectos, planes y contratos que las originen;
- V. Opinar sobre la conservación y mantenimiento de vías públicas;
- VI. Dictaminar y opinar en asuntos sobre ingeniería de tránsito;
- VII. Dictaminar y opinar sobre alineamiento y apertura de vías públicas;
- VIII. Dictaminar sobre los nombres oficiales de las vías de tránsito, parques, jardines del Municipio;
- IX. Ejercer funciones de vigilancia y supervisión del servicio público de transporte, en coordinación o de manera independiente con la Dirección de Transporte Estatal, por conducto de la Dependencia Municipal respectiva;
- X. Analizar y resolver las solicitudes de servicio público de transporte terrestre, relativas a los siguientes aspectos:
 - a) Modificación de horarios
 - b) Modificación de tarifas
 - c) Diseño y autorización de rutas de transporte urbano y colectivo, y en su caso de transporte de personal, que requiera la población.
- XI. Intervenir en la formulación y aplicación de programas económicos y sociales de transporte de pasajeros, tendientes a mejorar las condiciones del servicio tales como seguridad, higiene, comodidad y modernidad;
- XII. Celebrar convenios, debidamente autorizados por el Ayuntamiento, con Instituciones Públicas o Privadas, con el fin de mejorar el servicio público de transporte terrestre.
- XIII. Conocer y dictaminar los recursos de inconformidad a que alude el artículo 207 del reglamento de tránsito municipal;
- XIV. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- XV. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 70.- La Comisión de Desarrollo Urbano, Planeación, Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público de la Propiedad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar sobre proyectos de reglamentos, iniciativas de ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de desarrollo urbano, Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público de la Propiedad;
- II. Vigilar la elaboración y actualización del plan y programas de desarrollo urbano del Municipio;

- III. Proponer al Ayuntamiento, los mecanismos e instrumentos necesarios para eficientar los programas de desarrollo urbano que implemente el gobierno municipal;
- IV. Dictaminar sobre las solicitudes de autorización de cambio de uso de suelo;
- V. Dictaminar y opinar sobre las solicitudes para el otorgamiento de Patentes de Peritos Valuadores;
- VI. Participar en las reuniones de la Comisión Técnica de Catastro;
- VII. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- VIII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 71.- La Comisión de Ecología y Medio Ambiente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer planes y acciones tendientes a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente en bienes y zonas de la jurisdicción municipal.
- II. Proponer medidas para el control y mejoramiento ecológico del municipio, en observancia a las leyes vigentes en la materia.
- III. Vigilar y evaluar el impacto de riesgo ambiental en el ámbito municipal, participando en programas de emergencia y contingencia ambiental que se presenten;
- IV. Promover y proponer acciones encaminadas a concientizar a la población de la importancia de la preservación, restauración y conservación del equilibrio ecológico y protección del medio ambiente;
- V. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- VI. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 72.- La Comisión de Equidad de Géneros y Derechos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover políticas públicas que contemplen la problemática de las mujeres y las familias en todos los aspectos sociales, laborales y económicos;
- II. Implementar programas permanentes que permitan vincular en todos sus aspectos, el desarrollo integral de la mujer;
- III. Realizar programas destinados a promover la participación activa de la mujer en la vida política del municipio;
- IV. Se encargara de revisar y proponer ante el Ayuntamiento aquellos asuntos relacionados con el fortalecimiento de la igualdad jurídica del hombre y la mujer; los asuntos relativos al fomento y promoción a los derechos de la mujer

organizando foros y promoviendo consultas en coordinación con las dependencias municipales correspondientes;

- V. Orientar y elaborar iniciativas de reglamentos en la materia;
- VI. Impulsar medidas que aseguren la eliminación de la brecha entre la igualdad de derecho y las condiciones de hecho;
- VII. Prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres en todas sus formas y expresión, impulsando medidas que contribuyan a hacer visible este problema social;
- VIII. Vigilar y pugnar el respeto estricto de los derechos humanos de la ciudadanía;
- IX. Fomentar programas para la calidad de vida en las zonas rurales del municipio;
- X. Los demás asuntos que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 73.- La Comisión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Opinar sobre proyectos de bandos, reglamentos, iniciativas de Ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de Educación, Cultura, Recreación y Deporte;
- II. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para fomentar o implementar programas de gobierno relativos a la Educación y Cultura;
- III. Dictaminar y opinar sobre los programas de Fomento y difusión a la Educación y la Cultura en el Municipio;
- IV. Dictaminar y opinar sobre los programas para el otorgamiento de becas e incentivos educativos, deportivos y culturales;
- V. Dictaminar y opinar sobre los programas de gobierno relativos a la creación y mantenimiento de espacios recreativos, culturales e históricos;
- VI. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para fomentar o implementar programas de gobierno relativos a la recreación y deporte;
- VII. Dictaminar y opinar sobre los programas de fomento y difusión a la recreación y el deporte en el Municipio;
- VIII. Vigilar la exacta observancia de los planes y directrices que se señalen por las correspondientes autoridades deportivas;
- IX. Dictaminar y opinar sobre los programas de gobierno relativos a la creación y mantenimiento de espacios deportivos y de recreación;
- X. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y

XI. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 74.- La Comisión de Fomento al Desarrollo Social y Económico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. La definición y seguimiento de los planes de desarrollo económico y social;
- II. Impulsar la creación y operación de planes de apoyo a los sectores agropecuarios, pesqueros y turísticos;
- III. Fomentar la creación y operación de programas destinados al apoyo a la pequeña empresa, principalmente de aquellos grupos vulnerables;
- IV. Revisar el Programa Operativo Anual, mismo que deberá ser aprobado por el Ayuntamiento;
- V. Coadyuvará con otros organismos públicos y privados en la planeación del desarrollo social del municipio, a efecto que signifiquen medidas para el avance de la comunidad;
- VI. Vigilar y colaborar en la elaboración y actualización de los programas de desarrollo urbano del municipio;
- VII. Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos sectores empresariales, laborales y sociales del municipio, a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan la mayor afluencia de los visitantes y la prestación de los servicios necesarios para su atención;
- VIII. Realizar programas tendientes a la difusión, propaganda y estrategias de promoción turística.
- IX. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- IX. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 75.- La Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar sobre la derogación, abrogación, reforma, adición o interpretación de los reglamentos, circulares, y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Proponer al Ayuntamiento sobre los mecanismos e instrumentos necesarios para promover la actualización de los reglamentos municipales;
- III. Dictaminar sobre las reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur que sean propuestas por el Congreso del Estado;
- IV. La revisión y el cotejo, tanto de los acuerdos, como de los reglamentos municipales, con las leyes estatales y federales, a las que no podrán oponerse;

- V. Hacer sugerencias de corrección de estilo a las propuestas de las demás comisiones, a las que en este sentido auxiliaran siempre que le sea solicitado;
- VI. Proponer postura sobre propuesta de iniciativas de reformas a las leyes estatales o municipales formuladas por el Congreso del Estado;
- VII. Vigilar que el marco normativo municipal se esté actualizando constantemente, de acuerdo a las leyes estatales y federales que, en su caso, correspondan;
- VIII. Las demás que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 76.-La Comisión de Servicios Públicos tendrá las siguientes facultades:

- I. Dictaminar sobre proyectos de bandos, reglamentos, iniciativas de Ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de servicios públicos;
- II. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para mejorar la prestación de los servicios públicos a cargo del Gobierno Municipal;
- III. Dictaminar sobre proyectos de disposiciones relacionadas con la municipalización y concesión de servicios públicos municipales, y sobre la concurrencia del Ayuntamiento con los gobiernos federal y estatal en su prestación;
- IV. Proponer un plan de colaboración por parte de la población y entes públicos y privados, para la promoción y realización de servicio social que funcione en el municipio, para su mejor administración del servicio público de aseo y limpia;
- V. Vigilar que el servicio de recolección, traslado y disposición final de basura y residuos sea prestado con eficacia y eficiencia. De igual manera, promoverán e impulsarán programas que impulsen el mejoramiento del servicio;
- VI. Vigilar que el servicio de rastro sea prestado cumpliendo con las normas de higiene y funcionamiento que señalen las disposiciones sanitarias y ecológicas aplicables;
- VII. Vigilar que el funcionamiento de los panteones sea conforme a las leyes y normatividad en la materia ;
- III. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- IV. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 77.- La Comisión de Modernización Administrativa y Servicio Profesional de Carrera tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer e impulsar los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para modernizar y simplificar el funcionamiento y operación del gobierno municipal, con el objetivo de buscar en todas las áreas brindar un servicio eficiente a la población;
- II. Promover programas de capacitación y desarrollo profesional al personal

tendientes a lograr una administración ágil, eficiente y moderna;

- III. En general, proponer y promover mecanismos adecuados para lograr el aprovechamiento de los avances tecnológicos que estén a su alcance, en aras de lograr la calidad que demanda la población en la prestación de los servicios;
- IV. Dar continuidad a los programas que se implementen según estipule la Ley del Servicio Profesional de Carrera para el Estado;
- V. Las demás que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 78.- La Comisión de Asistencia Social, Salud Pública y Atención a Personas con Discapacidad tendrá facultades de dictaminación y opinión, así como de vigilancia en ejecución de programas, en lo relativo a:

- I. La protección social para la integración familiar;
- II. La protección social para la atención a la infancia;
- III. La protección social para la atención a la vejez;
- IV. Visitar periódicamente las dependencias o instalaciones de los organismos municipales de asistencia social para constatar su desarrollo y proyección;
- V. Dictaminar y opinar sobre proyectos tendientes a proteger y fomentar la reforestación urbana, así como opinar sobre el cumplimiento de los programas relativos a la materia;
- VI. Coadyuvar con las autoridades y organismos encargados de la asistencia social en el estado;
- VII. Llevar un directorio o control de todos los organismos, unidades o autoridades asistenciales que funcionan dentro del municipio, para fomentar las relaciones interinstitucionales;
- VIII. Proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para orientar la política de asistencia social y de ayuda para la erradicación de la mendicidad en el municipio;
- IX. Estudiar y proponer planes tendientes a proporcionar asistencia social a los habitantes del municipio que lo necesiten, como indigentes, ancianos, niños desamparados y discapacitados;
- X. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- XI. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 79.- La Comisión de Organismos Descentralizados, Institutos, Comités y Patronatos Municipales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y supervisar el desempeño de los diversos organismos descentralizados, institutos, ~~comités~~ y patronatos municipales;

- II. Participar y opinar con relación a los organismos descentralizados, institutos, comités y patronatos municipales;

Artículo 80.- Los proyectos que se formulen al Ayuntamiento, originados en iniciativas propias de sus integrantes o de las Comisiones, deberán ser presentados en original y copia ante el Secretario General Municipal acompañado del expediente correspondiente, para efectos de su inclusión en el Orden del Día, en los términos que establece el presente reglamento.

Artículo 81.- Las reuniones de trabajo de las Comisiones serán convocadas por su Presidente, y Secretario en su caso, cuando menos con ocho horas de anticipación.

CAPÍTULO TERCERO **Del Secretario General Municipal**

Artículo 82.- El Secretario General Municipal, sin ser parte del Ayuntamiento, deberá concurrir a las sesiones con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Levantar las actas correspondientes y autenticar el proceso y acuerdos tomados por el Cuerpo Colegiado. Así mismo, tendrá voz informativa dentro de dichas sesiones, y en ningún caso tendrá derecho a voto;
- II. Someter a consideración del Ayuntamiento la correspondencia dirigida al Ayuntamiento e informar de manera sucinta, acerca de los asuntos públicos despachados por la Presidencia Municipal, y de los más importantes de los funcionarios y directores, así como de cualquier conducta o circunstancia anómala, que se hubieren presentado durante el periodo comprendido entre sesión y sesión, cuando considere puedan ser de interés del Ayuntamiento, o se tratare de un acuerdo o resolución del mismo, pendiente de terminarse o de cumplirse;
- III. Tendrá bajo su custodia y estricta responsabilidad, el libro de actas de las sesiones del Ayuntamiento, donde deberán inscribirse los extractos de los asuntos tratados;
- IV. El escrutinio de las votaciones tomando nota para su asiento en el acta respectiva, dando cuenta al presidente de la sesión para que éste dé a conocer el resultado a los miembros del Ayuntamiento
- V. Dar fe de todos los actos administrativos del Ayuntamiento, de su archivo y su custodia, y de la expedición de copias certificadas de los documentos cuando proceda;
- VI. Dar fe, autorizando con su firma, todos los documentos, constancias o certificados de los acuerdos o resoluciones que emanen del Ayuntamiento, o de la Presidencia Municipal en representación del Ayuntamiento;
- VII. Suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal y el Síndico Municipal, a nombre y con autorización del Ayuntamiento, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios;

VIII. Para todos los documentos que el Presidente Municipal firme en ejercicio del gobierno, o en la representación del Ayuntamiento, deberá firmarlos conjuntamente con él, dando fe, adjudicándose una copia del documento, para su archivo y el informe mensual que este último debe rendir al Ayuntamiento, durante las sesiones de Cabildo.

Las faltas temporales del Secretario General Municipal que no excedan de treinta días, serán cubiertas por el Oficial Mayor, con las mismas atribuciones del Secretario.

TÍTULO CUARTO **Sesiones del Ayuntamiento**

CAPÍTULO PRIMERO **Disposiciones Generales**

Artículo 83.- El Ayuntamiento, para efectos de ejercer las facultades conferidas por la Constitución y las leyes, se reunirá en Sesiones de Cabildo de acuerdo a las disposiciones que al efecto prevea la normatividad aplicable.

Artículo 84.- De cada sesión se levantará una grabación magnetofónica. Una copia de la misma deberá obrar como anexo a cada acta de sesión del Ayuntamiento que se apruebe.

CAPÍTULO SEGUNDO **De las Actas de las Sesiones del Ayuntamiento**

Artículo 85.- Los acuerdos tomados en las sesiones del Ayuntamiento se asentarán en un acta elaborada para tales efectos.

Artículo 86.-Cada acta elaborada para los efectos de este Capítulo, deberá encontrarse enumerada. La numeración de las actas deberá seguir un orden cronológico, donde la primera será aquella se elabore con motivo de la instalación del Ayuntamiento.

Artículo 87.- El Secretario General Municipal será el encargado de elaborar las actas a que se refiere este Capítulo, así como de llevar el Libro de Actas. Tendrá también la obligación de publicar en el Tablero de Avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones asentados en las actas de sesiones, garantizándose que la publicación permanecerá visible por un tiempo no menor a quince días.

Artículo 88.- Cada acta deberá contener al menos los siguientes requisitos:

- I. Fecha, hora y lugar, tanto de inicio como de conclusión;
- II. Lista de miembros del Ayuntamiento presentes al momento de inicio de la sesión. Al término de la verificación de la lista de miembros presentes al inicio de la sesión, el Secretario General Municipal certificará, en su caso, la existencia de quórum legal para la continuación de la misma;
- III. Una relación clara de los acuerdos tomados en la sesión. La redacción del acta deberá elaborarse siguiendo la secuencia numérica del orden del día de la sesión

de que se trate;

- IV. Salvo el caso del escrutinio secreto, una relación del sentido en que votó cada miembro del Ayuntamiento en cada punto de acuerdo aprobado o rechazado;
- V. La manifestación hecha por un miembro del Ayuntamiento, siempre y cuando éste solicite que se haga constar en el texto del acta;
- VI. La firma de los miembros del Ayuntamiento en todas y cada una de sus páginas;
- VII. Clausura de la sesión;
- VIII. Como primer anexo, el citatorio o convocatoria hecho para la sesión de cuya acta se trate;
- IX. Como segundo y sucesivos anexos, todos aquellos documentos que, a juicio de la mitad mas uno de los miembros presentes en la sesión o por disposición reglamentaria, deban ser agregados al acta;
- X. Los que considere pertinente el Ayuntamiento, y
- XI. Los demás que dispongan las disposiciones aplicables.

Artículo 89.- Cada sesión del Ayuntamiento deberá contener en su Orden del Día, la lectura de los acuerdos así como de la síntesis de asuntos generales y, en su caso, aprobación del acta elaborada con motivo de la sesión inmediata anterior.

Artículo 90.- La aprobación del acta de la sesión anterior se acordará con el voto de la mitad más uno de los miembros del Ayuntamiento presentes en la sesión.

Artículo 91.-El proyecto de acta deberá ser elaborado por el Secretario General Municipal, a más tardar, dentro de los diez días naturales siguientes a la conclusión de la sesión. A partir de su elaboración, cada miembro del Ayuntamiento podrá consultar el proyecto en las oficinas de la Secretaría General Municipal, quien deberá tenerlo a su disposición para su revisión en horas hábiles de trabajo. Sin perjuicio de lo antes señalado, una vez elaborado el proyecto de acta por parte del Secretario, éste habrá de circularlo entre los integrantes del Cuerpo Colegiado.

En caso de que haya de celebrarse una sesión del Ayuntamiento antes de que concluya el plazo establecido en el párrafo anterior, el proyecto de acta deberá acompañarse al citatorio de aquélla.

Artículo 92.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el proyecto de acta de la sesión anterior les será remitido a los miembros del Ayuntamiento junto con la citación a la siguiente sesión.

Artículo 93.- Tratándose de sesiones solemnes, no será necesario el envío del acta de sesión anterior junto con la citación y tampoco será necesaria la inclusión en el orden del día de la aprobación del acta de sesión anterior. La aprobación de las actas elaboradas con motivo de las sesiones solemnes se efectuará en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Artículo 94.- Los miembros del Ayuntamiento que tengan observaciones respecto del proyecto de acta de sesión, deberán hacerlo constar por escrito, con una anterioridad de 24 horas a la celebración de la correspondiente sesión ordinaria, y también por escrito en el desahogo del punto del orden del día respectivo en caso de sesión extraordinaria.

Dicho escrito deberá contener la parte del proyecto con la que están en desacuerdo y, de igual manera, el texto que proponen sea incluido en el acta. Ninguna observación a los proyectos de acta será tomada en cuenta si no es presentada por escrito.

Artículo 95.- La aprobación o corrección del proyecto de acta será acordada con la mitad más uno de los miembros presentes en la sesión. El acuerdo que ordene corregir un acta deberá indicar de manera clara el texto a corregir y la manera en que habrá de quedar redactado el mismo de acuerdo a la corrección.

Artículo 96.- Las correcciones a las actas serán ejecutadas por el Secretario General Municipal en los términos acordados. La aprobación del acta corregida se acordará en la siguiente sesión.

Artículo 97.- Una vez que el proyecto de acta sea aprobado, deberá ser firmado en todas y cada una de sus páginas por todos los integrantes del Ayuntamiento. Será obligación de los miembros firmar el acta aprobada dentro de los tres días hábiles siguientes al de la conclusión de la sesión donde se apruebe el acta, cuando no hayan podido firmarla durante la misma sesión.

Artículo 98.- El Secretario General Municipal tendrá un plazo de 3 días hábiles siguientes a la conclusión del plazo a que se refiere el artículo anterior para consignar el acta en el Libro de Actas del Ayuntamiento.

CAPÍTULO TERCERO

Procedimiento de Convocatoria para las Sesiones del Ayuntamiento

Artículo 99.- Como requisito para la procedencia de las sesiones del Ayuntamiento, deberá convocarse por escrito a los integrantes del mismo para que asistan a su celebración.

Artículo 100.- La convocatoria a que se refiere el artículo anterior deberá contener:

- I. Lugar, fecha y hora de celebración de la sesión;
- II. Orden del día de la sesión;
- III. Tratándose de sesiones ordinarias, el proyecto de acta de la sesión anterior y, en su caso, el proyecto de acta de las sesiones extraordinarias o solemnes que se hubieren celebrado durante el tiempo transcurrido desde la última sesión ordinaria;
- IV. La información y documentación necesaria para el desarrollo de la sesión;
- V. En su caso, el lugar declarado recinto oficial para su celebración;
- VI. Los requisitos que el Ayuntamiento considere pertinentes, y

III. Las demás que establezcan las normas aplicables.

Artículo 101.- Tienen facultades para convocar a sesiones del Ayuntamiento:

I. El Secretario General Municipal, para todos los tipos de sesiones, a petición del Presidente o de las dos terceras partes de los miembros;

II. El Presidente Municipal, tratándose de sesiones ordinarias y extraordinarias; y

III. Las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, tratándose de sesiones extraordinarias;

En todos los supuestos anteriores, deberán observarse las reglas previstas en este reglamento.

Artículo 102.- Tratándose del caso previsto en la fracción III del artículo anterior, la convocatoria deberá ir firmada por todos los miembros del Ayuntamiento que soliciten la celebración de la sesión.

Artículo 103.- La convocatoria para cada sesión ordinaria y solemne deberá hacerse llegar a los miembros del Ayuntamiento con 72 horas de anticipación al día en que deba realizarse.

La notificación del citatorio se efectuará personalmente en el domicilio de cada uno de los integrantes del Ayuntamiento. En horas laborables, dicha notificación se podrá efectuar en las oficinas de cada uno de los miembros del Ayuntamiento o en el lugar donde se encuentre cada integrante. Para el caso de la notificación en la oficina del integrante, éste podrá nombrar una persona acreditada ante Secretaría General Municipal para que reciba dichas notificaciones a su nombre.

Estas reglas de notificación del citatorio aplicarán también para las sesiones extraordinarias, salvo lo relativo a la anticipación de las mismas.

Además, y sin perjuicio de lo establecido en este Reglamento, anexo al Citatorio y Orden del Día, se deberá contener lo siguiente:

I. La información y documentación necesaria para conocer y deliberar sobre los asuntos referentes a la sesión;

II. Proposiciones, Dictámenes, Exposición de Motivos, fundamentos normativos y soportes correspondientes;

III. Proyecto de acuerdo para la consideración del Ayuntamiento;

IV. En su caso, informe del estado que guardan los asuntos turnados a comisiones.

Artículo 104.- Tratándose de sesiones extraordinarias la citación deberá hacerse con veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 105.- Para efectos de este Reglamento, el Orden del Día es el conjunto de asuntos y actividades que serán materia de información, discusión, revisión y análisis

por parte del Ayuntamiento. El Orden del Día deberá contener, por lo menos:

- I. Lista de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento;
- II. Lectura y aprobación del acta anterior, excepto en los casos de dispensa de la primera a que se refiere este Reglamento. Este requisito no se aplicará para las sesiones extraordinarias ni para las solemnes, salvo cuando así lo considere necesario el Presidente o el Síndico y sea aprobado por la mitad mas uno de sus miembros;
- III. Lista de asunto o asuntos a tratar;
- IV. Asuntos generales, sólo en el caso de las sesiones ordinarias.

Artículo 106.-A fin de que el Secretario General Municipal pueda programar a tiempo en el orden del día los temas a tratar en la sesión futura inmediata, y se haga del conocimiento directo de los integrantes del Ayuntamiento los temas y asuntos a tratar, tanto estos como, en su caso, los servidores públicos municipales, deberán solicitar ante la Secretaría que se programe su asunto con una anticipación no menor de 48 horas a la convocatoria respectiva.

CAPÍTULO CUARTO **Desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento**

Artículo 107.- Los tipos de sesiones del Ayuntamiento serán los siguientes:

- I. Ordinarias;
- II. Extraordinarias; y
- III. Solemnes.

Cualquier tipo de sesiones podrá tener el carácter de pública, privada y permanente, en la forma y términos que el presente Reglamento disponga.

Artículo 108.- Habrá por lo menos una sesión ordinaria al mes en el lugar de sesiones, en fecha y hora que se señale en la Convocatoria, conforme al Citorio correspondiente suscrito por el Secretario General Municipal.

Artículo 109.- Se celebrarán las Sesiones Extraordinarias que sean necesarias a juicio del Presidente Municipal, o a petición de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, para asuntos determinados en el orden del día, sin que se puedan tratar asuntos diversos a los que motivaron la Convocatoria.

Artículo 110.- Son sesiones públicas la totalidad de las que celebre el Ayuntamiento por regla general, a las que puede asistir cualquier persona, sujetándose los asistentes a las normas que determine el presente reglamento. Son privadas las sesiones en las que el Ayuntamiento previamente lo determine por acuerdo de las dos terceras partes del sus integrantes, tomando en cuenta la naturaleza del asunto a tratar.

Artículo 111.- En las sesiones privadas solo podrá estar presente el personal de apoyo estrictamente necesario y las personas que apruebe el Cuerpo Colegiado a

propuesta del Presidente Municipal y, en ausencia de éste, del Síndico Municipal.

En ausencia de ambos, la designación del personal asistente a dicha sesión será propuesta por el edil que legalmente los supla en la conducción de la sesión respectiva.

Artículo 112.- El Ayuntamiento podrá decretar la celebración de sesión solemne, cuando así lo determine la Ley, el presente reglamento o bien, cuando exista un evento que así lo amerite.

De manera enunciativa, serán sesiones solemnes:

- I. La sesión de instalación;
- II. La sesión en la que el Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal rinda informe anual sobre el estado que guarda la Administración Municipal. Esta sesión será pública y solo podrán hacer uso de la palabra los integrantes del Ayuntamiento que de acuerdo al orden del día aprobado previamente para tal sesión, tengan derecho a ello;
- III. La sesión a la que asista el Gobernador del Estado de Baja California Sur o el Presidente de la República, para tratar asuntos de interés del Municipio;
- IV. Las destinadas a una fecha importante del calendario cívico nacional o estatal;
- V. Las que se celebren para decretar huéspedes honorarios del Municipio de Los Cabos;
- VI. Aquellas en las que el Ayuntamiento haya decidido honrar con alguna distinción a la persona o personas que estime con merecimiento;
- VII. Las demás que así lo determine el Ayuntamiento.

Artículo 113.- En las Sesiones Públicas se concederá el acceso a las personas que deseen asistir, en la medida de la capacidad del recinto, guardando en todo caso compostura y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas, permanecerán en absoluto silencio, sin que sus actuaciones o comportamientos tiendan a amedrentar o a coaccionar la libre decisión de los integrantes del Cuerpo Colegiado; toda conducta contraria a la que dispuesta como debida, podrán ser sancionadas conforme lo disponga el presente reglamento.

Artículo 114.- Las Sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en las instalaciones del Palacio Municipal y precisamente en la sala de sesiones que indique la convocatoria, o bien en el lugar que previamente determine el Pleno del Ayuntamiento como recinto oficial, siempre y cuando sea fuera de Palacio Municipal, pero dentro del territorio del Municipio.

Artículo 115.- Un miembro del Ayuntamiento que no hubiese sido citado a una sesión, podrá solicitar durante las 24 horas siguientes a la fecha en que haya tenido conocimiento de la sesión a la que no fue citado, que se vuelva a deliberar en su presencia, el o los acuerdos tomados en su ausencia y tomando en cuenta su opinión se volverá a realizar la votación para el efecto de la toma de acuerdos.

Artículo 116.- El Ayuntamiento podrá declarar como permanente una sesión cuando a juicio de la mayoría sus miembros el asunto o asuntos que se traten en la misma, exigen su prolongación indefinida o cuando exista en el Municipio un estado de emergencia que lo amerite.

Artículo 117.- En las sesiones declaradas permanentes, el Presidente Municipal puede decretar los recesos que considere convenientes, hasta que se desahoguen los puntos del orden del Día.

Artículo 118.- Las Sesiones del Ayuntamiento serán válidas cuando sean citados, conforme a las exigencias del presente reglamento, la totalidad de los integrantes del Cuerpo Colegiado y que se cuente con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, debiendo ser presidida por el Presidente Municipal y, en ausencia de éste, por el Primer Regidor y en ausencia de éste, el Regidor que le siga en número.

Artículo 119.- En caso de que a la hora señalada para la celebración de la sesión, no hubiere quórum, el Secretario General Municipal informará y dará vista al Presidente Municipal con las constancias de los citatorios y se dará un tiempo de tolerancia de 30 minutos, para la integración del mismo; pasado ese tiempo sin integrarse el quórum, el Presidente declarará el diferimiento de la sesión que habrá de celebrarse en no menos de 24 horas y no más de 48 horas.

El Secretario General Municipal, en nombre del Presidente Municipal avisará a los ausentes del diferimiento y de nuevo citará para la celebración de la nueva sesión; los presentes quedarán citados en el mismo acto.

Artículo 120.- La falta del Presidente Municipal, no es impedimento para el desahogo de la sesión, cuando ello ocurra, el Primer Regidor será el Presidente de la sesión. A falta del Primer Regidor, la presidirá el Regidor que le siga en número, con las atribuciones que este Reglamento confiere al Presidente Municipal en el presente Capítulo.

Artículo 121.- Las sesiones iniciarán y terminarán con la siguiente fórmula: "SE ABRE LA SESION" y "SE LEVANTA LA SESION", según sea el caso.

Artículo 122.- Los integrantes del Ayuntamiento, tienen la obligación de asistir a las sesiones del Cuerpo Colegiado a que hubieren sido legalmente citados, atendiendo que debe hacerse en tiempo y forma legal.

Artículo 123.- Para efectos del presente Capítulo, se entiende por falta la inasistencia de cualquier miembro del Ayuntamiento a las sesiones, a las que hubieren sido citados legalmente.

Artículo 124.- Falta justificada es aquella que califica como tal el Ayuntamiento, atendiendo a las condiciones personales y a la particularidad del caso, debiendo acreditar en todo caso el faltante las razones que aduce para justificar la falta, tomando en cuenta enunciativamente razones de interés colectivo, capacitación o salud, entre otras.

Artículo 125.- Al dar cuenta al Ayuntamiento con un asunto, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, se pondrán desde luego a discusión, al menos que se acuerde

reservar para ser tratado en sesión posterior.

Artículo 126.- El Presidente Municipal o quien lo sustituya, conforme al presente reglamento, deberá presidir y conducir la discusión de las mismas moderando e informando al Ayuntamiento lo que estime pertinente.

Artículo 127.- En la cuenta al Ayuntamiento de un asunto, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, se dará lectura al documento, en caso de que este sea un proyecto de resolución de algún asunto turnado a comisiones, el expositor será el Presidente de la o las Comisiones o por el Secretario respectivo, en ausencia o por disposición del Presidente de la Comisión.

Una vez dada la lectura para el Ayuntamiento, el Secretario General Municipal preguntará si algún miembro desea hacer comentarios al respecto del mismo, ya en lo general o en lo particular sobre alguna parte del contenido.

Artículo 128.- En la discusión de los asuntos, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, que se plantean, participarán los miembros del Ayuntamiento que deseen hacerlo; el Presidente Municipal concederá el uso de la voz a los integrantes del Ayuntamiento, observándose en todo caso el orden de la solicitud de la misma.

Artículo 129.- Ningún miembro del Ayuntamiento, deberá hacer uso de la palabra si no le ha sido concedida, cuidando el Presidente o quien dirija la sesión, que no se establezca diálogo entre el orador en turno y alguno de los miembros del Ayuntamiento. Cuando haya solicitado el uso de la palabra y concedido por el Presidente Municipal el orden para otorgarla, y no esté presente al momento que corresponde su intervención, perderá su turno, sin que se pueda conceder de nuevo para ese mismo asunto.

Artículo 130.- La participación de los integrantes del Ayuntamiento y del Secretario General Municipal, deberá efectuarse en términos atentos y respetuosos, hacia la Asamblea y a sus integrantes en lo particular.

Artículo 131.- En la presentación y discusión de los asuntos proposición, dictamen, proyecto o innovaciones del orden del día, cualquier miembro del Ayuntamiento podrá solicitar autorización para utilizar equipo de sonido, fotográfico o electrónico o de ayuda audiovisual, para ilustrar a la Asamblea.

Artículo 132.- En la presentación del asunto, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, quien realice la presentación no está sujeto a un tiempo determinado para la misma, sin embargo, las participaciones de los miembros del Ayuntamiento en la discusión, no podrán exceder de tres intervenciones respecto del mismo asunto y de tres minutos para cada intervención, a menos que el Pleno decida otorgar más tiempo.

Artículo 133.- Un miembro del Ayuntamiento que presenta un asunto, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones a discusión, por si o como comisión, deberá estar presente durante el desarrollo de la misma.

Artículo 134.- Puesto a consideración del Ayuntamiento un asunto, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, si no hubiere quien oponga objeción alguna al mismo, se preguntará a los miembros del Ayuntamiento si se consideran suficiente informados para emitir la votación.

Artículo 135.- La expresión de ideas es libre en las Sesiones del Ayuntamiento, sin embargo, cualquier miembro que haga uso de la voz, deberá abstenerse de dirigir ofensas, palabras altisonantes a la Asamblea o a alguno de sus miembros, de hacerlo se le sancionará, conforme al presente reglamento.

Artículo 136.- Corresponde al Presidente Municipal o a quien lo sustituya en la dirección de la sesión, dirigir los debates y con tal facultad, podrá señalar a cada miembro del Ayuntamiento participante, que la discusión se centre en el asunto, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, de que se trata, además, se tendrá facultades para llamar al orden a quien incurra en alguna falta al presente reglamento.

Artículo 137.- El Presidente Municipal o quien lo sustituya al dirigir los debates en las sesiones, podrá tomar parte de la discusión y rendir los informes que se le pidiesen, o que él creyere necesario para el esclarecimiento de los hechos. Así mismo, podrá intervenir en la discusión, el Secretario General Municipal, siempre que su voz informativa aclare la situación debatida.

Artículo 138.- El Presidente Municipal, o quien dirija la sesión, una vez que lo estime procedente, podrá preguntar a la Asamblea si considera suficiente discutido el asunto, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, en cuyo caso, declararán cerrada la discusión y procederá a levantar la votación de la misma.

Artículo 139.- Cuando durante la discusión de un asunto, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, se proponga alguna modificación substancial en la propuesta, se someterá a votación para determinar si se admite o se rechaza.

Artículo 140.- Cuando alguno de los miembros del Ayuntamiento haga uso de la voz, no podrá ser interrumpido a menos que sea para una cuestión de orden o el orador esté alterando el orden de la sesión, o bien, si se hubiere excedido en el tiempo autorizado en el presente reglamento.

Artículo 141.- Cualquier explicación sobre el asunto, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones que expone el orador, deberá dirigirse al Presidente o quien dirija la sesión, quien no permitirá interrumpir el planteamiento del que expone, otorgando el uso de la voz en el orden solicitado, hasta en tanto concluya el planteamiento expuesto.

Artículo 142.- Para el caso de asuntos urgentes que requieran de rápida decisión, se considerará dispensa de trámite del conocimiento en comisión, previa la votación de la mitad más uno de los concejales, y decretada la urgencia se ilustrará en la misma sesión y discutido el asunto se someterá a votación, sin que para este caso proceda el derecho de pedir la suspensión de la discusión.

Artículo 143.- Cuando un asunto, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, consten de más de un artículo o partes, a petición de cualquiera de los integrantes, puede el Ayuntamiento acordar su división para discusión, en las partes necesarias.

Procede en su caso la discusión en lo general y si se declara que da lugar a votar, se discutirá cada artículo o cada una de sus partes alternativamente.

Artículo 144.- Si en la discusión, se propusieran adiciones o reformas y las aceptara

quien propone el asunto, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, se discutirán éstas adiciones en forma conjuntamente con la propuesta.

Artículo 145.- El recinto del Ayuntamiento es inviolable. Toda fuerza pública que no sea a cargo del Ayuntamiento está impedida de tener acceso al mismo durante las sesiones, salvo con el permiso expresamente otorgado para ello por el Presidente Municipal.

Artículo 146.- El Presidente Municipal o quien dirija la sesión, podrá ordenar el desalojo del recinto del Ayuntamiento, haciendo uso de la fuerza pública de resultar necesario.

Artículo 147.- El Presidente Municipal o quien presida la Sesión podrá observar y exhortar al miembro o miembros del Ayuntamiento a que observen el orden y respeto durante las sesiones hacia los integrantes y hacia el recinto, a que guarde el orden y respeto y en su defecto se exhorta para que desaloje el lugar donde se desarrolle la sesión.

Artículo 148.- Será el Presidente Municipal o quien presida la Sesión, quien pueda introducir una moción de orden enunciativamente en los siguientes casos:

- I. Para ilustrar la discusión con la lectura o presentación de algún documento;
- II. Cuando se infringen disposiciones normativas, en cuyo caso deberá citarse el artículo de la Ley o Reglamento, o el Acuerdo del Cuerpo Colegiado que se transgreda;
- III. Cuando se viertan injurias o calumnias en contra de alguna autoridad, corporación o persona;
- IV. Cuando el orador se aparte del asunto, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, en discusión, a fin de que se retome el asunto principal tratado.

Artículo 149.- El Presidente Municipal o quien presida la sesión, podrá resolver lo no previsto por el reglamento, en relación con el desarrollo de las sesiones en general y dispondrá de las medidas que resulten necesarias, para procurar el eficiente y eficaz desempeño del Ayuntamiento.

Artículo 134.- Para imponer orden en el desarrollo y buena marcha de las sesiones, el Presidente Municipal o quien presida la sesión, podrá hacer uso de las siguientes medidas:

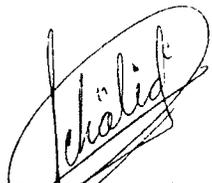
- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Multa;
- IV. Arresto; y
- V. Empleo de la fuerza pública.

QUINTO REGIDOR, FAUSTO GARCIA OSUNA EL CUAL REFIERE QUE EN LA SESIÓN ANTERIOR, POR PRESION DE LA CANACO, SE ACORDÓ QUE SE DEBERIA PAGAR LA CANTIDAD DE DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS POR ESPACIO DE HASTA DE TRES METROS POR LOCAL Y QUE POR LO TANTO HABIA UN ERROR EN LA ACTA LEVANTADA EN LA SESIÓN ANTERIOR, EN LA CUAL ESPECIFICABA QUE DEBERIAN PAGAR LOS LOCATARIOS DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS POR METRO CUADRADO, ASI MISMO PIDE A SU VEZ SEA RECTIFICADA DICHA ACTA. EN ESTE ACTO TOMA LA PALABRA EL SECRETARIO GENERAL LIC. FLAVIO DOLORES DAVIS HIGUERA Y PROPONE QUE SE COBRE EL METRO A CINCUENTA PESOS Y QUE EL LOCATARIO QUE OCUPE HASTA TRES METROS, QUE PAGUE LA CANTIDAD DE CIENTO CINCUENTA PESOS Y SI SE EXCEDE DE LA CANTIDAD SEÑALADA, QUE SE LE COBRE CINCUENTA PESOS ADICIONAL POR METRO LINEAL. UNA VEZ CONSENSADAS LAS PROPUESTAS SE DETERMINA EN ESTE ACTO POR EL H. CUERPO COLEGIADO DE CABILDO QUE SE COBRARA AL LOCATARIO DEL TIANGUIS LORETO LA CANTIDAD DE DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS POR ESPACIO DE HASTA 4 METROS Y EL LOCATARIO QUE EXCEDA DE DICHA CANTIDAD EN METROS , SE LE COBRARA CINCUENTA PESOS ADICIONAL POR METRO LINEAL SUBSIGUIENTE. TOMA LA PALABRA EL SECRETARIO GENERAL LIC. FLAVIO DOLORES DAVIS HIGUERA, QUE POR INSTRUCCIONES DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL SUPLENTE, PONE A CONSIDERACIÓN EL PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA Y SÍRVANSE MANIFESTARLO DE FORMA ECONOMICA.- QUEDA APROBADO POR UNANIMIDAD EL OCTAVO PUNTO .- TOMA LA PALABRA EL SECRETARIO GENERAL EL LICENCIADO FLAVIO DOLORES DAVIS HIGUERA, Y MANIFIESTA QUE A SOLICITUD EXPRESA SE DEBERA CORREGIR Y SUBSANAR LA ACTA ANTERIOR DE CABILDO, ESPECÍFICAMENTE, EN DONDE SEÑALA EL ERROR DE COBRO DE LOS LOCATARIOS DEL TIANGUIS LORETO, ASI MISMO SE LE NOTIFICARA A LA DIRECTORA DE INGRESOS DE ESTE H. V. AYUNTAMIENTO, LA LIC. BRENDA DAVIS CASTRO, SOBRE LO ACORDADO EN ESTA SESIÓN DEL COBRO

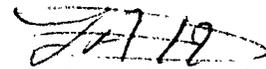
DE LOS LOCATARIOS DEL TIANGUIS LORETO, PARA LOS COSTOS DE OPERACIÓN. SIN MAS QUE TRATAR EN ESTE ASUNTO, POR INSTRUCCIONES DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL SUPLENTE, EL SECRETARIO GENERAL DESAHOGA EL **NOVENO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA, QUE CONSISTE EN EL ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL ACUERDO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL, SOBRE EL CIERRE DE LOS ESTABLECIMIENTOS QUE VENDEN BEBIDAS EMBRIAGANTES DURANTE EL DÍA DE LA ELECCIÓN Y EL PRECEDENTE. TOMA LA PALABRA EL SECRETARIO GENERAL LIC. FLAVIO DAVIS HIGUERA, EL CUAL MANIFIESTA QUE DEBIDO A OFICIO ENVIADO POR EL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL EN EL ESTADO, EN CUANTO A ANALIZAR EL CIERRE DE LOS ESTABLECIMIENTOS QUE EXPENDAN BEBIDA EMBRIAGANTES EN ESTA JORNADA ELECTORAL QUE SE AVECINA, ES CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO DE LA LEY ELECTORAL VIGENTE EN EL ESTADO, Y QUE POR LO TANTO EN COLABORACIÓN Y EN OBSERVANCIA DE DICHAS DISPOSICIONES SE DEBERIA A BIEN DETERMINAR EL CIERRE TOTAL DE TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS QUE VENDAN BEBIDAS EMBRIAGANTES, COMO LO MARCAN LAS DISPOSICIONES DE LEY EN EL ESTADO. UNA VEZ ANALIZADO Y CONSENSADO EL NOVENO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, SE PONE A CONSIDERACIÓN Y SOLICITA EL SECRETARIO GENERAL MANIFESTARLO EN FORMA ECONOMICA; EL PUNTO NOVENO DEL ORDEN DEL DÍA ES APROBADO POR UNANIMIDAD.-INMEDIATAMENTE DESPUÉS EL SECRETARIO GENERAL LIC. FLAVIO DOLORES DAVIS HIGUERA, ABORDA POR INSTRUCCIONES DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL SUPLENTE EL **DECIMO** Y ULTIMO **PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDIENTE A LA CLAUSURA.- TOMA LA PALABRA LA PRESIDENTA MUNICIPAL SUPLENTE Y MANIFIESTA QUE NO EXISTIENDO NINGUN OTRO PUNTO ADICIONAL QUE TRATAR, SIENDO LAS DIECIOCHO HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA JUEVES VEINTICUATRO DE ENERO DEL DOS MIL OCHO, SE DECLARAN CLAUSURADOS LOS TRABAJOS DE ESTA SESIÓN

EXTRAORDINARIA DE CABILDO, FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON ANTE EL SECRETARIO GENERAL QUE DA FE.

