



BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



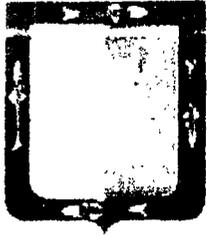
LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE
REGISTRO DGC-No 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

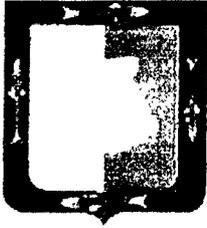
MANUAL Específico de Organización del Despacho del Secretario General de Gobierno.....	1
MANUAL Específico de Organización del Archivo General del Estado.....	25
MANUAL Específico de Organización de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.....	42
H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR	
DICTAMEN mediante el cual se aprueba la “ Creación y Ampliación de Nuevas Rutas de Transporte Público Urbano en la Ciudad de la Paz”.....	57
DICTAMEN mediante el cual se propone el Reglamento de Nomenclatura, Monumentos y Placas Conmemorativas para el Municipio de La Paz	60
PUNTO DE ACUERDO mediante el cual se valida la integración del Comité de Licitación de Obras Públicas y de los servicios relacionados con las mismas y sus bases generales de operación.....	83
PUNTO DE ACUERDO relativo a la restricción del uso de vías públicas en la superficie de rodamiento para recaudaciones, colectas, limosnas, actividades comerciales y de promoción comercial y política.....	106



Manual Específico de Organización

Despacho del Secretario General de Gobierno

La Paz Baja California Sur Noviembre de 2008



Manual Específico de Organización

Despacho del Secretario General de Gobierno

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Secretario Particular de la Secretaria General de Gobierno	Secretario General de Gobierno	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. El Contralor General del Estado.
C. Vicente Abraham Collins Burgoin	T.C.C. Luis Armando Diaz	Dr. Román Pablo Rangel Pinedo

Contenido	Pág.
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico – Administrativo	5
3. Atribuciones	7
4. Estructura Orgánica	11
5. Organigrama	12
6. Objetivo	13
7. Funciones	14
7.1 Secretario General de Gobierno	14
7.2 Secretario Particular	18
7.3 Unidad de Apoyo Técnico	18
7.4 Oficina de Estudios Municipales	19
7.5 Oficina de Asuntos de Población	20
7.6 Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	20
7.7 Auxiliar Técnico	21
7.8 Oficial Administrativo	22
7.9 Secretaria del Despacho del C Secretario General	22
7.10 Secretaria de la Oficina de Estudios Municipales	22
7.11 Oficial de Transporte del C Secretario General	23
7.12 Oficial de Transporte del C Secretario Particular	23
7.13 Intendente	24
8. Bibliografía	25

1. Introducción

El presente Manual Especifico de Organización del Despacho del C Secretario General de Gobierno es de observancia general como instrumento de información y de consulta

Este documento es un medio para familiarizarse con la estructura organica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las areas que la integran y permite evitar de esa manera la duplicidad de funciones

En 1976 se publicó la primera Ley Organica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, reglamentaria del Artículo 80 de la Constitución Política del Estado en cuyo Artículo 12 se establecía que para el despacho de los negocios del poder ejecutivo habrá tres secretarios que serán Secretario General de Gobierno, Secretario de Desarrollo y Secretario de Finanzas

Hasta el 29 de diciembre de 1987 mediante el Boletín No. 48 Bis se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, el cual a su vez fue el primer antecedente de su estructura orgánica

En el año 2001 se hizo la penúltima reforma al Reglamento Interno y fue publicado en el Boletín Oficial No. 22 del 31 de mayo en donde la Secretaría compacta sus áreas en dos Subsecretarías: la Subsecretaría General y la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Estudios Legislativos. Anteriormente la Secretaría estaba integrada además de estas dos áreas por la Subsecretaría de Bienestar Social, la Subsecretaría de Desarrollo Político y la Subsecretaría de Seguridad Pública

En el Boletín No. 19, del 10 de junio del 2003, se publicó el Reglamento Interior con el propósito de redimensionar la estructura y revisar el marco de actuación de la Secretaría