FIRMAS

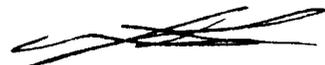


C. ROSALIA ROMERO AGUILAR
PRESIDENTA MUNICIPAL SUPLENTE



ING. JORGE ALBERTO LOMBERA
ROMERO
SINDICO MUNICIPAL

PROFR. FRANCISCO JAVIER DREW
MURILLO
PRIMER REGIDOR



PROFRA. MA. DE LOS ANGELES LOBATO
OSUNA
SEGUNDO REGIDOR

C. FELICITAS ESTRADA ROMERO
TERCER REGIDOR



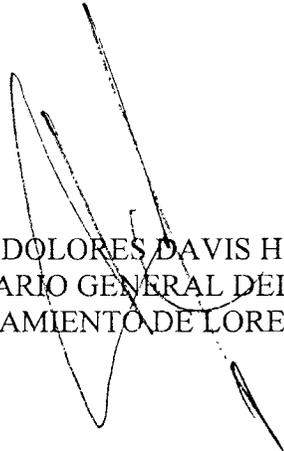
C. JESÚS MURILLO QUIJANO
CUARTO REGIDOR

C. FAUSTO GARCIA OSUNA
QUINTO REGIDOR



C. CARMEN LETICIA GARCIA GUTIERREZ
SEXTO REGIDOR

LIC. FLAVIO DOLORES DAVIS HIGUERA
SECRETARIO GENERAL DEL
H. V AYUNTAMIENTO DE LORETO



LORETO, B. C. S., A 20 DE FEBRERO DEL 2008

EL QUE SUSCRIBE, LIC. FLAVIO DOLORES DAVIS HIGUIERA, SECRETARIO GENERAL DEL H. V AYUNTAMIENTO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ART. 121, FRACCION X, DE LA LEY ORGANICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

CERTIFICA

QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTATICA ES FIEL Y EXACTA DE SU ORIGINAL, CONSISTENTE EN FOJAS UTILES, MISMA QUE SE AUTORIZA CON MI FIRMA Y SELLO A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA.

FIRMA

SELLO

SECRETARIO GENERAL



H. IX AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS,

B.C.S.

PROCESO 057-IX-2008

El suscrito C. Juan Garibaldo Romero Aguilar, en mi carácter de Secretario General Municipal, con fundamento en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, y del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos y, demás que ordene la Ley; hago constar y certifico que en Sesión Ordinaria de Cabildo marcada con el número cincuenta y seis (56) de fecha dieciocho (18) de marzo de dos mil ocho, se aprobó por unanimidad de votos el siguiente:

A C U E R D O

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

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer las bases para la integración, funcionamiento, atribuciones y obligaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, reglamentando las disposiciones que al respecto contiene la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2.- El Ayuntamiento es el Órgano Superior del Gobierno y la Administración Municipal, y tiene competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa en los términos que fijan las disposiciones legales aplicables.

El Ayuntamiento opera como una asamblea deliberante, decisoria y representante del Municipio; y es responsable de definir los planes, programas y acciones que deberá ejecutar el Gobierno Municipal, así como aprobar los ordenamientos que regulan la administración del Municipio.

Se conviendase por Ayuntamiento al Presidente Municipal, Síndico y Regidores reunidos en Pleno.

Al Ayuntamiento también se le podrá denominar "Cabildo" cuando se encuentren reunidos en Pleno.

Artículo 3.- El Ayuntamiento para el desempeño de sus funciones, ejecutará sus determinaciones a través del Presidente Municipal, o de quien determine el propio Ayuntamiento.

Los miembros del ayuntamiento reunidos con legalidad en sesión de Cabildo, son la autoridad pública en el ejercicio de sus funciones dentro de sus atribuciones y jurisdicción, teniendo desde luego la facultad de delegar u ordenar la ejecución de su autoridad por conducto del presidente municipal, a sus funcionarios, directores y demás servidores públicos municipales.

La Administración Municipal está compuesta por las dependencias administrativas, organismos públicos descentralizados, organismos y autoridades auxiliares.

Los titulares de las dependencias u organismos de la Administración Municipal serán propuestos por el Presidente Municipal ante el Ayuntamiento, y solo entrarán en funciones hasta que sean ratificados mediante acuerdo calificado del Ayuntamiento.

La remoción de los titulares de las dependencias podrá a propuesta del Presidente Municipal o a propuesta del Ayuntamiento, según se establece en el artículo 105 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.

Artículo 4.- El Municipio será gobernado y administrado por su Ayuntamiento, que se integrará y ejercerá las atribuciones de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, así como de la Legislación Electoral del Estado de Baja California Sur y la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y demás leyes y disposiciones de carácter general

Artículo 5.- El gobierno municipal se ejerce por la decisión legal del Ayuntamiento, es representado por el Presidente Municipal en lo referente a la ejecución de sus planes, acuerdos y reglamentos, y por el Síndico Municipal en cuanto a la representación legal.

Artículo 6.- Según lo dispone el código civil para el estado de Baja California Sur en vigor, en sus artículos 25 fracción I, 26, 27 y 28, el Municipio es una persona moral, con personalidad jurídica propia, que se rige por lo ordenado por las leyes y que ésta ha adoptado al Ayuntamiento como su órgano de gobierno y representación; y durante el tiempo que no se encuentre reunido legalmente el Ayuntamiento, éste estará representado por el Presidente Municipal, el Síndico, los funcionarios y directores municipales, en la forma y términos dispuestos por la legislación vigente y este reglamento.

Artículo 7.- No existirá autoridad intermedia alguna entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado.

Artículo 8.- La aplicación e interpretación del presente reglamento corresponde al Ayuntamiento y autoridades que en el propio ordenamiento se mencionan.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Escudo Municipal

Artículo 9.- El Municipio contará con un escudo oficial que tendrá las siguientes características:

Esta formado por un rectángulo vertical con un ápice al calce dividido a su vez, en cuatro ángulos enmarcado en color amarillo. En el ángulo inferior izquierdo se

representa la llegada de los misioneros a tierras sudcalifornianas, habitadas por grupos indígenas Pericúes en el año 1730, significando el antecedente histórico de fundación de muchos pueblos de la región; en el inferior derecho se observan las actividades económicas del municipio a partir de 1980 cuando se erige como tal; en el superior izquierdo se refleja el impulso que se ha dado al desarrollo de los valores culturales y cívicos en el municipio representado por el Cerro de la Bandera en la Subdelegación de Buena Vista y en el superior derecho se representa la defensa de la zona de Los Cabos por el Teniente de Marina José Antonio Mijares en contra de la invasión norteamericana. Al centro del escudo, en un círculo, se ubica el famoso Arco de Cabo San Lucas reflejando los rayos del sol, que ha dado fama e impulso turístico al Municipio de Los Cabos, B.C.S.

Solo por acuerdo de mayoría calificada del Ayuntamiento, se podrán hacer modificaciones al escudo oficial, siempre y cuando tales modificaciones estén debidamente fundadas y motivadas.

Artículo 10.- El escudo oficial referido en el artículo que antecede, será utilizado obligatoria y exclusivamente por el Ayuntamiento, autoridades municipales y unidades administrativas municipales como identificación en todos sus bienes, instalaciones, papelería, así como en los actos o eventos oficiales que se lleven a cabo en el Municipio; adicional y optativamente se podrá utilizar el logotipo distintivo de cada gobierno municipal.

Artículo 11.- La utilización del escudo municipal solamente será para fines oficiales. Cualquier otro destino deberá ser necesariamente previa autorización del H. Ayuntamiento.

Los edificios u oficinas municipales habrán de exhibir el escudo oficial en lugar visible. Lo mismo aplicará para las unidades vehiculares propiedad del Municipio.

Artículo 12.- La utilización del escudo municipal por los particulares deberá realizarse previo permiso que otorgue el Ayuntamiento y, en su caso, pago de derechos al Municipio, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal.

Artículo 13.- El Secretario General Municipal se encargará de llevar el libro de registro relativo a todos los permisos que conforme al artículo anterior expida el Ayuntamiento, así como de toda la información relativa a dichos permisos y de los titulares de éstos.

TÍTULO SEGUNDO

De la Residencia e Instalación del Ayuntamiento y del Acto de Entrega-Recepción

CAPÍTULO PRIMERO

De la Residencia e Instalación del Ayuntamiento

Artículo 14.- El Ayuntamiento tendrá su residencia oficial en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, considerada como cabecera municipal y no podrá cambiarla a otro lugar sin la previa autorización por mayoría calificada del Ayuntamiento, en términos del artículo 18 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur. Tendrá su domicilio en el edificio que ocupe el Palacio Municipal.

Artículo 15.- El Ayuntamiento electo tomará protesta solemne y públicamente, el día 28 de abril del año en que se verifique la elección ordinaria correspondiente. Previamente y en el mismo acto, el Ayuntamiento saliente rendirá su último informe de labores.

Artículo 16.- El Ayuntamiento saliente, a través de su Presidente Municipal, tomará la protesta a los miembros del Ayuntamiento entrante en los siguientes términos:

"¿Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Baja California Sur y las leyes que de ellas emanen y desempeñar leal y patrióticamente el cargo que el pueblo les ha conferido?"

A lo cual el Presidente, Síndico y Regidores, levantando la mano dirán:

"Sí, protesto".

El Presidente Municipal saliente agregará: **"Si así no lo hicieren, que el pueblo se los demande".**

Artículo 17.- El Ayuntamiento electo, en la sesión solemne de toma de protesta, por conducto del Presidente Municipal, dará a conocer a la población los aspectos generales de su plan de trabajo.

Artículo 18.- Los integrantes del Ayuntamiento electo que no hayan rendido protesta en términos del artículo 14 de este Reglamento, serán requeridos por el Presidente Municipal para que en un término máximo de 15 días naturales comparezcan a rendir protesta, en cuyo caso contrario se llamara al suplente.

Artículo 19.- En la última sesión ordinaria del mes inmediato anterior a la fecha de terminación de actividades del Ayuntamiento saliente, se nombrará una comisión de tres miembros, que fungirá como Comisión Instaladora para el Ayuntamiento electo. La Comisión Instaladora designada convocará a los integrantes del Ayuntamiento electo, de conformidad con la constancia de mayoría, de asignación y la declaratoria de validez expedidas por el órgano respectivo o, en su caso, con la resolución del Tribunal Estatal Electoral, para que acudan a la sesión de instalación formal del mismo, en los términos del artículo que precede.

Artículo 20.- La Comisión Instaladora para el Ayuntamiento electo, citará personalmente a los integrantes propietarios y suplentes del mismo para que concurran a la sesión de instalación el día 30 de Abril del año de la elección a las 9:00 horas en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal. Dicha citación deberá hacerse con una anticipación de quince días naturales.

Cuando por causa de fuerza mayor no pueda llevarse a cabo la sesión de instalación en el lugar que se tenía previsto, se podrá realizar en un lugar distinto, previa notificación por escrito con acuse de recibo, cuando menos con tres horas de anticipación a los miembros electos del Ayuntamiento.

Artículo 21.- La Comisión Instaladora declarará válida la Sesión de instalación, con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes electos.

El Ayuntamiento saliente a través de la Comisión Instaladora dará posesión física de las oficinas municipales al Ayuntamiento que se instala e inmediatamente procederá a hacer la siguiente declaratoria formal y solemne:

"Siendo las..... horas del día 30 de abril del año... . . , se declara que queda legítimamente instalado el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, que deberá funcionar durante el periodo de ...".

Artículo 22.- Instalado el Ayuntamiento, se comunicará oficialmente su integración a los Poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo del Estado y de la Federación, así como también a los demás Ayuntamientos del Estado de Baja California Sur.

Artículo 23.-El Ayuntamiento entrante procederá, inmediatamente después de la sesión de instalación, a llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria, que incluirá los siguientes puntos en el Orden del Día:

- I. Notificar a los miembros propietarios ausentes para que asuman su cargo en un plazo no mayor de quince días naturales; si no se presentan, transcurrido este plazo, serán llamados los suplentes, quienes entrarán en ejercicio hasta la conclusión del periodo constitucional.
- II. Nombrar al Secretario General Municipal, Tesorero Municipal, Contralor Municipal, Oficial Mayor y titulares de las dependencias administrativas municipales;
- III. Aprobar las comisiones edilicias a que se refiere la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y este Reglamento; y
- IV. Proceder a la entrega-recepción de la situación que guarda la Administración Pública Municipal, que hace el Ayuntamiento saliente.

Artículo 24.-El Secretario General Municipal saliente, levantará el acta de la sesión de instalación del Ayuntamiento y su homólogo del Ayuntamiento entrante, levantará el acta de la entrega-recepción, la cual deberá ser firmada por los que intervinieron y se proporcionará copia certificada a los integrantes del Ayuntamiento saliente que participaron.

Artículo 25.- Con la finalidad de cumplir con lo tutelado en este Capítulo, el Ayuntamiento podrá acordar la toma de medidas que considere pertinentes, teniendo a la legalidad como presupuesto de tales medidas.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Entrega-Recepción

Artículo 26.-El Ayuntamiento habrá de emitir los acuerdos necesarios para que el proceso administrativo de entrega-recepción se lleve a cabo en los términos que establece la Legislación en la materia y el presente Reglamento.

Artículo 27.- Las bases reguladoras del acto de entrega-recepción así como los preparativos para su correcto desarrollo deberán, en el caso de las bases, quedar totalmente expedidas por el Ayuntamiento, con una anterioridad mínima de seis meses a la fecha en que finalice su periodo gubernamental, y en el caso de los preparativos,

éstos tendrán inicio a partir de la expedición y notificación de las citadas bases.

Las bases referidas en el párrafo anterior serán obligatorias a partir del día hábil posterior a aquél en que el Secretario General Municipal haya circulado oficialmente a las dependencias de la Administración Municipal el acuerdo del Ayuntamiento que contenga tal regulación.

Artículo 28.- Para vigilar el desarrollo del proceso de entrega-recepción, se nombrará una comisión mixta que estará conformada y funcionará de la siguiente manera:

- I. Contará con tres miembros integrantes del Ayuntamiento saliente, entre los cuales deberá estar el Síndico Municipal, e igual número de integrantes del entrante. El Síndico Municipal saliente será el coordinador de la comisión;
- II. Los integrantes de esta comisión por parte del Ayuntamiento saliente serán nombrados por éste a través de acuerdo tomado en el Pleno;
- III. Los integrantes del Ayuntamiento entrante que conformarán la citada comisión serán designados por el Presidente Municipal electo y el desempeño de las funciones en la misma será de carácter honorario. La designación constará por escrito y signada tanto por el Presidente Municipal electo, como por los integrantes designados;
- IV. Entrará en funciones dos meses antes de la fecha programada para la sesión de instalación del Ayuntamiento electo;
- V. Las facultades de vigilancia de los integrantes de dicha comisión se ejecutarán de forma plenaria y a través de la formulación de acuerdos tomados por la mayoría de votos emitidos a favor de una propuesta, enunciando, entre dichas facultades, las siguientes:
 - a) Sesionar tantas veces como considere necesario para el cumplimiento de sus propósitos, aplicándose las reglas de convocatoria para las sesiones extraordinarias del Ayuntamiento, con la salvedad de que será el coordinador de la comisión quien convoque, o bien cuatro integrantes de la misma;
 - b) Obtener el programa cronológico para la integración del documento objeto del acto de entrega-recepción;
 - c) Supervisar que la información que habrá de integrarse al documento sea precisamente la que indica la ley en la materia y el presente Reglamento;
 - d) Inspeccionar que los avances en el programa de integración de información se den conforme a la cronología propuesta;
 - e) Sugerir al Ayuntamiento saliente nueva información no contemplada originalmente para su integración al documento o abundar en la existente;
 - f) Informarán al Ayuntamiento, con la periodicidad que éste señale, acerca del avance del proceso de integración del documento en cuestión de este Capítulo;

g) Las demás que le confieran las leyes, este Reglamento o el Ayuntamiento saliente;

VI. Para que una sesión de la comisión sea válida, se aplicarán las mismas reglas de convocatoria y citación que para las sesiones extraordinarias del Ayuntamiento, y el quórum se configurará con la asistencia de cuatro integrantes de dicha comisión mixta;

VII. Las sesiones de la comisión mixta serán públicas y el lugar de desarrollo de éstas será el que designe el Ayuntamiento;

VIII. Si por razones de cualquier índole pero que sean a tal grado graves y/o evidentes que causen un claro entorpecimiento del proceso de integración del documento objeto del acto de entrega-recepción, entonces el Ayuntamiento tomará el control de las funciones de dicha comisión y señalará las medidas que considere pertinentes para que tal proceso cumpla su objetivo. El acuerdo del Ayuntamiento que decida atraer las funciones de la comisión, deberá estar debidamente fundado y motivado.

Artículo 29.- La Contraloría Municipal, en su carácter de Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, desde el momento en que el Secretario General Municipal haya circulado las bases reguladoras del proceso y acto de entrega-recepción, habrá de elaborar un programa cronológico y de materias al cual habrán de ceñirse las dependencias de la administración municipal en dicho proceso. Así mismo, la Contraloría Municipal efectuará el acopio de la información a que alude este Capítulo y los pasajes de la ley relativos.

La Contraloría Municipal deberá además asistir a la comisión mixta en apoyo a las facultades de ésta y, a ese efecto, tomará las medidas que le indiquen las leyes en la materia y demás disposiciones de carácter general.

Artículo 30.- Todos los servidores públicos municipales tendrán la obligación de ajustarse a las bases reguladoras para el proceso y acto de entrega-recepción, así como de acatar todos los mandamientos que le emita el Ayuntamiento relativos a la correcta integración del documento materia de dicho acto.

Para tal propósito, cada una de las dependencias y entidades que hayan de participar con información en este proceso, deberán, además de efectuar la entrega de la información, elaborar y entregar una relación clara y precisa de cada uno de los documentos que se proporcionan a la comisión.

Artículo 31.- Una vez que la comisión mixta considere debidamente integrado el documento genérico en cuestión, ésta, en conjunción con la Contraloría Municipal, habrá de emitir un informe por escrito donde resuma el procedimiento de integración y relacionará, de forma sumaria pero precisa, cada uno de los documentos específicos que constituyen el genérico, para su presentación ante el Ayuntamiento saliente, quien habrá de autorizarlo si a su juicio ello resulta procedente.

Artículo 32.- El Ayuntamiento saliente hará entrega al Ayuntamiento entrante, del documento que contenga la situación que guarda la Administración Pública Municipal. La entrega-recepción no podrá dejar de realizarse, bajo ninguna circunstancia.

Artículo 33.- El documento a que se refiere el artículo anterior, deberá contener, por lo menos:

- I. Los libros de actas de las reuniones del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores;
- II. La documentación relativa a la situación financiera y estados contables, que deberán contener los libros de contabilidad y registros auxiliares, correspondientes al Ayuntamiento saliente;
- III. La documentación relativa al estado que guarda la cuenta pública del Municipio; la que incluirá las observaciones pendientes de atender, requerimientos e informes que se hayan generado con motivo del ejercicio de las facultades de fiscalización a cargo de la Contaduría Mayor de Hacienda del Honorable Congreso del Estado;
- IV. La situación de la deuda pública municipal, la documentación relativa a la misma y su registro, así como la relación y registro de los pasivos a cargo del Municipio, que no constituyan deuda pública;
- V. El estado de la obra pública ejecutada y en proceso en el Municipio y la documentación relativa a la misma;
- VI. La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos;
- VII. La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente;
- VIII. La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio tenga con otros municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares, vigentes;
- IX. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución;
- X. El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- XI. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento;
- XII. Los expedientes formados con motivo de juicios de cualquier naturaleza en los que el Municipio sea parte; y
- XIII. La demás información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.

Artículo 34.- Efectuado el acto de entrega-recepción, el Ayuntamiento recién

instalado procederá a integrar una comisión especial conformada por cinco miembros del mismo Ayuntamiento, donde tres de esos integrantes pertenecerán al partido ganador en la elección respectiva y los dos miembros restantes serán de partido de oposición.

Artículo 35.- La comisión especial a que se refiere el artículo anterior habrá de sustanciar el procedimiento de análisis del documento materia del acto de entrega-recepción y las comparecencias de los funcionarios que se requiera, en los términos que establezca el Ayuntamiento recién instalado, sin más limitante que la normatividad vigente. Se encargará de formular un informe en un plazo de 30 días hábiles.

Artículo 36.- Los acuerdos de la comisión especial se tomarán con por lo menos cuatro votos a favor de la propuesta correspondiente.

Artículo 37.- Dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión del informe, éste deberá ponerse a consideración del Ayuntamiento el cual emitirá el acuerdo correspondiente, mismo que no exime de responsabilidad a los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento saliente. El Ayuntamiento podrá llamar a los servidores públicos que intervinieron en el acta de entrega-recepción para solicitar cualquier información o documentación relacionada con la misma, los que estarán obligados a proporcionarla y atender las observaciones consecuentes.

Artículo 38.- Concluido el proceso de análisis y de las comparecencias que se hubieren requerido, y dentro de los quince días siguientes, el Ayuntamiento remitirá copia certificada del expediente de entrega-recepción a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, a efecto de que sirva de apoyo para la revisión de las cuentas públicas municipales.

TÍTULO TERCERO
Atribuciones y obligaciones
de los integrantes del Ayuntamiento y
de las Comisiones.

CAPÍTULO PRIMERO
De las atribuciones de los integrantes
del Ayuntamiento

Del Ayuntamiento

Artículo 39.- Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento:

- I. En materia de gobierno y régimen interior:
 - a) Cumplir y vigilar que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones que les imponen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de ellas emanen y demás ordenamientos legales; respetar y hacer respetar las garantías individuales de la ciudadanía;
 - b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en cuanto a la recepción de instrucción cívica militar, en materia electoral, de cultos y consejos de tutela, conforme a lo dispuesto en los artículos 31, fracción II, 24 y 130 de la

Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos;

- c) Presentar iniciativas de Ley o decreto al Congreso del Estado, así como emitir opinión sobre las iniciativas de leyes o decretos que incidan en la competencia municipal, cuando así lo requiera el Congreso del Estado.
- d) Aprobar los bandos de policía y buen gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal de acuerdo con la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, La Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y las demás leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado.
- e) Reglamentar en el ámbito de sus atribuciones la autorización, control y vigilancia de la venta y consumo de bebidas alcohólicas conforme a las leyes en la materia tanto locales como federales;
- f) Crear los Consejos Municipales de Colaboración y reglamentar su organización, funcionamiento y supervisión;
- g) Fijar las bases para la elaboración del plan de desarrollo municipal y participar en la formulación de planes y proyectos de desarrollo regional, cuando los elabore la Federación o el Estado, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia.
- h) Crear y suprimir las dependencias municipales necesarias para el despacho de los asuntos de orden administrativo
- i) A propuesta del Presidente Municipal, aprobar y nombrar al Secretario General Municipal, Tesorero Municipal, Contralor Municipal, Oficial Mayor y a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, quienes al tomar posesión de sus cargos rendirán la protesta de su fiel desempeño;
- j) Aprobar las bases para la convocatoria para la elección de Delegados Municipales
- k) Aprobar los nombramientos de Delegados y Subdelegados Municipales, quienes al tomar posesión de sus cargos rendirán la protesta de su fiel desempeño
- l) Remover a los funcionarios, titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, delegados y subdelegados municipales, de conformidad con la normatividad y legislación en la materia.
- m) Aprobar anualmente, el informe del estado que guarda la Administración Pública Municipal, que será rendido por conducto del Presidente Municipal en sesión pública y solemne en el mes de abril de cada año, mismo que deberá ser entregado previamente al Ayuntamiento para su análisis discusión y aprobación en su caso, con veinte días naturales de anticipación a la fecha del

informe;

- n) Conceder licencia para separarse de sus cargos al Presidente Municipal, síndicos y regidores, por un término mayor de quince días naturales y llamar al suplente para que entre en funciones durante el periodo de la licencia solicitada;
- o) Nombrar y remover al Contralor Municipal, en los términos de este reglamento;
- p) Crear o suprimir las Direcciones necesarias para el buen desempeño de las actividades propias de la Administración Pública Municipal, considerando las condiciones sociales, económicas y políticas del municipio, en los términos de este reglamento;
- q) Promover el desarrollo del personal, estableciendo los términos y condiciones para crear y asegurar su permanencia de acuerdo con el servicio civil de carrera;
- r) Administrar los asuntos públicos del Municipio a través de su trabajo en sus respectivas comisiones;
- s) Analizar, discutir y aprobar en su caso, los dictámenes o puntos de acuerdo emitidos por las Comisiones Edilicias, Síndico y Presidente Municipales;
- t) Hacerse de todos los datos o información, de forma veraz, oportuna y evaluable, para el mejor, más sabio y eficiente ejercicio de su autoridad, para el ejercicio transparente y accesible del Gobierno Municipal para la ciudadanía en la atención de sus solicitudes y problemas;
- u) Contratar apoderados o agentes especiales, para la investigación de asuntos administrativos de su interés y competencia;
- v) Ordenar la comparecencia de cualquier servidor público municipal, para que informe sobre los asuntos de su competencia;
- w) Otorgar concesiones para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes inmuebles del dominio público municipal, así como de los servicios públicos;
- x) Organizar cursos, seminarios y programas tendientes a efficientar el cumplimiento de las funciones de los integrantes del Ayuntamiento y demás servidores públicos municipales;
- y) Constituir o participar en empresas descentralizadas y Fideicomisos;
- z) Acordar la división territorial municipal en delegaciones, subdelegaciones, colonias, sectores y manzanas;
- aa) Acordar, en su caso, la categoría y denominación política que les corresponda a las localidades, conforme a este reglamento;
- bb) Celebrar convenios con instituciones federales o estatales, con otros

Ayuntamientos, o con particulares, cuando así se requiera para una mejor administración municipal;

- cc) Designar en el ámbito de sus respectivas competencias al Coordinación Municipal de Derechos Humanos;
- dd) Crear la Coordinación Municipal de Atención a Personas con Capacidades Diferentes;
- ee) Intervenir de oficio o a petición de parte, para revisar y en su caso revocar, los actos de los funcionarios y directores municipales en el ejercicio de sus funciones, cuando los mismos no se ajusten a derecho;
- ff) Resolver los recursos administrativos interpuestos contra los actos y resoluciones que dicten o ejecuten las autoridades competentes en el ejercicio de sus funciones;

II. En materia de obra pública y desarrollo urbano:

- a) Acordar la división territorial del Municipio, determinando las categorías políticas y su denominación;
- b) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
- c) Planear y regular de manera conjunta y coordinada con la Federación, el Gobierno de Estado y el Municipio de La Paz, el desarrollo de los centros urbanos, cuando dichos centros se encuentren situados en los límites municipales de manera que formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, debiendo apegarse a las leyes de la materia;
- d) Constituir los órganos de planeación municipal que corresponda a sus intereses, de acuerdo al Reglamento de la Administración Pública Municipal de cada Municipio;
- e) Establecer y aplicar los sistemas de actualización, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y sus respectivos programas, apoyados por los órganos a que se refiere el inciso inmediato anterior;
- f) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito de su competencia;
- g) Aprobar la apertura o ampliación de las vías públicas y decretar la nomenclatura de calles, plazas y jardines públicos, así como el alineamiento y numeración oficial de avenidas y calles,, dando aviso a los organismos correspondientes;
- h) Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles de propiedad municipal;
- i) Decretar las obras de utilidad pública u ornato, las zonas de interés artístico histórico y arqueológicas;

- j) Vigilar, resguardar y conservar los bienes declarados como monumentos, zonas arqueológicas, artísticas e históricas, impidiendo su deterioro por pillaje o por obras de conservación y restauración, cuando no cuenten con la autorización y supervisión correspondiente;
- k) Solicitar al Ejecutivo del Estado, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- l) Preservar, conservar y restaurar el medio ambiente en el Municipio y participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia; así como la celebración de convenios con las instancias gubernamentales del orden federal y estatal;
- m) Aprobar el programa de obra pública; así como convenir y contratar la ejecución de obra pública, de conformidad con la Ley en la materia;
- n) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
- o) Otorgar licencias y permisos para construcción a los particulares y para las que decidan realizar el gobierno estatal o federal, atendiendo al Plan de Desarrollo Urbano Municipal;

III. En materia de servicios públicos:

- a) Prestar servicios públicos a los habitantes del Municipio:
 - 1. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
 - 2. Alumbrado público;
 - 3. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
 - 4. Mercados y centrales de abasto;
 - 5. Panteones;
 - 6. Rastro;
 - 7. Calles, parques y jardines y su equipamiento;
 - 8. Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, policía preventiva municipal y tránsito;
 - 9. Los demás que las legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socioeconómicas del Municipio, así como su capacidad administrativa y financiera;
- b) Instrumentar los mecanismos necesarios como programas de financiamiento, para ampliar la cobertura y mejorar la prestación de los servicios públicos;
- c) Recaudar por los servicios públicos municipales lo que le autorice la Ley de Ingresos y Ley de Hacienda Municipales;
- d) Garantizar la seguridad pública en el territorio municipal;

- e) Intervenir en los términos de las leyes de la materia, en la formulación y aplicación de los programas de transporte público de pasajeros, cuando afecten su ámbito territorial;
- f) Convenir, contratar o concesionar, en términos de ley, la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, con el estado, con otros municipios de la entidad o con particulares, recabando, cuando proceda, la autorización del Congreso del Estado;

IV. En materia de hacienda pública municipal:

- a) Administrar libremente su hacienda pública municipal;
- b) Presentar al Congreso del Estado a más tardar el día 15 de septiembre de cada año, la iniciativa de Ley de Ingresos, que deberá regir durante el año siguiente. Dicha Ley de Ingresos deberán incluir, en los diferentes conceptos de ingresos a recaudar, los montos probables o aproximados de cada uno de ellos que permita la operación de los servicios públicos;
- c) Aprobar anualmente su presupuesto de Egresos. Al aprobar su presupuesto de egresos, deberán señalar la remuneración de todo tipo que corresponda a un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza. Las remuneraciones de todo tipo del Presidente Municipal, Síndicos, Regidores y servidores públicos en general, incluyendo mandos medios y superiores de la administración municipal, serán determinadas anualmente en el presupuesto de egresos correspondiente y se sujetarán a los lineamientos legales establecidos para todos los servidores públicos municipales;
- d) Publicar el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente, dentro de los primeros quince días hábiles del mes de enero, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y en el periódico de mayor circulación del Municipio, para conocimiento de la población;
- e) Determinar las condiciones, requisitos y contraprestaciones para permitir actividades, lucrativas o no, en los bienes patrimoniales;
- f) Proponer al Congreso del Estado en términos de Ley, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria. Asimismo, aprobar el presupuesto de ingresos remitiendo al Congreso del Estado copia certificada de los mismos;
- g) Determinar la forma en que el Tesorero Municipal y demás servidores públicos que manejen caudales públicos municipales, deban caucionar suficientemente su manejo;
- h) Aprobar, por acuerdo de mayoría calificada del Ayuntamiento, la contratación de empréstitos en los términos de la Ley de Deuda Pública para el Estado y los Municipios;
- i) Conocer los informes mensuales contables y financieros, que presente la

Tesorería municipal;

- j) Vigilar que todos los movimientos contables de la hacienda municipal se realicen conforme al presupuesto y dentro de las normas aprobadas por las leyes y normatividad en la materia, así como promover la custodia, utilización óptima y engrandecimiento del patrimonio municipal;
- k) Autorizar las transferencias y partidas presupuestales, de conformidad a los requerimientos provenientes del resultado del ejercicio, con lo presupuestado;
- l) Acordar el uso y destino de sus bienes a los fines que sean los más adecuados para una eficiente administración municipal;
- m) Desafectar por acuerdo de mayoría calificada del Ayuntamiento, los bienes del patrimonio inmobiliario municipal, cuando éstos dejen de destinarse al uso común o al servicio público y así convenga al interés público;
- n) Los bienes inmuebles del dominio privado municipal, solo podrán ser enajenados por acuerdo del Ayuntamiento previa localización, medición y avalúo por peritos autorizados; si el avalúo no es equiparable al valor comercial de la zona, podrá ser modificado por el Ayuntamiento;
- o) Dar o contratar en arrendamiento sus propios bienes municipales, por acuerdo de mayoría calificada;
- p) Se requiere el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento para dictar resoluciones que afecten al patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio en su patrimonio o por un plazo que exceda el término del periodo en que fungirán los miembros del Ayuntamiento;
- q) Emitir las normas generales para la aprobación de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles;
- r) Aprobar los movimientos de altas y bajas, registrados en el padrón de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- s) Conocer los informes contables y financieros anuales dentro de los dos meses siguientes a la terminación del ejercicio presupuestal que presentará el Tesorero con el visto bueno del Síndico;
- t) Conocer el informe trimestral del Contralor Municipal para su análisis, discusión y aprobación en su caso, donde señale las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de la función de los servidores públicos municipales, promoviendo las medidas necesarias para su corrección y sanción en su caso;
- u) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales; En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que fueran

necesarios;

- v) Intervenir ante toda clase de autoridades, cuando se considere que acciones de otras entidades gubernamentales, o de particulares, afecten los intereses municipales;
- w) Aceptar herencias, donaciones, aportaciones, colaboraciones y legados que se realicen a favor del municipio o rechazarlas;
- x) Ejercer el poder para pleitos y cobranzas y de administración sobre todos los bienes del municipio y de dominio sobre los bienes muebles o inmuebles del dominio privado municipal, con el objeto de defenderlos, protegerlos y destinarlos hacia aquellos fines que resulten los más indicados, para la mejor marcha de la administración municipal.

V. En materia de participación social, desarrollo social, asistencial y económico, salud pública, educación y cultura:

- a) Promover el desarrollo económico, social, educativo, cultural y recreativo del Municipio;
- b) Promover y apoyar los programas estatales y federales de capacitación y organización para el trabajo;
- c) Organizar y promover la instrucción cívica, que fomente entre los habitantes del Municipio, el conocimiento de sus derechos y obligaciones;
- d) Promover y procurar la salud pública del Municipio;
- e) Promover y aprobar programas tendientes a prevenir y combatir el alcoholismo;
- f) Auxiliar a las autoridades sanitarias en la programación y ejecución de las disposiciones sobre la materia;
- g) Proteger y preservar el patrimonio cultural;
- h) Colaborar y gestionar con las autoridades competentes en materia de educación pública, para que se lleve a cabo la construcción de escuelas, atendiendo a las necesidades de la población;
- i) Formular programas de organización y participación social, que permitan una mayor cooperación entre autoridades y habitantes del Municipio;
- j) Promover la participación de los diferentes sectores organizados del Municipio y de habitantes interesados en la solución de la problemática municipal, para la estructura del plan de desarrollo municipal;
- k) Promover la organización de asociaciones de habitantes y elaborar procedimientos de consulta, de acuerdo a lo establecido por las leyes y demás ordenamientos legales aplicables;

Estas medidas se harán extensivas a los miembros del Ayuntamiento, salvo en los casos de las fracciones III y IV.

Artículo 150.- Si a pesar de las medidas tomadas por el Presidente Municipal o quien presida la sesión, no es posible mantener el orden, podrá mandar desalojar el recinto y continuar la sesión con el carácter de privada. En este caso, será necesaria la votación de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento para que dicha sesión pueda recobrar el carácter de pública.

Artículo 151.- No podrá llamarse al orden al integrante del Ayuntamiento, cuando éste señale a funcionarios públicos municipales por faltas, omisiones, infracciones o errores cometidos en el desempeño de sus encargos, siempre que dichos señalamientos se hagan de forma respetuosa, objetiva y con apoyos probatorios.

Artículo 152.- El derecho de iniciar asuntos, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, corresponde a los integrantes del Ayuntamiento. Los servidores públicos de la administración municipal, ejercerán el derecho de iniciativa invariablemente por conducto del Presidente Municipal.

Los vecinos del Municipio en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, podrán promover ante el Pleno del Ayuntamiento asuntos, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, por sí o por conducto de asociaciones ciudadanas.

Artículo 153.- Los miembros del Ayuntamiento, deberán excusarse de conocer, dictaminar o votar, respecto de los asuntos en que tengan interés personal, conforme a lo establecido por la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur

Artículo 154.- Para los efectos de que los asuntos, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, puedan ser atendidos en sesión del Ayuntamiento, deberán ser presentados en original y copia ante el Secretario General Municipal, por lo menos con 48 horas de anticipación a la convocatoria para la sesión respectiva.

Para el caso de que un asunto, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, sea recibido después del término a que se refiere el párrafo anterior, será convocado para su presentación en una próxima sesión, sin postergarse más de un mes para su tratamiento.

Artículo 155.- Una vez que el asunto, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, ya fue analizado, proyectado o dictaminado por quien corresponda, conforme al acuerdo del Ayuntamiento, serán considerados en el Orden del Día y se desahogarán de la siguiente forma:

- I. Se otorgará el uso de la palabra al Presidente o Secretario de la Comisión autora de la propuesta, para que explique y realice los comentarios pertinentes. De ser propuesta ciudadana la expondrá el Síndico Municipal, y de ser propuesta de servidores públicos, la expondrá el Presidente Municipal;
- II. Una vez presentado al asunto, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, se desarrollará la discusión, conforme al presente reglamento, otorgando el uso de la voz a quien lo solicite, la que no podrá durar más de tres minutos, no podrá generarse más de tres intervenciones por integrante, respecto a cada

asunto, a menos que el Pleno decida ampliarlo;

- III. Agotado el turno de participaciones, el Presidente Municipal o quien dirija la sesión, preguntará si el asunto se considera suficientemente discutido y si no es así se abre un nuevo turno, en el que se reducirá a una intervención por no más de tres minutos, y concluida esa participación el Presidente o quien dirija la sesión, declara suficientemente discutido el asunto y tendrá que someterse a votación.

Artículo 156.- Una vez iniciada la discusión solamente podrá suspenderse en los siguientes casos:

- I. Que quien haya presentado el asunto, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, pida estudiarlo con mayor detenimiento;
- II. Cuando el Ayuntamiento así lo determine por así convenir a los intereses de la mayoría;
- III. Por algun desorden que surja en el seno del pleno o fuera de él, en el salón, en tanto se restablezca el orden, quedando a discreción del Presidente Municipal o quien presida la sesión;
- IV. Cuando alguno de los integrantes del Ayuntamiento quiera información del asunto a discusión o estudiarlo más detenidamente. En este caso bastará que uno de los miembros haga uso de ese derecho y la suspensión procederá con la sola solicitud del integrante pero únicamente por una sola ocasión, y sus efectos se harán extensivos para el resto de los miembros. El solicitante tendrá la obligación de informar sobre el asunto en una próxima sesión;
- V. Cuando la discusión haya quedado sin materia en virtud de que el asunto sea retirado por el ponente.

Artículo 157.- Todos los integrantes del Ayuntamiento, tendrán voz y voto, y para caso de empate en la votación, el voto del Presidente Municipal o quien dirija la sesión, tendrá además el valor de voto de calidad.

Artículo 158.- Las votaciones del Ayuntamiento, serán de tres clases:

- I. Votación Económica.- Consiste en levantar la mano los que voten por la aprobación. No hacerlo significa abstención;
- II. Votación Nominal.- Consiste en preguntar por parte del Secretario General Municipal a cada miembro del Ayuntamiento, cuestionando si aprueba o no el dictamen o asunto en discusión, en cuyo caso el aludido a quien se llamará por su nombre, deberá responder "SI" o "NO" o "A FAVOR" O "EN CONTRA" y el Secretario anotará por lista los votos a favor, los votos en contra y las abstenciones, el sentido de la votación se hará pública por el Presidente;
- III. Votación en escrutinio secreto.- Se hará por escrito que se entregará al Presidente por cada miembro del Ayuntamiento y una vez que aquel haya recibido los votos, dará cuenta a la Asamblea del sentido de los votos por conducto del Secretario General Municipal.

Las boletas de la votación serán destruidas al menos que en cada caso específico, determine el Ayuntamiento la conservación de las mismas.

Artículo 159.- Los integrantes del Ayuntamiento que así lo deseen, podrán razonar el sentido de su voto al momento de emitirlo, el cual se hará constar en el acta, dicha razón podrán presentarla por escrito al Secretario General Municipal, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la celebración de la sesión, siempre y cuando hayan discutido su posición en Pleno.

Artículo 160.- Los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría simple de votos, salvo aquellos en que por disposición de las leyes o del reglamento respectivo, se exija mayoría absoluta o calificada. En caso de empate el Presidente Municipal tendrá voto de calidad.

Ningún integrante del Ayuntamiento podrá abstenerse de votar, a no ser que tenga interés personal en el asunto de que se trate. En este caso, la asistencia del integrante del Ayuntamiento se tomará en cuenta para efecto de determinar el quórum.

Artículo 161.- Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. Mayoría simple, más de la mitad de votos en el mismo sentido de los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión;
- II. Mayoría absoluta, más de la mitad de votos en el mismo sentido de la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento; y
- III. Mayoría calificada, el voto en el mismo sentido de las dos terceras partes de la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento; cuando el resultado de la operación no sea un número entero, se tomará en consideración el número entero superior inmediato que corresponda.

Artículo 162.- Por regla general los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría simple, excepto aquellos casos que conforme a las leyes o reglamentos exijan una calificación específica; así mismo, generalmente la votación económica se utiliza en todos los negocios y la votación nominal cuando se afecte el patrimonio municipal o cuando lo solicite algún integrante del Ayuntamiento y por escrutinio secreto, cuando se haya de nombrar a algún Funcionario de la Administración Municipal y lo solicite un miembro del Cuerpo Colegiado, y en todos aquellos casos que así lo determinen las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 163.- Tratándose de votaciones por escrutinio, las abstenciones se sumarán al candidato que resulte con mayor número de votos.

Artículo 164.- Mientras se verifica una votación, ningún miembro del Ayuntamiento podrá abandonar la sala de sesiones, ni abstenerse de votar, o discutir, a no ser que se trate de asuntos que afecten su persona, familia, dentro de los grados que establece la ley o sus intereses.

Artículo 165.- Si el Presidente o quien preside la sesión tuviere interés personal, familiar o de negocios, no podrá votar, y para el caso de empate, el asunto volverá a discutirse y votarse en la siguiente sesión

Artículo 166.- El miembro del Ayuntamiento que desee abstenerse de votar, deberá manifestarlo expresamente y justificarlo.

Artículo 167.- Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los Acuerdos del Ayuntamiento no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por el propio Ayuntamiento.

Artículo 168.- Las votaciones que deban resolver un asunto por las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento y si el número no fuese exactamente divisible por tres e indica un resultado fraccional, el mismo habrá de redondearse al número entero superior más próximo.

Artículo 169.- Una vez instalada la sesión, no puede suspenderse sino en los siguientes casos:

- I. Cuando por acuerdo del Cuerpo Colegiado, se determine la imposibilidad de continuar la sesión;
- II. Cuando así lo acuerde el Ayuntamiento por mandato, a fin de ejecutar alguna disposición urgente del Cuerpo Colegiado, o cuando se acuerde la ausencia de quien dirige la sesión;

Artículo 170.- Cuando se acuerde suspender el desarrollo de una sesión temporalmente se declarará un receso, notificando a los integrantes del Ayuntamiento la hora en que deberá reanudarse...

Artículo 171.- Una vez convocada la sesión del Ayuntamiento en los precisos términos del presente ordenamiento, no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

- I. Cuando lo soliciten al Presidente Municipal por escrito, la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento;
- II. Cuando el Presidente Municipal así lo determine, por considerar que no existe materia para el desarrollo de los asuntos del orden del día;
- III. Cuando se difiera una sesión del Ayuntamiento, el Secretario General Municipal lo comunicará a los integrantes del Ayuntamiento, convocando para celebrar de nuevo la Sesión, conforme a lo dispuesto en este ordenamiento.

Artículo 172.- Los acuerdos del Ayuntamiento no podrán revocarse, sino en aquellos casos en los que la Leyes lo permitan al resolver recursos administrativos o se advierta que se oponen a las demás leyes y reglamentos en vigor;

TÍTULO QUINTO **De las sanciones**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 173.- Las sanciones por infracciones a las normas contenidas en el presente reglamento, podrán consistir en:

I. Amonestación;

II. Amonestación con apercibimiento;

III. Suspensión o revocación del mandato.

Artículo 174.- Son causas de amonestación la primera y segunda falta injustificada a sesión del Ayuntamiento a la que hubieren sido previamente convocados en los términos del presente ordenamiento;

Artículo 175.- Son causa de amonestación con apercibimiento la tercera y cuarta falta injustificada a sesión del Ayuntamiento a la que hubieren sido previamente convocados en los términos del presente ordenamiento;

Artículo 176.- El Congreso del Estado, podrá declarar la suspensión o revocación del mandato de alguno o algunos de los integrantes del Ayuntamiento o Concejo municipal, por las causas establecidas en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, debidamente sustentadas por pruebas idóneas.

Artículo 177.- Es causa de suspensión del mandato, la declaración de procedencia dictada por el Congreso del Estado, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.

Artículo 178.- Son causas de revocación del mandato:

I. Las violaciones graves y reiteradas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Constitución Política del Estado y a las leyes que de ellas emanen;

II. Dejar de asistir sin causa justificada a cinco sesiones ordinarias del Ayuntamiento o Concejo Municipal en forma continua y hasta siete durante un período de siete meses;

III. Violar en forma grave y reiterada, los presupuestos de ingresos y egresos aprobados y la normatividad aplicable, que afecte los caudales públicos; y

IV. Vulnerar gravemente las instituciones democráticas y la forma de gobierno republicano, representativo y federal.

Artículo 179.- El procedimiento para decretar la suspensión o revocación del mandato de alguno o de algunos de los miembros del Ayuntamiento o Concejo municipal, se sujetará a lo dispuesto en el Título Quinto de la Ley Reglamentaria del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur.

Artículo 180.- Decretada la suspensión o revocación del mandato, el Ayuntamiento llamará al suplente, para que rinda la protesta y ocupe el cargo, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la notificación de la resolución del Congreso del Estado.

Artículo 181.- Por las infracciones cometidas a este reglamento, los integrantes del Ayuntamiento incurrirán en responsabilidad en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Estado

de Baja California Sur.

TITULO SEXTO De los Recursos

Capítulo Único De la Reconsideración

Artículo 182.- Las resoluciones dictadas con motivo de la aplicación del presente reglamento emitido por la autoridad encargada de su ejecución, podrán ser impugnadas mediante la interposición del recurso de reconsideración, el cual deberá interponerse por escrito dentro de los cinco días hábiles, contados a partir de que se tenga conocimiento o se notifique el acto reclamado.

Artículo 183.- El escrito en el que se promueva el recurso, deberá contener:

- I. Los documentos en los que funda sus derechos y en los que acrediten, en su caso, el interés jurídico del promovente;
- II. Los hechos en los que funde su petición;
- III. Las pruebas pertinentes para demostrar los extremos de su petición;

Artículo 184.- Conocerá el recurso de reconsideración el Ayuntamiento en pleno.

Artículo 185.- En la substanciación del recurso se admitirá toda clase de pruebas, con excepción de la confesional a cargo de las autoridades, declaración de parte y testimoniales, así como aquellas que tengan el carácter de supervenientes.

Artículo 186.- Habiéndose recibido el escrito que contenga el recurso de reconsideración con arreglo a lo dispuesto por el artículo 183 de este reglamento, el Ayuntamiento dictará dentro de la siguiente sesión ordinaria de Cabildo, la resolución respectiva, quien confirmará, revocará o modificará el acuerdo recurrido.

Artículo 187.- Las resoluciones que pronuncie el Ayuntamiento en pleno derivadas del recurso de reconsideración, tendrán el carácter de definitivas por lo que no cabe contra éstas recurso ulterior.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se derogan los artículos 1, 2, 3, 5, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 36, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 67 y 68, del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, aprobado el 30 de abril de 2005.

TERCERO.- En cuanto al capítulo Segundo, del Título Tercero, del presente reglamento, entrará en vigor el día 30 de abril de 2008.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DE CABILDO "PROFESOR JUAN PEDRIN CASTILLO", en la ciudad de San José del Cabo, B.C.S., para su publicación y observancia en el Municipio de Los Cabos, B.C.S., a los dieciocho días del mes de marzo del año dos mil ocho.

H. IX AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.
RÚBRICAS

C LUIS ARMANDO DÍAZ

Presidente Municipal

C. MARTHA MARGARITA DÍAZ JIMÉNEZ

Síndica Municipal

C ALVINO COLLINS GONZALEZ

I Regidor

C CESAR UZCANGA AMADOR

II Regidor

C ADULFO ROMÁN MEZA

III Regidor

C CARLOS CASTRO CESEÑA

IV Regidor

C SAMIR SAVÍN RUÍZ

V Regidor

C NORA VERÓNICA CORTÉS CERVANTES

VI Regidora

C RAMÓN RODRÍGUEZ RODRIGUEZ

VII Regidor

C DAMIÁN VELÁZQUEZ CRUZ

VIII Regidor

C ARIEL ZAVALA FLORES

IX Regidor

C P. HECTOR JESUS OLMOS CESEÑA

X Regidor

C TRINIDAD ALMANZA BARRERA

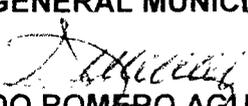
XI Regidor

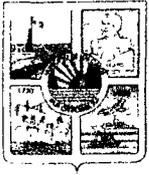
C ARIEL CASTRO CÁRDENAS

Secretario General

DOY FE.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL


C. JUAN GARIBALDO ROMERO AGUILAR



H. IX AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS,

B.C.S.

El suscrito C. Juan Garibaldo Romero Aguilar, en mi carácter de Secretario General Municipal, con fundamento en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, y del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos y, demás que ordene la Ley; hago **constar y certifico** que en Sesión Ordinaria de Cabildo marcada con el número cincuenta y seis (56) de fecha dieciocho (18) de marzo de dos mil ocho, se aprobó por unanimidad de votos el siguiente:

A C U E R D O

REGLAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

TITULO PRIMERO

CAPITULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y tienen por objeto definir y proteger el patrimonio municipal de Los Cabos, incluyendo las entidades de su administración pública descentralizada, organismos descentralizados o desconcentrados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, institutos, patronatos y comités; su régimen jurídico, la celebración de cualquier acto o contrato relacionado con estos, así como reglamentar su administración, control, registro y actualización.

ARTÍCULO 2.- Los organismos públicos descentralizados están facultados para disponer de los bienes y derechos de su patrimonio según la normatividad que los rige y a falta de ésta se aplicarán las disposiciones del presente ordenamiento, debiendo presentar un informe a la Sindicatura Municipal y al Ayuntamiento.

ARTÍCULO 3.- El presente reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, 128, 129, 130, 131 y 132 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; 1 y 158 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 4.- El patrimonio municipal se constituye por:

- I. Los ingresos que conforman la hacienda pública municipal;
- II. Los bienes del dominio público y privado del municipio;
- III. Los derechos y obligaciones constituidos jurídicamente a favor del municipio;
- IV. Los demás bienes, derechos y aprovechamientos que señalen otras leyes y ordenamientos a favor del municipio; y
- V. La deuda pública municipal.

ARTÍCULO 5.- La administración del patrimonio municipal corresponderá al Ayuntamiento, salvo el caso de los bienes dados en uso o aprovechamiento, caso en el cual se observarán los contratos respectivos

ARTÍCULO 6 - La Hacienda Municipal se formará con los rendimientos de los bienes que le pertenezcan así como las contribuciones que establezca su Ley de Ingresos y demás disposiciones relativas y las que adquieran por concepto de participación de impuestos federales y estatales, convenios, legados, donaciones o por cualquier otra causa. Los recursos que integran la Hacienda Municipal, serán ejercidos y administrados en forma libre y directa por el Ayuntamiento, o bien, por quien el Ayuntamiento autorice, conforme a la Ley

ARTÍCULO 7 - Para los efectos de este reglamento se entenderá por

- I ACCIÓN DE URBANIZACIÓN - La adecuación física, total o progresiva, que habilite áreas y predios rústicos o parcialmente urbanizados, para destinarse a las actividades de habitación, educación, esparcimiento y producción de bienes y servicios
- II. AYUNTAMIENTO - Es el órgano Municipal de Gobierno a través del cual el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad. Es el órgano principal del Municipio su naturaleza es colegiada que se erige como autoridad política y representa al municipio ante los gobernados. Está integrado por el Presidente Municipal, el Síndico Municipal y los Regidores
- III BALNEARIO PÚBLICO - Espacio público para bañarse en el mar o en una alberca
- IV CONDOMINIO - Grupo de lotes de terrenos, o departamentos, viviendas, casas locales o naves de un inmueble construido en forma horizontal, vertical o mixta, susceptibles de aprovechamiento independiente por tener salida propia a un elemento común de aquél o a la vía pública y que pertenecieran a distintos propietarios los que tendrán un derecho singular y exclusivo de propiedad sobre su unidad de propiedad exclusiva y además un derecho de copropiedad sobre los elementos y partes comunes del inmueble, necesarios para un adecuado uso y disfrute
- V CONSERVACIÓN.- La acción tendiente a mantener el equilibrio ecológico y preservar el buen estado de la infraestructura, equipamiento, vivienda y servicios urbanos de los centros de población, incluyendo sus valores históricos y culturales
- VI. DESARROLLADOR - Fraccionador
- VII DESTINOS - Los fines públicos a que se prevea dedicar determinadas zonas o predios de un centro de población
- VIII EQUIPAMIENTO URBANO - El conjunto de espacios y edificaciones de uso predominantemente público donde se proporciona un servicio a la población, que contribuyen a su bienestar y a su desarrollo económico, social y cultural. Este conjunto incluye elementos de educación, salud, asistencia pública, comercio y abasto, recreación, deporte, comunicación y transporte, diversión, cultura, espectáculos, administración, seguridad pública y todos aquéllos necesarios para prestar a la población los servicios urbanos y desarrollar las actividades económicas
- IX ESTRUCTURA VIAL.- Conjunto de espacios de distintos tipos y jerarquías cuya función es permitir el tránsito de vehículos y peatones, así como facilitar la comunicación entre las diferentes zonas o áreas de actividad

- X. **FRACCIONADOR.**- Persona física o moral que realiza un fraccionamiento, un desarrollo turístico, condominio o conjunto habitacional, así como actos de subdivisión, división, lotificación o relotificación de algún predio, públicos o privados, o construya vivienda, cualquiera que sea su régimen de propiedad.
- XI. **FRACCIONAMIENTO** - Todo terreno urbano o rústico, con superficie mayor de quince mil metros cuadrados que, en todo o en parte, sea objeto de urbanización, dividiéndolo en lotes, ya sea para habitación, recreación, comercio, industria, servicios o equipamiento, contando como elemento esencial la realización de una o más vías públicas.
- XII. **HACIENDA MUNICIPAL.**- Se constituye por los rendimientos de los bienes que pertenezcan al municipio, así como por los ingresos de las contribuciones, participaciones que le correspondan de los impuestos federales y estatales, convenios de todo tipo, legados, donaciones, aportaciones y otros ingresos que establezcan las leyes fiscales a su favor.
- XIII. **LEY ORGANICA MUNICIPAL.**- La Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.
- XIV. **SERVIDUMBRES LEGALES DE PASO PARA USO PÚBLICO O COMUNAL.**- Aquellas que permitan el libre tránsito y acceso a la zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar, playas, o cualquier otro depósito de aguas marinas, y en general, aquellas que permitan a las personas trasladarse de un bien del dominio público a otro, sean de uso común o estén destinados a un servicio público, precisándose que, entre los primeros se encuentran los que sirven a los habitantes sin más limitaciones y restricciones que las establecidas por las leyes y reglamentos administrativos y entre los segundos, los destinados al servicio de los poderes públicos del estado, de los municipios, o de sus organismos auxiliares.
- XV. **VÍA PÚBLICA.**- Todo espacio de uso común que por la costumbre o disposición de la autoridad competente se encuentre destinado al libre tránsito, de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia, así como todo inmueble que de hecho se utilice para este fin. Es característica propia de la vía pública el servir para la aireación, iluminación, asoleamiento de los edificios que la limiten, para dar acceso a los predios colindantes, para alojar cualquier instalación de una obra pública o de un servicio público.

CAPITULO II DE LAS AUTORIDADES Y SUS FACULTADES

ARTÍCULO 8.- La aplicación del presente reglamento le compete a:

- I. Al Ayuntamiento;
- II. Al Presidente Municipal,
- III. Al Secretario General Municipal;
- IV. Al Síndico Municipal;
- V. Al Tesorero Municipal;
- VI. Al Oficial Mayor;
- VII. Al Contralor Municipal;
- VIII. Al Director Municipal de Administración;
- IX. Al Director General Municipal de Servicios Públicos;
- X. Al Director General Municipal de Asentamientos Humanos y Obras Públicas;
- XI. Al Director General Municipal de Planeación, Desarrollo Urbano y Ecología;
- XII. Al Director General Municipal de Desarrollo Social;
- XIII. Al Director Municipal de Catastro,
- XIV. Al Director Municipal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- XV. Al Director Municipal de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Reglamentarios;

- XVI. A los Directores y titulares administrativos de las dependencias municipales; y
XVII. A los Servidores Públicos en los que las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores, deleguen sus facultades de conformidad con la legislación y normatividad en la materia

ARTÍCULO 9.- Son facultades del Ayuntamiento

- I. Dictar resoluciones que afecten al patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al municipio en sus bienes o en su hacienda;
- II Aprobar con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes la afectación del patrimonio inmobiliario municipal, así como la celebración de actos o convenios que comprometan al Ayuntamiento por un plazo mayor al periodo de su administración,
- III Declarar que un bien determinado forma parte del dominio público del municipio;
- IV Desincorporar los bienes del dominio público municipal,
- V. Enajenar los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal,
- VI Dictar las normas a que deberán sujetarse el uso, la vigilancia y el aprovechamiento de los bienes de dominio público,
- VII Prever las áreas de equipamiento urbano y uso común en la formulación, aprobación, administración de la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
- VIII. Regular, autorizar, controlar y vigilar los usos y destinos de áreas y predios destinados a los servicios públicos y equipamiento urbano
- IX Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles propiedad del municipio,
- X. Autorizar la inversión o venta de los bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- XI Adquirir y poseer todos los bienes necesarios para la mejor marcha de la administración municipal,
- XII Aprobar la apertura o ampliación de las vías públicas y decretar la nomenclatura de calles, plazas y jardines públicos, así como el alineamiento y numeración oficial de avenidas y calles;
- XIII. Decretar las obras de utilidad pública y ornato del Municipio,
- XIV Solicitar al titular del Poder Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública.
- XV Decretar las zonas de interés artístico, histórico, y arqueológico.
- XVI Dar o contratar en arrendamiento sus propios bienes municipales, por un plazo que exceda el periodo de su administración municipal,
- XVII. Desafectar los bienes del patrimonio inmobiliario municipal, cuando estos dejen de destinarse al uso común o al servicio público y así convenga al interés público,
- XVIII Otorgar concesiones para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes inmuebles del dominio público municipal

- XIX. Vigilar que todos los movimientos contables de la hacienda municipal se realicen conforme al presupuesto y dentro de las normas aprobadas por la Ley y el Ayuntamiento, así como promover la custodia, utilización óptima y engrandecimiento del patrimonio municipal;
- XX. Administrar libremente la hacienda pública municipal, aprobando y adecuando su presupuesto de egresos con base a sus ingresos disponibles y utilizando sus bienes y derechos de la mejor forma para incrementar tanto su hacienda como su patrimonio;
- XXI. Aceptar o rechazar herencias, donaciones, aportaciones, colaboraciones y legados que se realicen a favor del municipio;
- XXII. Adquirir toda clase de bienes para la realización de su administración y para incrementar el patrimonio municipal;
- XXIII. Promover la participación solidaria de la población en la solución de los problemas de infraestructura y equipamiento urbano, servicios públicos y vivienda en los centros de población;
- XXIV. Promover ante las autoridades correspondientes la declaratoria oficial, acerca del inventario de bienes inmuebles propiedad de la federación y del gobierno del estado dentro de la jurisdicción municipal, que determine los que corresponden al dominio público y los efectos del dominio privado, para los efectos del penúltimo párrafo de la fracción IV del artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXV. Promover la actuación del Síndico Municipal cuando encuentre anomalías, y crea que resulte procedente, dándole vista de ello, así como toda la información que tenga, y la que este mismo le solicite; y
- XXVI. Las demás que se le confieran en las leyes aplicables en la materia y en el presente reglamento

ARTÍCULO 10.- Compete al Presidente Municipal:

- I. Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al municipio;
- II. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento,
- III. Suscribir junto con el Secretario General Municipal y el Síndico Municipal, a nombre y con autorización del Ayuntamiento los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios, relacionados con el patrimonio municipal ;
- IV. Vigilar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del Municipio, se realicen conforme a las leyes aplicables;
- V. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación del patrimonio municipal; y
- VI. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables y el presente reglamento.

ARTÍCULO 11.- Compete al Secretario General Municipal:

- I. Suscribir junto con el Presidente Municipal y el Síndico Municipal, a nombre y con autorización del Ayuntamiento los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios, relacionados con el patrimonio municipal;

- II. Elaborar con la intervención del Síndico Municipal, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del Ayuntamiento y presentarlo al Ayuntamiento para su conocimiento y opinión
- III. En el caso de que el Ayuntamiento adquiriera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de noventa días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al Ayuntamiento para su conocimiento y opinión, y
- IV. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables y el presente reglamento

ARTÍCULO 12 - Compete al Síndico Municipal

- I. La representación legal del Municipio en los contratos que celebre y en todo acto que sea necesaria su intervención en los términos de las leyes y ordenamientos municipales respectivos.
- II. Ser un procurador vigilante de los intereses materiales e intelectuales del sector público municipal, intereses que están comprendidos dentro del patrimonio municipal;
- III. Representar por sí mismo, o por la persona o personas que autorice el Ayuntamiento, los intereses de la hacienda y patrimonio municipal, ante toda clase de autoridades o de terceros, defenderlos por todos los medios legales apropiados, debiendo solicitar autorización al Ayuntamiento para transigirlos, ceder o suspender las acciones.
- IV. Recuperación de los bienes propiedad municipal en litigio;
- V. Defender los intereses del Ayuntamiento respecto de los bienes propiedad del municipio,
- VI. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia,
- VII. Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley,
- VIII. Revisar los contratos administrativos, civiles y mercantiles que celebre la Administración Pública Municipal, cuando conforme a las disposiciones legales y reglamentarias se traten de asuntos de su competencia, así como suscribir dichos actos jurídicos junto con el Presidente Municipal,
- IX. Coordinarse con las dependencias municipales para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio.
- X. Informar a las diversas dependencias municipales sobre los litigios y procedimientos judiciales y, en su caso, de las resoluciones donde se involucren bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal y verificar que se realice la anotación correspondiente en el inventario general y el expediente correspondiente.
- XI. En el caso de bienes inmuebles, para comprobar su propiedad, deberá conservar un expediente con la documentación, escritura o título de propiedad y la autorización que ampare las adquisiciones, se deberá tener la plena seguridad de que los mismos se encuentren libres

de todo gravamen, al momento de adquirirlos;

- XII Inscribir en el libro especial autorizado por el Ayuntamiento los bienes inmuebles, con expresión de sus valores de adquisición y actualizado, todas sus características de identificación,
- XIII. Vigilar que se mantenga actualizado el registro de los bienes puestos a disposición de funcionarios, directores y demás servidores públicos, con señalamiento del numero de oficio con el que se ordeno el destino del bien, y el funcionamiento que lo autorizo;
- XIV. Solicitar al Ayuntamiento personal especial, propio o externo, para que se realicen inspecciones con el objeto de comprobar la congruencia entre lo asentado en libros y lo físicamente real; y
- XV. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables y el presente reglamento.

ARTÍCULO 13.- Compete a la Tesorería Municipal:

- I. La administración de los recursos de la hacienda pública municipal;
- II. Recaudación de los ingresos municipales, de conformidad con las leyes fiscales;
- III. Vigilar la administración de fondos de obras por cooperación;
- IV. Documentar toda ministración de fondos públicos;
- V. Ejercer la facultad económico-coactiva y, en su caso, delegarla conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
- VI Llevar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- VII. Es el responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento;
- VIII. Registrar oportunamente las operaciones contables del Ayuntamiento, para estar en condiciones de presentar la información financiera de manera oportuna ante el Cabildo y ante la Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado;
- IX. Elaborar oportunamente el registro contable de los bienes propiedad del Municipio, coordinándose para ello con las demás dependencias municipales competentes en esta materia;
- X. Llevar las altas y bajas del registro contable de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XI. Autorizar las inversiones aprobadas por el Ayuntamiento, para los bienes inmuebles que pasarán a ser parte del patrimonio municipal, de conformidad con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- XII. Autorizar el pago de la adquisición de bienes muebles e inmuebles de conformidad con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- XIII. Emitir reglas claras para distinguir las adiciones que constituyan un incremento al valor del bien mueble o inmueble, de los gastos de mantenimiento y reparaciones normales;

- XIV. Conciliación periódica de los saldos de auxiliares contra las cuentas de Mayor.
- XV Informar durante los primeros 10 días del mes de diciembre de cada año, las adquisiciones que se realizaron y registraron en el año, para que el Síndico Municipal proceda a solicitar al Ayuntamiento la incorporación de bienes al dominio público o privado, y
- XVI Las demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables y el presente reglamento

ARTÍCULO 14 - Compete al Oficial Mayor

- I. La administración de los recursos materiales con la finalidad de llevar un control eficaz de los haberes del Ayuntamiento Proteger el patrimonio del Municipio regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público,
- II Adquirir y suministrar oportunamente como corresponda los bienes materiales que requieran las distintas dependencias de la administración municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;
- III Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general.
- IV Elaborar, controlar y mantener actualizado del inventario de los bienes muebles.
- V. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, ya sean del dominio público o privado.
- VI La adquisición y arrendamiento de inmuebles en coordinación con la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos, para los servicios municipales, para la mejor marcha de la administración municipal.

En el caso de bienes inmuebles, para comprobar su propiedad, deberá existir la documentación, escritura o título de propiedad y la autorización que ampare las adquisiciones, se deberá tener la plena seguridad de que los mismos se encuentren libres de todo gravamen, al momento de adquirirlos.
- VII. Promover por conducto de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad a favor del Ayuntamiento,
- VIII. Autorizar la venta o retiro de los bienes muebles, propiedad del Municipio, previo estudio y análisis Previo acuerdo del Ayuntamiento, dar de baja los bienes pertenecientes al patrimonio municipal. que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de costeabilidad o con la carta de pérdidas totales y/o denuncia de robo Para estas actividades se coordinará con la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos y con la Contraloría Municipal;
- IX Autorizar la adquisición de bienes muebles, previo estudio y análisis de requerimientos municipales y de conformidad con el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento;
- X Realizar peritajes de los bienes muebles e inmuebles que serán enajenados por el Ayuntamiento, para lo cual debe contar con el auxilio técnico y colaboración de la Dirección General Municipal de Asentamientos Humanos y Obras Públicas y la Dirección General Municipal de Planeación, Desarrollo Urbano y Ecología.

- XI. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el Ayuntamiento, en coordinación con la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos, con el objeto de mejorar la administración municipal;
- XII. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;
- XIII. Practicar visitas a las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos;
- XIV. Establecer procedimientos para comprobar que se hayan recibido y registrado debidamente los bienes adquiridos;
- XV. Una vez realizada la adquisición, verificar que los bienes recibidos, correspondan a las especificaciones aprobadas;
- XVI. Conservar el soporte documental de la propiedad de los activos en archivos adecuados que faciliten su localización y control. La información que deberá contener es la siguiente:
 - a. Factura Original,
 - b. Boleta de Resguardo, debidamente actualizada, con los siguientes datos: Características del bien, lugar o área de asignación y persona responsable del resguardo,

En el caso de importación de activos, deberá anexarse el pedimento de importación, y las notas de los gastos y fletes de transportación,
 - c. Análisis del patrimonio que contenga los siguientes datos: descripción del bien, fecha de adquisición, lugar o área de asignación, tipo de soporte documental, número de resguardo, nombre del responsable e importe de adquisición;
- XVII. Comprobar de forma periódica de la existencia y condiciones físicas de los bienes registrados (realización de inventarios físicos), para lo cual deberá:
 - a. Realizar por lo menos una vez al año y efectuar comparativos con los registros respectivos,
 - b. Autorizar el traslado o reubicación de bienes, cualquiera que sea el motivo o la causa,
 - c. Revisar en forma periódica, el buen uso de los activos, para cerciorarse que se obtiene el óptimo rendimiento de ellos, de su estado físico y mantenimiento,
 - d. Desarrollar programas de mantenimiento adecuados, para conservar en buen estado todos y cada uno de los edificios propiedad de la entidad,
 - e. Remitir en forma oportuna al departamento de Contabilidad, la información relativa a las unidades dadas de baja;
- XVIII. Llevar a cabo los registros que faciliten la identificación ágil y oportuna de todos y cada uno de los bienes propiedad del municipio;
- XIX. Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose con las diversas dependencias

municipales Proteger todos los bienes contra los distintos riesgos o siniestros (incendios, robos, etc.), mediante pólizas de seguros;

- XX Proponer y llevar a cabo en coordinación con las dependencias municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del patrimonio municipal;
- XXI. Informar al Síndico Municipal y al Contralor Municipal, las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho, y
- XXII Las demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables y el presente reglamento

ARTÍCULO 15.- Compete al Contralor Municipal

- I. Planear, organizar, coordinar y operar el sistema de control y evaluación gubernamental, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizado
- II Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad. contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes. activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes a la Administración Pública Municipal;
- III. Efectuar labores de inspección, evaluación y auditoría, vigilando que los bienes asignados a las dependencias en efecto sean utilizados para el servicio público,
- IV Opinar acerca de la utilización óptima que deba darse a los bienes municipales, propiciando el máximo rendimiento de los recursos del municipio,
- V. Supervisar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles que realice el municipio se apeguen a los procedimientos que marcan la ley y normatividad en la materia,
- VI. Verificar y fiscalizar que la administración pública municipal cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio, los registros de altas y bajas, así como el cambio de valor por depreciación o plusvalía, de los bienes municipales de dominio público y de dominio privado,
- VII. Verificar que los bienes inmuebles, para comprobar su propiedad, cuenten con la documentación, escritura o título de propiedad y la autorización que ampare las adquisiciones y que se encuentren libres de todo gravamen, al momento de adquirirlos;
- VIII Verificar y fiscalizar que el soporte documental de la propiedad de los activos se conserve en archivos adecuados que faciliten su localización y control, de conformidad con la Normatividad de la Cuenta Pública.
- IX. Efectuar revisiones periódicas de las construcciones e instalaciones en proceso, en torno a su avance y verificar el registro oportuno una vez que han sido concluidas, para incorporarlas al patrimonio;
- X. Verificar que se lleve a cabo la comprobación periódica de la existencia y condiciones físicas de los bienes registrados (realización de inventarios físicos);
- XI Vigilar que se apliquen con eficiencia los recursos patrimoniales.

- XII. Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación, para evitar el uso indebido del patrimonio municipal y coadyuvar a su mejor conservación y eficaz aprovechamiento,
- XIII. Coordinarse con la Contaduría Mayor de Hacienda del Honorable Congreso del Estado y con las autoridades municipales competentes, para el establecimiento de los procedimientos administrativos necesarios, que permitan el debido cumplimiento y aplicación de las leyes estatales en materia de servidores públicos y en materia de responsabilidad de aquéllos;
- XIV. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, para señalar las responsabilidades administrativas correspondientes y aplicar las medidas que sean procedentes, debiendo notificar en caso de la comisión de algún ilícito al Síndico Municipal y/o a las autoridades competentes;
- XV. Vigilar el cumplimiento por parte de las dependencias, organismos y entidades públicas municipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad del Ayuntamiento; y
- XVI. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables y el presente reglamento.

ARTÍCULO 16.- Compete al Director General Municipal de Servicios Públicos:

- I. La prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales;
- II. Preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones adecuadas para su aprovechamiento común,
- III. Rendir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos;
- IV. Rendir las opiniones que se le requieran respecto a la conveniencia o no de recibir los fraccionamientos;
- V. Informar al Oficial Mayor y al Síndico Municipal de los desperfectos y deficiencias de las instalaciones destinadas a la prestación de servicios públicos;
- VI. En caso de destrucción o daños causados a la infraestructura de los servicios públicos municipales, informar al Oficial Mayor para deslindar la responsabilidad e imponer las sanciones administrativas correspondientes y al Síndico Municipal, para que se denuncie penalmente al infractor, y
- VII. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables y el presente reglamento.

ARTÍCULO 17.- Compete al Director General Municipal de Asentamientos Humanos y Obras Públicas:

- I. Realizar el mantenimiento de los diferentes predios y edificios públicos de propiedad municipal, mediante acciones de reparación, rehabilitación y restauración que sean necesarias, directamente o por conducto de terceros;
- II. Participar en la promoción y creación de reservas territoriales públicas para efectos de

fomentar la vivienda popular, infraestructura, equipamiento social, áreas recreativas, así como la planeación y regulación de los asentamientos humanos en el municipio;

- III. Apoyar la planeación y administración de áreas y espacios ocupados por las dependencias administrativas del ayuntamiento;
- IV. Informar al Oficial Mayor y al Síndico Municipal de la terminación de construcciones e instalaciones, a fin de efectuar el registro oportuno una vez que han sido concluidas, para incorporarlas al patrimonio;
- V. Vigilar de manera especial los terrenos baldíos, para evitar despojos, invasiones o adjudicaciones por personas ajenas a ellos.
- VI. Rendir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos;
- VII. Rendir las opiniones que se le requieran respecto a la conveniencia o no de recibir los fraccionamientos, y
- VIII. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables y el presente reglamento.

ARTÍCULO 18.- Compete al Director General Municipal de Planeación, Desarrollo Urbano y Ecología;

- I. La vigilancia y cumplimiento de las disposiciones contenidas en los planes o programas de desarrollo urbano, con el fin de verificar que se cumpla con las áreas de donación y equipamiento urbano, áreas verdes, espacios públicos y obras en beneficio social;
- II. Realizar estudios y dictaminar sobre la conveniencia de las obras proyectadas en el municipio, proveyendo las medidas necesarias a las que deban sujetarse las áreas y predios no urbanizados, con especial cuidado en las áreas que deben ser donadas al Ayuntamiento para equipamiento urbano, áreas verdes, vialidades y espacios comunes;
- III. Opinar emitiendo el dictamen correspondiente sobre la expropiación de bienes de propiedad privada para la realización de obras públicas o de interés social;
- IV. Intervenir como auxiliar del Ayuntamiento en la determinación del monto de las indemnizaciones, en los casos de expropiación que se lleven a efecto;
- V. Supervisar mediante inspección técnica el cumplimiento exacto que se dé a las disposiciones sobre planeación urbana, en particular sobre las áreas de donación;
- VI. Proporcionar el apoyo técnico necesario para el cumplimiento del presente reglamento;
- VII. Autorizar fraccionamientos, condominios, desarrollos turísticos y urbanos en general, cuidando la ubicación y extensión de las áreas de donación al Ayuntamiento;
- VIII. Emitir dictamen técnico sobre la procedencia de las solicitudes que impacten la estructura urbana, o que afecten las áreas de donación o los accesos a las playas;
- IX. Rendir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos;
- X. Rendir las opiniones que se le requieran respecto a la conveniencia o no de recibir los

fraccionamientos; y

XI. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables y el presente reglamento.

ARTÍCULO 19.- Compete al Director General Municipal de Desarrollo Social:

- I. Proteger y preservar el patrimonio cultural;
- II. Proteger y preservar los monumentos históricos y artísticos, muebles o inmuebles, de propiedad municipal;
- III. Proteger y preservar las pinturas, murales, esculturas y cualquier obra artística incorporada permanentemente a los inmuebles del Municipio o del patrimonio de los organismos descentralizados, cuya conservación sea de interés histórico o artístico;
- IV. Contar con un registro del acontecer histórico local y nombrar al cronista municipal quien será el encargado de dicho registro, además quien preserve y fomente la identidad de los pobladores con su municipio y con el Estado y que supervise el archivo de los documentos históricos municipales; y
- V. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables y el presente reglamento

ARTÍCULO 20.- Compete a la Dirección Municipal de Catastro:

- I. Dotar de claves catastrales a cada uno de los bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- II. Contar con un registro completo de los bienes inmuebles propiedad del municipio; y
- III. Contar con la manifestación catastral de cada uno de los inmuebles propiedad del Municipio.

ARTÍCULO 21.- Compete a la Dirección Municipal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio:

- I. La inscripción de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, para que surtan efectos ante terceros

TITULO SEGUNDO

CAPITULO I DE LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

ARTÍCULO 22.- El Patrimonio Municipal estará constituido por todos los bienes muebles, inmuebles, tangibles e intangibles, propiedad del sector público municipal, y estarán divididos en:

- I. Bienes de dominio público, y
- II. Bienes de dominio privado

SECCIÓN I DE LOS BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

ARTÍCULO 23.- Los bienes de dominio público son todos aquellos que le pertenecen al municipio y que están destinados al uso común o a la prestación de una función o servicio público.

ARTÍCULO 24.- Son bienes de dominio público:

- I. Los de uso común, como los inmuebles destinados por el gobierno municipal para el servicio al público, citando algunos el suelo y construcciones del palacio municipal, de las delegaciones municipales y demás edificaciones similares en su función pública.
- II Los destinados a un servicio público municipal, así como los equiparados a estos conforme a la normatividad en la materia.
- III Los monumentos históricos y artísticos, muebles o inmuebles de propiedad municipal;
- IV. Las pinturas, murales, esculturas y cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Municipio o del patrimonio de los organismos descentralizados, cuya conservación sea de interés histórico o artístico,
- V. Los muebles normalmente insustituibles como son los documentos y expedientes de las oficinas, manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes, memorias, libros raros o históricos, piezas históricas o arqueológicas, obras de arte; así como las colecciones de estos bienes; los archivos, las fono grabaciones, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos y otros de igual naturaleza, que no sean del dominio de la Federación o del Estado,
- VI. Servidumbres, cuando el predio dominante sea alguno de los señalados en este artículo;
- VII. Los bosques y montes propiedad del Municipio así como las áreas naturales protegidas declaradas por el Municipio;
- VIII El despacho de los asuntos de la ciudadanía, su cultura, arte y creencias,
- IX. La autoridad administrativa sobre los panteones independientemente de que se enajenen lotes a los particulares,
- X. Los demás bienes que se equiparen a los anteriores por su naturaleza o destino o que por disposición de otros ordenamientos, forman o deban formar parte del dominio público municipal y los que se declaren inalienables, inembargables e imprescriptibles,
- XI. Cualesquiera otros bienes que al distraerse de la autoridad municipal, pudieran causar daño o trastorno a la función pública, al libre tránsito, o a los credos y desenvolvimiento intelectual, moral o cultural del pueblo del municipio de Los Cabos; Y
- XII También son del dominio público los bienes intangibles o incorpóreos, pero imprescindibles como la autoridad, la jurisdicción, los derechos, los futuros usufructos, intereses, créditos, las concesiones otorgadas por los particulares, por el estado o la federación, los aprovechamientos y demás semejantes, convenidos o derivados de las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 25.- Son bienes de uso común

- I Las plazas, callejones, calles y banquetas, camellones, avenidas, paseos y demás áreas destinadas a la vialidad, que sean municipales.
- II Los accesos, caminos, calzadas y puentes, que no sean propiedad del estado o la federación,
- III. Los canales, zanjas y acueductos para usos de la población, construidos o adquiridos por los municipios dentro de su territorio, que no sean de la federación o del estado,

- IV. Las tuberías de todo tipo destinadas para el servicio público, postería, cableado y lámparas para el alumbrado público;
- V. Los parques, jardines e instalaciones cívicas, culturales y deportivas que sean propiedad del municipio;
- VI. Las construcciones en lugares públicos, para servicio, ornato o comodidad de transeúntes o quienes lo visita;
- VII. Las señales de tránsito y semáforos, carteles que indican la nomenclatura de las calles y avenidas;
- VIII. Los bienes muebles de propiedad municipal, que por su naturaleza no sean sustituibles, tales como documentos, expedientes, manuscritos, publicaciones, mapas, planos, fotografías, grabados, pinturas, películas, archivos, registros y similares;
- IX. Las servidumbres continuas o discontinuas, aparentes o no aparentes que les favorezcan o favorezcan, y similares; y
- X. Los demás clasificados por otros ordenamientos como tales.

Los bienes de uso común son imprescriptibles, inalienables e inembargables

ARTÍCULO 26.- Son bienes destinados a un servicio público:

- I. Los inmuebles destinados a las dependencias y oficinas municipales;
- II. Los inmuebles afectos a los servicios públicos municipales;
- III. Los predios directamente utilizados en los servicios del municipio;
- IV. Los inmuebles que constituyen el patrimonio de los organismos públicos descentralizados;
- V. Los inmuebles de propiedad municipal que sean parte del equipamiento urbano;
- VI. Los bienes muebles afectos mediante acuerdo del Ayuntamiento a actividades de interés social a cargo de asociaciones o instituciones privadas que no persigan fines de lucro; y
- VII. Cualquier otro bien adquirido por las vías legales.

ARTÍCULO 27.- El cambio de destino de un inmueble afecto a una función o servicio público deberá declararse en acuerdo del Ayuntamiento por mayoría calificada.

ARTÍCULO 28.- Los bienes de dominio público municipal son inalienables, imprescriptibles e inembargables y no están sujetos, mientras no varíe su situación jurídica, a acción reivindicatoria o de posesión definitiva o interina que los afecte por ocupación temporal, continua, furtiva o precaria.