Hacia el 2005 en el mes de junio el Congreso del Estado expidió la Ley Organica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur que establece orden, funcionalidad y cohesión jurídico-administrativa, tanto horizontal como verticalmente. Derivado de lo anterior en diciembre de mismo año, la Secretaría General de Gobierno experimenta una transformación importante y su competencia se establece en materia de gobierno y de régimen interior, jurídica, administrativa de Bienestar Social y Política Poblacional, así como en materia de Protección Civil

Al mismo tiempo, se compacta al desaparecer las dos Subsecretarías con las que contaba (Subsecretaría General de Gobierno y Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Estudios Legislativos) así como la Coordinación Estatal de Seguridad Pública

2. Marco Jurídico - Administrativo

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2005
- Constitución Política del Estado de Baja California Sur, B O No 15 del 10 de marzo del 2008

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur B O No 39 del 14 de julio de 2005
- Ley Federal del Trabajo Diario Oficial de 21/01/88 reforma 17/01/06
- Ley Agraria Diario Oficial 26/02/92, reforma 17/04/08
- Ley Estatal de Protección Civil, Boletín 19 del 15 mayo 1996 reforma B O No 64 del 10 noviembre 2005
- Ley Electoral del Estado, B.O No 52 del 20 noviembre 2003, reforma B O No 54 del 31 diciembre 2006
- Ley de Participación Ciudadana B O No 23 del 10 julio 2000 reforma B O No 64 del 10 noviembre 2005
- Ley del Notariado de Baja California Sur B O No 46 del 31 diciembre 1977 reforma B O No 29 del 11 julio 2006
- Ley Estatal de Expropiación y Limitación de Dominio para el Estado B O No 21 del 25 junio 1975
- Ley Estatal de Transporte B O No 50 del 8 diciembre 1997 reforma B O No 38 del 10 de julio 2005
- Ley del Patronato del Estudiante B O No 7 del 15 de febrero 2006
- Ley del Sistema Estatal de Archivos B O No 19 del 20 de junio de 1994
- Ley para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, Archivo general, B O No 11bis del 23 de febrero 2004
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de B C S B O No 52 de fecha 10 de diciembre del 2002

Códigos

- Código Civil del Estado de Baja California Sur B O No 25 bis del 19 de julio de 1996

Decretos

- Decreto de Creación del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, B O No 15 del 10 de mayo 1994
- Decreto de Creación del Instituto Sudcaliforniano del Deporte. B O No 27 del 20 junio 1999, reforma B O. No.19 del 30 abril 2006
- Decreto de Creación del Instituto Sudcaliforniano de la Mujer, B O No 25 del 31 julio 1999, reforma B.O No. 59 del 25 octubre 2006
- Decreto de Creación del Instituto Sudcaliforniano de la Juventud, B O. No 27 reforma B O No 27 del 20 de junio de 1999

Reglamentos

- Reglamento del Archivo General del Estado, B O No. 30 del 31 agosto 1995
- Reglamento interior de la Secretaría General de Gobierno, reforma B.O. No 8 del 20 febrero 2007

Otros

- Condiciones generales de trabajo, 20/05/1977
- Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública del Estado. B O No 41 del 20 de septiembre del 2006

3. Atribuciones

En la Constitución Política del Estado de Baja California Sur se establece lo siguiente:

Art 83 - Son facultades y obligaciones del Secretario General de Gobierno

- I - Suplir al Gobernador en sus faltas temporales, no mayores de treinta días
- II - Coordinar las actividades de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado y resolver previo acuerdo con el Gobernador, los conflictos de competencia que pudieran surgir entre ellas,
- III - Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos, Órdenes, Circulares y demás disposiciones del Gobierno del Estado,
- IV - Firmar los acuerdos dictados por el Gobernador del Estado, así como los contratos que celebre. Sin este requisito, no surtirán efectos legales,
- V - Representar al Gobernador del Estado cuando éste lo estime conveniente ante las autoridades de la Federación, de las Entidades Federativas y de los Municipios del Estado y
- VI - Las demás que le confieran las Leyes

En la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, se estipula que:

ARTÍCULO 21.- La Secretaría General de Gobierno, es