ARTÍCULO 29.- El Ayuntamiento respecto de los bienes de dominio público goza de las siguientes facultades:

- I. Aprovechar en forma total o parcial el bien, siendo tal derecho oponible a terceros;
- II. Reglamentar su uso, aprovechamiento o la imposición de algún gravamen;
- III. Vigilar que su destino sea un fin público previsto en las leyes o reglamentos aplicables; y

IV. Otorgar concesiones, según el presente reglamento.

ARTÍCULO 30.- Cualquier habitante del municipio y sus visitantes podrán disfrutar de los bienes del dominio público con solo las restricciones establecidas en este reglamento. Los aprovechamientos especiales, accidentales o accesorios compatibles con la naturaleza de esos bienes, requerirá de concesión o permiso otorgados conforme a los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley y en este reglamento.

ARTÍCULO 31 - En caso de que se viole algún derecho sobre los bienes de dominio público, el Síndico Municipal ejercerá las acciones judiciales que competan al Municipio.

ARTÍCULO 32 - Para la enajenación de los bienes del dominio público del municipio, se requiere su previa desincorporación del dominio público, aprobada por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

**SECCIÓN II
DE LOS BIENES DE DOMINIO PRIVADO**

ARTÍCULO 33 - Son bienes de dominio privado los que le pertenecen en propiedad y los que en lo futuro ingresen a su patrimonio y que no están afectos al dominio público o han sido desincorporados de éste; los bienes de dominio privado son alienables, imprescriptibles e inembargables

En caso de laudo laboral que condene al Ayuntamiento al pago de prestaciones, a favor de los trabajadores, los bienes del dominio privado del Municipio podrán ser embargados para efecto de garantizar los derechos laborales.

ARTÍCULO 34.- Son bienes del dominio privado municipal los que siendo propiedad del Ayuntamiento, no estén específicamente destinados al servicio de la comunidad o públicos, y puedan ser enajenados por el gobierno municipal sin perjuicio de la función pública, como son:

- I. Las edificaciones y lotes de terreno urbano no afectos al dominio público que estén disponibles.
- II Las reservas territoriales sin considerar desde luego la parte que será destinada al servicio público por la urbanización;
- III. Las tierras y aguas en toda la extensión del Municipio, susceptibles de ser enajenados y que no sean propiedad de la federación con arreglo a la ley, ni constituyan propiedad del estado o de los particulares.
- IV Los bienes que por acuerdo del Ayuntamiento sean desincorporados del dominio público;
- V El patrimonio de organismos públicos descentralizados municipales que se extingan o liquiden;
- VI También los bienes muebles que se consumen con su uso y puedan ser repuestos, como el equipo de transporte de personas o cosas, la maquinaria, las refacciones, mobiliario y equipo de oficina, de comunicación, radio-comunicación, bombeo; y
- VII. En general, todos aquellos bienes que puedan ser sustraídos del servicio y fácilmente repuestos, sin afectar la función y los servicios públicos municipales.

ARTÍCULO 35 - Los inmuebles del dominio privado del Municipio se destinarán prioritariamente a satisfacer las necesidades colectivas del Municipio

ARTÍCULO 36.- Los bienes de dominio privado podrán ser enajenados mediante acuerdo del Ayuntamiento. Se requiere el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio en sus bienes y en su hacienda.

ARTÍCULO 37.- El Ayuntamiento sólo podrá donar o dar en comodato los bienes del dominio privado del Municipio, por acuerdo de la mayoría calificada de sus integrantes, cuando estos sean a favor de instituciones públicas o privadas, que representen un beneficio social para el Municipio y que no persigan fines de lucro.

Para asegurar el cumplimiento del beneficio social que se persigue con la donación o el comodato, en cada caso el Ayuntamiento establecerá los términos y condiciones que aseguren el beneficio social y se insertarán textualmente en el acuerdo y en el contrato respectivo.

En el caso de la donación, en el acuerdo correspondiente y en todos los documentos que de él deriven se deberá establecer la cláusula de reversión.

ARTÍCULO 38.- Los bienes del Municipio donados, revertirán a su patrimonio cuando se den cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Se utilicen para un fin distinto al utilizado;
- II. La persona jurídica colectiva se disuelva o liquide; o
- III. No se inicie la obra en el término especificado.

ARTÍCULO 39.- Cuando se requiera afectar un bien inmueble de propiedad privada, que por su ubicación y características satisfaga las necesidades para la realización de una obra pública, el ejercicio de una función o la prestación de un servicio público, podrá ser permutado por bienes de propiedad municipal con un valor comercial equivalente, si así lo acuerda la mayoría calificada del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 40.- Sólo procederá la venta de los bienes del dominio privado del Municipio por acuerdo de la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento, cuando el producto de la misma represente un incremento al patrimonio municipal, debiendo éste ser aplicado preferentemente a satisfacer las necesidades colectivas del Municipio.

El Ayuntamiento podrá, si a su juicio concurren circunstancias que así lo ameriten variar el requisito exigido para la venta relativo a que el producto de la misma represente un incremento al patrimonio municipal, justificando en el acuerdo correspondiente el beneficio social que se obtendrá con la misma, requiriendo éste para su validez ser aprobado por la mayoría calificada del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 41.- Para los actos de transmisión de dominio de los bienes del dominio privado, se deben observar los siguientes requisitos:

- I. La autorización por parte del Ayuntamiento;
- II. Se debe justificar que la enajenación responde a la ejecución de un programa cuyo objetivo sea la satisfacción de un servicio público, pago de deuda o cualquier otro fin que busque el interés general,
- III. En el caso de venta realizar un avalúo por perito autorizado, para determinar el precio mínimo de venta, y

- IV Que la enajenación se haga en subasta pública al mejor postor, salvo que por las circunstancias que rodeen el acto, el Ayuntamiento decida por mayoría calificada, cualquier otro procedimiento de enajenación

ARTÍCULO 42 - Cuando la vigencia de los contratos de arrendamiento, comodato u otros traslativos de uso sobre bienes de propiedad municipal, exceda el periodo del Ayuntamiento que los celebre, se estipularán en los mismos las cláusulas conforme a las cuales las administraciones municipales subsecuentes, ratificarán, revisarán y en su caso, modificarán las condiciones establecidas en los mismos

ARTÍCULO 43 - La venta de bienes de propiedad municipal en subasta pública, se hará observando las condiciones y el procedimiento siguiente

- I El acuerdo autorizando la venta y el precio base para la misma, serán aprobados por la mayoría calificada del Ayuntamiento, previo avalúo practicado por dos peritos autorizados,
- II. La convocatoria para la subasta deberá ser publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, así como en el periódico de mayor circulación en el Municipio, señalando fecha, hora y lugar donde se efectuará el acto y
- III En todo lo no previsto, se aplicará supletoriamente el procedimiento establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios, relacionado con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Baja California Sur

ARTÍCULO 44 - Cuando la venta de bienes muebles se realice fuera de subasta pública, se requerirá la autorización de la mayoría calificada del Ayuntamiento y el precio será fijado por la misma mayoría, previo avalúo practicado por dos peritos autorizados

ARTÍCULO 45 - Ninguna enajenación, uso, disfrute o aprovechamiento de bienes inmuebles del Municipio, podrá hacerse a favor de los miembros del Ayuntamiento o de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, estatal o federal, ni a sus cónyuges, parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado, colaterales y afines hasta el segundo grado

Por razones de interés público, los jueces serán obligados a comunicar al Ayuntamiento respectivo, el inicio de cualquier juicio o procedimiento tendiente a acreditar la posesión o propiedad sobre bienes inmuebles que se estimen del dominio público o privado del Municipio

CAPITULO II DE LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ARTÍCULO 46 - Para el desempeño de las funciones de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento aprobará las disposiciones administrativas relativas a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Municipio.

ARTÍCULO 47 - Para los efectos del artículo anterior se creará un comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, el cual se integrará con un regidor de cada una de las diversas fuerzas políticas que constituyan el Ayuntamiento y los servidores públicos que determine el mismo

ARTÍCULO 48 - El comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, tendrá las siguientes atribuciones

- I. Celebrar concursos para la adjudicación de contratos, en los términos aprobados por el Ayuntamiento;
- II. Proponer modificaciones a las disposiciones administrativas aprobadas por el Ayuntamiento;
- III. Proponer al Ayuntamiento, previo dictamen, la rescisión de contratos por caso fortuito o fuerza mayor, el pago de indemnizaciones a los proveedores que, en su caso, se consideren procedentes, así como las sanciones que correspondan a los proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de contratos;
- IV. Publicar en el diario de mayor circulación, la convocatoria del concurso sobre adquisiciones de bienes, de conformidad con las bases aprobadas por el Ayuntamiento;
- V. Realizar las licitaciones públicas conducentes; y
- VI. Las demás que apruebe el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 49.- En lo no previsto en este reglamento, se aplicará supletoriamente, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.

CAPITULO III DEL REGISTRO DE BIENES MUNICIPALES

ARTÍCULO 50.- El Ayuntamiento llevará un registro general de los bienes municipales, cuya elaboración y actualización estará a cargo de la Dirección Municipal de Administración y se denominará Registro de Bienes Municipales.

ARTÍCULO 51.- En el Registro de Bienes Municipales se inscribirá lo siguiente:

- I. La división de bienes en dominio público y bienes de dominio privado:
 - a) Los títulos y contratos por los cuales se adquiera, transmita, modifique, grave o extinga el dominio, la posesión y los demás derechos reales sobre los bienes inmuebles pertenecientes al Ayuntamiento;
 - b) Los documentos que acrediten la propiedad o legal tenencia de bienes muebles e inmuebles a favor del municipio;
 - c) Los títulos de concesión relativos a los bienes del dominio público del municipio;
 - d) Los acuerdos y decretos expedidos por el Ayuntamiento por los que se incorporen o desincorporen del dominio público, bienes muebles e inmuebles;
 - e) Las resoluciones y sentencias pronunciadas por autoridades jurisdiccionales o arbitrales, que produzcan algunos de los efectos mencionados en las fracciones anteriores;
 - f) Los demás títulos que conforme a la ley deban ser registrados.
- II. El destino de los bienes muebles e inmuebles;
- III. sus valores de adquisición;
- IV. De los bienes dados de baja por las dependencias:
 - a) Los de posible reutilización,

b) Los no reutilizables

V Los vehículos asignados por cualquier acto o contrato a persona física o jurídica, así como aquellos que estén asignados a las dependencias municipales.

ARTÍCULO 52.- En las inscripciones del Registro de Bienes Municipales se expresará la procedencia de los bienes, su naturaleza, ubicación, linderos, nombre del bien inmueble si lo tuviere; valor y las servidumbres, activas como pasivas que reporte, así como las referencias en relación con los expedientes respectivos

ARTÍCULO 53 - El Síndico Municipal llevará un libro especial para la inscripción de los bienes inmuebles, propiedad del Municipio

ARTÍCULO 54 -La Dirección Municipal de Administración debe dar de baja los bienes de propiedad municipal, del Registro de Bienes Municipales, previo dictamen del Ayuntamiento que lo autorice y una vez formalizados los actos de enajenación, permuta, donación o cualquier otro acto traslativo de dominio

Para dictaminar la baja, se deberá atender a lo siguiente:

- I. Reporte de la dependencia que tenga a su cargo el bien, especificando las causas de la baja,
- II Opinión técnica de la Dirección Municipal de Administración y visto bueno del Oficial Mayor, en el sentido de que el bien es susceptible de ser dado de baja;
- III Resolución de la Contraloría Municipal respecto a si el bien debe darse de baja o no y lo comunicará al Síndico Municipal,
- IV. Dictamen del Síndico Municipal, quien lo presentará ante el Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, por mayoría calificada.

ARTÍCULO 55 - Las constancias del registro probarán de pleno derecho la autenticidad de los actos a que se refieran

ARTÍCULO 56.- La cancelación de las inscripciones del Registro procederá:

- I. Cuando el bien inscrito deje de formar parte del patrimonio municipal;
- II. Por decisión judicial o administrativa que ordene su cancelación,
- III. Cuando se destruya o desaparezca por completo el bien objeto de la inscripción,
- IV Cuando se declare la nulidad del título por cuya virtud se haya hecho la inscripción, y
- V. Por duplicidad en los datos asentados en el Registro de Bienes Municipales o por aquellas circunstancias debidamente fundamentadas que denoten errores en la captura de la información asentada en dicho Registro. Esta cancelación se hará bajo la más estricta responsabilidad del Director Municipal de Administración.

ARTÍCULO 57 - En la cancelación de las inscripciones se asentarán los datos necesarios a fin de que se conozca con exactitud cuál es la inscripción que se cancela y las causas por las que se hace la cancelación

ARTÍCULO 58 - El Síndico y la Contraloría Municipal vigilarán que se lleve el registro en los

términos que establece este ordenamiento.

ARTÍCULO 59.- Las dependencias, entidades y demás instituciones públicas y privadas que por cualquier concepto utilicen, administren o tengan a su cuidado bienes propiedad del Ayuntamiento:

- I. Tendrán a su cargo la elaboración y actualización del inventario de estos bienes; también están obligadas a proporcionar los datos y los informes que les solicite la Dirección Municipal de Administración;
- II. Deben de informar a la Dirección Municipal de Administración, cualquier cambio en el uso o destino de los bienes a su cargo;
- III. El incumplimiento a lo estipulado en los párrafos anteriores, es causa de responsabilidad administrativa, misma que se sujeta a lo dispuesto por la ley estatal de la materia.

ARTÍCULO 60.- La Dirección Municipal de Administración debe mantener actualizado el inventario general de bienes muebles; deber ser revisado por lo menos una vez al año.

- I. Los titulares de cada dependencia municipal deben proporcionar al Director Municipal de Administración un informe de su inventario interno;
- II. Dicho inventario debe ser firmado por el titular de cada dependencia y enviarlo al Director Municipal de Administración;
- III. Una vez revisados serán firmados por el Director Municipal de Administración.

ARTÍCULO 61.- Cada uno de los bienes debe contar con una boleta de resguardo para custodiar cada bien, conteniendo características del bien, lugar o área de asignación y persona responsable del resguardo.

- I. La Dirección Municipal de Administración debe elaborar una boleta de resguardo para custodiar cada bien;
- II. Para los bienes que no cuenten con boleta de resguardo, los Directores Municipales deben solicitarla al Director Municipal de Administración;
- III. El titular de cada dependencia debe contar con las boletas de resguardo del personal a su cargo y deben ser actualizadas permanentemente; debe solicitar a la Dirección Municipal de Administración la actualización de las boletas de resguardo cuando tenga algún cambio;
- IV. Las boletas deben ser devueltas cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma.

ARTÍCULO 62.- Cada bien debe estar identificado con una etiqueta que señale el número de inventario, así como sus características.

- I. Las etiquetas deben ser elaboradas por la Dirección Municipal de Administración;
- II. El titular de cada dependencia municipal debe solicitar al Director Municipal de Administración las etiquetas que hagan falta;
- IV. Ningún bien que no tenga actualizada su boleta de resguardo y su etiqueta podrá ser recibido por las dependencias municipales.

ARTÍCULO 63.- En caso de robo o extravío de un bien mueble:

- I. Se debe realizar un acta de hechos por parte del servidor público que tiene bajo su responsabilidad el bien;
- II Con base al acta de hechos, el jefe inmediato debe analizar la situación para emitir su opinión al respecto y comunicarlo a la Sindicatura Municipal y al Contralor Municipal,
- III. La Contraloría dictaminará si existe negligencia por parte del servidor público o cualquier falta de responsabilidad administrativa, y por ende emitirá la resolución correspondiente, misma que será informada al Síndico Municipal. El Síndico Municipal informará al Ayuntamiento la conclusión.
- IV Si después del análisis efectuado la Contraloría dictamina que el servidor público no incurrió en responsabilidad administrativa, el caso será remitido a la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos y al Síndico Municipal, para dar curso a los procedimientos legales correspondientes. La Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos deberá darle trámite hasta que se agote el proceso legal y con la resolución, el Síndico informará al Ayuntamiento la conclusión.

ARTÍCULO 64.- En el caso de que un servidor público asuma la responsabilidad del extravío del bien, o se dictamine por la autoridad competente que existió negligencia en el uso del mismo, se solicitará el apoyo de la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos, para la celebración de un convenio de pago, en el cual se estipularán las condiciones del mismo.

ARTÍCULO 65 - En el caso de que el bien sea repuesto por el servidor público, se deben reunir los siguientes requisitos

- I La aprobación y certificación por escrito del Oficial Mayor, en el sentido de que el bien que se repondrá, cumple con las normas y características de calidad, con relación al bien extraviado.
- II El afectado debe presentar a la Dirección Municipal de Administración la factura original del bien, con los requisitos fiscales correspondientes y a nombre del Municipio de Los Cabos o a nombre del servidor público debidamente endosada al Municipio de Los Cabos,
- III Presentar físicamente el bien repuesto, así como la documentación mencionada en la fracción anterior a la Dirección Municipal de Administración, para proceder a su respectiva colocación de etiqueta y dar de baja definitiva el bien anterior. Asimismo se debe actualizar la boleta de resguardo y el inventario general

ARTÍCULO 66.- Cualquier servidor público que desee ingresar bienes personales a su área de trabajo, debe informar por escrito al titular de la dependencia, para que éste le autorice el ingreso. De ser así, se debe informar a la Dirección Municipal de Administración, vía oficio, el cual debe contener la descripción, marca, modelo, color y serie de la misma acompañado de una fotografía.

CAPITULO IV DE LA INCORPORACIÓN DE LOS BIENES DE DOMINIO PRIVADO AL DOMINIO PÚBLICO

ARTÍCULO 67.- Los bienes del dominio privado propiedad del Municipio, se incorporan al dominio público mediante declaratoria del Ayuntamiento

En caso de bienes inmuebles, una vez realizada la declaratoria a que se refiere el párrafo anterior, ésta debe ser inscrita en el Registro Público de la Propiedad y en la cuenta de Catastro Municipal que corresponda

ARTÍCULO 68.- Una vez realizada la declaratoria del Ayuntamiento para la incorporación de un bien al dominio público, la Secretaría General Municipal debe enviar copia del acuerdo respectivo a la Dirección Municipal de Administración para que ésta proceda a su registro en los términos del presente ordenamiento.

CAPITULO V DE LA DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

ARTÍCULO 69.- Se requiere el voto favorable de la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento para desincorporar del dominio público bienes de propiedad Municipal.

ARTÍCULO 70.- Para la desincorporación de un bien del dominio público:

- I. Se debe justificar que ésta responda a un mejor aprovechamiento de dicho bien, con beneficios para el mejor desempeño de la Administración Pública Municipal y el cumplimiento de las atribuciones que los ordenamientos le confieren;
- II. La declaratoria de desincorporación debe de especificar el destino o fin que se le dará al bien, una vez desincorporado;
- III. Una vez realizada la declaratoria del Ayuntamiento para la desincorporación de un bien del dominio público, la Secretaría General Municipal debe enviar copia del acuerdo respectivo a la Dirección Municipal de Administración, para que ésta proceda a su registro en los términos del presente ordenamiento.

CAPITULO VI DE LA CONSERVACIÓN, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

ARTÍCULO 71.- El Municipio debe preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones apropiadas para su aprovechamiento común.

- I. La Dirección Municipal de Asentamientos Humanos y Vivienda debe ejercer la vigilancia y control necesarios para evitar su ocupación irregular y realizar las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización o en forma irregular, por actividades distintas a los aprovechamientos comunes a los que estén afectados.
 - a) Cuando hayan sido ocupados sin autorización o en forma irregular, debe reportar al Síndico Municipal y coordinarse con la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos para dar curso a los procedimientos legales correspondiente.
- II. Toda persona puede denunciar ante el Ayuntamiento la ocupación irregular de predios, fincas y espacios destinados a fines públicos o al uso común.
 - a) Se turnarán al Síndico Municipal y a la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos para dar curso a los procedimientos legales correspondientes.
- III. La Dirección Municipal de Obras Públicas debe informar al Síndico Municipal y a la Dirección Municipal de Administración, las modificaciones y recepción que realice en materia de obra pública.
- IV. La Tesorería Municipal debe informar a la Sindicatura Municipal y a la Dirección Municipal de Administración, de los arrendamientos celebrados sobre bienes inmuebles de propiedad municipal, así como sobre aquellos bienes de propiedad particular que tenga este Municipio

en proceso de embargo.

ARTÍCULO 72.- La Dirección Municipal de Administración debe atender y dar el seguimiento a las denuncias hechas por particulares respecto del mal uso que cualquier servidor público haga respecto de bienes muebles de propiedad municipal, prestando especial atención al uso inadecuado de vehículos de propiedad municipal

Solicitará la información necesaria y lo reportará al Síndico Municipal y al Contralor Municipal para los efectos legales correspondientes

CAPITULO VII DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON RELACIÓN A LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

ARTÍCULO 73.- Los servidores públicos municipales tienen en general, las obligaciones contenidas en este ordenamiento y las que se encuentran previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur y demás normatividad vigente en la materia; el incumplimiento de tales obligaciones, da lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes que se encuentran previstas en las normas antes señaladas y en los ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 74.- Con el objeto de preservar el patrimonio municipal, los servidores públicos tienen las siguientes obligaciones en particular

- I. Utilizar los bienes que tengan asignados para el desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a los que están afectados.
- II Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes de propiedad municipal,
- III Evitar alterar las características originales de los vehículos que tengan asignados, tanto en el aspecto operativo funcional, como en el estético, mientras no se cuente con la autorización de la Dirección Municipal de Administración,
- IV Comunicar por escrito a su jefe inmediato, de los actos que les consten y que constituyan un uso indebido de los bienes municipales, por parte de los servidores de las dependencias en que laboran.
- V Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implementen para propiciar el buen uso y conservación de los bienes municipales
- VI Recibir las denuncias que le formulen los ciudadanos y encauzarlas por conducto de su jefe inmediato al Síndico Municipal, al Contralor Municipal y a la Dirección Municipal de Administración cuando las mismas se refieran a irregularidades detectadas en el uso de bienes,
- VII. Presentar informe semestral al titular de la dependencia municipal, de los movimientos ocurridos en los bienes asignados a su cargo ,
- VIII En materia de vehículos, se estará a lo dispuesto en el Reglamento sobre el Control de Vehículos

ARTÍCULO 75 - Si un bien municipal se utiliza para fines diversos de los asignados, el servidor público a quien se le haya confiado, responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de las sanciones administrativas o judiciales que correspondan a tal conducta.

ARTÍCULO 76.- Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más personas, todas ellas serán solidariamente responsables de los daños que el mismo presente, por negligencia o uso indebido, salvo prueba que acredite la responsabilidad de sólo uno de los servidores públicos involucrados.

ARTÍCULO 77.- Los funcionarios municipales deberán dar inmediato aviso al contralor municipal y al Síndico municipal sobre cualquier anomalía, circunstancia o conducta sospechosa que advierta, y de la que pudiera derivarse algún perjuicio contra los intereses, la hacienda y patrimonio municipales. El contralor y el síndico municipales procederán en consecuencia.

CAPITULO VIII DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PARTICULARES EN RELACIÓN A LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL.

ARTÍCULO 78.- Es obligación de los habitantes del municipio y de los usuarios de los bienes del dominio público municipal, proteger el patrimonio del municipio; en consecuencia, toda conducta dañosa será sancionada administrativamente en los términos señalados en las leyes y reglamentos de la materia

ARTÍCULO 79.- Cuando por cualquier medio se causen daños a bienes propiedad del Municipio, el responsable deberá pagar además del importe del valor material de tales daños, una cantidad por concepto de indemnización, que será la que determine la Ley de la materia, tomándose en consideración para tales efectos, la alteración sufrida en el servicio de que se trate, y las circunstancias en que se generó

ARTÍCULO 80.- Cuando dos o más personas causen daño a bienes del Municipio, todas serán solidariamente responsables de su reparación.

CAPITULO IX DE LOS ACTOS JURÍDICOS TRASLATIVOS DE DOMINIO QUE SE CELEBREN SOBRE LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

ARTÍCULO 81.- Los actos, negocios jurídicos, convenios y contratos que se realicen en contravención a lo dispuesto en este reglamento, serán nulos de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades de carácter administrativo, civil o penal, en que incurran los servidores públicos que las realicen. Tratándose de bienes muebles e inmuebles asignados a los organismos descentralizados, asociaciones civiles, particulares, otros municipios o dependencias del Gobierno del Estado, objeto de alguno de los actos o contratos que sean nulos conforme a este artículo, la Dirección Municipal de Administración en coordinación con el Síndico del Ayuntamiento, se encargará de su recuperación y el Ayuntamiento determinará el aprovechamiento de dichos bienes.

SECCIÓN I DE LAS ADQUISICIONES

ARTÍCULO 82.- Cuando el Ayuntamiento llegue a considerar conveniente la adquisición de un bien mueble o inmueble o el arrendamiento de éste último para destinarlo a una función o servicio público, o para usos comunes, debe sujetarse a lo establecido por la ley que establece las bases generales de la administración pública municipal y al procedimiento establecido en la presente sección.

ARTÍCULO 83.- El Ayuntamiento podrá gestionar que los gobiernos federal y estatal, le cedan o transfieran a título gratuito los bienes propios federales o estatales que se encuentren dentro del municipio.

ARTÍCULO 84.- Si para la ejecución de las obras de utilidad o de interés público resulta necesaria la ocupación parcial o total, temporal o definitiva de predios o bienes de propiedad privada, se procederá a su adquisición, a la celebración de convenios correspondientes, a su limitación de dominio, o a su expropiación, con apego a las disposiciones legales que sean aplicables.

ARTÍCULO 85.- La adquisición de bienes inmuebles a título oneroso, se lleva a cabo mediante el procedimiento de adjudicación directa, debiéndose cumplir los requisitos establecidos en la legislación y en este ordenamiento, el cual para que surta sus efectos legales, debe ser aprobado por el Ayuntamiento

I. El procedimiento de adjudicación directa, observa el siguiente procedimiento.

- a) La Oficialía Mayor, realiza un informe al Comité de Adquisiciones que debe de contener la presentación de los avalúos realizados y los razonamientos que determinan el caso de ofertante único como tal;
- b) La Comisión Dictaminadora puede revisar el informe que realice la Oficialía Mayor, respecto de la determinación de proveedor único;
- c) Turnar al Síndico Municipal o al Ayuntamiento para que emitan su dictamen y lo presenten al Ayuntamiento para su autorización

II. Emitida la resolución por la Comisión Dictaminadora, el Oficial Mayor debe remitir al Síndico Municipal o al Ayuntamiento, el expediente, salvo la orden de compra o contrato que debe estar sujeta a la autorización que emita dicho órgano de gobierno.

- a) Si el expediente se turna al Ayuntamiento, éste turna el mencionado expediente a las comisiones edilicias correspondientes;
- b) El Síndico Municipal o las comisiones edilicias respectivas, deben previamente a la emisión del dictamen, verificar atendiendo a las características de los inmuebles solicitados y su localización, los siguientes requisitos:
 1. Enviar a la Dirección Municipal de Administración oficio con el fin de que revise en el registro de bienes de propiedad municipal la existencia de inmuebles disponibles para satisfacer la solicitud presentada, o en su defecto la necesidad de adquirir otro;
 2. Pedir a la Tesorería Municipal informe sobre la disponibilidad de partida presupuestal para la adquisición o arrendamiento del inmueble;
 3. Acreditar que el inmueble que se pretenda adquirir o arrendar sea para la construcción de una obra de infraestructura o equipamiento necesario para la realización de los fines y atribuciones que sean competencia del solicitante; que contribuya o sea necesario para la prestación adecuada de un servicio público; o esté incluido en una declaratoria de reserva y proceda su adquisición para integrarlo a las reservas territoriales,
 4. Acreditar, por parte del vendedor, la propiedad del inmueble con el título correspondiente, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y libre de gravámenes;
 5. Acreditar que el precio pactado no exceda del valor que le asigne el avalúo practicado por perito valuador designado por la Oficialía Mayor; y
 6. Acreditar que en la adquisición de terrenos de propiedad de los núcleos de población

ejidal y comunal, se acredite el cumplimiento de los requisitos y acuerdos establecidos en la legislación agraria. De no cumplirse lo establecido en las fracciones que anteceden, la compra es nula, y son sujetos de responsabilidad quienes las hubiesen autorizado.

- III. El Síndico Municipal o las comisiones edilicias a las que se les haya turnado el expediente en cuestión, tienen la obligación de emitir dentro de los treinta días posteriores al turno, el dictamen que apruebe o desapruebe la celebración del acto o contrato que se trate. Dicho término es prorrogable, a petición de parte, por treinta días más.
- IV. Una vez emitido el dictamen por las Comisiones Edilicias es sometido a la discusión y votación en sesión del Ayuntamiento, con las formalidades previstas en los ordenamientos del caso, si el mismo fuere en sentido negativo para su aprobación basta la mayoría simple, pero si el dictamen fuere en sentido afirmativo su aprobación requiere la votación de mayoría calificada de los integrantes del mismo:
- V. Una vez aprobado por el Ayuntamiento, la Secretaría General Municipal deberá informar a:
 - a) La dependencia solicitante.
 - b) El propietario del inmueble o su representante legal, a efecto de celebrar los trámites correspondientes para la ejecución del mencionado dictamen,
 - c) la Oficialía Mayor, quien en coordinación con la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos proceden a la elaboración del contrato. La Oficialía Mayor procederá a notificar al ofertante elegido, para que firme el contrato:
 1. La copia del contrato se envía a la dependencia solicitante, la cual es responsable de revisar al momento de su entrega que el bien cumpla con las condiciones consignadas en la orden de compra o en el contrato para poder recibirlo, debiendo rechazar en caso contrario; en ambos supuestos se debe informar a la Oficialía Mayor, al Síndico Municipal y a la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos; y
 2. La Tesorería efectuará el pago correspondiente, una vez que la dependencia que haga la compra expida una constancia de que se hizo la verificación de que lo consignado en el contrato sea lo mismo, y además que éste último esté firmado por la dependencia solicitante;
- VI. Si se estima por el titular de la dependencia solicitante, que los mencionados actos o contratos puedan rebasar su presupuesto asignado, se debe abstener de realizar la compra y por tanto, debe notificar dicha circunstancia al Presidente Municipal y al Tesorero a efecto de que a la brevedad posible el Ayuntamiento autorice las transferencias necesarias, para posteriormente poder realizarlos.

SECCIÓN II DE LAS ENAJENACIONES DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 86.- Para la enajenación de bienes del dominio público del Municipio se requiere su previa desincorporación, aprobada según el procedimiento establecido en este reglamento.

Una vez aprobada la desincorporación a que se refiere el párrafo anterior, los bienes se consideran como de dominio privado y sobre ellos se pueden celebrar y ejecutar todos los actos jurídicos regulados por el derecho común.

ARTÍCULO 87 - Toda enajenación de bienes del dominio privado del Ayuntamiento, de cualquier monto, se llevará a cabo en subasta pública al mejor postor, salvo que por las circunstancias que rodeen al acto, el Ayuntamiento decida por mayoría calificada cualquier otro procedimiento de enajenación.

DE LAS ENAJENACIONES

ARTÍCULO 88.- La venta de bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Municipio, solo podrá llevarse a cabo previo cumplimiento de requisitos de ley y en subasta pública al mejor postor. La postura deberá ascender, como mínimo, a las dos terceras partes del valor comercial del bien fijado por avalúo pericial ordenado por el Ayuntamiento

Solo se podrán explotar los bienes muebles e inmuebles del Municipio por concesión o contrato legalmente otorgado, y el producto se fijará y se cobrará de conformidad con el contrato o la concesión respectiva.

Se deberá observar lo previsto en los artículos 138 y 139 de la Ley de Hacienda para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

ARTÍCULO 89 - El Ayuntamiento en el pago de créditos u obligaciones a su cargo, podrá dar bienes pertenecientes a la Hacienda Municipal

En todos los casos en que se autorice la enajenación de bienes del Municipio y se estipule entre las condiciones conforme a las que ha de llevarse a cabo, que el precio o parte de él se pague a plazos, es requisito indispensable el otorgamiento de garantía real para asegurar el pago del crédito. En caso contrario dicha operación será nula

ARTÍCULO 90 - Los bienes de uso común o destinados al servicio del Municipio, no podrán ser enajenados mientras tengan ese carácter, el que solo podrá cambiarse mediante declaratoria del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en este ordenamiento y demás normatividad en la materia

ARTÍCULO 91 - Toda enajenación de bienes del dominio privado del Ayuntamiento, de cualquier monto, se llevará a cabo en subasta pública al mejor postor, salvo que por las circunstancias que rodeen al acto, el Ayuntamiento decida por mayoría calificada cualquier otro procedimiento de enajenación

SECCIÓN III DE LA ENAJENACIÓN MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA PÚBLICA AL MEJOR POSTOR

ARTÍCULO 92.- La enajenación mediante subasta pública al mejor postor, se llevará a cabo a través del siguiente procedimiento:

I. Tratándose de bienes inmuebles:

a) Iniciará con la solicitud que las dependencias presenten a la Oficialía Mayor; tratándose de solicitudes que provengan de alguna persona física o moral, la dependencia que las reciba deberá turnarlas a la Oficialía Mayor;

b) La solicitud deberá contener los siguientes requisitos

1 Denominación de la dependencia u organismo descentralizado solicitante o nombre del particular o razón social,

2. Justificación de la propuesta,
 3. Superficie, medidas, linderos y ubicación exacta del inmueble,
 4. La firma por el titular de la dependencia u organismo descentralizado solicitante.
- c) Recibida la solicitud, la Oficialía Mayor deberá emitir los siguientes informes:
1. Informe sobre si el bien es de propiedad municipal, acompañándolo con copia de la escritura correspondiente,
 2. Informe sobre si el bien está o será destinado a un servicio público municipal o no,
 3. Informe sobre si el bien tiene o no valor arqueológico, histórico, artístico o se encuentra declarado como reserva ecológica,
 4. Dictamen de factibilidad o la negativa de ésta para la enajenación solicitada.
- d) La solicitud se turnará a la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos, quien integrará el expediente con el dictamen de la Dirección Municipal de Obras Públicas que debe contener:
- 1 Superficie, medidas, linderos y ubicación exacta del inmueble,
 2. Valor fiscal,
 3. Avalúo practicado por perito autorizado,
 4. Dictamen de factibilidad o la negativa de ésta para la enajenación solicitada.
- e) Una vez integrado el expediente, la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos lo remitirá a la Secretaría General Municipal quien lo turnará al pleno del Ayuntamiento;
- f) En sesión del Ayuntamiento, se turnará a la Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio para su análisis y dictaminación;
- g) Una vez que la Comisión haya emitido el dictamen correspondiente, conforme a la normatividad respectiva, lo someterá a la aprobación del propio Ayuntamiento;
- h) Aprobada por el Ayuntamiento la enajenación mediante subasta pública, se ordenará la elaboración y publicación de la convocatoria, así como las notificaciones a la Oficialía Mayor, a la Tesorería Municipal, al Síndico Municipal, a la Contraloría Municipal y a Catastro Municipal, todos del Ayuntamiento, para los efectos de la inversión que le confieran los ordenamientos reglamentarios respectivos.

II. Tratándose de bienes muebles:

- a) Iniciaré con la solicitud que las dependencias presenten a la Oficialía Mayor; tratándose de solicitudes que provengan de algún particular, la dependencia que las reciba deberá turnarlas a la Oficialía Mayor;
- b) La solicitud deberá contener los siguientes requisitos:
 1. Denominación de la dependencia u organismo descentralizado solicitante o

nombre del particular,

2. Justificación de la propuesta.
 3. Descripción y cantidad de los bienes.
 4. La firma por el titular de la dependencia u organismo descentralizado solicitante o del particular, o del representante legal
- c) La Oficialía Mayor deberá emitir los siguientes informes
- 1 Informe sobre si el bien es de propiedad municipal
 - 2 Informe de si el bien está o será destinado a un servicio público municipal o no.
 - 3 Informe de si el bien tiene o no valor arqueológico, histórico o artístico,
 4. Dictamen de factibilidad o negativa de ésta para la enajenación solicitada.
 - 5 La Oficialía Mayor, turnará la solicitud con los certificados mencionados en la fracción anterior a la Sindicatura del Ayuntamiento, quien lo remitirá a la Secretaría General Municipal
- d) La Secretaría General Municipal turnará el asunto al pleno del Ayuntamiento;
- e) En sesión del Ayuntamiento, se turnará a la Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio para su análisis y dictaminación,
- f) Una vez que la comisión haya emitido el dictamen correspondiente, conforme al reglamento de la materia, lo someterá a la aprobación del pleno del Ayuntamiento,
- g) Aprobada por el Ayuntamiento la enajenación mediante subasta pública, se ordenará la elaboración y publicación de la convocatoria, así como las notificaciones a la Oficialía Mayor, a la Tesorería Municipal, a la Sindicatura Municipal y a la Contraloría Municipal, todos del Ayuntamiento para los efectos a que haya lugar.

III. La Tesorería del Ayuntamiento será la encargada de expedir y publicar la convocatoria para el procedimiento de subasta pública al mejor postor, la cual debe contener como mínimo los requisitos contenidos en los artículos 138 y 139 de la Ley de Hacienda para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur

ARTÍCULO 93 - Quienes tengan interés en participar como postores tendrán la obligación de presentar en la fecha fijada por la convocatoria, ante la Oficialía Mayor, un documento que contenga la manifestación de voluntad en este sentido, al que se deberá acompañar un billete de depósito ante Tesorería Municipal por la cantidad prevista en el artículo 138 de la Ley de Hacienda para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur o la garantía que proceda en los términos del ordenamiento señalado.

ARTÍCULO 94 - Los billetes de depósito que se reciban por la Oficialía Mayor, se conservarán en resguardo en la mencionada dependencia, hasta que el procedimiento de enajenación haya concluido.

ARTÍCULO 95.- El remate se efectuará de conformidad con las siguientes condiciones:

- I En fecha, hora y lugar preestablecido en la convocatoria;

II. Se integrará una comisión que será la encargada de coordinar la subasta y calificar las propuestas,

III. La comisión a que se refiere la fracción II anterior, se integrará por:

- a) Tesorería Municipal, que coordinará la comisión,
- b) Contraloría Municipal
- c) Sindicatura Municipal
- d) Oficialía Mayor

IV Para el remate se observará el siguiente procedimiento:

- a) El coordinador de la comisión pasará lista de los postores,
- b) Concluido el tiempo previsto, el coordinador declarará que va a procederse al remate, y ya no admitirá nuevos postores;
- c) La comisión revisará las propuestas presentadas, desechando desde luego las que no estén acompañadas de la postura legal;
- d) Calificadas de buenas las posturas, el coordinador las leerá en voz alta, (por el sistema denominado "Puja Abierta"), para que los postores presentes puedan mejorarlas;
- e) Hecha la declaración de la postura considerada preferente, el coordinador preguntará si alguno de los licitadores la mejora, en caso de que alguno la mejore, interrogará de nuevo si algún postor mejora la puja. En cualquier momento en que pasado un tiempo razonable de hecha la pregunta correspondiente, no se mejorare la última postura o puja, el coordinador declarará fincado el remate a favor del postor que hubiere hecho aquella y los aprobará en su caso;
- f) De todo lo actuado se levantará acta circunstanciada por parte de la comisión, firmando las personas que hayan intervenido;
- g) La resolución que apruebe o desaprobe el remate será definitiva.

ARTÍCULO 96.- Una vez que se haya dado a conocer la resolución definitiva por parte de la Tesorería Municipal, los billetes de depósito serán devueltos a los correspondientes postores, con excepción de aquel a quien finalmente se le adjudicó el bien de que se trate.

En este caso, el billete de depósito garantizará el cumplimiento de las obligaciones de pago que el postor haya contraído merced a la adjudicación.

En caso de que el postor incumpla con esta obligación dentro de los plazos fijados por las bases de la convocatoria, la Tesorería Municipal, estará facultada para hacer efectivo el importe del billete de depósito por concepto de indemnización y a favor del Ayuntamiento, y ordenará que se realice un nuevo procedimiento de enajenación.

ARTÍCULO 97.- En caso de que dentro del término establecido por la convocatoria, no se presente postor alguno ante la Oficialía Mayor o Tesorería Municipal, la dependencia lo hará constar por medio de un acta circunstanciada, realizando una segunda publicación dentro de los 15 días siguientes, con la disminución en la postura legal de un 10%.

ARTÍCULO 98.- Los cambios que pudieran tener los bienes respecto a su estado físico, así como los gastos por desperfectos, almacenamiento, mantenimiento, vigilancia, seguros, traslados y cualquier otro que se origine a partir de la fecha señalada en las bases para la entrega física de los bienes, correrán a cargo del adquirente, cuando por causas imputables a él, la entrega no se hubiere realizado

ARTÍCULO 99 - El precio será determinado de conformidad con el valor que arroje el avalúo practicado respecto de los mismos, por la Oficina Municipal

ARTÍCULO 100 - Una vez emitido el fallo del remate, la Oficialía Mayor lo remitirá al Síndico Municipal, junto con los documentos relacionados con el mismo para su conocimiento

ARTÍCULO 101 - El fallo de la Comisión dictaminadora que autorice la enajenación de bienes inmuebles será comunicado a la dependencia solicitante, así como al interesado a efecto de celebrar los trámites correspondientes para la ejecución del mencionado acuerdo.

El Síndico Municipal realizará los trámites necesarios para la transmisión de dominio de los bienes enajenados

ARTÍCULO 102 - Consumada la enajenación, la Oficialía Mayor, procederá a la cancelación en el registro de bienes patrimoniales, del bien mueble o inmueble de que se trate.

ARTÍCULO 103 - Cuando se pretenda enajenar en subasta pública terrenos que habiendo constituido vías públicas municipales que se hayan retirado de dicho servicio, o los bordos, zanjas, setos, vallados u otros elementos divisorios que se hayan fijado de límites, los propietarios de predios colindantes gozarán del derecho al tanto en la parte que les corresponda, para cuyo efecto se les dará aviso, recabando constancia de su notificación.

También corresponde el derecho al tanto al último propietario de un bien adquirido por el municipio en virtud de procedimiento de derecho publico, cuando dicho bien vaya a ser vendido

El derecho a que se refiere este artículo, deberá ejercitarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación del aviso respectivo

El derecho al tanto a que se refieren los párrafos anteriores, no obliga al Ayuntamiento a enajenar preferentemente a favor de persona alguna, cuando para el trámite de enajenación se haya aprobado un procedimiento especial

ARTÍCULO 104 - La notificación del aviso a que hace referencia el artículo anterior, deberá realizarse personalmente cuando sea del conocimiento de la autoridad municipal, en el domicilio del interesado y, además, deberá ser publicado por una sola ocasión en uno de los periódicos de mayor circulación en el municipio, publicación que para las veces de notificación cuando se ignore el domicilio del interesado

ARTÍCULO 105 - Ninguna venta de inmuebles podrá hacerse fijando para el pago un plazo mayor de tres años y sin que se entore con efectivo, cuando menos, el 25% del importe total

ARTÍCULO 106 - En tanto no este totalmente pagado el precio, los compradores de los inmuebles no podrán constituir sobre ellos derechos en favor de terceros. Esta prohibición debe ser incluida como una limitante de dominio en el contrato de compra venta respectivo

SECCIÓN IV
DE LA ENAJENACIÓN MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO
DE VENTA DIRECTA

ARTÍCULO 107.- Para la enajenación de bienes de desecho o bienes en los que se hayan agotado los procedimientos señalados por la Ley de Hacienda para el Municipio de Los Cabos, se procederá a la venta directa.

- I. El procedimiento se llevará a cabo de la siguiente forma:
 - a) La Oficialía Mayor, deberá verificar que se realice el avalúo correspondiente para establecer el precio mínimo de venta de los bienes que habrán de rematarse;
 - b) Hecho lo anterior, esta Dependencia realizará una invitación directa a por lo menos cinco postores para la enajenación de los bienes, girando copia a la Sindicatura Municipal, a la Tesorería Municipal y Contraloría de este Municipio;
 - c) Dentro de los dos días hábiles siguientes a la invitación se realizarán las visitas a las bodegas o depósitos municipales donde se encuentran los bienes, con los postores, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y la Oficialía Mayor;
 - d) Al cuarto día hábil siguiente a la invitación, los postores emitirán sus posturas sobre los bienes que les hayan interesado, en un sobre cerrado, entregándolos en la Oficialía Mayor el día y hora señalados en la invitación para tal efecto;
 - e) La Contraloría, la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor, de manera colegiada emitirán el fallo de adjudicación, notificando a los postores adjudicados, sobre los bienes adjudicados ese mismo día, apercibiéndoles que en caso de no realizar el pago de dichos bienes dentro de los dos días hábiles siguientes, se pasara a la segunda mejor postura;
 - f) En el fallo de adjudicación le será designada la oficina recaudadora de la Tesorería Municipal, a donde deberá acudir a realizar el pago correspondiente;
 - g) Una vez satisfecho el pago, el adjudicado presentara sus recibos en la Oficialía Mayor, para que le sean entregados de forma inmediata los bienes adquiridos.

SECCIÓN V DE LOS CONTRATOS DE DONACIÓN

ARTÍCULO 108.- El Ayuntamiento podrá donar a título gratuito mediante acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, los bienes de dominio privado de su propiedad, a las asociaciones o instituciones públicas o privadas cuyas actividades sean de interés social y no persigan fines de lucro, siempre que dichos bienes se destinen a servicios, fines educativos o de asistencia social.

ARTÍCULO 109 - Si el donatario no iniciare la utilización del bien para el fin señalado, dentro del plazo previsto en el acuerdo respectivo, o si habiéndolo hecho diere al bien un uso distinto al convenido sin contar con la autorización previa del Ayuntamiento, tanto el bien como sus mejoras se revertirán a favor del Ayuntamiento. Lo mismo procederá en el caso de que la Institución o asociación cambie la naturaleza de su objeto, o el carácter no lucrativo de sus fines, si deja de cumplir su objeto o se extingue.

ARTÍCULO 110.- Las donaciones de bienes inmuebles se formalizarán ante Notario Público, el cual tramitará la baja ante el Registro Público de la Propiedad. En los casos en que así proceda, el donatario cubrirá el costo de los honorarios del Notario Público, los gastos de escrituración, los derechos correspondientes, y, en su caso, los impuestos que se causen.

SECCIÓN VI DE LOS CONTRATOS DE PERMUTA

ARTÍCULO 111.- El Ayuntamiento, mediante acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, podrá llevar a cabo contratos de permuta sobre bienes muebles o inmuebles de su propiedad, cuando así lo considere y sea necesario para la prestación de un servicio público o cuando por la naturaleza del propio bien, sea conveniente efectuar la permuta, dando a cambio un bien de su propiedad

ARTÍCULO 112 - Los contratos de permuta se efectuarán sobre aquellos muebles o inmuebles que sean del dominio privado del Ayuntamiento y podrán celebrarse excepcionalmente, sobre bienes inmuebles del dominio público, para lo cual se requerirá la declaratoria de desincorporación correspondiente, conforme a lo que establece la Ley de la materia y el presente ordenamiento

ARTÍCULO 113.- La formalización de los contratos de permuta de inmuebles se deberá efectuar ante Notario Público

Los honorarios del Notario Público, así como los gastos que se generen con motivo de la permuta estarán a cargo del promovente, salvo pacto en contrario

SECCIÓN VII DE LAS CONCESIONES

ARTÍCULO 114 - El Ayuntamiento mediante mayoría calificada podrá concesionar los bienes de dominio público, cumpliendo con los requisitos establecidos en las leyes de la materia y con los que contempla el presente reglamento

ARTÍCULO 115 - Para la concesión de los bienes de dominio público se estará a lo siguiente:

- I. La solicitud puede ser presentada por una persona física o moral, o por un miembro del Ayuntamiento,
- II. La solicitud se remitirá a la Secretaría General Municipal,
- III. La Secretaría General Municipal turnará el asunto a la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos para la integración del expediente,
- IV. Una vez integrado el expediente, La Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos debe regresar el asunto a la Secretaría General Municipal para su turno;
- V. La Secretaría General Municipal turnará el asunto al pleno del Ayuntamiento,
- VI. En sesión del Ayuntamiento, el asunto se turnará a la Comisión de Hacienda y Patrimonio para su análisis y dictaminación
- VII. La Comisión de Patrimonio deberá reunir toda la información que considere pertinente y presentará su dictamen para aprobación al pleno del Ayuntamiento.
- VIII. El Ayuntamiento, en su caso aprobará por mayoría calificada de votos la concesión y autorizará las bases y la emisión de la convocatoria para la licitación pública, la cual deberá ser suscrita por el Presidente Municipal, el Síndico Municipal y el Secretario General Municipal y publicada en el Diario de Mayo. Circulación en el Municipio;
- IX. La convocatoria debe señalar

- a) La referencia del acuerdo del Ayuntamiento donde se apruebe la concesión,
 - b) La autoridad municipal ante quien debe presentarse la solicitud,
 - c) La fecha y hora límite para la presentación de las propuestas,
 - d) Los requisitos que deben cubrir los interesados en la concesión.
- X. Se establecerá una Comisión Dictaminadora para que califique las propuestas de los participantes, la cual dará el fallo correspondiente. Dicha comisión se integrará por:
- a) El Presidente Municipal,
 - b) El Síndico Municipal,
 - c) El Presidente de la Comisión Edilicia de Obras Públicas,
 - d) El Director General Municipal de Planeación, Desarrollo Urbano y Ecología,
 - e) El Director General Municipal de Asentamientos Humanos y Obras Públicas,
 - f) El Oficial Mayor,
 - g) Un secretario ejecutivo, quien será designado de entre sus miembros,
 - h) Los demás que por las características propias del bien a concesionar, decidan los integrantes del Ayuntamiento al aprobar el dictamen correspondiente.
- XI. Los integrantes de la comisión tendrán en todo momento derecho a voz y a voto y sólo podrán ser representados por un suplente quien deberá ser designado por el titular por escrito;
- XII. La comisión funcionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros;
- XIII. El Presidente Municipal será el presidente de la comisión y deberá convocar a cuantas reuniones sean necesarias, a fin de cumplimentar sus fines. Las convocatorias deberán hacerse a los miembros por lo menos dos días antes de la celebración de las reuniones;
- XIV. La Comisión Dictaminadora se reserva el derecho de solicitar las aclaraciones que estime pertinentes a los participantes, en relación con sus propuestas, solicitando dicha aclaración por escrito;
- XV. Las propuestas deberán ser firmadas en cada foja, debiendo ser redactadas en idioma español, y entregarse en sobre cerrado, dirigido a la Comisión Dictaminadora, en las oficinas de la Oficialía Mayor;
- XVI. Las propuestas podrán ser rechazadas por la Comisión Dictaminadora, en la fecha de su presentación en los siguientes casos:
- a) Cuando el sobre no este sellado.
 - b) Cuando la propuesta no este completa.
 - c) Cuando no estén firmados todos los documentos por el representante legal.

- XVII. La Comisión Dictaminadora puede descalificar al proponente después de la fecha de presentación de la propuesta.
- a) Cuando algún contrato de la misma naturaleza al presente le haya sido rescindido o cancelado por incumplimiento
 - b) Cuando el proponente sea insolvente o se declare en quiebra después de abrir la propuesta o cambie de socios.
- XVIII. La Comisión Dictaminadora se reserva el derecho de invalidar las propuestas cuando estas sean menores a los requerimientos base planteados en la licitación pública;
- XIX. Todas las propuestas presentadas serán retenidas hasta la fecha de la firma del contrato de concesión, quedando el compromiso de la comisión dictaminadora a devolver las propuestas no seleccionadas después de esta fecha;
- XX. El acto del fallo se efectuará a la hora y lugar que se determine en la convocatoria y se efectuará por la Comisión Dictaminadora, en este acto, el concursante ganador deberá aceptar dicho fallo a su favor, firmando el acta correspondiente en ese momento, que para este propósito le será entregado por el Ayuntamiento;
- XXI. En caso de no existir ningún postor, la Comisión Dictaminadora tiene la facultad de citar nuevamente basándose en las condiciones aprobadas en el dictamen correspondiente, sin necesidad de un nuevo acuerdo del Ayuntamiento;
- XXII. Una vez que la Comisión Dictaminadora elija la propuesta ganadora, se someterá a la autorización del Ayuntamiento. Los contratos que se desprendan de las bases de la convocatoria, deberán cumplir con la normatividad vigente en la materia.

TITULO TERCERO

CAPITULO I DE LA PLANEACION Y DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 116.- Es competencia del Ayuntamiento, regular, controlar y vigilar las reservas, usos y destinos en los fraccionamientos y régimen de condominio del municipio; administrar adecuadamente las áreas de donación, prestar los servicios públicos municipales, expedir las autorizaciones, licencias o permisos de usos de suelo, de fraccionamientos, de condominios, subdivisiones, fusiones y retotificación, de conformidad con los Planes de Desarrollo Urbano, participar en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano, imponer medidas de seguridad y sanciones administrativas a los infractores de las disposiciones jurídicas, informar y orientar a los interesados acerca de los tramites requeridos, realizar la recepción de los fraccionamientos, las demás que se señalen en el presente Reglamento, así como las disposiciones legales que sean aplicables.

ARTÍCULO 117 - El Patrimonio municipal se deberá prever en la planeación y regulación del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población del municipio, a través de

- I. Los planes o programas municipales de desarrollo urbano,
- II. Los programas parciales de desarrollo urbano

ARTÍCULO 118.- En los programas municipales de desarrollo urbano, se deberá considerar el Patrimonio Municipal necesario como parte del conjunto de acciones, normas y políticas para regular

la fundación, mejoramiento, crecimiento, distribución y conservación de los asentamientos humanos en el municipio. Contendrán las acciones e inversiones para la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos, en el corto y mediano plazos;

ARTÍCULO 119.- Cuando en los procesos de urbanización deban comprenderse terrenos federales, baldíos, nacionales, ejidales o comunales, el Ayuntamiento, hará las gestiones correspondientes, a fin de que se expidan los decretos de asignación o expropiación necesarios, según las disposiciones legales y normatividad en la materia.

ARTÍCULO 120.- El Ayuntamiento suscribirá, en su caso, acuerdos de coordinación con las entidades de la administración pública federal, con el gobierno del estado y, en su caso, convenios de concertación con los sectores social y privado, en los que se especificaran:

- I. Los mecanismos para articular la utilización de suelo y reservas territoriales o, en su caso, la regularización de la tenencia de la tierra urbana, con la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos;
- II. Las medidas que propicien el aprovechamiento de áreas y predios baldíos que cuenten con infraestructura, equipamiento y servicios urbanos;
- III. Los mecanismos e instrumentos financieros para la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos, así como la edificación o mejoramiento de vivienda.

ARTÍCULO 121.- El Ayuntamiento tendrá derecho de preferencia para adquirir predios comprendidos en las áreas de reserva señaladas en los planes o programas de desarrollo urbano, cuando dichos predios vayan a ser objeto de enajenación a título oneroso o, a través de cualquier acto jurídico, se pretenda hacerlos objeto de una transmisión de propiedad. Igual derecho de preferencia tendrá, en caso de remate judicial o administrativo, conforme al precio que se finque en el remate al mejor postor.

Para tal efecto, los propietarios de los mismos que deseen enajenarlos, los notarios públicos, los jueces y las autoridades administrativas, deberán notificar al Ayuntamiento, dando a conocer el monto de la operación, a fin de que aquél, en un plazo no mayor de 30 días naturales, ejerzan el derecho de preferencia, si lo consideran conveniente.

Si en el plazo señalado en el párrafo anterior, el Ayuntamiento no emite contestación a la notificación, se entenderá que se abstiene de ejercitar el derecho de preferencia en ese acto.

ARTÍCULO 122.- Cuando existan accesos a las playas publicas, se prohíbe a los propietarios y poseedores de inmuebles bajo cualquier título jurídico, así como a sus familiares y empleados, impedir el libre tránsito y acceso a la zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar, playas, o cualquier otro depósito de aguas marinas, cuando los inmuebles privados colinden con dicha zona e inmuebles de dominio público. Así mismo, impedir a las personas trasladarse de un bien del dominio público a otro, siempre que no resulte muy incómodo y costoso el paso por ese lugar, en términos de lo dispuesto por el Código Civil para el Estado de Baja California Sur.

CAPITULO II DE LAS AREAS DE DONACION

ARTÍCULO 123.- Para obtener el dictamen técnico de lotificación o sembrado, el fraccionador deberá presentar en coordenadas UTM: el plano del proyecto de lotificación, acotado, a escala, dosificación de usos del suelo, área de donación y sección de vialidades, indicando los escurrimientos pluviales.

ARTÍCULO 124.- Para obtener la autorización de Lotificación el fraccionador deberá presentar en

coordinadas UTM: proyecto de lotificación señalando la superficie de cada lote y el área de donación, incluirá proyecto de las áreas verdes, estructura vial, así como la propuesta de señalización y nomenclatura de calles.

ARTÍCULO 125 - Para obtener la autorización de urbanización el fraccionador deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Póliza de la fianza de garantía por incumplimiento de las obras de urbanización, la cual deberá corresponder al 25% del valor de las mismas,
- II. Oficio de autorización a la propuesta de nomenclatura de calles expedido por el H. Ayuntamiento,
- III. Escritura del área de donación a favor del Municipio, o en su caso, convenio firmado y autorizado por las autoridades correspondientes y protocolizado ante Notario Público y copia certificada del Acuerdo de Cabildo, donde se autoriza dicho convenio, con base a lo establecido en el presente ordenamiento y demás disposiciones normativas en la materia

ARTÍCULO 126.- Las personas que realicen un fraccionamiento, tendrán las obligaciones siguientes

- I. Donar al Municipio, dentro de los límites del fraccionamiento, las superficies de terreno destinadas a vías públicas, de acuerdo con el proyecto que se apruebe y protocolizarlo ante Notario Público;
- II Realizar en las vías publicas a que se refiere la fracción anterior, la infraestructura, para la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, electrificación, alumbrado público, pavimento, banquetas, guarniciones y jardines, conforme a las especificaciones que señale el Reglamento de Fraccionamientos y la normatividad vigente,
- III Donar al Municipio, la superficie de terreno que le corresponda donar, la que se utilizará exclusivamente para equipamiento urbano. Las áreas de donación destinadas a equipamiento urbano, deberán ser forestadas por el fraccionador, en tanto se construyan las obras de equipamiento. El fraccionador deberá presentar al Síndico Municipal la escritura protocolizada ante Notario Público del área de donación y debidamente registrada ante Catastro e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio; el Síndico informará a la Dirección General Municipal de Planeación, Desarrollo Urbano y Ecología del cumplimiento de la entrega del documento protocolizado ante Notario Público;
- IV. Otorgar al Ayuntamiento, en los términos y por los montos que fije la legislación y el Reglamento de Fraccionamientos, una garantía para la realización y mantenimiento de las obras de urbanización en tanto no sean recibidas por el Ayuntamiento;
- V Responder por los vicios ocultos en las obras de urbanización, hasta un año después de que el Ayuntamiento las reciba.
- VI Escriturar a favor del Municipio las superficies de terreno destinadas a equipamiento urbano y espacios abiertos, así como las correspondientes a la vialidad pública,
- VII Suministrar e instalar por su cuenta, las señales de tránsito y las placas necesarias, con la nomenclatura de las calles, de acuerdo a la normatividad en la materia,
- VIII. Permitir las visitas de inspección ordenadas por las autoridades y mostrar a los inspectores los reportes de laboratorio de control de calidad

ARTÍCULO 127.- Si durante la ejecución de las obras del nuevo fraccionamiento se llegare a causar daño o deterioro a las obras o instalaciones existentes, el fraccionador deberá reponerlas a satisfacción de las autoridades competentes, las que, dada la naturaleza del daño y la urgencia de repararlos, fijará un plazo para que tales reparaciones queden terminadas.

Si llegado dicho plazo el fraccionador responsable no hubiere concluido tales reparaciones, la Dirección General Municipal de Planeación, Desarrollo Urbano y Ecología dará cuenta al Contralor Municipal, para que se haga efectiva la garantía previamente otorgada, a que se refiere el Artículo 125 de este Reglamento. Se deberá reportar esta situación al Síndico Municipal.

ARTÍCULO 128.- Las áreas de donación que entregue el desarrollador al Ayuntamiento deberán ser aprovechables y estar urbanizadas. Cuando el fraccionamiento se desarrolle en una superficie de hasta 2.5 has., el área de donación será en una sola porción. Cuando la superficie en la que se lleve a cabo el fraccionamiento sea mayor a la referida, la Dirección General Municipal de Planeación, Desarrollo Urbano y Ecología determinará por medio de un estudio, las porciones en que el desarrollador entregará dicha área de donación.

ARTÍCULO 129.- El fraccionador podrá obtener permiso de preventa de lotes, aun cuando no se hayan concluido las obras de urbanización, mediante solicitud dirigida a la Dirección General Municipal de Planeación, Desarrollo Urbano y Ecología, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- I. Donar al Municipio, dentro de los límites del fraccionamiento, las superficies de terreno destinadas a vías públicas, de acuerdo con el proyecto que se apruebe y protocolizarlo ante Notario Público;
- II. Donar al Municipio, la superficie de terreno que le corresponda donar, la que se utilizará exclusivamente para equipamiento urbano. Las áreas de donación destinadas a equipamiento urbano, deberán ser forestadas por el fraccionador, en tanto se construyan las obras de equipamiento. El fraccionador deberá presentar al Síndico Municipal la escritura protocolizada ante Notario Público del área de donación y debidamente registrada ante Catastro e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio; el Síndico informará a la Dirección General Municipal de Planeación, Desarrollo Urbano y Ecología del cumplimiento de la entrega del documento protocolizado ante Notario Público;
- III. Otorgar al Ayuntamiento, en los términos y por los montos que fije la normatividad en la materia, una garantía para la realización y mantenimiento de las obras de urbanización en tanto no sean recibidas por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 130.- La persona a quien se conceda autorización para desarrollar vivienda plurifamiliar o conjuntos habitaciones o fraccionamientos, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Donar al municipio la superficie de terreno que se destinará a vías publicas dentro del desarrollo urbano del que se trate, así como para los servicios e infraestructura urbana;
- II. Donar al municipio el 10% del área lotificable vendible, la cual será destinada a equipamiento urbano, por lo que las características del predio deben ser útiles para este fin;
 - a) El 10% del área de donación se calculará de la siguiente manera:
 1. Al total del predio se le podrán restar los siguientes conceptos:
 - 1.1 Las vías públicas,
 - 1.2 Las áreas verdes, y

1.3 Los arroyos y carreteras federales, siempre y cuando sean declarados ante la autoridad federal correspondiente y registrados en Catastro como tales. El fraccionador deberá presentar las poligonales en coordenadas UTM.

2. Al área resultante, se le aplica el 10% como área de donación

3. Los campos de golf se consideran áreas vendibles

III. Realizar las obras de urbanización de las vías públicas previstas en el proyecto autorizado, así como acreditar haber cumplido previamente con las obligaciones fiscales;

IV. Cuidar las áreas de donación y áreas verdes mientras no sea entregado el fraccionamiento al Ayuntamiento,

ARTÍCULO 131.- En los casos de inmuebles sujetos al régimen de propiedad en condominio, que cuenten con una superficie superior a los quince mil metros cuadrados, el promovente deberá cumplir con las siguientes obligaciones

I. Donar a favor del municipio respectivo el 6% del área del terreno que resulte excedente después de restar 15,000 metros cuadrados al total del inmueble, la cual será destinada a equipamiento urbano

a) El 6% del área de donación se calculará de la siguiente manera:

1. Al total del predio se le podrán restar los siguientes conceptos:

1.1 15,000 metros cuadrados,

1.2 Los arroyos, siempre y cuando sean declarados ante la autoridad federal correspondiente y registrados en Catastro como tales. El fraccionador deberá presentar las poligonales en coordenadas UTM; y

1.3 Las carreteras federales, siempre y cuando sean declaradas ante la autoridad federal correspondiente y registradas en Catastro como tales

2. No se le restará ningún otro concepto.

3. Al área resultante, se le aplica el 6% como área de donación

ARTÍCULO 132.- En relación a la obligación señalada en los artículos 130 y 131, acerca de las áreas de donación, para el caso de fraccionamientos y condominios localizados fuera de los centros de población y que no requieran equipamiento urbano y que no esté destinado a reserva territorial, o para alguna otra utilidad pública, el desarrollador podrá solicitar al Ayuntamiento la celebración de un convenio por el que se le autorice a cubrir en efectivo el importe de la donación a que está obligado, debiéndose cumplir con lo siguiente

I. El fraccionador deberá asignar una superficie a donar, para poder emitir los dictámenes correspondientes. Si el Ayuntamiento no aprueba el pago en efectivo de la donación a que está obligado, el Desarrollador deberá entregar y escriturar dicha superficie al Municipio;

- II. La Dirección General Municipal de Planeación, Desarrollo Urbano y Ecología deberá emitir un dictamen técnico al Ayuntamiento, donde determinará la superficie que le corresponde donar; asimismo deberá dictaminar si el predio se requiere o no como reserva territorial, para equipamiento urbano o para alguna otra utilidad pública. Este dictamen deberá ser aprobado por la Comisión Edilicia que tenga por objeto el estudio, dictamen y propuestas de Planeación, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente;
- III. La Dirección General Municipal de Asentamientos Humanos y Obras Públicas deberá emitir un dictamen técnico al Ayuntamiento, donde determine si el predio se requiere o no como reserva territorial, para equipamiento urbano o para alguna otra utilidad pública; Este dictamen deberá ser aprobado por la Comisión Edilicia que tenga por objeto el estudio, dictamen y propuestas de Obras Públicas y Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público de la Propiedad;
- IV. La Dirección General Municipal de Desarrollo Social deberá emitir un dictamen técnico al Ayuntamiento, donde determine si el predio se requiere o no como reserva territorial, para equipamiento urbano o para alguna otra utilidad pública. Este dictamen deberá ser aprobado por la Comisión Edilicia que tenga por objeto el estudio, dictamen y propuestas de desarrollo social, rural y económico;
- V. El Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos deberá emitir un dictamen técnico al Ayuntamiento, donde determine si el predio se requiere o no como reserva territorial, para equipamiento urbano o para alguna otra utilidad pública. Este dictamen deberá ser aprobado por la Comisión Edilicia que tenga por objeto el estudio, dictamen y propuestas de saneamiento, agua potable y alcantarillado;
- VI. La Oficialía Mayor deberá emitir un dictamen técnico al Ayuntamiento, donde determine el avalúo comercial de la superficie que le corresponde donar y un estudio comparativo de los valores comerciales actualizados de la zona. En el avalúo se deberá considerar la urbanización del predio que se va a donar, ya que la donación de los predios debe hacerse de predios urbanizados. El avalúo deberá tener el visto bueno de un perito autorizado por el Instituto Mexicano de Valuación de Baja California Sur;
- VII. La Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio deberá emitir un dictamen para proponer al Ayuntamiento se apruebe o se rechace la celebración del convenio por el que se le autorice el monto a cubrir en efectivo por la donación a que esta obligado; deberá tomar en cuenta en sus consideraciones todos los dictámenes y avalúos de las fracciones anteriores. La Comisión Edilicia podrá proponer otro precio, si el avalúo presentado es inferior al precio comercial de la zona y si no se considera la urbanización del predio;
- VIII. Con base en el Dictamen establecido en la fracción anterior, el Ayuntamiento realizará el análisis, discusión y en su caso, aprobará o rechazará se autorice a cubrir en efectivo el área de donación a que está obligado el desarrollador, así como la elaboración del convenio respectivo. El Ayuntamiento puede señalar otro precio, si el avalúo presentado es inferior al precio comercial de la zona y si no se considera la urbanización del predio. En caso de aprobarse debe ser por mayoría calificada del Ayuntamiento;
- IX. Una vez autorizado el convenio de acuerdo a las fracciones anteriores, el fraccionador deberá protocolizarlo ante Notario Público y deberá registrarlo ante Catastro, ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y entregarlo al Síndico Municipal, quien lo registrará en el Inventario de Bienes Inmuebles Municipales. Los gastos derivados de estos trámites, serán cubiertos por el desarrollador. El Síndico Municipal informará al Director General Municipal de Planeación, Desarrollo Urbano y Ecología sobre el cumplimiento de todo lo anterior;

- X El Ayuntamiento tendrá la obligación de utilizar dichos recursos, exclusivamente para el equipamiento urbano o infraestructura de zonas habitacionales de interés social y popular

CAPITULO III DE LA FUSIÓN, SUBDIVISIÓN, RELOTIFICACIÓN Y FRACCIONAMIENTOS DE TERRENOS

ARTÍCULO 133.- Estarán afectados de nulidad absoluta o relativa conforme a las disposiciones del presente ordenamiento y los que de él emanen, los actos jurídicos relativos a las fusiones, subdivisiones, relotificaciones y fraccionamientos de terrenos, así como los que se deriven de la construcción de condominios y conjuntos habitacionales que se efectúen sin la entrega del área de donación correspondiente

CAPITULO IV DE LA ENTREGA DE FRACCIONAMIENTOS

ARTÍCULO 134 - Para autorizar la entrega – recepción de un fraccionamiento al Ayuntamiento. se deberán cumplir los siguientes requisitos

- I. El fraccionador deberá presentar a la Sindicatura Municipal solicitud de entrega - recepción del fraccionamiento, anexando la siguiente documentación.
 - a) Constancias que acrediten haber cumplido con las obligaciones establecidas en los artículos 125 y 126 de este ordenamiento,
 - b) Dictamen del Director General Municipal de Planeación, Desarrollo Urbano y Ecología, donde haga constar que el fraccionador cumple con la legislación y normatividad en la materia y que el Ayuntamiento puede hacerse cargo del fraccionamiento.
 - c) Dictamen del Director Municipal de Ecología, donde conste que el fraccionamiento cumple con la legislación y normatividad en la materia y que el Ayuntamiento puede hacerse cargo del fraccionamiento;
 - d) Dictamen del Director Municipal de Protección Civil, donde conste que el fraccionamiento cumple con las normas y legislación en la materia, que aseguren salvaguardar la integridad física y el patrimonio municipal y el patrimonio de las personas asentadas en el fraccionamiento y que el Ayuntamiento puede hacerse cargo del fraccionamiento;
 - e) Dictamen del Director General de Seguridad y Tránsito Municipal, donde conste que el fraccionamiento cumple con la legislación y normatividad en relación a vialidades, señalización, nomenclatura y seguridad pública en el fraccionamiento y que el Ayuntamiento puede hacerse cargo del fraccionamiento,
 - f) Dictamen del Director General Municipal de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, donde conste que el fraccionamiento cumple con la legislación y normatividad en la materia, con relación a la infraestructura y equipamiento urbanos y que se encuentran en buen estado los pavimentos de calles y banquetas, parques, áreas comunes y cualquier otra que considere y debe asegurar que el Ayuntamiento puede hacerse cargo del fraccionamiento tomando en cuenta los criterios de urbanidad, ecología, de vivienda, de recreación, de vialidad y transporte y cualquier otra que considere conveniente;

- g) Dictamen del Director General Municipal de Servicios Públicos donde conste que el fraccionamiento cumple con la normatividad y legislación en la materia de alumbrado público, recolección y disposición de residuos sólidos urbanos, aseo y limpia, calles, parques y jardines, áreas verdes y recreativas y que el Ayuntamiento puede hacerse cargo del fraccionamiento,
- II. El Director General Municipal de Planeación, Desarrollo Urbano y Ecología deberá emitir un dictamen técnico a la Sindicatura Municipal en el que haga constar que el fraccionador cumple con la legislación y normatividad en la materia. De manera especial, deberá informar sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 16 del Reglamento de Fraccionamientos del Estado de Baja California Sur. Debe hacer constar que el Ayuntamiento puede hacerse cargo del fraccionamiento,
 - III. El Contralor Municipal realizará una revisión a todos los documentos que se mencionan en las fracciones anteriores y realizará una inspección física del fraccionamiento para verificar si el Ayuntamiento puede hacerse cargo del fraccionamiento y emitirá un informe al Síndico Municipal;
 - IV. Una vez que se haya cumplido con todos los requerimientos establecidos en las fracciones anteriores y que se verifique que el Ayuntamiento se puede hacer cargo del fraccionamiento, la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos elaborará el acta de la entrega - recepción final del fraccionamiento en favor del Municipio, acta que será firmada por el Presidente Municipal, el Secretario General Municipal, Síndico Municipal, la Dirección General Municipal de Planeación, Desarrollo Urbano y Ecología, y el fraccionador
 - V. El acta de entrega recepción deberá ser protocolizada ante Notario Público y deberá registrarse ante Catastro, ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y en el Inventario de Bienes Inmuebles Municipales. Los gastos derivados de estos trámites, serán cubiertos por el desarrollador;
 - VI. El Síndico Municipal informará a las diversas dependencias municipales que se llevó a cabo la entrega - recepción del fraccionamiento para que se hagan cargo de lo que les corresponda de conformidad con las responsabilidades propias;

ARTÍCULO 135.- La entrega del fraccionamiento al Ayuntamiento podrá entregarse por secciones siempre y cuando las obras de infraestructura y servicios se encuentren concluidas en su totalidad.

ARTÍCULO 136.- La Entrega - Recepción de un fraccionamiento al Municipio comprende los bienes inmuebles, equipo e instalaciones destinados a los servicios públicos y de las obras de urbanización comprendidas en las áreas de dominio público. Una vez firmada el Acta de Entrega - Recepción, el Ayuntamiento se hará cargo de la prestación de los servicios públicos. En el caso de los desarrollos turísticos, los servicios públicos se prestarán en base a convenio que signe el Ayuntamiento y el desarrollador, de acuerdo a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 137.- Deben ingresar al dominio público, los siguientes bienes donados al Municipio:

- I. Las superficies de terreno destinadas a vías públicas;
- II. Las obras que se realicen en las vías públicas a que se refiere la fracción anterior, la infraestructura para la prestación de los servicios públicos, de agua potable, drenaje, electrificación, alumbrado público, pavimento, banquetas, guarniciones y jardines, conforme a las especificaciones que señale el Reglamento de Fraccionamientos y la normatividad vigente;

III. Las áreas de donación destinadas a equipamiento urbano, que le corresponden al Municipio

CAPITULO V DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL.

ARTÍCULO 138 - La ordenación del desarrollo urbano y rural del municipio tenderá a la conservación y acrecentamiento del patrimonio natural y cultural del municipio

Se consideran afectados al patrimonio natural y cultural del municipio, los edificios, monumentos, plazas públicas, parques, bosques y, en general, todo aquello que corresponda al mantenimiento y conservación del acervo histórico, tradicional y cultural del municipio

Para dar cumplimiento a estos objetivos se mantendrá actualizado el catálogo de los edificios y monumentos históricos existentes en el municipio

ARTÍCULO 139.- Para la conservación del patrimonio a la que se refiere el artículo anterior, los planes o programas de desarrollo urbano aplicables en el municipio, considerarán las medidas y disposiciones que eviten el menoscabo o la degradación de dicho patrimonio, estableciendo normas que incluyan la adaptación de estilos arquitectónicos, que no deformen o alteren los valores tradicionales del municipio

CAPITULO VI DEL FOMENTO AL DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 140 - El municipio fomentará la coordinación y la concertación de acciones e inversiones entre los sectores público, social y privado para

- I La canalización de inversiones en reservas territoriales, infraestructura, equipamiento y servicios urbanos.
- II La satisfacción de las necesidades complementarias en infraestructura, equipamiento y servicios urbanos, generadas por las inversiones y obras municipales,
- III. La protección del patrimonio cultural de los centros de población;
- IV Promover la construcción y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que requiera la población con discapacidad

TITULO CUARTO

CAPITULO I DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, INFRACCIONES Y SANCIONES

SECCIÓN I DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 141.- El Síndico Municipal, la Contraloría Municipal y la Dirección General Municipal de Planeación, Desarrollo Urbano y Ecología, tendrán a su cargo la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones relativas a las áreas de donación; para tal efecto, podrán adoptar y ejecutar las medidas de seguridad que estime pertinentes, calificar las infracciones, e imponer las sanciones administrativas que correspondan conforme lo establece el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables

ARTÍCULO 142 - Para los efectos de este reglamento, se considerarán medidas de seguridad las

disposiciones que dicten las autoridades, encaminadas a evitar la afectación que puedan causar al patrimonio municipal.

Las medidas de seguridad serán de inmediata ejecución, cuando así lo haya determinado la autoridad administrativa que conozca, previa la observancia de los requisitos y formalidades que, en su caso, establezca este reglamento y la normatividad vigente en la materia; tendrán carácter preventivo y se aplicarán sin perjuicio de las sanciones que, en su caso, correspondan.

ARTÍCULO 143.- Se considerarán como medidas de seguridad:

- I. La suspensión de trabajos y servicios;
- II. La clausura temporal o definitiva, parcial o total de las instalaciones, construcciones y obras;
- III. La desocupación o desalojo de inmuebles;
- IV. La demolición de construcciones;
- V. El retiro de las instalaciones o materiales;
- VI. La prohibición de los actos de utilización indebida de inmuebles, en los términos previstos por las leyes, reglamentos y normatividad vigente en la materia;
- VII. Cualesquiera otras que tiendan a lograr los fines expresados en el ARTÍCULO anterior.

SECCIÓN II DE LAS INFRACCIONES

ARTÍCULO 144.- Constituyen infracciones al presente reglamento:

- I. No cumplir con las obligaciones, previstas en este reglamento y disposiciones que de él emanen;
- II. Impedir, por cualquier medio, las visitas de inspección que con apego a la normatividad deban practicarse, o la negativa a suministrar los datos o informes que legalmente soliciten las autoridades para vigilar el cumplimiento de este reglamento y sus disposiciones; y
- III. Cualquier otra violación al presente reglamento, o en alguna otra forma no prevista en las fracciones que anteceden.

SECCIÓN III DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 145.- Las sanciones administrativas podrán consistir en.

- I. Clausura temporal o definitiva, parcial o total de las instalaciones, construcciones, obras y servicios;
- II. Multa desde cinco hasta mil días equivalentes al salario mínimo vigente, o hasta el 10% del valor comercial del inmueble;
- III. Cancelación definitiva de los permisos y licencias;
- IV. Demolición a expensas del infractor de las construcciones efectuadas en contravención de las disposiciones de este reglamento;

V. Revocación o cancelación de las autorizaciones, permisos o licencias otorgadas.

ARTÍCULO 146.- Las autoridades competentes podrán imponer al infractor, simultáneamente, las sanciones y medidas de seguridad previstas en este capítulo, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que incurriere

ARTÍCULO 147.- Son infracciones administrativas imputables a los servidores públicos.

- I. Dar curso a los documentos, contratos sobre bienes inmuebles que contravengan lo dispuesto en los planes, resoluciones administrativas y asignaciones relativas al desarrollo urbano,
- II. Revelar datos confidenciales o aprovecharse de ellos, en los asuntos que conozcan con motivo de sus funciones;
- III. Inscribir y, en su caso, registrar documentos públicos o privados que contravengan los planes, programas, decretos o resoluciones administrativas, relativas al desarrollo urbano,
- IV. Propiciar, en cualquier forma, la violación a las disposiciones del presente reglamento

Las infracciones a las que se refiere este artículo, serán sancionadas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur

CAPITULO II DE LOS RECURSOS

DE LA REVISIÓN

ARTÍCULO 148.- Las resoluciones dictadas con motivo de la aplicación del presente reglamento emitido por la autoridad encargada de su ejecución, podrán ser impugnadas mediante la interposición del recurso de revisión, el cual deberá interponerse por escrito dentro de los diez días hábiles, contados a partir de que se tenga conocimiento o se notifique el acto reclamado.

ARTÍCULO 149.- El escrito en el que se promueva el recurso, deberá contener:

- I. Los documentos en los que funda sus derechos y en los que acrediten, en su caso, el interés jurídico del promovente;
- II. Los hechos en los que funde su petición;
- III. Las pruebas pertinentes para demostrar los extremos de su petición;

ARTÍCULO 150.- Conocerá el recurso de revisión el Ayuntamiento en pleno.

ARTÍCULO 151.- En la substanciación del recurso se admitirá toda clase de pruebas, con excepción de la confesional a cargo de las autoridades, declaración de parte y testimoniales, así como aquellas que tengan el carácter de supervenientes.

ARTÍCULO 152.- Habiéndose recibido el escrito que contenga el recurso de revisión con arreglo a lo dispuesto por el artículo 149 de este reglamento, el Ayuntamiento dictará dentro de la siguiente sesión ordinaria de Cabildo, la resolución respectiva, quien confirmará, revocará o modificará el acuerdo recurrido

ARTÍCULO 153.- Las resoluciones que pronuncie el Ayuntamiento en pleno derivadas del recurso de revisión, tendrán el carácter de definitivas por lo que no cabe contra éstas recurso ulterior.

TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del estado de Baja California Sur.

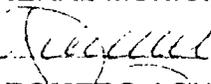
ARTÍCULO SEGUNDO - Se derogan todas las disposiciones contrarias al presente reglamento.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DE CABILDO "PROFESOR JUAN PEDRIN CASTILLO", en la ciudad de San José del Cabo, B.C.S., para su publicación y observancia en el Municipio de Los Cabos, B.C.S., a los dieciocho días del mes de marzo del año dos mil ocho.

H. IX AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.
RÚBRICAS

C. LUIS ARMANDO RUIZ DIAZ Presidente Municipal	C. MARTHA MARÍA VÍCTORA DÍAZ JIMÉNEZ Síndica Municipal
C. ALVINO COLLINS GONZALEZ I Regidor	C. CESAR UZCANGA AMADOR II Regidor
C. ADULFO ROMAN MEZA III Regidor	C. CARLOS CASTRO CESENA IV Regidor
C. SAMIR SAVÍN RUIZ V Regidor	C. NORA VERÓNICA CORTÉS CERVANTES VI Regidora
C. RAMÓN RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ VII Regidor	C. DAMIÁN VELAZQUEZ CRUZ VIII Regidor
C. ARIEL ZAVALETA FLORES IX Regidor	C. P. HECTOR JESUS OLMOS CESEÑA X Regidor
C. TRINIDAD ALMANZA BARRERA XI Regidor	C. ARIEL CASTRO CÁRDENAS Secretario General

DOY FE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL


LOS CABOS, B.C.S., a los dieciocho días del mes de marzo del año dos mil ocho.
SECRETARIA GENERAL
C. JUAN GARIBALDO ROMERO AGUILAR



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

CERTIFICACIÓN DE ACUERDO DE CABILDO

El Suscrito C. Juan Garibaldo Romero Aguilar, en mi carácter de Secretario General del Honorable IX Ayuntamiento de Los Cabos, hago constar y:

Certifico

EL H. IX AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, DA FE Y TESTIMONIO DE LA OMISION INVOLUNTARIA EN QUE SE INCURRIÓ, AL MOMENTO DE APROBAR LA PROPUESTA DE "EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL", LA CUAL SE SUBSANA EN TÉRMINOS DE LA SIGUIENTE:

FE DE ERRATAS

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL, PARA EL MUNICIPIO DE LOS CABOS, B.C.S.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES:

ARTÍCULO 1. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la estructura orgánica, funciones y atribuciones de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Municipio de Los Cabos Baja California Sur, y para los cuerpos de la policía que temporal o permanentemente dependan de una u otra forma de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, y que desempeñen estas funciones por mandato expreso de una ley, reglamento o disposición de observancia general, o por comisión o delegación especial

La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal forma parte de la Administración Pública Municipal Centralizada y deberá atender las funciones en materia de Seguridad Pública, conforme a lo dispuesto por el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General

de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se auxiliará de las áreas y dependencias señaladas en el presente ordenamiento.

En los términos de lo dispuesto por los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los elementos operativos adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en el ejercicio de sus funciones podrán detener a cualquier persona en situación de flagrancia; o bien asegurarla por la comisión de faltas administrativas, con estricto apego a la ley y el absoluto respeto a los derechos humanos.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por Dirección General, a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Salvaguardar la integridad y derechos de las personas;
- II. Mantener el orden público y la paz social en el Municipio de Los Cabos;
- III. Garantizar el tránsito y vialidad de personas y vehículos en el territorio municipal y prevenir la comisión de delitos e infracciones;
- IV. Las demás que le señalen las diversas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Para el cumplimiento de sus objetivos la Dirección General, conducirá sus acciones en forma planeada y programada, con base en las políticas, lineamientos, acciones, mecanismos e instrumentos que al respecto señale la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur; el Sistema Nacional de Seguridad Pública; los Programas Estatal y Municipal de Seguridad Pública y demás disposiciones legales y administrativas en materia de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 3. El personal de la Dirección General regirá su actuación bajo los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, observando un estricto respeto a los derechos humanos.

ARTÍCULO 4. Corresponde la aplicación del presente Reglamento, de acuerdo a sus facultades y límites de competencia, a:

- I. El H. Ayuntamiento de Los Cabos;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IV. El Director de Policía Preventiva;
- V. El Director de Tránsito Municipal;
- VI. El Director de Atención Ciudadana y Vinculación Social;
- VII. El Director de Informática y Estadística;
- VIII. El Director de Servicio de Carrera Policial;
- IX. El Director Administrativo;
- X. El Director de la Visitaduría Interna;
- XI. El Contralor Municipal

ARTÍCULO 5. Corresponde al H. Ayuntamiento de Los Cabos:

- I. Supervisar el ejercicio de las atribuciones que en materia de seguridad pública le corresponden al Municipio;
- II. Validar y aprobar el Programa de Seguridad Pública Municipal;
- III. Ratificar el nombramiento del Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, propuesto por el Presidente Municipal;

- IV. Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 6. Corresponde al Presidente Municipal:

- I. Ejercer las funciones que en materia de Seguridad Pública le correspondan al Municipio, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones legales y administrativas en la materia;
- II. Tener bajo su mando los cuerpos de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal en los términos que establezca la normatividad vigente en la materia;
- III. Dictar las medidas administrativas que correspondan para la organización y correcto funcionamiento de la Dirección General;
- IV. Nombrar y remover al Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; el nombramiento debe ser ratificado por el Ayuntamiento.
- V. Presentar al H. Ayuntamiento el Programa Municipal de Seguridad Pública para su validación y aprobación;
- VI. Expedir los nombramientos al personal de mando y policial de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, una vez que cumplan con los requisitos legales y administrativos correspondientes;
- VII. Conducir en el ámbito municipal los programas, políticas y acciones en materia de Seguridad Pública;
- VIII. Coadyuvar en su ámbito de competencia con dependencias Federales, Estatales y Municipales en acciones y programas en materia de Seguridad Pública;
- IX. Celebrar Convenios de coordinación y colaboración en materia de Seguridad Pública;
- X. Las demás facultades y atribuciones emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

El Presidente Municipal podrá delegar el ejercicio de las facultades a que se refiere el presente artículo en el Director General, excepto las previstas en las fracciones IV, VI y IX.

CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 7. La Dirección General se conforma orgánicamente de la manera siguiente:

- I. Oficina del Director General:
 - a).- Secretario Técnico;
 - b).- Unidad de Comunicación Social;
 - c).- Unidad Jurídica.
- II. Dirección de la Policía Preventiva:
 - a).- Coordinación de Operación Policial Preventiva;
 - b).- Departamento de Control de Equipo Policial;
 - c).- Departamento de Comunicación y Monitoreo.
- III. Dirección de Tránsito Municipal:
 - a).- Coordinación de Operación Policial de Tránsito;
 - b).- Departamento de Infracciones y Accidentes;

- c).- Departamento de Ingeniería de Tránsito;
- d).- Departamento de Control y Semaforización.

IV. Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social:

- a).- Departamento de Atención Ciudadana;
- b).- Departamento de Promoción y Participación Ciudadana;
- c).- Departamento de Programas Preventivos.

V. Dirección de Informática y Estadística:

- a).- Departamento de Diseño de Sistemas;
- b).- Departamento de Soporte Técnico e informático;
- c).- Departamento de Estadística.

VI. Dirección de Servicio de Carrera Policial:

- a).- Departamento de Reclutamiento, Selección y Formación;
- b).- Departamento de Profesionalización y Desarrollo;
- c).- Departamento de Evaluación.

VII. Dirección Administrativa:

- a).- Departamento de Personal;
- b).- Departamento de Recursos Financieros;
- c).- Departamento de Recursos Materiales.

VIII. Unidad de la Visitaduría Interna.

Dentro de la estructura interna de la Dirección General funcionará la Unidad de la Visitaduría Interna, la cual estará sectorizada a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Los Cabos, a fin de vigilar de manera especializada el correcto desempeño de los miembros de la Corporación de Policía y contará con las facultades y obligaciones que establece el presente reglamento.

Para su funcionamiento la Unidad de la Visitaduría Interna contará con:

- a).- Departamento de recepción de quejas y denuncias
- b).- Departamento de control y seguimiento

Cada una de las áreas que integran a la Dirección General, podrán contar con el personal que se requiera para el cumplimiento de las funciones a su cargo, atendiendo a su disponibilidad presupuestal aprobada.

CAPÍTULO III

DEL DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 8. Para ser titular de la Dirección General, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser originario del Estado o vecino del mismo, con residencia efectiva de tres años anteriores a la fecha de su designación, cuando menos;
- III. Tener un mínimo de 30 años de edad al momento de la designación;
- IV. Contar con título de Licenciado en Derecho, Licenciado en Criminología o Licenciatura en materias relacionadas con la Seguridad Pública;

- V. Acreditar los conocimientos con un mínimo de tres años de experiencia en materia de seguridad pública, así como capacidad para desempeñar el cargo,
- VI. Ser de reconocida solvencia moral;
- VII. No ser Ministro de algún culto religioso;
- VIII. No haber sido sentenciado por delito doloso, ni encontrarse sujeto a proceso que merezca pena privativa de libertad;
- IX. Los demás requisitos que señale la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Baja California Sur, el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 9. Corresponde al Director General:

- I. Ejercer el mando delegado por el Presidente Municipal de los cuerpos policiales adscritos a la Dirección General.
- II. Dirigir y coordinar al personal administrativo adscrito a la Dirección General, de conformidad con lo dispuesto en el presente ordenamiento;
- III. Proponer al Presidente Municipal el Programa Municipal de Seguridad Pública para su posterior aprobación por el H. Ayuntamiento;
- IV. Proponer al Presidente Municipal los nombramientos del personal de mando de la Dirección General;
- V. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, planes, programas y acuerdos que en materia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal correspondan;
- VI. Establecer las disposiciones operativas, administrativas y disciplinarias a las que deberá sujetarse el personal de la Dirección General;
- VII. Expedir lineamientos generales para la realización de operativos policiales de seguridad pública y tránsito en el ámbito de su competencia;
- VIII. Proponer la celebración de convenios y acuerdos con la Federación, el Estado y otros Municipios en materia de Seguridad Pública;
- IX. Participar y dirigir en su caso, acciones de coordinación interinstitucional con autoridades federales, estatales y municipales en materia de Seguridad Pública y Tránsito;
- X. Dictar medidas concernientes a la atención de hechos de tránsito en las zonas y lugares de competencia municipal;
- XI. Elaborar y emitir estudios y dictámenes técnicos necesarios para el correcto desempeño de las funciones de Seguridad Pública y Tránsito;
- XII. Coordinar y supervisar los sistemas informáticos para la clasificación, manejo y administración de la información policial en materia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XIII. Promover la profesionalización del personal de la Dirección General, así como instrumentar las normas y políticas relacionadas con el Servicio de Carrera Policial, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XIV. Procurar la modernización de infraestructura, equipo y recursos técnicos necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones de Seguridad Pública y Tránsito;
- XV. Llevar los registros de personal de la Dirección General, así como de sus armamentos, vehículos, municiones y equipo en términos de la Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XVI. Denunciar los hechos probablemente constitutivos de delito o faltas administrativas en las que incurran los servidores públicos de la Dirección General en ejercicio de sus funciones, de los que tenga conocimiento, dando vista inmediatamente a la autoridad competente;
- XVII. Ordenar la aplicación de los exámenes médicos, psicológicos, académicos, de

- detección sobre uso y consumo de drogas al personal policial de la Dirección General;
- XVIII. Proporcionar a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, al Consejo Estatal de Seguridad Pública y demás autoridades competentes los informes a que está obligado conforme a la ley en la materia;
- XIX. Imponer, en el ámbito de su competencia, las sanciones que correspondan al personal bajo su mando, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur y demás responsabilidades legales que resulten aplicables;
- XX. Encomendar al personal de la Dirección General, bajo su responsabilidad y vigilancia, las acciones que sean necesarias para el debido cumplimiento de las facultades a su cargo;
- XXI. Expedir, conforme a las disposiciones de las leyes y sus reglamentos, licencias para el manejo y tránsito de vehículos, así como autorizar la baja y alta de vehículos particulares en el padrón correspondiente;
- XXII. Ordenar la entrega de placas, licencias y permisos para circular, así como la liberación de los vehículos detenidos dentro del depósito municipal una vez cumplidos los requisitos que al efecto establezcan la ley o el reglamento,
- XXIII. Llevar el control estadístico sobre el registro de vehículos y novedades en hechos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XXIV. Vigilar y coordinar las acciones y operativos de las Direcciones a su cargo encaminados al auxilio y protección de la ciudadanía en casos de contingencia;
- XXV. Las demás facultades y atribuciones emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Baja California Sur, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, siempre y cuando sean delegadas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV DE LAS DIRECCIONES DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 10. Al frente de cada Dirección, habrá un titular quien será el responsable del funcionamiento del área o dependencia a su cargo.

ARTÍCULO 11. Para ser titular de alguna de las Direcciones, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser originario del Estado o vecino del mismo;
- III. Tener al menos 30 años de edad al momento de la designación;
- IV. Contar con título profesional en materias afines a las funciones del área a su cargo, o acreditar que cuenta con experiencia laboral en el ámbito de seguridad pública;
- V. Acreditar los conocimientos, experiencia y capacidad para desempeñar el cargo;
- VI. Ser de reconocida solvencia moral;
- VII. No ser Ministro de algún culto religioso;
- VIII. No haber sido sentenciado por delito doloso, ni encontrarse sujeto a proceso por delito que merezca pena privativa de libertad;
- IX. Los demás requisitos que señalen las disposiciones legales y administrativas

aplicables;

ARTÍCULO 12. Corresponde a los titulares de las Direcciones:

- I. Planear, desarrollar, ejecutar, coordinar y evaluar los programas relacionados con el área de su competencia o que le sean encomendados;
- II. Planear, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas adscritas a su Dirección;
- III. Participar en la elaboración y cumplimiento del Programa Municipal de Seguridad Pública;
- IV. Participar en la elaboración de manuales que sean necesarios para el correcto desempeño de sus funciones;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su cargo y aquellos que les sean señalados por delegación o suplencia;
- VI. Apegar sus programas institucionales al presupuesto autorizado a la Dirección General;
- VII. Representar al Director General dentro de las comisiones y órganos que se integren y estén relacionados con el área a su cargo;
- VIII. Informar al Director General sobre los asuntos de su competencia;
- IX. Vincularse con autoridades estatales y municipales para el intercambio de experiencias en materia de seguridad pública, en su respectivo ámbito de competencia;
- X. Coordinarse al interior y exterior de la Dependencia para prestar ayuda a la ciudadanía en casos de siniestro;
- XI. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA**

ARTÍCULO 13. Corresponde al Director de la Policía Preventiva;

- I. Ejercer el mando inmediato y vigilar el desempeño del cuerpo policial preventivo, así como determinar las estrategias y lineamientos de operación policial;
- II. Proponer, implementar y ejecutar operativos, así como definir estrategias de prevención en materia de seguridad pública con base en información estadística, dentro del ámbito de su competencia;
- III. Ejecutar acciones de seguridad pública municipal, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales;
- IV. Establecer políticas y lineamientos de comunicación y monitoreo, para la debida atención de los reportes telefónicos, especialmente los de emergencia y establecer indicadores que reflejen los índices de delincuencia y de violencia intrafamiliar;
- V. Aplicar al personal policial a su mando, las medidas disciplinarias que sean legalmente procedentes;
- VI. Ordenar los cambios de adscripción, así como asignar las jornadas de servicio, horarios y períodos de descanso o vacacionales de los elementos policiales a su cargo, atendiendo a las necesidades del servicio;
- VII. Vigilar, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones administrativas aplicables;
- VIII. En los casos de detención de personas por la comisión de infracciones a la Ley, deberá vigilar se formule la boleta de infracción o ingreso correspondiente, así como la presentación de los infractores ante el juez calificador para la aplicación

de la sanción administrativa que corresponda, anexando parte informativo y certificados médicos;

- IX. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 14. Corresponde al Director de Tránsito Municipal:

- I. Ejercer el mando inmediato y vigilar el desempeño del cuerpo policial de tránsito, así como determinar las estrategias y lineamientos de operación policial;
- II. Diseñar e implementar acciones dirigidas a la prevención y solución de la problemática de tránsito y vialidad en el municipio, con base en las estadísticas y mapas de frecuencia de hechos, congestionamientos e infracciones viales;
- III. Implementar acciones tendientes a la prevención, control y seguimiento de hechos de tránsito terrestre;
- IV. Realizar acciones necesarias para atender las contingencias que impidan o dificulten el libre tránsito de vehículos y personas en el Municipio;
- V. Ejecutar acciones de tránsito y vialidad, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales;
- VI. Realizar, en el ámbito de su competencia, los estudios técnicos y de campo que sean necesarios en materia de Tránsito Terrestre;
- VII. Llevar registro de infracciones de tránsito y de hechos viales, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Desarrollar, ejecutar y administrar sistemas de semaforización en el territorio municipal;
- IX. Aplicar al personal operativo a su mando, las medidas disciplinarias que sean legalmente procedentes;
- X. Ordenar los cambios de adscripción, así como asignar las jornadas de servicio, horarios y períodos de descanso o vacaciones de los elementos policiales a su cargo, atendiendo a las necesidades del servicio;
- XI. Vigilar, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Tránsito Municipal y demás disposiciones administrativas aplicables;
- XII. En el caso de aseguramiento de vehículos, vigilar su registro e inscripción en la bitácora correspondiente así como la causa de su detención y las condiciones del vehículo, que deberán constar en el resguardo para su control, devolución o baja;
- XIII. Autorizar y notificar la baja de vehículos de conformidad a la normatividad aplicable, levantando la constancia respectiva;
- XIV. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales administrativos aplicables.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y VINCULACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 15. Corresponde al Director de Atención Ciudadana y Vinculación Social:

- I. Establecer mecanismos de atención a la ciudadanía, con calidad y amabilidad, en los servicios que presta la Dirección General.
- II. Ejecutar los programas orientados a promover la participación ciudadana, en materia de seguridad pública y vialidad.

- III. Dirigir los programas preventivos que tienen como propósito crear una cultura de seguridad y legalidad en los habitantes del Municipio.
- IV. Recibir y canalizar las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, a la Visitaduría Interna a fin de mejorar la prestación del servicio;
- V. Proponer acciones de mejora continúa para el correcto desempeño de las funciones de la Dirección General, con base en los señalamientos que reciba de la ciudadanía;
- VI. Coordinarse con las autoridades competentes para colaborar con el estado y otros municipios en materia de Seguridad Pública, y
- VII. Participar en los programas de prevención de adicciones, de acuerdo con la normatividad aplicables en la materia;
- VIII. Expedir y entregar a los propietarios o legítimos poseedores de vehículos, las placas metálicas, tarjetas de circulación, permisos para circular, calcomanías u hologramas, y demás signos de identificación que por la naturaleza de los vehículos y condiciones de prestación de los servicios se requieran, una vez cumplidos los requisitos que al efecto establecen las disposiciones aplicables;
- IX. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

ARTÍCULO 16.-Corresponde al Director de Informática y Estadística:

- I. Desarrollar sistemas informáticos para el almacenamiento, suministro, intercambio, consulta y análisis de la información de la Dirección General, que incluyan índices delictivos y de faltas administrativas, mapas, georeferenciación y demás datos útiles para el cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública y Tránsito;
- II. Desarrollar, ejecutar y mantener actualizado el control estadístico sobre el registro de vehículos y novedades en hechos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- III. Proporcionar soporte técnico a los sistemas y medios de comunicación de la Dirección General.
- IV. Mantener en operación los sistemas de información y procesamiento de la Dirección General;
- V. Ejecutar y administrar sistemas informáticos para la ubicación y distribución de las unidades automotrices de la Dirección General, para el debido cumplimiento de sus funciones;
- VI. Instalar y supervisar la operación de los sistemas de telecomunicación y radiocomunicación a cargo de la Dirección General,
- VII. Sistematizar, administrar y mantener actualizada las bases de datos con estadísticas e información general de la Dependencia;
- VIII. Coordinarse con las instancias gubernamentales que corresponda a efecto de mantener actualizada la base de datos de información policial de la Dirección General;
- IX. Establecer, ejecutar y mantener actualizada la base de datos de personal policial de la Dirección General, remitiendo la información necesaria al Sistema de Seguridad Pública;
- X. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO DE CARRERA POLICIAL

ARTÍCULO 17. Corresponde al Director del Servicio de Carrera Policial:

- I. Elaborar y ejecutar planes y programas de formación inicial, de capacitación, de actualización y de especialización para el personal policial de la Dirección General;
- II. Coordinar las actividades de formación, profesionalización, capacitación, instrucción o adiestramiento del personal de la Dirección;
- III. Participar en el establecimiento, operatividad y control del servicio de carrera policial de la Dirección General;
- IV. Participar en los procedimientos de concurso para promoción y ascensos del personal operativo, mediante la evaluación de su competencia profesional, habilidades, salud personal y perfil;
- V. Coadyuvar en el establecimiento de procedimientos de ascenso, promoción y reconocimientos del personal operativo, instrumentando métodos de oposición que valoren las cualidades, aptitudes, conocimientos, habilidades y méritos de los aspirantes;
- VI. Evaluar al personal policial de la Dirección General, para efectos de permanencia o promoción;
- VII. Reclutar y seleccionar a los aspirantes a ingresar como personal policial de la Dirección General;
- VIII. Proponer a la Dirección General, la convocatoria, bases de reclutamiento y métodos de selección de los aspirantes a ingresar como personal policial;
- IX. Difundir entre el personal de la Dirección General el conocimiento y observancia de la misión, visión y valores del Gobierno Municipal y de la propia Dependencia;
- X. Elaborar y ejecutar sistemas de evaluación integral permanente para el personal operativo y administrativo de la Dependencia,
- XI. Elaborar y ejecutar el Plan Rector de Desarrollo Integral de Capacitación, Actualización y Especialización del personal policial;
- XII. Participar en los organismos nacionales, estatales y municipales que tengan como fines, la formación, selección, promoción, permanencia y reconocimientos de personal policial;
- XIII. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

**CAPÍTULO X
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

ARTÍCULO 18. Corresponde al Director Administrativo:

- I. Establecer sistemas y procedimientos de organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General;
- II. Evaluar y controlar la correcta aplicación del presupuesto asignado a la Dirección General;
- III. Realizar las acciones necesarias para la obtención, actualización, mantenimiento, conservación y mejora de los bienes que se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección General;
- IV. Coordinarse con las autoridades competentes, para el debido cumplimiento de lo dispuesto por la legislación aplicable sobre el uso y mantenimiento de vehículos propiedad del municipio de Los Cabos;
- V. Proponer sistemas de mejora y optimización de recursos y racionalización del gasto asignado a la Dirección General;
- VI. Administrar los inventarios de almacén y registros de afectaciones de bienes

- adscritos a la Dirección General;
- VII. Realizar los trámites para la promoción, designación, altas, bajas, incapacidades y cambios de adscripción del personal;
 - VIII. Realizar ante las autoridades competentes, las acciones necesarias con relación al armamento asignado al personal policial;
 - IX. Implementar y difundir programas relacionados con prestaciones, mejoras y estímulos laborales, así como de formación para el personal;
 - X. Coordinarse con la autoridad correspondiente, para la adquisición, enajenación, arrendamiento y contratación de los bienes y servicios que se requieran para el ejercicio de las funciones de la Dirección;
 - XI. Integrar, ordenar actualizar y resguardar los expedientes del personal policial y administrativo de la Dirección;
 - XII. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO XI DE LA UNIDAD DE LA VISITADURÍA INTERNA

ARTÍCULO 19. La Dirección General contará con un órgano de control denominado Visitaduría Interna que dependerá jerárquicamente de la Contraloría Municipal, se regirá conforme a lo dispuesto en este Reglamento y demás normatividad aplicable y su titular ejercerá las siguientes funciones:

- I. Vigilar que el personal de la Dirección General cumpla con lo dispuesto por el presente ordenamiento y demás disposiciones legales y administrativas vigentes;
- II. Llevar un registro de las denuncias y quejas formuladas por la ciudadanía, respecto de la atención y servicio del personal adscrito a la Dirección General;
- III. Atender, investigar y dar trámites a las quejas, denuncias y sugerencias relacionadas con el desempeño de funciones del personal policial;
- IV. Dar parte a las autoridades competentes de cualquier irregularidad administrativa o de operación detectada, o comisión de delito y que pudiera causar cualquier clase de responsabilidad legal, así como promover y dar seguimiento a los procedimientos que al efecto se instauren y el titular de la Contraloría Municipal resuelva lo conducente y en su caso, aplicar las sanciones a que pudieren ser sujetos por responsabilidad administrativa;
- V. Presentar al Director General, recomendaciones y propuestas de medidas preventivas y correctivas, para evitar deficiencias en el actuar del personal y disminuir la incidencia de las irregularidades registradas;
- VI. Vigilar que los procesos para el otorgamiento de reconocimiento y estímulos al personal de la Dirección General, se realicen de manera imparcial y objetiva;
- VIII. Conocer para su control, registro y seguimiento las medidas disciplinarias que se apliquen al infractor, que pasará a formar parte de su expediente personal.
- IX. Conocer y resolver los recursos de inconformidad por medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento de Personal Policial
- X. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese en el Boletín Oficial Gobierno del Estado de Baja California Sur;

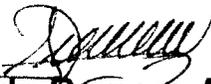
ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el medio de difusión precisado en el transitorio anterior;

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan el Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de H. IX Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S. y el Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Asuntos Internos del H. IX Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., a así como todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente ordenamiento.

ARTÍCULO CUARTO.- Los contratos y convenios celebrados con anterioridad al presente ordenamiento, serán respetados en los mismos términos bajo los cuales fueron suscritos.

Para los fines legales correspondientes, se extiende la presente en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los Veinte días del mes de Marzo del año Dos mil ocho

Doy FE
El Secretario General


C. Juan Garibaldo Romero Aguilar



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

CERTIFICACIÓN DE ACUERDO DE CABILDO

El Suscrito C. Juan Garibaldo Romero Aguilar, en mi carácter de Secretario General del Honorable IX Ayuntamiento de Los Cabos, hago constar y:

Certifico

EL H. IX AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, DA FE Y TESTIMONIO DE LA OMISION INVOLUNTARIA EN QUE SE INCURRIÓ, AL MOMENTO DE APROBAR LA PROPUESTA DE "EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL", LA CUAL SE SUBSANA EN TÉRMINOS DE LA SIGUIENTE:

FE DE ERRATAS

REGLAMENTO DEL PERSONAL POLICIAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL, PARA EL MUNICIPIO DE LOS CABOS, B.C.S.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

ARTICULO 1. El presente reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para el Personal Policial de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Municipio de Los Cabos Baja California Sur, en el desempeño de sus funciones; su objetivo es regular la conducta, derechos, obligaciones, prohibiciones, estímulos, reconocimientos, jerarquía de mando y medidas disciplinarias, así como la integración y funcionamiento de la Comisión Evaluadora del Servicio de Carrera Policial.

ARTÍCULO 2. La relación del Municipio de Los Cabos con el personal policial de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, es de carácter administrativo y se regulará conforme a lo dispuesto por el artículo 123 de la Constitución Política de los

Estados Unidos Mexicanos, apartado B, fracción XIII, el presente Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Dirección General: La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- II. Dirección de Servicio de Carrera: Dirección de Servicio de Carrera Policial;
- III. Comisión Evaluadora: Comisión Evaluadora del Servicio de Carrera Policial;
- IV. Director General: Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- V. Director: Director de Policía Preventiva y Director de Tránsito Municipal;
- VI. Personal Policial: El personal en activo de la Dirección General comprendido dentro de las fracciones II y III del artículo 12 de este Reglamento.
- VII. Personal Policial de Designación Especial: Personal policial que, sin formar parte del Servicio de Carrera Policial, recibe un nombramiento provisional y por tiempo determinado, del Presidente Municipal o del Director General;
- VIII. Visitaduría: La Visitaduría Interna de la Dirección General;

ARTÍCULO 4. Corresponde la aplicación del presente reglamento a:

- I. El Ayuntamiento
- II. El Presidente Municipal
- III. El Director General
- IV. La Comisión Evaluadora
- V. El Contralor Municipal
- VI. Las demás autoridades y servidores públicos que señala el presente ordenamiento.

Corresponde a los demás miembros del personal policial, la estricta observancia y cumplimiento del presente Reglamento.

ARTÍCULO 5. Corresponde al Ayuntamiento:

- I. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones que en materia de seguridad pública y tránsito correspondan al Municipio;
- II. Aprobar y vigilar el cumplimiento de los planes y programas que en materia de

seguridad pública y tránsito someta a su consideración el Director General;

III. Determinar las bases generales para el ejercicio de las funciones en materia de seguridad pública y tránsito;

IV. Las demás facultades y atribuciones que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 6. Corresponde al Presidente Municipal:

I. Expedir el Código de Ética de la Dirección General y demás disposiciones administrativas relacionadas con el personal policial;

II. Expedir los nombramientos al personal de mando y policial de la Dirección General, una vez que cumplan con los requisitos legales y administrativos correspondientes;

III. Las demás facultades y atribuciones que le establezcan disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 7. Corresponde al Director General:

I. Ejercer el mando general delegado por el Presidente Municipal, de los cuerpos policiales de la Dirección General.

II. Vigilar el estricto cumplimiento del presente ordenamiento.

III. Emitir a través de la Dirección de Servicio de Carrera la convocatoria respectiva para ingreso, promoción o ascensos del personal policial;

IV. Hacer la entrega de estímulos ordinarios y extraordinarios al personal policial, para reconocer el desempeño de sus funciones y tareas;

V. Convocar y presidir la Comisión Evaluadora que señala el presente Reglamento;

VI. Imponer las medidas disciplinarias al personal policial en los términos que establece el presente ordenamiento;

VII. Ejercer las demás facultades y atribuciones que establece el presente Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO, PERMANENCIA,
JERARQUÍAS, CADENA DE MANDO Y JORNADA DE SERVICIO DEL PERSONAL POLICIAL

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y
PERMANENCIA DEL PERSONAL POLICIAL

ARTÍCULO 8. La Dirección General, a través de la Dirección de Servicio de Carrera emitirá la convocatoria respectiva para la selección de aspirantes a ingresar a la Institución como personal policial, quienes deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos,
- II. Preferentemente ser originario del Estado de Baja California Sur o con una residencia mínima de dos años en la entidad;
- III. Tener una edad mínima de 21 años y máxima de 35 años a la fecha de la convocatoria;
- IV. Tener la estatura mínima señalada en la convocatoria;
- V. Contar con los estudios académicos mínimos señalados en la convocatoria;
- VI. Haber cumplido el Servicio Militar Nacional;
- VII. Haber aprobado satisfactoriamente la totalidad de los exámenes correspondientes;
- VIII. No haber sido sentenciado por delito doloso y no estar sujeto a proceso penal a la fecha del nombramiento;
- IX. No tener adicción a las bebidas alcohólicas, ni hacer uso o consumo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas;
- X. No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni haber sido destituido o causado baja con motivo de alguna responsabilidad;
- XI. Los demás requisitos señalados en la convocatoria respectiva.

ARTÍCULO 9. Para efectos de permanencia en el cargo el personal policial, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. No ser condenado en sentencia ejecutoria, ni encontrarse sujeto a proceso penal por la comisión o probable comisión de delito doloso;
- II. No tener adicción a las bebidas alcohólicas ni hacer uso o consumo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas;
- III. Aprobar satisfactoriamente las evaluaciones que se apliquen por la Dirección de Servicio de Carrera con estos fines;
- IV. Los demás que se establezcan en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos antes mencionados, dará lugar a la

remoción del cargo sin que proceda la reinstalación o restitución, previo acuerdo de la Comisión Evaluadora.

ARTÍCULO 10. Los nombramientos del personal policial deberán contener por lo menos:

- I. El nombre, nacionalidad, edad, sexo y estado civil;
- II. La jerarquía y grado;
- III. El carácter del nombramiento;
- IV. Lugar donde se expide;
- V. La protesta de ley;
- VI. Nombre y firma del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 11. El carácter del nombramiento podrá ser:

- I. **Provisional:** Se expide al personal policial de nuevo ingreso por un lapso de seis meses;
- II. **Permanente:** Se expide al personal policial por tiempo indeterminado, una vez transcurrido el periodo a que se refiere la fracción anterior y previo acuerdo de la Comisión Evaluadora, atendiendo a la conducta, aptitudes y desempeño satisfactorio demostrado.
- III. **Designación Especial:** Se expide por tiempo determinado al personal policial que, sin formar parte del servicio de carrera policial, desempeña las funciones o comisiones policiales que le asigna el Presidente Municipal o el Director General.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS JERARQUÍAS Y CADENA DE MANDO DE LA RAMA POLICIAL

ARTÍCULO 12. La Rama Policial se constituye por el personal policial de la Dirección General en funciones de prevención, tránsito y vialidad, y se integra por el siguiente orden de mando:

- I. Mandos Generales:
 - a) Director General
 - b) Director de Policía Preventiva y Director de Tránsito Municipal

- II. Mandos Policiales:
 - a) Coordinador de Operación Policial
 - b) Supervisor Coordinador
 - c) Supervisor Jefe
 - d) Oficial

- III. Personal sin Mando:
 - a) Suboficial

El personal policial de designación especial podrá pertenecer a cualquiera de los niveles de la rama policial, y el ejercicio de sus funciones se limitará al nombramiento temporal que para tal efecto le sea conferido por el Presidente Municipal o el Director General.

ARTÍCULO 13. Las jerarquías y ejercicio de mando se determinan para el cumplimiento de funciones, cargos o comisiones.

La cadena del mando, es una línea continua de autoridad que desciende desde el que dicta una orden, a través de un sólo subordinado en cada nivel de mando hasta llegar a su nivel de ejecución.

ARTÍCULO 14. Para respetar la jerarquía de mando, cada miembro del personal policial deberá recibir órdenes directas y responder por su ejecución a sus superiores jerárquicos.

Los superiores son responsables de los actos de sus subordinados, cuando estos respondan a una orden directamente señalada.

ARTÍCULO 15. El personal policial de designación especial podrá incorporarse al servicio de carrera, cuando:

- I. Haya cesado en su totalidad el nombramiento de designación especial;
- II. Cubra satisfactoriamente la totalidad de los requisitos de ingreso, conforme a lo establecido en la convocatoria respectiva y demás disposiciones que al efecto se emitan;
- III. Apruebe los cursos y evaluaciones que correspondan al grado y jerarquía del puesto de Suboficial.

En ningún caso, se podrá ingresar al servicio de carrera con un nombramiento superior al grado de Suboficial, independientemente del grado o jerarquía que se hubiese ocupado en la designación especial.

CAPÍTULO TERCERO DE LA JORNADA DE SERVICIO DEL PERSONAL POLICIAL

ARTÍCULO 16. Las jornadas de servicio que deberá cubrir el personal policial de la Dirección General, se establecerán atendiendo a la necesidad de los servicios que se deban cubrir y se podrán prestar en forma enunciativa más no limitativa, de la manera siguiente:

- I. Veinticuatro horas de servicio por cuarenta y ocho horas de descanso;
- II. Doce horas de servicio por veinticuatro horas de descanso;

III. Ocho horas diarias de servicio con un día de descanso semanal.

ARTÍCULO 17. En eventos extraordinarios que afecten la tranquilidad, orden o seguridad pública en el Municipio, así como en casos de siniestro o desastre, el Presidente Municipal, el Director General o los Directores de la Policía Preventiva o Tránsito, podrán ordenar al personal policial, que permanezcan en servicio indefinido, hasta en tanto se normalicen las condiciones que lo suscitaron, independientemente de lo dispuesto en el artículo 16 del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 18. El personal policial que requiera ausentarse temporalmente de sus labores o acudir en horario distinto, deberá contar con la autorización de su superior jerárquico.

TÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL POLICIAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL POLICIAL

ARTÍCULO 19. Son obligaciones del personal policial y de designación especial, en los ámbitos de sus respectivas competencias:

- I. Actuar dentro del marco jurídico, respetando la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, y las leyes y los reglamentos que de ellas emanen;
- II. Asistir puntualmente al pase de revista en el lugar y en el horario que al efecto sea designado;
- III. Efectuar su jornada de servicio en el lugar o zona y por el tiempo que al efecto le haya sido señalado por su superior jerárquico;
- IV. Obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con todas las obligaciones que tengan a su cargo;
- V. Respetar a sus superiores jerárquicos y en su caso, a los subordinados, así como a los compañeros de servicio y elementos de otras corporaciones policíacas;
- VI. Velar por la vida, integridad física y bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia;
- VII. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su origen étnico, idioma, nacionalidad, edad, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
- VIII. Ser atento y respetuoso con las personas que con motivo de su función tenga que tratar;

- IX. Detener y poner a disposición de autoridad competente, a presuntos responsables de delito flagrante y asegurar a presuntos infractores del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Los Cabos;
- X. Al detener un conductor deberán señalar la infracción cometida, procediendo en términos de lo establecido por el Reglamento de Tránsito del Municipio de Los Cabos
- XI. Retener en garantía la licencia de conducir, la tarjeta de circulación o una placa metálica de circulación, en los términos de la normatividad aplicable, exclusivamente por motivos de infracción a disposiciones de tránsito vigentes;
- XII. Remitir en su caso, los vehículos a los depósitos autorizados por la autoridad municipal, por las causas expresamente señaladas en el Reglamento de Tránsito del Municipio de los Cabos y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XIII. Llevar a cabo acciones de prevención para evitar incidentes de tránsito;
- XIV. Activar sirena, código de las unidades o señales de alerta, en los casos de emergencia que se requiera;
- XV. Registrar asistencia al inicio y término de su jornada de servicio;
- XVI. Informar inmediatamente a su superior jerárquico sobre cualquier enfermedad que pudiere representar contagio o le impida asistir a su jornada de servicio, debiendo presentar constancia médica del ISSSTE;
- XVII. Portar, usar, y mantener en buen estado de conservación y en perfectas condiciones de uso los vehículos, el uniforme, insignias, armas, chaleco antibalas y demás equipo complementario que tuviere bajo su resguardo, reportando al superior jerárquico, en su caso, sobre cualquier falla o deterioro que presenten;
- XVIII. Rendir por escrito diariamente a su superior jerárquico el parte de novedades al terminar el servicio que le fuera asignado;
- XIX. Notificar oportunamente a la Dirección Administrativa cualquier cambio de domicilio particular o estado civil;
- XX. Comparecer ante autoridad judicial o administrativa competente, cuando sea citado para alguna diligencia, con motivo del cumplimiento de su servicio, rindiendo los informes y declaraciones respectivas;
- XXI. Someterse a las evaluaciones académicas, psicológicas, médicas y de detección sobre uso y consumo de drogas, y las demás que le sean ordenadas;
- XXII. Guardar en absoluta reserva los datos, información y hechos de los que tenga

conocimiento con motivo del desempeño de su servicio;

- XXIII. Utilizar los instrumentos de comunicación de la corporación de forma respetuosa y con lenguaje apropiado;
- XXIV. Elaborar y entregar por escrito y oportunamente los reportes requeridos por las distintas áreas de la Dirección General;
- XXV. Conocer, respetar y acatar el Código de Ética de la corporación;
- XXVI. Conservar pulcritud y aseo personal durante su jornada de servicio;
- XXVII. Conocer y respetar el rango de sus superiores jerárquicos;
- XXVIII. Mantenerse informado sobre los boletines e informes que se emitan relacionados con datos de personas extraviadas, delincuentes, vehículos robados y demás información de interés trascendente en materia de seguridad pública;
- XXIX. Denunciar los hechos probablemente constitutivos de delito o faltas administrativas de los que tenga conocimiento;
- XXX. Portar su identificación oficial que lo acredite como personal policial de la Dirección General, la cual deberá mantener permanentemente a la vista;
- XXXI. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en los términos de los convenios de colaboración y legislación aplicable, así como en casos de emergencia, desastres, alto riesgo u otros similares, debiendo informar de inmediato a su superior jerárquico;
- XXXII. Prestar auxilio a quien lo requiera o solicite, brindando protección a su persona o bienes;
- XXXIII. Proporcionar primeros auxilios a las personas que lo requieran, y solicitar la intervención de los servicios de emergencia y atención médica necesaria;
- XXXIV. Poner inmediatamente a disposición de la autoridad ministerial o administrativa competente, a las personas, valores, bienes muebles o cualquier objeto, que en ejercicio de sus funciones detenga o asegure;
- XXXV. Portar y en su caso utilizar única y exclusivamente para el desempeño de sus funciones, las armas de fuego que la Dirección les proporcione, mismas que deberán ser entregadas al Departamento de Control de Equipo Policial al término de su jornada laboral;
- XXXVI. Asistir, participar y aprobar los cursos de formación, capacitación, instrucción, adiestramiento y programas de profesionalización, así como someterse a las evaluaciones establecidas;

- XXVII. Restituir el equipo, arma, vehículo o cualquier material de trabajo que por negligencia o falta de probidad hubiere dañado o inutilizado, independientemente de la sanción o procedimiento a que hubiere lugar;
- XXVIII. Presentar la declaración de su situación patrimonial que en los plazos y términos que al efecto establece la ley;
- XXIX. Las demás obligaciones y deberes que señala el presente Reglamento y disposiciones legales y administrativas aplicables en el ejercicio de su función.

El personal policial que contravenga cualquiera de estas disposiciones se hará acreedor a las medidas disciplinarias o sanciones que en su caso correspondan, de conformidad con lo dispuesto por el presente Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL POLICIAL

ARTÍCULO 20. Son derechos irrenunciables del personal policial, los siguientes:

- I. Percibir la remuneración correspondiente a su categoría jerárquica y cargo que desempeña;
- II. Recibir uniforme y equipo cuando sus funciones lo justifiquen, con la periodicidad que indique la Dirección Administrativa;
- III. Disfrutar de un periodo vacacional de diez días hábiles, después de seis meses de servicio ininterrumpido, previa autorización del Director.
- IV. El personal policial, que tenga seis meses de servicio ininterrumpido, tendrá derecho al pago de la prima vacacional que le corresponda;
- V. Beneficios de carácter social y de servicio médico que otorga el ISSSTE. Los beneficiarios del personal policial tendrán acceso a todas las prestaciones y beneficios de previsión social vigentes;
- VI. Contar con un Seguro de Vida que determine el Ayuntamiento y se establezca la póliza respectiva;
- VII. Recibir asesoría jurídica gratuita cuando exista procedimiento administrativo o judicial derivado del cumplimiento de sus funciones,
- VIII. Recibir la formación, capacitación, instrucción y adiestramiento necesarios para el mejor desempeño de sus funciones;
- IX. Solicitar licencia para ocupar un empleo, cargo o comisión, o bien, ocupe un puesto de mando medio o superior dentro de la Dirección General, que será por el tiempo en que el personal policial dure en el empleo, cargo o comisión, siendo acumulable

éste para efectos de antigüedad en el Servicio de Carrera. La licencia a que se refiere este artículo deberá ser autorizado por el Director General;

- X. Solicitar licencia para ocupar un empleo, cargo o comisión, o bien ocupe un puesto de mando medio o superior en alguna institución encargada de prevenir, investigar y perseguir delitos, impartir justicia o de ejecución de penas, o un cargo de elección popular, el cual será por el tiempo en que el personal policial dure en el empleo, cargo o comisión, no siendo acumulable éste para efectos de antigüedad en el del Servicio de Carrera. La licencia a que se refiere este artículo deberá ser autorizada por el Director General;
- XI. Ser propuesto, realizar propuestas y percibir estímulos o reconocimientos, por acciones concretas de probado valor, productividad e iniciativa, según lo establece el presente reglamento y de conformidad con la convocatoria y normatividad respectiva;
- XII. Participar en su caso, en los concursos de ascenso o promoción que convoque la Dirección de Servicio de Carrera;
- XIII. Contar con Pensión por Muerte cuando ésta suceda dentro de su jornada de servicio o en el cumplimiento de su deber; la cual será a favor de quienes dependan económicamente de él y se haya determinado previamente;
- XIV. Las demás que establezca el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Director General de conformidad con el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.
- XV. El personal policial con nombramiento de designación especial, no podrá gozar de los derechos señalados en las fracciones IX, X y XII.

ARTÍCULO 21. Las mujeres en activo, disfrutaran de noventa días de asueto con goce de sueldo, con motivo del nacimiento de sus hijos, los cuales podrá tomar antes de la fecha aproximada que médicamente se fije para el parto y después de éste, repartidos a su elección.

ARTÍCULO 22. Durante la lactancia y hasta por un período de seis meses, las madres trabajadoras gozarán de dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar sus hijos, dichos descansos podrán ser acumulados para tomarse al inicio o conclusión de la jornada diaria y serán computados como tiempo efectivamente laborado.

El periodo de seis meses será computado una vez concluido el período de noventa días que dispone el artículo anterior.

ARTÍCULO 23. El personal policial podrá solicitar a su superior jerárquico el otorgamiento de días económicos con goce de sueldo para ausentarse de sus labores por un término no mayor de tres días laborables y hasta por dos ocasiones en un año.

El superior jerárquico estará obligado a informar de esta situación a la Dirección Administrativa de manera inmediata.

ARTÍCULO 24. El personal policial podrá solicitar licencia sin goce de sueldo para dejar de ejercer su función durante un tiempo no mayor de seis meses sucesivos y no prorrogables.

Las licencias sin goce de sueldo podrán otorgarse una vez cada dos años, y solamente que haya transcurrido un plazo de dos años en ejercicio activo de funciones. Los derechos del solicitante se suspenden durante el tiempo que goce de la licencia.

ARTÍCULO 25. Cuando por necesidades del servicio, el personal policial, no pudiera disfrutar de las vacaciones en el periodo programado, disfrutará de ellas dentro de los 90 días naturales siguientes a que haya desaparecido la causa que lo impidiera.

Los elementos que presten sus servicios durante el periodo programado de vacaciones, no podrán exigir remuneración adicional por dicho concepto. Las vacaciones no serán acumulables entre períodos, permisos o licencias.

CAPITULO TERCERO DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL POLICIAL

ARTÍCULO 26. Queda estrictamente prohibido al personal policial y de designación especial:

- I. Detener a cualquier persona sin que medie orden o justificación legal que lo amerite;
- II. Abandonar o realizar su servicio fuera del horario o área que le haya sido asignada, salvo orden expresa o por eventos de urgencia y auxilio a la población;
- III. Presentarse al servicio bajo la influencia de drogas enervantes, estupefacientes, aliento alcohólico o estado de embriaguez;
- IV. Utilizar los vehículos de servicio para uso personal o asuntos ajenos a las labores del servicio;
- V. Disponer o permitir que otro elemento o persona ajena a la corporación utilice el arma, vestuario, placa, gafete, o cualquier implemento del uniforme o equipo que le fueran proporcionados para su uso dentro del servicio;
- VI. Hacer uso del arma, uniforme, equipo o radio para fin distinto al que se tiene encomendado con motivo de sus funciones;
- VII. Hacer uso de grados e insignias reservadas al Ejército Mexicano;
- VIII. Falsear, omitir o alterar informes relativos al desempeño de sus funciones;

- IX. Dictar o ejecutar ordenes cuya realización u omisión constituyan delito.
- X. El superior jerárquico que las dicte y el subalterno que las cumpla, serán responsables conforme a la legislación penal y de responsabilidades de los servidores públicos;
- XI. Aceptar o solicitar por sí o por interpósito personal compensaciones, pagos, gratificaciones o beneficios distintos a los previstos legalmente para sí o para su cónyuge, ascendientes, descendientes o terceros;
- XII. Tomar parte o el total de los bienes, valores, muebles u otros objetos, que se hayan asegurado con motivo de sus funciones, ya sea para beneficio personal o para terceros;
- XIII. Infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aún cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales;
- XIV. Emplear o solicitar el apoyo de personas que no pertenezcan a la Dirección General, para el cumplimiento de su misión, salvo en los casos en que exista flagrancia;
- XV. Sustraer, ocultar, extraviar, alterar o dañar cualquier documento; cometer indiscreciones sobre toda actividad relacionada con sus funciones, así como negociar o traficar cualquier información de la Dirección General;
- XVI. Utilizar para uso personal los sistemas de comunicación interna y telefonía en general, que pertenezcan a la Dirección General;
- XVII. Disparar, reparar, cargar o descargar su armamento en lugares públicos cuando no exista motivo justificado para ello;
- XVIII. Desempeñar otro empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal o de entidades federativas y municipios, así como trabajos o servicios en instituciones privadas, salvo los de carácter docente y aquellos que autorice el Director General, siempre y cuando no sean incompatibles con sus funciones;
- XIX. Introducir bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, enervantes o alucinógenas a cualquier instalación de la Dirección General, salvo en los casos en que sean producto de detenciones, aseguramiento u otros similares, y que previamente medie la autorización correspondiente;
- XX. Promover o participar en reuniones o festejos informales ajenos al cumplimiento del servicio y que tiendan a distraer o tornar ineficaz el desempeño de sus deberes y obligaciones durante su jornada de servicio;

- XXI. Obstruir o entorpecer las investigaciones o integración de procedimientos judiciales o administrativos;
- XXII. Introducirse en domicilio particular, sin orden de autoridad competente o autorización expresa de la ley, del propietario o responsable del inmueble;
- XXIII. Alterar evidencias, lugares u objetos que constituyan o pudieran constituir elementos de una investigación judicial o ministerial;
- XXIV. Permitir la libertad de presuntos responsables o presuntos infractores del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Los Cabos, sin orden dictada por autoridad competente;
- XXV. Discriminar en el cumplimiento de sus funciones a persona alguna en razón de su raza, idioma, religión, sexo, condición social, preferencia sexual, ideología política o cualquier otro motivo;
- XXVI. Realizar actos arbitrarios o que limiten indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico, realice la población;
- XXVII. Las demás que establezca el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Director General de conformidad con el presente reglamento y disposiciones legales aplicables.

El personal policial que incurra en cualquiera de las disposiciones del presente artículo se hará acreedor a la medida disciplinaria que en su caso corresponda, sin perjuicio de las demás responsabilidades legales que pudieran derivarse.

TÍTULO CUARTO DE LOS ASCENSOS, PROMOCIÓN, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS DEL PERSONAL POLICIAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS ASCENSOS Y PROMOCIONES DEL PERSONAL POLICIAL

ARTÍCULO 27. El Ascenso es el procedimiento a través del cual el personal policial ocupa plazas vacantes o de nueva creación de mayor jerarquía, con base en las disposiciones del servicio de carrera policial.

El ascenso del personal policial, se dará mediante un movimiento vertical de un grado inferior a otro superior, con el incremento salarial del nivel que corresponda.

ARTÍCULO 28. La Promoción es el procedimiento administrativo, a través del cual el personal policial ocupa plazas con mayor nivel salarial, dentro de su mismo puesto de la rama policial, con base en las disposiciones del servicio de carrera policial.

La promoción del personal policial se dará mediante un movimiento horizontal, manteniéndose en el mismo puesto, pero con incremento en el nivel salarial.

ARTÍCULO 29. Los ascensos y promociones se darán a través de procedimientos de concurso, observando el escalafón, servicio de carrera y bases de la convocatoria respectiva.

ARTÍCULO 30. En los concursos con fines de ascenso, deberá considerarse lo siguiente:

- I. Antigüedad en el grado;
- II. Buena conducta, para lo cual deberá evaluarse lo relativo a medidas disciplinarias, suspensiones y desempeño del servicio;
- III. Resultados obtenidos en las evaluaciones, que se establezcan en la convocatoria correspondiente;
- IV. Preparación académica, y créditos por capacitación por las actividades que impartan o promuevan a través de la Dirección de Servicio de Carrera Policial;
- V. Salud y capacidad física y mental;
- VI. Asistencia y desempeño en el servicio, para lo cual habrá de analizarse su expediente;
- VII. No haber gozado de licencia por más de 60 días naturales sin goce de sueldo durante el último año, previos a la convocatoria;
- VIII. No encontrarse bajo procedimiento por responsabilidad judicial o administrativa;
- IX. Las demás que determine la Comisión Evaluadora del Servicio y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 31. En los concursos con fines de promoción, deberá considerarse lo siguiente:

- I. Antigüedad en el grado;
- II. Productividad, entendida ésta como la constante obtención de resultados satisfactorios en el desempeño de su función;
- III. Reconocimientos, que comprenderán los señalados en el servicio de carrera policial;
- IV. Capacitación, consistente en la aprobación de los cursos y evaluaciones correspondientes a su grado y jerarquía;
- V. Las demás que determine la Comisión Evaluadora y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

No podrá participar en el concurso de promoción o ascenso, el personal policial que se encuentre bajo licencia o sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa o legal.

ARTÍCULO 32. Las convocatorias para los concursos de ascenso o promoción del personal policial de la Dirección deberán contener por lo menos:

- I. Las bases y requisitos para concursar;
- II. Fecha y lugar de recepción de solicitudes y documentos;
- III. Fecha y lugar de los concursos;
- IV. Número de plazas a cubrir para cada grado;
- V. Criterios de evaluación;
- VI. Plazo y formas para la interposición de inconformidades por resultados de los concursos.

Las convocatorias deberán fijarse en el domicilio de la Dirección General o en su caso en los lugares de trabajo a los que normalmente acuda el personal policial para realizar el pase de lista.

ARTÍCULO 33. Para que el personal policial de la Dirección General sea sujeto a promoción o ascenso, deberá tener un mínimo de tiempo en ejercicio ininterrumpido del cargo, mismo que se establecerá dentro de las bases de la convocatoria respectiva.

CAPITULO SEGUNDO DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS DEL PERSONAL POLICIAL

ARTÍCULO 34. Los estímulos y reconocimientos para el personal policial, constituyen un sistema para reconocer acciones concretas de probado valor, productividad e iniciativa, así como para fomentar y arraigar la lealtad, honradez y el esfuerzo de superación constante.

ARTÍCULO 35. El Sistema de Estímulos y Reconocimientos será planeado y operado por la Dirección de Servicio de Carrera, en coordinación con las Direcciones Administrativa, de Policía Preventiva y de Tránsito, observando lo dispuesto en el artículo 43 del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 36. Para los efectos del presente ordenamiento, los estímulos y reconocimientos se determinan de la siguiente manera:

I. ESTÍMULOS: Son prestaciones económicas otorgados al personal policial, por su actuación apegada a los principios de certeza, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad e imparcialidad y de respeto a los derechos humanos, y se clasifican en:

A) Ordinarios: Aquellos que se otorguen en varias exhibiciones;

B) Extraordinarios: Aquellos que se otorguen en una sola exhibición.

II. RECONOCIMIENTOS: Son aquellos que se otorgan al personal policial por acciones sobresalientes en el desempeño de sus funciones, por antigüedad y por actos de reconocido valor, y se clasifican en:

A) Documentales: Aquellos que expresan el reconocimiento al personal policial, por desempeñar de manera eficiente y destacada su labor, los cuales se dividen en:

1. *Mención Honorífica:* Aquellos que se otorgan por acciones sobresalientes o de relevancia no consideradas para el otorgamiento de condecoraciones;

2. *Distintivo:* Aquellos que se otorgan por actuación sobresaliente en el cumplimiento del servicio o desempeño académico en cursos debidos a intercambios interinstitucionales;

3. *De Perseverancia:* Aquellos que se otorgan por haber cumplido 10, 15, 20, 25 y 30 o más años de servicio en la Institución.

B) Condecoraciones: Aquellos que expresan el reconocimiento al personal policial, de manera individual o colectiva en consideración y como recompensa a los méritos contraídos:

1. *Condecoración al Mérito Cívico:* Se otorga al personal policial, considerado como ejemplo de dignidad cívica, cumplimiento de la ley, defensa de los derechos humanos, respeto a las Instituciones públicas y en general por un relevante comportamiento ciudadano;

2. *Condecoración al Mérito Social:* Se otorga al personal policial que se distinga por el cumplimiento excepcional en el servicio, a favor de la comunidad, poniendo en alto el prestigio y dignidad de la Institución;

3. *Condecoración al Mérito Tecnológico:* Se otorga al personal policial que invente, diseñe o mejore instrumentos, sistemas o métodos que sean de relevancia y utilidad para los cuerpos de Seguridad Pública;

4. *Condecoración al Mérito Policial:* Se otorga a quien realice actos de probado valor, lealtad, honradez y esfuerzo de superación constante en beneficio de la comunidad o de la corporación y atendiendo a lo dispuesto por el artículo 35 del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 37. Para aspirar a alguno de los estímulos y reconocimientos a que se refiere este capítulo, se deberán reunir los requisitos siguientes:

I. Contar con nombramiento de cualquier puesto de la Rama Policial;

II. No haber incurrido en faltas o irregularidades en el ejercicio o con motivo de sus funciones, durante el año anterior a la fecha de evaluación, en términos de las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 38. La Condecoración al Mérito Policial, se otorgará al personal policial que ejecute en el ejercicio de sus funciones lo siguiente:

- I. Actos de relevancia excepcional en beneficio de la Dirección o de la comunidad;
- II. Actos de reconocido valor y mérito en el desarrollo de las operaciones policiales;
- III. Cumplimiento de comisiones de naturaleza excepcional y en condiciones difíciles;
- IV. Actos consistentes en operaciones o maniobras de riesgo extraordinario que comprometan la vida o integridad física de quien las realiza, y con el objeto de conservar la vida de personas o el rescate o conservación de bienes materiales.

ARTÍCULO 39. Para el otorgamiento de estímulos y reconocimientos, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- I. Los servicios prestados que se consideren relevantes;
- II. El desempeño, dedicación, eficacia, eficiencia, intensidad, diligencia, responsabilidad y disciplina del personal policial en el ejercicio de sus funciones;
- III. Los demás méritos y cualidades en su trayectoria dentro del servicio.

ARTÍCULO 40. En el caso de que el personal policial perdiera la vida en el cumplimiento de su deber, y fuera acreedor de algún estímulo o reconocimiento, la Comisión Evaluadora podrá determinar que el beneficio sea recibido por sus deudos.

ARTÍCULO 41. Los reconocimientos otorgados por instituciones, asociaciones u organizaciones civiles por su desempeño en el cargo, no serán considerados dentro del servicio de carrera policial.

ARTÍCULO 42. El Director General podrá revocar o suspender los estímulos ordinarios, cuando el personal policial incurra en falta o conductas que ameriten la imposición de medidas disciplinarias, debiendo informar a la Dirección Administrativa.

TITULO QUINTO

DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL SERVICIO DE CARRERA POLICIAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN Y FACULTADES DE LA COMISIÓN EVALUADORA

ARTÍCULO 43. La Comisión Evaluadora, es un órgano colegiado, encargado de aprobar las convocatorias con las bases para realizar el reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso, así como para programar y ejecutar los concursos de promoción, ascensos, evaluación, análisis y dictamen de propuestas para el otorgamiento de estímulos y reconocimientos al personal policial de la Dirección General.

Para el cumplimiento de sus atribuciones contará con el apoyo de las Direcciones de Policía Preventiva y Tránsito Municipal

ARTÍCULO 44. La Comisión Evaluadora estará integrada de la forma siguiente:

- I. Un Presidente, que será el titular de la Dirección General;
- II. Un Secretario Técnico, que será el titular de la Dirección de Servicio de Carrera;
- III. Cinco vocales, que serán:
 - a) Un Regidor de la Comisión de Gobernación y Seguridad Pública,
 - b) El Contralor del Municipio de Los Cabos,
 - c) El Director de la Policía Preventiva,
 - d) El Director de Tránsito Municipal,
 - e) El Director Administrativo.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora tendrán derecho a voz y voto y sus resoluciones serán tomadas por mayoría simple de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente ejercerá su voto de calidad.

ARTÍCULO 45. Para actuar en los casos de ausencia de los titulares de la Comisión Evaluadora, se deberá nombrar un suplente, atendiendo a lo siguiente:

- I. El suplente del Presidente de la Comisión Evaluadora, será determinado por el propio Presidente de la Comisión, en la primera Sesión de la Comisión;
- II. Los suplentes del Secretario Técnico, Dirección de Policía Preventiva, Dirección de Tránsito y Dirección Administrativa de la Comisión Evaluadora, serán nombrados directamente por el Director General; la persona que así sea designada deberá tener un nivel jerárquico no inferior a Jefe de Departamento;
- III. El suplente del Regidor, será designado por el Ayuntamiento;
- IV. El suplente del Contralor del Municipio de Los Cabos, será designado por el mismo funcionario; tal designación deberá recaer en una persona que tenga un nivel jerárquico no inferior a Jefe de Departamento.

ARTÍCULO 46. Le corresponde a la Comisión Evaluadora:

- I. Aprobar los programas de formación, actualización, especialización, adiestramiento y capacitación para el personal policial;

- II. Aprobar los perfiles de puestos que conforman la rama policial;
- III. Aprobar el proceso de reclutamiento, selección y formación inicial para el personal policial de nuevo ingreso, así como la respectiva convocatoria;
- IV. Integrar y aprobar la publicación de la convocatoria en los medios de difusión que la misma Comisión Evaluadora determine;
- V. Determinar y aprobar los procesos y propuestas de promoción o ascensos, para ocupar vacantes de personal policial;
- VI. Analizar y en su caso, aprobar las propuestas para el otorgamiento de estímulos y reconocimientos;
- VII. Estudiar, analizar y en su caso determinar las evaluaciones a las que deberán someterse los aspirantes a promoción y ascensos;
- VIII. Conocer y resolver respecto de las inconformidades presentadas por resultados de concursos de ingreso o promoción del personal policial;
- IX. Vigilar la correcta aplicación de criterios para la ejecución del Servicio de Carrera Policial;
- X. Las demás facultades y atribuciones que establezca el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Director General, de conformidad con el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN EVALUADORA

ARTÍCULO 47. La Comisión Evaluadora, sesionará en la sede de la Dirección General por convocatoria del Presidente de la misma y sólo en casos extraordinarios se convocará a reunión en otro lugar, ya sea por cuestiones de seguridad o por confidencialidad respecto de los asuntos que vayan a tratarse.

Las sesiones ordinarias se realizarán por lo menos una vez al año.

Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo cuando resulte necesario para la toma de determinaciones. Las sesiones podrán ser públicas o privadas, según lo determine el Presidente de la Comisión en la propia convocatoria.

ARTÍCULO 48. El quórum en las sesiones de la Comisión Evaluadora se determinará por el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes.

ARTÍCULO 49. El Secretario Técnico deberá elaborar el acta en la que se registre el desarrollo, las resoluciones y acuerdos tomados en cada sesión, recabando la firma de los asistentes.

ARTÍCULO 50. Cuando algún integrante de la Comisión Evaluadora tenga interés directo o indirecto sobre los asuntos que serán tratados, deberá abstenerse de votar, notificando al Presidente de la misma sobre las causas que lo motiven.

Si algún integrante de la Comisión Evaluadora no se excusa, teniendo la obligación de hacerlo, podrá ser recusado por otro integrante de la misma.

TITULO SEXTO
DE LAS EVALUACIONES MÉDICAS, PSICOLÓGICAS Y DE DETECCIÓN
SOBRE USO Y CONSUMO DE DROGAS AL PERSONAL POLICIAL

CAPITULO ÚNICO
DE LAS EVALUACIONES CLÍNICAS

ARTÍCULO 51. Las evaluaciones médicas, psicológicas y de detección sobre el uso y consumo de drogas, se realizarán por lo menos una vez por año. Por cada elemento examinado se levantará acta circunstanciada que firmará el encargado de la aplicación del examen y el elemento sujeto a la evaluación.

Sin perjuicio de las medidas disciplinarias o proceso de responsabilidad administrativa a que pudiera hacerse acreedor, si algún elemento se niega a someterse a examen o habiéndolo hecho, se negare a firmar, tal hecho se asentará en el acta correspondiente, debiendo firmar el encargado de la aplicación del examen y dos testigos de asistencia.

ARTÍCULO 52. La negativa de cualquier elemento del personal policial, a someterse a los exámenes a que se refiere el artículo anterior, será considerada como una falta grave y se procederá a instrumentar el procedimiento para la separación del cargo.

ARTÍCULO 53. Las evaluaciones clínicas se clasifican de la siguiente manera:

I. **Generales:** Se practicarán por igual a todo el personal policial de la Dirección General;

II. **De ingreso:** Se practicarán a los aspirantes a ingresar como personal policial de la Dirección General;

III. **Aleatorio:** Se aplicarán al personal policial que resulte por sorteo o según el criterio en base al cual se establezca la designación;

IV. **De investigación:** Se practicarán al personal policial, respecto de quienes exista denuncia o cualquier otro indicio suficiente para suponer o presumir el uso de sustancias prohibidas;

V. **Por determinación,** Se practicarán al personal policial en cualquier momento, por instrucciones del Presidente Municipal o del Director General.

ARTÍCULO 54. Los elementos que se encuentren bajo prescripción médica, deberán

informarlo inmediatamente a su superior jerárquico, presentando la prescripción correspondiente emitida por el ISSSTE.

El superior jerárquico notificará a la Dirección Administrativa quedando a discreción la corroboración de las evaluaciones clínicas.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y RECURSOS DE INCONFORMIDAD

CAPITULO PRIMERO

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL PERSONAL POLICIAL

ARTÍCULO 55. Son medidas disciplinarias aquellas que se imponen al personal policial de manera inmediata, por violaciones o incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, independientemente del procedimiento y sanciones a que pudieren ser sujetos por responsabilidad administrativa o penal.

La facultad para imponer las medidas disciplinarias, corresponde indistintamente al Director General y Directores de Policía Preventiva y Tránsito, haciendo del conocimiento al titular de la Visitaduría.

ARTÍCULO 56. Para los efectos del presente reglamento, son medidas disciplinarias las siguientes:

I. **Amonestación:** Acto mediante el cual el superior jerárquico le llama la atención a un subordinado por faltas cometidas en el desempeño de sus funciones y lo conmina a rectificar su conducta, la amonestación podrá ser pública o privada atendiendo a la gravedad de la falta;

II. **Arresto:** Acto de detener provisionalmente al elemento policial por tiempo determinado por faltas cometidas en el desempeño de sus funciones, que en ningún caso podrá ser mayor de 36 horas;

III. **Retención en el Servicio:** Consiste en la continuidad de labores del elemento policial, en horario adicional al que usualmente tiene, por un periodo no mayor a la jornada laboral que tenga asignada, y se aplica por faltas cometidas en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 57. Las medidas disciplinarias se comunicarán por escrito al infractor, la cual contendrá el motivo y fundamento legal y en su caso la duración y lugar en que deberá cumplirse. Dicho documento pasará a formar parte del expediente personal del elemento y se hará del conocimiento de la Visitaduría para su control, registro y seguimiento.

ARTÍCULO 58. Será acreedor de la imposición de medidas disciplinarias el personal policial que se encuentre en los supuestos establecidos en el Título Tercero, Capítulo Tercero del presente ordenamiento. De igual manera lo será cuando contravenga lo dispuesto en

dicho Título respecto de sus obligaciones.

ARTÍCULO 59. Por cada dos amonestaciones que tenga un miembro del personal policial, en un periodo de seis meses, se hará acreedor a un arresto.

ARTÍCULO 60. El personal policial que falte injustificadamente a sus labores le será impuesta la medida de arresto, independientemente de las acciones legales o administrativas a que haya lugar.

La Dirección Administrativa podrá realizar descuentos o deducciones al personal policial que falte de manera injustificada a sus labores o no registre su asistencia, atendiendo a la jornada de servicio que desempeñe.

ARTÍCULO 61. La retención de salarios, procederá en los casos en que el personal policial se encuentre sujeto a proceso de responsabilidad y dicha medida sea determinada por autoridad competente.

ARTÍCULO 62. La realización de conductas que motiven la aplicación de medidas disciplinarias se hará del conocimiento inmediato de la Visitaduría, a efecto de que proceda conforme a las facultades que le señalan el Reglamento Orgánico de la Dirección General.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 63. La imposición de medidas disciplinarias señaladas en el presente reglamento, podrá ser recurrida mediante el recurso de inconformidad, debiendo presentarlo por escrito ante la Visitaduría, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la misma.

No se dará trámite a las inconformidades interpuestas en forma verbal, anónimas o notoriamente improcedentes.

ARTÍCULO 64. La Visitaduría verificará y procederá a evaluar la inconformidad para su substanciación y resolución en un plazo de cinco días hábiles.

ARTÍCULO 65. La resolución que corresponda a la presentación del recurso de inconformidad podrá determinar lo siguiente:

- I. Confirmar que la medida disciplinaria fue impuesta correctamente;
- II. Determinar que la medida disciplinaria fue impuesta indebidamente, señalando que no deberá de registrarse en el expediente personal del elemento.

Cuando se determine la imposición indebida de una medida disciplinaria, se dejarán los derechos a salvo de los involucrados, para que en su caso procedan conforme a su conveniencia.

ARTÍCULO 66. En cualquier otro proceso o sanción a que pudieren estar sujetos el personal policial por responsabilidad administrativa o judicial, procederán los medios y recursos que establezca la legislación aplicable.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Publíquese en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Reglamento, entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO TERCERO. El Ayuntamiento deberá designar en un plazo máximo de 30 días a partir de que entre en vigor el presente Reglamento, al Regidor titular y al Regidor que lo supla, y que se integrará a la Comisión Evaluadora.

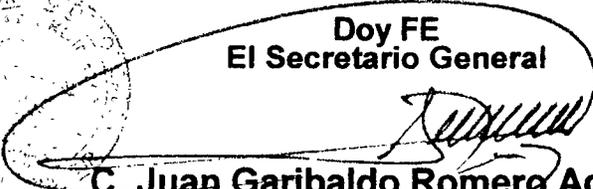
ARTÍCULO CUARTO. La Comisión Evaluadora, deberá quedar debidamente conformada dentro de los siguientes 45 días a la entrada en vigor del presente Reglamento.

ARTÍCULO QUINTO. Una vez integrada la Comisión Evaluadora, contará con un plazo máximo de 15 días hábiles para desahogar su primera Sesión Ordinaria.

ARTÍCULO SEXTO. El Presidente Municipal contará con un plazo de 90 días, contados a partir de que entre en vigor el presente Reglamento a efecto de que emita el Código de Ética del personal policial de la Dirección General.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Los procedimientos administrativos y demás medios de impugnación o responsabilidad, serán desahogados y resueltos de conformidad con la legislación que les dio origen.

Para los fines legales correspondientes, se extiende la presente en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los Veinte días del mes de Marzo del año Dos mil ocho.


Doy FE
El Secretario General

C. Juan Garibaldo Romero Aguilar
H. AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS, B.C.S.
SECRETARÍA GENERAL



H. IX AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS,

B.C.S.

CERTIFICACIÓN DE ACUERDO DE CABILDO

El Suscrito C. Juan Garibaldo Romero Aguilar, en mi carácter de Secretario General del Honorable IX Ayuntamiento de Los Cabos, hago constar y:

Certifico

EL H. IX AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, DA FE Y TESTIMONIO DE LA OMISION INVOLUNTARIA EN QUE SE INCURRIÓ, AL MOMENTO DE APROBAR LA PROPUESTA DE "EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL", LA CUAL SE SUBSANA EN TÉRMINOS DE LA SIGUIENTE:

FE DE ERRATAS

**REGLAMENTO DE SERVICIO DE CARRERA POLICIAL
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL,
PARA EL MUNICIPIO DE LOS CABOS, B.C.S.**

TITULO PRIMERO

CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés general y tienen por objeto establecer los lineamientos para la organización, desarrollo y funcionamiento del Servicio de Carrera Policial en la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Los Cabos Baja California Sur.

Artículo 2. El Servicio de Carrera Policial es el sistema básico para la profesionalización del personal policial del Municipio de Los Cabos, a través del cual se establecen las normas aplicables a las etapas de ingreso, desarrollo y conclusión del servicio.

Los niveles del Servicio de Carrera Policial, comprenden los cargos de Supervisor Coordinador, Supervisor Jefe, Oficial y Suboficial, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de Personal Policial.

El personal policial de designación especial, podrán participar en las actividades de formación permanente y de evaluación, con la posibilidad de ser considerados para el otorgamiento de estímulos o reconocimientos.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Aspirante: La persona que pretende ingresar al Curso de Formación Básica que imparte la Dirección.
- II. Cadete: La persona que ingresa al Curso de Formación Básica
- III. Dirección: La Dirección de Servicio de Carrera Policial.
- IV. Dirección General: Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- V. Integrante del Servicio de Carrera Policial: El personal policial que forme parte del Servicio de Carrera Policial;
- VI. Reglamento: El presente reglamento;
- VII. Reglamento del Personal Policial: El Reglamento de Personal Policial de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VIII. Comisión Evaluadora: La señalada en el Título Quinto del Reglamento de Personal Policial

Artículo 4.- Son autoridades competentes en materia de Servicio de Carrera Policial:

- I. El H. Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos;
- II. El Presidente Municipal de Los Cabos;
- III. El Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IV. La Comisión Evaluadora
- V. La Dirección de Servicio de Carrera Policial;
- VI. Los demás órganos a los que el presente ordenamiento u otras disposiciones legales aplicables les confieran este carácter.

Las autoridades enunciadas ejercerán las funciones y facultades que en materia de Servicio de Carrera se establecen en el Reglamento Orgánico de la Dirección General, en el Reglamento de Personal Policial, en el presente Reglamento y en las demás disposiciones legales y administrativas vigentes en la materia.

TITULO SEGUNDO DEL SERVICIO DE CARRERA POLICIAL

CAPITULO PRIMERO DE LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN AL SERVICIO DE CARRERA POLICIAL

Artículo 5.- El Servicio de Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establece el ingreso, desarrollo y conclusión o terminación del servicio del personal policial; conforme a los siguientes principios:

- I. **Certeza: Garantiza la permanencia en el servicio y la posibilidad de participar en procedimientos de ascensos, estímulos y reconocimientos;**

- II. **Efectividad:** Implica la obligación de hacer coincidentes los instrumentos y procedimientos del Servicio de Carrera Policial con el deber ser establecido en las normas.
- III. **Formación Permanente:** Instituye la capacitación, actualización y especialización del personal policial como elemento del Servicio de Carrera Policial.
- IV. **Igualdad de oportunidades:** Reconoce la uniformidad de derechos y deberes en los integrantes del Servicio de Carrera Policial.
- V. **Legalidad:** Obliga a la estricta observancia de la ley y de las normas aplicables a cada una de las etapas del Servicio de Carrera Policial.
- VI. **Motivación:** Entraña la entrega de estímulos que reconozcan la eficiencia y eficacia en el cumplimiento del deber policial para incentivar la excelencia en el servicio.
- VII. **Objetividad:** Asegura la igualdad de oportunidades e imparcialidad en la toma de las decisiones, con base en las aptitudes, capacidades, conocimientos, desempeño, experiencia y habilidades de los integrantes del Servicio de Carrera Policial.
- VIII. **Obligatoriedad:** Envuelve el deber de los integrantes del Servicio de Carrera Policial y autoridades en la materia, de observar los lineamientos y procedimientos establecidos para cada una de las etapas que lo integran.
- IX. **Profesionalismo:** Obliga a los integrantes del Servicio de Carrera Policial, a mantenerse capacitados en las disciplinas y técnicas relacionadas con la función policial;
- X. Seguridad Social: **Garantiza los derechos de seguridad social al término del servicio activo, tanto al integrante del Servicio de Carrera Policial como a sus beneficiarios.**

CAPITULO SEGUNDO DE LOS BENEFICIOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SERVICIO DE CARRERA POLICIAL.

Artículo 6.- El Servicio de Carrera Policial establece a favor de sus integrantes los siguientes beneficios:

- I. Recibir formación inicial, continua y especializada de manera permanente;
- II. Ser evaluado de manera imparcial en su desempeño, con base en los lineamientos establecidos por el presente ordenamiento y por el Reglamento de Personal Policial;
- III. Conocer el resultado de sus evaluaciones de desempeño;
- IV. Percibir la remuneración que corresponda a su nivel de jerarquía;
- V. Recibir estímulos conforme a lo previsto por el Reglamento del Personal

- Policial;
- VI. Certidumbre Laboral, siempre y cuando se mantenga en el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes;
- VII. Participar en los procesos de promoción y ascenso;
- VIII. Gozar del beneficio de Seguridad Social.

Artículo 7.- Son obligaciones de los integrantes del Servicio de Carrera Policial las siguientes:

- I. Cumplir la función policial con estricto apego a las normas, principios, valores y objetivos aplicables a la Dirección General;
- II. Actuar con profesionalismo, conforme lo demanda la Dirección General;
- III. Cumplir con eficiencia y honradez las funciones que le encomienden la ley y sus superiores jerárquicos;
- IV. Las demás que se establezcan en el presente reglamento y otros ordenamientos legales y administrativos aplicables.

CAPITULO TERCERO DE LAS ETAPAS DEL SERVICIO DE CARRERA POLICIAL

Artículo 8.- El Servicio de Carrera Policial se integra por las etapas de ingreso, desarrollo y conclusión del servicio; cada una de estas etapas comprenderá:

- I. Ingreso
 - a. Reclutamiento
 - b. Selección
 - c. Formación Inicial
 - d. Adscripción
- II. Desarrollo
 - a. Formación continua y especializada
 - b. Evaluaciones
 - c. Promoción y ascensos
 - d. Estímulos y reconocimientos
 - e. Reingreso
 - f. Requisitos de permanencia
 - g. Medidas disciplinarias
- III. Conclusión del Servicio
 - a. Terminación Ordinaria
 - b. Terminación Extraordinaria

TITULO TERCERO DEL INGRESO

CAPITULO PRIMERO DEL RECLUTAMIENTO

Artículo 9.- El Reclutamiento es la fase de captación de los interesados en ingresar al Servicio de Carrera Policial, a través del cumplimiento de los requisitos y procedimientos correspondientes a las etapas de ingreso y formación inicial.

Inicia con la publicación de la convocatoria aprobada por la Comisión Evaluadora y tiene como finalidad determinar si el aspirante reúne los requisitos para participar en la etapa de selección, conforme a lo establecido en el Reglamento de Personal Policial.

Artículo 10.- La Comisión Evaluadora, autorizará la publicación de la convocatoria en al menos un periódico de circulación local, con una anticipación de quince días naturales a la fecha de inicio del plazo para la presentación de la documentación necesaria.

La convocatoria contendrá como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Las categorías y niveles de las vacantes correspondientes;
- II. Los requisitos que deberá reunir el aspirante;
- III. La documentación que deberán presentar;
- IV. El lugar y las fechas para la recepción de las solicitudes y documentación;
- V. El procedimiento y evaluaciones conforme a las cuales se realizará la selección;
- VI. La duración de los estudios del Curso de Formación Básica;
- VII. El periodo en el cual se realizará la aplicación de los exámenes de selección;
- VIII. La manera conforme a la cual se darán a conocer los resultados de las evaluaciones de selección;
- IX. Es requisito que los aspirantes manifiesten su conformidad en someterse y aprobar la evaluación de control de confianza a que se refiere el artículo 45 de este ordenamiento

Artículo 11.- La Dirección realizará las actividades siguientes, informando al Director General de los resultados:

- I. Proponer las posibles fuentes para realizar el reclutamiento de aspirantes;
- II. Elaborar la propuesta de la convocatoria correspondiente;
- III. Registrar las solicitudes de los aspirantes;
- IV. Recibir la documentación solicitada, previa confronta y revisión.

Artículo 12- Los aspirantes que se inscriban al proceso de reclutamiento y entreguen la documentación solicitada, se les integrará un expediente personal para efectos de control. Aquellos aspirantes que no acrediten el proceso de reclutamiento continuarán registrados durante un año en los archivos de la Dirección.

Artículo 13- No serán reclutados los aspirantes que por los medios de prueba adecuados y consultando la información del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, se acredite que no han cumplido con los principios de legalidad, eficiencia profesionalismo y honradez.

CAPITULO SEGUNDO DE LA SELECCIÓN

Artículo 14- La selección es la fase consistente en elegir, de entre los aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a aquellos que mejor cuenten con el perfil requerido para ingresar a la Dirección General como personal policial.

Artículo 15.- En cumplimiento a las atribuciones de la Dirección, en esta fase se realizarán las siguientes actividades:

- I. Verificar la veracidad y autenticidad de la información y documentación aportada por los aspirantes;
- II. Elaborar el programa de evaluación a los aspirantes;
- III. Verificar que los criterios y políticas de selección sean aplicados adecuadamente;
- IV. Integrar a los archivos y expedientes los resultados de las evaluaciones realizadas a los aspirantes;
- V. Resolver las controversias que se susciten durante el desarrollo del proceso de selección;
- VI. Informar el resultado de las evaluaciones al Director General;
- VII. Procurar la devolución de documentación de los aspirantes rechazados.
- VIII. Dar a conocer la lista de aspirantes que hayan cumplido cabalmente los requisitos correspondientes y seleccionados.
- IX. Señalar lugar y fecha en que los aspirantes deberán presentarse para ser notificados de la realización de las evaluaciones.

Artículo 16.- La fase de selección comprenderá las siguientes etapas:

- I. **Exámenes de conocimientos generales;** consisten en la aplicación de pruebas con el propósito de determinar los conocimientos del aspirante de acuerdo a su grado de instrucción.
- II. **Entrevista:** para determinar si el aspirante cuenta con motivación y vocación para el desempeño de la función policial.
- III. **Análisis del entorno socioeconómico,** que consiste en corroborar y validar la documentación e información proporcionada por los aspirantes;
- IV. **Exámenes de aptitud física:** que consisten en la aplicación de pruebas de valoración de la capacidad corporal, a fin de conocer el nivel de las cualidades físicas del aspirante en relación a los requerimientos mínimos necesarios, dependiendo de la naturaleza de los actos que pretenda realizar en la Dirección General.
- V. **Evaluación psicológica:** que consiste en explorar el rendimiento intelectual y las características de personalidad del aspirante.
Para dicha evaluación podrán efectuarse entre otras, las siguientes actividades:
 - a. Aplicación de Evaluación Psicométrica;
 - b. Determinación de Capacidad Intelectual;
 - c. Aplicación de Exámenes Técnicos;
 - d. Determinación de Características de Personalidad;
- VI. **Características y habilidades hacia el servicio;** con el propósito de dictaminar destrezas y la ejecución de las mismas, de acuerdo a las funciones

a desempeñar;

VII. **Valores éticos y morales;** a fin de integrar a la Dirección General, personal que demuestre similitud con el comportamiento ético del personal policial y de conformidad con el Código de Ética de la Institución;

VIII. **Examen médico y toxicológico,** que consiste en dictaminar el estado de salud de los aspirantes, así como verificar la ausencia de adicciones a sustancias psicotrópicas, estupefacientes, alcohólicas u otras que produzcan efectos similares, mediante las evaluaciones siguientes:

- a. Agudeza e integridad visual;
- b. Audiometría;
- c. Capacidad respiratoria;
- d. Función cardiaca;
- e. No tener tatuajes en el cuerpo;
- f. Exámenes químico-toxicológicos;

IX. **Pruebas Ergonómicas y/o Poligráficas,** se aplicará dependiendo de la naturaleza de las funciones que pretenda realizar en la Dirección General; y, en su caso, si así lo determina la Comisión Evaluadora.

Las fases del proceso de evaluación deberán ser aprobadas de forma secuencial por los aspirantes a fin de poder continuar con el proceso.

Artículo 17.- Los resultados de la fase de selección serán los siguientes:

- I. Aprobado, Aprobado con observaciones, y no Aprobado; para la Entrevista, Evaluación Psicológica, Evaluación Ergonómica y/o Poligráfica y Exámenes de Aptitud Física;
- II. Aprobado y No Aprobado; para el análisis y verificación de Entorno Socioeconómico y el Examen Médico.

Artículo 18.- El resultado Aprobado es aquel que refleja los resultados satisfactorios a los requerimientos de la totalidad de las evaluaciones.

El Resultado Aprobado con observaciones se otorgará cuando el aspirante acredite la evaluación, pero existan condiciones o situaciones que a juicio del examinador deba conocer la Comisión Evaluadora.

Artículo 19.- El resultado No Aprobado, significa el incumplimiento a los requisitos de cualquiera de las evaluaciones. Este resultado excluye al aspirante. Sólo podrá participar nuevamente hasta transcurridos dos períodos siguientes para el Ingreso o un año calendario.

CAPITULO TERCERO DE LA FORMACIÓN INICIAL

Artículo 20.- La Comisión Evaluadora aprobará los resultados de las evaluaciones, y publicará en las instalaciones de la Dirección General, la lista de los aspirantes que hayan sido admitidos para realizar el Curso de Formación Básica.

Artículo 21- El aspirante que hubiese aprobado las evaluaciones a que se refiere el

presente procedimiento, podrá participar como cadete en el Curso de Formación Básica, mismo que se impartirá en las instalaciones de la Dirección General.

Artículo 22.- Los cadetes que fueron admitidos para realizar el Curso de Formación Básica, recibirán una beca durante el tiempo que dure el mismo.

Artículo 23.- La Dirección podrá dar de baja del Curso de Formación Básica, a los cadetes que incumplan las normas de conducta, disciplina o los requisitos de aprobación del Curso que al efecto se señalen.

Artículo 24.- Los cadetes que durante el Curso de Formación Básica, causen baja sin causa justificada, y los que se sitúen en lo señalado por el artículo anterior; se obligarán a restituir a la Dirección General el monto de la beca que le fuera otorgada.

Artículo 25.- El Curso de Formación Básica, tendrá una duración de al menos 4 meses, debiendo cubrir un mínimo de 950 horas-clase, cuya evaluación se realizará mediante exámenes escritos, orales y/o prácticos, a juicio de la Dirección.

CAPITULO CUARTO DE LA ADSCRIPCIÓN

Artículo 26.- La Dirección proporcionará a la Comisión Evaluadora, la relación de los cadetes que hayan concluido satisfactoriamente el Curso de Formación Básica, en el orden de prelación que hayan obtenido, con base en su promedio de calificación académica. El Director General, considerando las necesidades y posibilidades presupuestales autorizará el trámite administrativo para su ingreso a la Dirección General.

Artículo 27.- La Adscripción a cualquier unidad administrativa de la Dirección General, es la integración de los cadetes a la estructura institucional y tendrá verificativo después de que éstos concluyan y aprueben, a satisfacción de la Comisión Evaluadora, el Curso de Formación Básica.

Artículo 28.- Los cadetes que aprueben el Curso de Formación Básica y que ingresen a la Dirección General, tendrán derecho a recibir el nombramiento provisional como Suboficial categoría "B", en la escala básica del Servicio de Carrera Policial, con los derechos y obligaciones que al puesto y cargo corresponden.

Asimismo, están obligados a permanecer en la Dirección General desempeñando funciones de carácter policial, por un tiempo mínimo de un año, de lo contrario deberán restituir el monto de la beca y el costo del curso recibido.

Artículo 29.- La Dirección Administrativa tramitará los nombramientos de los cadetes egresados y verificará la actualización de la plantilla de personal de la Dirección General, incorporándolos al escalafón correspondiente y al régimen del Servicio de Carrera Policial.

Artículo 30.- Los nombramientos se emitirán de conformidad al artículo 10 del Reglamento de Personal Policial de la Dirección General.

Artículo 31.- Al recibir su nombramiento, el suboficial deberá protestar su

acatamiento y obediencia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Constitución Local del Estado, a las leyes que de ellas emanen y a los ordenamientos municipales.

TITULO CUARTO DEL DESARROLLO DEL SERVICIO DE CARRERA

CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES

Artículo 32.- La Etapa de Desarrollo del Servicio de Carrera Policial comprende la profesionalización a través de la actualización y especialización; la promoción y el ascenso; las evaluaciones de Control de Confianza y del Desempeño, los permisos, las licencias, las vacaciones, los estímulos y reconocimientos, el reingreso, la permanencia, las medidas disciplinarias y las sanciones.

CAPITULO SEGUNDO DE LA FORMACIÓN CONTINUA Y ESPECIALIZADA

Artículo 33.- La profesionalización tiene por objeto fomentar que el personal cuente con aptitudes, conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar su función con calidad y eficiencia. La profesionalización se llevará a cabo a través de los cursos de actualización y especialización.

Artículo 34.- Los cursos de actualización tendrán por objeto que el personal complemente sus conocimientos y cuenten con la información vigente, a fin de que realicen sus funciones de manera eficiente.

Artículo 35.- Los cursos de especialización tendrán como propósito la perfección y elevación de la preparación en materias específicas para el desempeño eficaz de sus funciones.

Artículo 36.- A través de la Dirección se impartirán la profesionalización y los cursos de capacitación, actualización y especialización.

Artículo 37.- Para efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

- I. **Capacitación**, al proceso de aprendizaje y desarrollo de destrezas y habilidades propias de la actividad que realizan los integrantes dentro de la Dirección General;
- II. **Adiestramiento**, al proceso de desarrollar con mayor efectividad y eficacia, las destrezas y habilidades adquiridas por los integrantes del Servicio de Carrera Policial en el proceso de capacitación;
- III. **Actualización**, al proceso de aprendizaje sobre las innovaciones o modificaciones de los sistemas, equipos, técnicas policiales, así como de los conocimientos necesarios relacionados con las funciones de los integrantes del Servicio de Carrera Policial;
- IV. **Especialización**, al proceso de aprendizaje en campos de conocimientos particulares, que demanden de los integrantes, destrezas y habilidades precisas o específicas.

Artículo 38.- La participación en las actividades académicas será de carácter obligatorio y gratuito para los integrantes del Servicio de Carrera Policial.

Artículo 39.- A las actividades académicas comprendidas se les designará un valor en créditos, el cual conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección y dentro del marco normativo de la Secretaría de Educación Pública, será computado con base en la siguiente equivalencia: Cada hora de actividad académica en cualquiera de sus modalidades tendrá un valor de 0.0625 de crédito.

CAPITULO TERCERO DE LAS EVALUACIONES

Artículo 40.- De manera complementaria a lo señalado en el Artículo 51 del Reglamento del Personal Policial, se realizarán las evaluaciones contenidas en el presente Capítulo.

Artículo 41.- Los procesos de evaluación a que se refiere este Capítulo tendrán por objeto verificar que los integrantes del Servicio de Carrera Policial cumplen con los principios de certeza, objetividad, legalidad, eficiencia, eficacia, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad y de respeto a los derechos humanos; serán permanentes, obligatorios, objetivos, transparentes, y comprenderán:

- a. Del desempeño
- b. De control de confianza

Artículo 42.- La Evaluación del Desempeño será un requisito indispensable considerarla para efectos de la permanencia, las promociones y el régimen de estímulos.

Artículo 43.- La Evaluación del Desempeño se aplicará, cuando menos, una vez al año y se realizará con el apoyo de las unidades administrativas y organismos competentes, y comprenderá:

- I. Comportamiento
- II. Cumplimiento en ejercicio de las funciones encomendadas.

Artículo 44.- Los procesos de evaluación de control de confianza y del desempeño se realizarán de manera periódica, permanente y obligatoria para todos los integrantes del Servicio de Carrera Policial y tendrán como propósito conocer, medir y valorar su desempeño.

Artículo 45.- Las evaluaciones de control de confianza comprenderán las siguientes:

- I. Médica;
- II. Toxicológica
- III. De aptitudes físicas;
- IV. Psicológica;

Si la Comisión Evaluadora considera necesario, podrá determinar la aplicación de una o todas las evaluaciones complementarias siguientes:

- I. Del Entorno Social y Situación Patrimonial;

II. Poligráfica; y las demás que considere necesarias.

Artículo 46.- El Titular de la Dirección será el encargado de coordinar la aplicación de las evaluaciones de control de confianza.

Artículo 47.- Las evaluaciones, tendrán verificativo cuando así lo determine la Comisión Evaluadora.

Artículo 48.- La Valoración del Desempeño contendrá las siguientes secciones:

I. Información :

- a. Nombre completo y jerarquía del elemento;
- b. Adscripción y cargo actual;
- c. Fecha de ingreso a la Dirección General y de la última promoción;
- d. Las dos últimas adscripciones y cargos desempeñados;
- e. Vacaciones, incapacidades por enfermedad general, permisos y licencias disfrutadas en el periodo a evaluar;
- f. Observaciones.

II. Criterios de Evaluación:

A. Legalidad, la cual cuenta con los siguientes factores:

1. Respeto y defensa de los derechos humanos
2. Cumplimiento a los mandatos superiores

B. Eficiencia, la cual cuenta con los siguientes factores:

1. Efectividad: entendida como la facultad para cumplir cabalmente con los servicios solicitados
2. Eficacia: entendida como el cumplimiento de las encomiendas con ahorro de equipo, tiempo y servicio

C. Honradez, que cuenta con los siguientes factores:

1. Buena opinión adquirida por la virtud y el mérito
2. Ausencia de quejas en su contra y una valoración de apto que surja del entorno social.

D. Profesionalismo, mismo que cuenta con los siguientes factores:

I. Aptitud hacia la prestación del Servicio, que se basa en los siguientes indicadores:

1. Conocimiento de sus funciones;
2. Apego a los procedimientos institucionales;
3. Solución de problemas;
4. Iniciativa;

5. Disposición;
6. Actitud para la colaboración en grupo;
7. Creatividad;
8. Comunicación oral;
9. Comunicación escrita

II. Adhesión a los principios y valores institucionales, que cuenta con los siguientes indicadores de evaluación

1. Toma de decisiones;
2. Liderazgo;
3. Confidencialidad y discreción sobre los asuntos a su cargo;
4. Conducta;
5. Disciplina;
6. Responsabilidad;
7. Puntualidad;
8. Cuidado personal;
9. Respeto y subordinación a los superiores en jerarquía;
10. Respeto y deferencia a los subordinados en jerarquía.

E. Servicios a la Comunidad o Actitud de servicio, que cuenta con los siguientes indicadores:

1. Felicitaciones;
2. Intervenciones;
3. Calidad de los puntos anteriores

Artículo 49.- Cada criterio de evaluación tendrá un valor del veinte por ciento del resultado, el valor del criterio se dividirá equitativamente entre los factores de evaluación para que con la sumatoria se obtenga la apreciación cualitativa correspondiente mencionada en el siguiente artículo.

Artículo 50.- Al resultado le corresponderá una apreciación cualitativa, según el rango de calificación siguiente:

VALOR CUALITATIVO	RESULTADO
EXTRAORDINARIA	96 a 100 puntos
EXCELENTE	91 a 95 puntos.
NOTABLE	86 a 90 puntos.
MUY BUENA	81 a 85 puntos.
BUENA	76 a 80 puntos.
REGULAR	70 a 75 puntos.
SUFICIENTE	60 a 69 puntos.
INSUFICIENTE	59 ó menos puntos.

Artículo 51.- Los integrantes del Servicio de Carrera Policial que obtengan apreciación cualitativa superior a 60 puntos, se considerará que poseen una Valoración del Desempeño satisfactoria. Los resultados menores a 59 puntos serán estimados como

resultados insuficientes.

Artículo 52.- Los integrantes del Servicio de Carrera Policial que en las evaluaciones obtengan resultados insuficientes, se les brindará asesoría de acuerdo a los criterios que no hubieren aprobado, y dentro de un periodo de 90 días siguientes a la evaluación, deberá aplicárseles una nueva evaluación. En caso que el resultado de nueva cuenta sea no satisfactorio se les iniciara el proceso de separación del servicio, haciéndolo del conocimiento del Director General y previo acuerdo de la Comisión Evaluadora.

CAPITULO CUARTO DE LA PROMOCIÓN Y ASCENSOS

Artículo 53.- La Promoción es el procedimiento a través del cual el personal policial de carrera ocupa plazas con mayor nivel salarial, dentro de su mismo puesto.

La promoción del personal policial se dará mediante un movimiento horizontal, manteniéndose el mismo puesto, pero con incremento salarial. Las categorías sujetas a promoción son las contempladas de "B" a "A" y de acuerdo al puesto que las contemple

Artículo 54.- El ascenso es el procedimiento a través del cual el personal policial de carrera ocupa plazas de un puesto diferente al actual, con mayor jerarquía y rango, que implica diferentes funciones y responsabilidades.

Artículo 55. Para la aplicación de los movimientos de promoción o ascenso se realizarán conforme lo establecido en los Artículos 27, 28, 29, 30,31, 32 y 33 del Reglamento de Personal Policial, mismos que se realizarán mediante concursos de oposición internos.

Artículo 56.- Las plazas que deberán cubrirse mediante concurso de oposición son las siguientes:

I. Vacante definitiva.- La plaza que queda sin titular, salvo cuando sean de la categoría inicial en el Servicio de Carrera Policial.

II. Plaza de nueva creación.- La plaza que debe crearse por necesidades de la Institución, y tendrá que ser cubierta mediante concurso de ascenso, salvo cuando sean de la categoría inicial en el Servicio de Carrera Policial.

Artículo 57.- La Dirección, en coordinación con las Direcciones correspondientes diseñará el contenido de los exámenes y proporcionará los temarios de estudio y la bibliografía correspondiente a cada categoría.

Artículo 58.- En el caso de que dos o más concursantes para promoción o ascenso, obtengan la misma calificación el orden de prelación se conferirá, en primer lugar, al que tenga mayor número de créditos conforme a los cursos que se hayan tomado; si persistiera la igualdad, al que tenga mejores resultados en su historial de servicio; si aún persistiera la igualdad, al de mayor antigüedad en la institución y, si aún persistiera la paridad, se otorgará al concursante de mayor edad.

Artículo 59.- Los integrantes del Servicio de Carrera Policial podrán acceder al ascenso o promoción por méritos extraordinarios en su desempeño, por una vez, sin que se cubran los requisitos, establecidos para tal efecto, previo análisis y acuerdo de la Comisión Evaluadora.

Artículo 60.- Se entenderá como mérito extraordinario la actuación del integrante del Servicio de Carrera Policial de relevancia excepcional en beneficio de la procuración de justicia, del Municipio, del Estado o de la Nación. Para la asignación de méritos extraordinarios, se tomarán en cuenta los siguientes actos:

- I.** Salvaguardar la Seguridad Nacional o Estatal, o Municipal;
- II.** Preservar la vida de las personas;
- III.** Conservar los bienes de la Nación o del Municipio;
- IV.** Cumplir comisiones de naturaleza excepcional o en operaciones de alto riesgo;
- V.** Inventar o instrumentar herramientas, equipos, programas informáticos, o metodologías didácticas de excepcional utilidad en beneficio de la Dirección General.

Artículo 61.- Para determinar los méritos profesionales y extraordinarios, se aplicará el procedimiento siguiente:

- I.** El Director del Área, al que se encuentre adscrito el integrante del Servicio de Carrera Policial, formulará por escrito la propuesta en la que mencionará las causas, hechos y pruebas que funden y motiven el ascenso o promoción por méritos profesionales o extraordinarios, anexando las constancias correspondientes;
- II.** Esta documentación será turnada a la Dirección para que evalúe las evidencias presentadas por el titular de la unidad administrativa. Hecho lo anterior, opinará sobre la propuesta y la presentará a la Comisión Evaluadora para su aprobación;
- III.** En caso de que no sea aprobada la propuesta a que se refiere la fracción anterior, la Dirección contestará por escrito al proponente, exponiendo los motivos de la negativa.

Artículo 62- En el caso de los integrantes del Servicio de Carrera Policial que no hayan sido ascendidos a la categoría inmediata superior en un término del doble de años necesarios, en el grado anterior, para ocupar el puesto inmediato superior, la Dirección, en coordinación con las Direcciones de Policía Preventiva y de Tránsito, presentarán un informe a la Comisión Evaluadora indicando la razón por la que el personal policial no haya sido promovido.

Si la causa es la omisión de concurso o la falta de méritos suficientes para ascender, se podrá determinar, con base en las circunstancias especiales, convocarlo al siguiente concurso de ascenso y en el caso de que no concurse y/o que concurse y no apruebe se procederá a iniciar el proceso de separación, previo acuerdo de la Comisión Evaluadora.

Artículo 63.- El personal femenino que reúna los requisitos para participar en un procedimiento de ascenso y que se encuentren en estado de gravidez, serán exentas de los exámenes de capacidad física correspondientes y de cualquier otro en el que su condición pueda alterar la confiabilidad de los resultados, pero cumplirán con el resto de las evaluaciones de dicho proceso. Debiendo acreditar su estado, mediante el certificado medico respectivo.

Artículo 64.- Los integrantes del Servicio de Carrera Policial, para efectos de participar en los procesos de ascenso, deberán cumplir con los siguientes requisitos: Tener antigüedad mínima de acuerdo a cada jerarquía, como se establece a continuación:

Jerarquía	En el Grado Anterior	En el servicio
Supervisor Coordinador Categoría "A"	3 años	22 años
Supervisor Coordinador Categoría "B"	4 años	19 años
Supervisor Jefe Categoría "A"	3 años	15 años
Supervisor Jefe Categoría "B"	3 años	12 años
Oficial Categoría "A"	3 años	9 años
Oficial Categoría "B"	2 años	6 años
Suboficial Categoría "A"	2 años	4 años
Suboficial Categoría "B"		2 años

Los cargos de Director General, Director de Policía Preventiva, Director de Tránsito Municipal y Coordinador de Operación Policial, se cubrirán mediante designación expresa del Presidente Municipal o de quien reciba la delegación de dicha función. Los designados a ocupar estos cargos deberán cubrir los requisitos de conocimientos específicos y generales que demanda el puesto. Asimismo deberán comprobar que cuentan con los años necesarios de experiencia en el servicio policial.

Artículo 65.- Los integrantes del Servicio de Carrera Policial, para acreditar buena conducta con efectos de promoción, deberán contar en las valoraciones de desempeño con esta calificación, quedando sujetos a las siguientes situaciones:

- I. Para los cargos de Suboficial y Oficial en cualquier categoría, se requerirá este resultado de los dos últimos años.
- II. Para la categoría de Supervisor Jefe en cualquier categoría, se requerirá el resultado de los tres últimos años.

Artículo 66.- Para efectos de ascenso, los integrantes del Servicio de Carrera Policial, deberán aprobar los exámenes médicos, de conocimientos y los demás que la Dirección establezca en la convocatoria correspondiente.

Artículo 67.- Para cada procedimiento de ascenso la Dirección, elaborará los instructivos operacionales, los requisitos y temario académico.

Artículo 68.- Los criterios para el ascenso serán:

- I. De los requisitos:
 - a. Créditos correspondientes, otorgados mediante cursos;
 - b. La antigüedad en el grado;
 - c. Los créditos obtenidos en los estudios validados;
 - d. La valoración de desempeño

- II. De los exámenes:
 - a. De aptitud física;
 - b. Médico;
 - c. De Conocimientos Generales;
 - d. De conocimientos específicos;
 - e. Estímulos obtenidos;
 - f. Toxicológico;

Artículo 69.- La Dirección establecerá los criterios de valoración de cada uno de los exámenes, a fin de cuantificar los resultados, estableciendo los resultados mínimos aprobatorios que permitan, en orden de prelación, proponer los ascensos.

Artículo 70.- Las calificaciones aprobatorias de los concursantes que no alcancen vacante, no son acumulables; por lo que deberán participar en el próximo procedimiento de ascenso.

Artículo 71.- Sí durante el periodo de tiempo comprendido entre la conclusión de los exámenes y el día en que se expida la relación de concursantes promovidos, alguno de éstos causara baja del servicio; será ascendido el concursante que haya quedado fuera de las vacantes ofertadas que obtenga la mayor calificación global inmediata, y así subsecuentemente; hasta ocupar las vacantes ofertadas.

CAPITULO QUINTO DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Artículo 72.- El otorgamiento de estímulos y reconocimientos se basará en el procedimiento establecido en los Artículos del 34 al 42 del Reglamento del Personal Policial. Para tal efecto la Dirección realizará las propuestas y las autorizará la Comisión Evaluadora.

CAPÍTULO SEXTO DEL REINGRESO

Artículo 73.- Los integrantes del Servicio de Carrera Policial que se hubieren separado de éste por no más de dos años, y que pretendan reingresar al Servicio de Carrera Policial, deberán satisfacer los requisitos de ingreso previstos en este Reglamento y demás disposiciones aplicables, y no encontrarse en alguno de los supuestos siguientes:

- I. Haber sido removido, separado o destituido de su cargo anterior en la Institución;
- II. Estar sujeto a proceso penal, procedimiento administrativo o de responsabilidad;

III. Haber presentado su renuncia encontrándose sujeto a procedimiento administrativo o de responsabilidad;

IV. Cuando habiendo resultado administrativamente responsable, con motivo de la renuncia, no se haya ejecutado la sanción.

Lo anterior no será aplicable si el motivo que origino la separación del servicio se encuentra en lo previsto en las fracciones IX y X del Artículo 20 del Reglamento del Personal Policial.

Artículo 74.- El personal que hubiese renunciado al Servicio de Carrera Policial, pero haya seguido prestando sus servicios en la Dirección General como personal de base o de mando, podrá ser propuesto, por una sola ocasión, para concursar por la categoría o el nivel que corresponda al que tenía al momento de su renuncia.

Artículo 75.- La Dirección analizará si la solicitud reúne los requisitos previstos en este Reglamento y, sólo en ese caso, someterá a consideración de la Comisión Evaluadora las solicitudes de reingreso junto con el expediente relativo, para que dicha Comisión resuelva sobre las solicitudes de reingreso. Las resoluciones no admitirán recurso alguno.

CAPITULO SÉPTIMO DE LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA

Artículo 76.- Los integrantes del Servicio de Carrera Policial recibirán un nombramiento a partir del cual adquieren permanencia, así como el derecho a participar en promociones y ascensos.

Artículo 77.- La permanencia es la preservación de la situación en servicio activo de los integrantes del Servicio de Carrera Policial, que conlleva la seguridad y estabilidad en el servicio como resultado del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

La verificación de los requisitos de permanencia se realizará a través de:

- I. El estudio del expediente administrativo del integrante del Servicio de Carrera Policial;
- II. Además de los procesos de promoción, las siguientes evaluaciones deberán realizarse cuando así lo determine procedente la Comisión Evaluadora.
 1. Evaluación psicológica.
 2. Análisis y verificación de entorno socioeconómico.
 3. Examen médico y toxicológico.
 4. Evaluación Poligráfica.
 5. Exámenes de aptitud física.
- III. El cumplimiento a lo que se establezca en los planes y programas rectores de Actualización, Especialización y, cualquier otro, que determine la Dirección para cada jerarquía y escalafón.

Artículo 78.- Para permanecer en el Servicio de Carrera Policial, los integrantes deberán acreditar el examen anual de conocimientos que aplicará la Dirección en

coordinación con las Direcciones correspondientes.

Artículo 79.- La Comisión Evaluadora aprobará el inicio del procedimiento de separación del servicio para el personal policial que en las evaluaciones obtuvieron resultados insuficientes, así como de aquellos que se negaron a someterse a los exámenes señalados en el artículo 51 del Reglamento de Personal Policial, ambos casos serán considerados como incumplimiento de los requisitos de permanencia.

CAPITULO OCTAVO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 80.- Los integrantes del Servicio de Carrera Policial que incumplan cualquiera de sus obligaciones legales o reglamentarias, se harán acreedores a las medidas disciplinarias que comprenden los artículos 55 al 62 del Reglamento de Personal Policial.

Artículo 81.- El procedimiento para imponer medidas disciplinarias o sanciones a los integrantes del Servicio de Carrera Policial se realizará conforme lo establezca la Visitaduría Interna, debiendo considerar lo señalado al respecto en el Reglamento de Personal Policial.

Artículo 82.- Las medidas disciplinarias y sanciones a que se refiere este Capítulo se impondrán sin perjuicio de las penas a que se hagan acreedores por la realización de conductas delictivas.

TITULO QUINTO

CAPITULO ÚNICO DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO.

Artículo 83.- La conclusión del servicio es el acto mediante el cual el personal policial es dado de baja del Servicio de Carrera y del régimen de este Reglamento, dándose por terminada la relación laboral, administrativa y de servicio con la Dirección General. En los casos específicos esta se dará, con los beneficios que para el efecto se establezcan.

Artículo 84- La terminación ordinaria del Servicio de Carrera Policial comprende:

- I.** La renuncia
- II.** La incapacidad permanente para el desempeño de sus funciones
- III.** La jubilación
- IV.** La muerte del integrante del Servicio de Carrera Policial.

Artículo 85.- La renuncia es el acto mediante el cual se expresa por escrito al titular de la Dirección General, la voluntad de separarse del puesto de manera definitiva. Se deberá presentar con 15 días naturales antes de la fecha en que decida separarse del cargo, debiendo hacer entrega a su Jefe inmediato, de los recursos que le hayan sido asignados para el cumplimiento de sus funciones.

Si el integrante del Servicio de Carrera Policial no cumple con lo anterior se hará

constar en su expediente personal, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o penales a que haya lugar.

Artículo 86.- La incapacidad permanente deberá ser declarada mediante dictamen, o como consecuencia de una alteración física o mental. En cualquier caso el dictamen debe ser emitido por el ISSSTE.

Artículo 87.- Para los efectos de jubilación o retiro del servicio, la Dirección establecerá el siguiente procedimiento:

- I. Los integrantes del Servicio de Carrera Policial que soliciten su jubilación, lo harán presentándola por escrito dirigida al titular de la Dirección, con copia para el Director General;
- II. Esta solicitud será entregada con tres meses de anticipación a la fecha en que el integrante pretenda separarse del servicio.

Artículo 88.- El personal que al momento de su jubilación haya cumplido cinco años en la jerarquía que ostenta, para efectos de retiro le será otorgada la inmediata superior.

Esta categoría jerárquica no poseerá autoridad técnica ni operativa, pero se le tendrá la consideración, subordinación y respeto debido a la dignidad del ex-integrante.

Artículo 89.- Para los efectos de fallecimiento de algún integrante del Servicio de Carrera Policial, en cualquier circunstancia que se haya dado, será motivo para que la Dirección Administrativa, ordene las indagaciones relacionadas al caso, a fin de determinar si el integrante en vida realizó actos que ameriten la entrega de algún estímulo o recompensa. En todo caso, se realizarán las gestiones administrativas correspondientes para beneficio de los deudos.

Artículo 90.- Si se reconoce la realización de actos, en vida del integrante del Servicio de Carrera Policial, que ameriten la entrega de estímulos o recompensas, las mismas serán evaluadas de la forma establecida en este Reglamento.

Artículo 91.- La Dirección Administrativa verificará la tramitación y entrega oportuna de los documentos necesarios, para que los deudos del elemento fallecido sean beneficiados puntualmente con las indemnizaciones, pensiones, prestaciones y demás remuneraciones que las leyes otorgan a los derechohabientes de servidores públicos por fallecimiento.

Artículo 92.- La terminación extraordinaria comprende:

- I. La separación del servicio por el incumplimiento de los requisitos de permanencia
- II. La remoción

Artículo 93.- De conformidad con lo establecido en los artículos 76, 77, 78 y 79 este Reglamento, se procederá a la separación si se incumplen los requisitos de permanencia.

Artículo 94.- La remoción procederá cuando la autoridad judicial dicte sentencia condenatoria. Así como no aprobar las evaluaciones de Control de Confianza, señaladas en los artículos 44 y 45 del presente Reglamento.

Artículo 95.- Los procedimientos de terminación extraordinaria serán substanciados por los resultados que proporcione la Visitaduría Interna y/o la Contraloría Municipal.

Artículo 96.- La Contraloría Municipal resolverá la baja de la Institución de los integrantes del Servicio de Carrera Policial en los siguientes casos:

- I. Por incumplimiento de los requisitos de permanencia;
- II. Por pérdida de confianza, o dictamen de la autoridad judicial.
- III. Por dictamen médico, que determine la incapacidad física o mental

Artículo 97.- La materialización de las conductas graves y violaciones a los deberes, motivará la inmediata suspensión de las funciones que el integrante del Servicio de Carrera Policial estuviere desempeñando, debiendo quedar a disposición de la Visitaduría, hasta en tanto se dicte la resolución definitiva correspondiente en el procedimiento de baja iniciado por la instancia competente, conforme a las disposiciones legales aplicables. Asimismo, se considerará incumplimiento de los requisitos de permanencia por parte de los integrantes del Servicio de Carrera Policial y motivará el inicio del procedimiento de baja correspondiente, por incurrir en alguno de los supuestos siguientes.

- I. Por abandono del servicio sin justificación;
- II. Por faltar al servicio por tres días consecutivos sin causa justificada o por cuatro discontinuos durante un lapso de treinta días;
- III. Por traficar o proporcionar información de uso exclusivo de la Dirección General en cualquier tipo o especie de soporte, ya sea para beneficio personal, de terceros o en perjuicio de terceros;
- IV. Por sustraer, ocultar, extraviar, alterar o dañar cualquier documento, prueba o indicio de probables hechos delictivos o faltas administrativas o equipo propiedad de la Institución, en forma dolosa o negligente;
- V. Por resultar positivo en el examen toxicológico o negarse a someterse al mismo;
- VI. Por la entrega y utilización de documentación falsa para fines de ingreso, ascenso o cualquier tramite administrativo dentro de la Institución.

Artículo 98.- La conclusión del servicio por incumplimiento de los requisitos de permanencia, motivará la suspensión inmediata de los derechos y obligaciones que otorga el Servicio de Carrera Policial.

TITULO SEXTO

CAPITULO ÚNICO DE LAS CONTROVERSIAS DEL SERVICIO DE CARRERA.

Artículo 99.- Las controversias que en materia del Servicio de Carrera Policial planteen los integrantes, se ajustarán a las siguientes reglas:

Podrán inconformarse ante la Comisión, los integrantes del Servicio de Carrera Policial en los casos en que se aleguen violaciones a los siguientes derechos:

- I. Obtener un resultado no objetivo en su evaluación de desempeño;
- II. No ser convocados a un curso de capacitación, adiestramiento o actualización;
- III. Impedir su participación o continuación en un procedimiento de ascenso;
- IV. No recibir algún estímulo o recompensa a que se tenga derecho.

Artículo 100.- La controversia deberá interponerse ante la Dirección, mediante escrito por el integrante del Servicio de Carrera Policial dentro del término de 15 días naturales posteriores a la fecha, en que el inconforme tenga conocimiento del hecho presuntamente violatorio de sus derechos.

En el documento se harán constar las pruebas y alegatos que sustenten la inconformidad.

Artículo 101.- La Dirección se auxiliará de las Unidades Administrativas que estime necesarias para realizar las investigaciones o indagaciones en torno a la inconformidad presentada; los resultados serán remitidos a la Comisión Evaluadora, quien emitirá la resolución correspondiente.

Artículo 102.- Si la resolución es improcedente o favorable al interesado, se notificará a éste, incluyendo las causas que lo sustentan, para los trámites administrativos correspondientes.

TRANSITORIOS:

ARTICULO PRIMERO.- Publíquese en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

ARTICULO SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación.

Para los fines legales correspondientes, se extiende la presente en la Ciudad de San José del Cabo. Baja California Sur, a los Veinte días del mes de Marzo del año Dos mil ocho.

Doy FE
El Secretario General


C. Juan Garibaldo Romero Aguilar



**H. IX AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS,
B.C.S.**

CERTIFICACIÓN DE ACUERDO DE CABILDO

El Suscrito C. Juan Garibaldo Romero Aguilar, en mi carácter de Secretario General del Honorable IX Ayuntamiento de Los Cabos, hago constar y:

Certifico

EL H. IX AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, DA FE Y TESTIMONIO DE LA OMISION INVOLUNTARIA EN QUE SE INCURRIÓ, AL MOMENTO DE APROBAR LA PROPUESTA DE "EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL", LA CUAL SE SUBSANA EN TÉRMINOS DE LA SIGUIENTE:

FE DE ERRATAS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL, PARA EL
MUNICIPIO DE LOS CABOS, B.C.S.**

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- III. MARCO JURÍDICO
- IV. ATRIBUCIONES
- V. MISIÓN
- VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

VII. ORGANIGRAMA

VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Dirección de Policía Preventiva Municipal

- Coordinación de Operación Policial Preventiva
- Departamento de Control de Equipo Policial
- Departamento de Comunicación y Monitoreo

Dirección de Tránsito Municipal

- Coordinación de Operación Policial de Tránsito
- Departamento de Infracciones y Accidentes
- Departamento de Ingeniería de Tránsito
- Departamento de Control y Semaforización

Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social

- Departamento de Atención Ciudadana
- Departamento de Promoción y Participación Ciudadana
- Departamento de Programas Preventivos

Dirección de Informática y Estadística

- Departamento de Diseño de Sistemas
- Departamento de Soporte Técnico e Informática
- Departamento de Estadística

Dirección del Servicio de Carrera Policial

- Departamento de Reclutamiento, Selección y Formación
- Departamento de Profesionalización y Desarrollo
- Departamento de Evaluación

Dirección Administrativa

- Departamento de Personal
- Departamento de Recursos Financieros
- Departamento de Recursos Materiales

Unidad de la Visitaduría Interna

- Departamento de Recepción de Quejas y Denuncias
- Departamento de Control y Seguimiento

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal (DGSPTM) es el documento técnico normativo que señala las funciones y atribuciones básicas y de operación de cada una de las áreas que la integran, asegurando con ello el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos.

Como antecedente y sustento de este Manual, por acuerdo del H. Ayuntamiento de Los Cabos en sesión ordinaria de Cabildo de fecha 15 de junio del año 2007, fue aprobado el Reglamento Orgánico de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, donde se adecuó la

estructura orgánica y se definieron funciones y atribuciones de la DGSPTM.

El Manual de Organización contiene información de la DGSPTM, haciendo referencia en primer orden, a los antecedentes históricos, posteriormente presenta los ordenamientos jurídicos que sirven de base para su actuar y bajo los cuales rige sus actividades cotidianas.

Asimismo, contiene un apartado de las atribuciones de las áreas administrativas que la integran, y la misión de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que se entiende como razón de ser de la Institución.

Contiene también el organigrama de la Dirección y la descripción de sus áreas y puestos.

Este Manual proporciona además, información como guía a las dependencias municipales, estatales y federales y al público usuario en general.

Tiene por objetivo proveer a la Dirección General de un documento integral con las responsabilidades, funciones y actividades de las distintas áreas que la integran y que sirva de apoyo en la operación y en el funcionamiento de la Institución.

Este documento es de carácter obligatorio para todo el personal de la Dirección General.

Para la realización de este trabajo se ha empleado una metodología de investigación documental.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Municipio de Los Cabos se funda en el año de 1981, tiene como cabecera municipal a San José del Cabo, y es uno de los cinco municipios que conforman el estado de Baja California Sur.

Se localiza en el extremo sur del estado y cuenta con una superficie de 3,451.51 kilómetros cuadrados, representando el 4.68 % de la superficie total del estado.

El Municipio de Los Cabos limita al norte con el Municipio de La Paz y el Golfo de California, al este con el Golfo de California y el Océano Pacífico, al sur con el Océano Pacífico y al oeste con el Municipio de La Paz y el Océano Pacífico.

Dentro del Municipio de Los Cabos la Seguridad Pública Municipal ha sido un factor relevante, creándose el 30 de abril de 2005, La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Los Cabos, ante la necesidad de contar con una institución encargada exclusivamente de la Seguridad Pública.

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Los Cabos, en sesión realizada en el Salón de Sesiones de Cabildo del Honorable IX Ayuntamiento el día Seis de Septiembre del 2005, la estructura orgánica se conformaba de la siguiente manera:

Comandancia General,
Dirección Municipal de Transporte y Vialidad,
Dirección Municipal de Academia de Policía,
Dirección Municipal de Asuntos Internos.

La Dirección General de Seguridad Pública Municipal, agrupa al personal policial, y hasta la

fecha concentra a los elementos que se dedican a las labores preventivas, seguridad pública y de tránsito municipal.

En el año 2007 se transforman las áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal debido al creciente desarrollo y modernización del Municipio y ante la imperiosa necesidad de eficientar el servicio que brinda, en beneficio de la sociedad cabeña.

Con esta nueva estructura se fortalece el área de prevención y seguridad pública, pues las labores de vialidad y tránsito se integran con las tareas de la Seguridad Municipal, con el objetivo principal de fortalecer a las áreas de mayor relevancia de la Seguridad.

En este orden de ideas la **Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**, es reestructurada con nuevas direcciones integrándose de la siguiente manera:

Dirección de Policía Preventiva Municipal conformada con las siguientes áreas:

1. Coordinación de Operación Policial Preventiva;
2. Departamento de Control de Equipo Policial;
3. Departamento de Comunicación y Monitoreo.

La **Dirección de Tránsito Municipal**, tiene asignadas actividades referentes al control de tránsito y vialidad, ejerciendo las atribuciones de diseñar e implementar acciones dirigidas a la prevención y solución de la problemática de tránsito y vialidad en el municipio, así como desarrollar acciones tendientes a la prevención, control y seguimiento de hechos de tránsito terrestre.

A esta Dirección se asignaron cuatro áreas:

1. Coordinación de Operación Policial de Tránsito ;
2. Departamento de Infracciones y Accidentes;
3. Departamento de Ingeniería de Tránsito;
4. Departamento de Control y Semaforización.

La **Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social** se constituye como una de las áreas administrativas de la DGSPM, que promueve programas de prevención de delitos y faltas administrativas, fomentando la cultura de la seguridad ciudadana, de vialidad, de paz y de resolución no violenta de los conflictos.

Esta Dirección cuenta con tres Departamentos:

1. Departamento de Atención Ciudadana;
2. Departamento de Promoción y Participación Ciudadana;
3. Departamento de Programas Preventivos

Ante la necesidad de diseñar sistemas informáticos para el almacenamiento, suministro, intercambio, consulta y análisis de información policial, la **Dirección de Informática y Estadística** se integra con tres Departamentos:

1. Departamento de Diseño de Sistemas;
2. Departamento de Soporte Técnico e Informática;
3. Departamento de Estadística

La **Dirección Administrativa**, atiende los requerimientos de planeación, control y verificación, con la intención de servir de apoyo a las funciones propias de las Direcciones operativas y se apoya en tres Departamentos:

1. Departamento de Personal;
2. Departamento de Recursos Financieros;
3. Departamento de Recursos Materiales.

Se crea a la **Unidad de la Visitaduría Interna** órgano de control de la Dirección General con dependencia jerárquica de la Contraloría Municipal, modificando en estructura y nombre a la Dirección de Asuntos Internos y con funciones y atribuciones de vigilancia y atención de quejas y denuncias relacionadas con el desempeño del personal de la DGSPTM.

Esta Dirección se compone con dos Departamentos:

1. Departamento de Recepción de Quejas y Denuncias,
2. Departamento de Control y Seguimiento.

Por ultimo, ante la necesidad de contar con personal policial técnica, teórica y físicamente preparado, surge la **Dirección de Servicio de Carrera Policial**, con funciones para la elaboración y ejecución de planes y programas de formación inicial, de capacitación, de actualización y de especialización para el personal operativo de la DGSPTM.

Para el desarrollo de sus funciones, esta dirección cuenta con tres Departamentos:

1. Departamento de Reclutamiento, Selección y Formación;
2. Departamento de Profesionalización y Desarrollo,
3. Departamento de Evaluación.

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Primero, Capítulo Primero, artículo 21.

Título Quinto, artículo 115.

Constitución Política del Estado de Baja California Sur

Título Primero, artículo 2

Título Octavo, Capítulo Quinto, artículos 134 y 135

Título Octavo, Capítulo Octavo, artículo 148 Fracción II

Título Octavo, Capítulo Noveno Sección I, artículo 149

Título Octavo, Capítulo Noveno Sección II, artículos 150 y 151 Fracción II

Código Penal del Estado de Baja California Sur

Libro Primero, Título Tercero Capítulo Sexto, artículo 57 Fracción V

Libro Primero, Título Tercero Capítulo Decimoprimer, artículo 72

Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Primero, artículo 143

Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Segundo, artículos 144, 145 y 146

Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Tercero, artículo 147

Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Cuarto, artículo 148

Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Quinto, artículo 149 y 150
Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Sexto, artículo 151
Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Séptimo, artículo 152
Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Octavo, artículo 153
Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Noveno, artículo 154
Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Décimo, artículo 155
Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Decimoprimer, artículo 156
Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Decimosegundo, artículos 157 y 158
Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Decimotercero, artículos 159 y 160
Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Decimocuarto, artículo 161

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur

Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2 y 3
Título Tercero, Capítulo Primero, artículos 45 y 46 Fracción XX
Título Tercero, Capítulo Tercero, artículo 52

Ley Orgánica Municipal Reglamentaria del Título Octavo de la Constitución

Título Primero, Capítulo único, artículo 2
Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 11
Título Segundo, Capítulo Segundo, artículos 21, 23, 24 y 25
Título Segundo, Capítulo Tercero, artículo 26
Título Segundo Capítulo Cuarto, artículo 27
Título Segundo Capítulo Quinto, artículo 30
Título Segundo Capítulo Sexto, artículo 32
Título Segundo Capítulo Séptimo, artículos 33, 34, 35 y 36
Título Tercero Capítulo Primero, artículo 43
Título Quinto Capítulo Tercero, artículos 66 y 67
Título Quinto Capítulo Sexto, artículos 83, 84, 85, 86, 87, 88 y 89
Título Sexto Capítulo Único, artículos, 90, 91, 92 y 94

Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur;

Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6 Fracción VIII, 7, 8, 9 y 10.
Título Segundo, Capítulo Único, artículos 13, 18, 19 y 20.
Título Tercero, Capítulo Único, artículos 21, 22, 23, 24 y 25
Título Quinto, Capítulo Único, artículo 31
Título Sexto, Capítulo Único, artículos 35 y 38
Título Séptimo, Capítulo Único, artículos 43, 44, 45, 46, 47 y 48
Título Octavo, Capítulo Primero, artículos 49, 50, 51 y 54.
Título Noveno, Capítulo Primero, artículos 63, 64 y 65.

Ley General que establece las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

Título Primero, Disposiciones Generales, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.
Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 9, 10 y 11.
Título Segundo, Capítulo Tercero, artículos 22, 23 y 24.
Título Segundo, Capítulo Cuarto, artículo 25, 26, 27, 28, 30, 32, 33, 34, 35, 41, 44 y 48.

Ley de Seguridad Nacional

Título Primero, Capítulo Único, artículo 1
Título Segundo, Capítulo Segundo, artículo 19 fracción VI;
Título Segundo Capítulo Cuarto, artículo 27
Título Sexto, Capítulo Único artículo 65 fracción IV

Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur

Título Segundo, Capítulo I, artículo 6, Capítulo IX, artículo 77 Bis E

Reglamento del Personal Operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2, 3,4, y7.
Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 8, 9, 10 y 11.
Título Segundo, Capítulo Segundo, artículo 12.
Título Segundo, Capítulo Tercero, artículo 16.
Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 19.
Título Tercero, Capítulo Tercero, artículo 26.
Título Séptimo, Capítulo Primero, artículo 55.

Reglamento Orgánico de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Capitulo Primero, artículo 1.
Capítulo Segundo, artículo 7
Capítulo Tercero, artículos 8 y 9
Capítulo Cuarto, artículos 10,11 y 12
Capítulo Quinto, artículo 13
Capitulo Sexto, artículo 14
Capítulo Séptimo, artículo 15.
Capítulo Octavo, artículo 16
Capítulo Noveno, artículo 17
Capítulo Décimo, artículo 18
Capitulo Decimoprimer artículo 19

Programa Sexenal de Seguridad Pública en el Estado de Baja California Sur 2005/2011.

Programa Municipal de Seguridad Pública

IV. ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Con el propósito de cumplir cabalmente las funciones que tiene conferida esta unidad, contará con las áreas necesarias y el personal de apoyo que requiera, dentro de la posibilidad del presupuesto asignado

ARTÍCULO 9.- Corresponde al Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal: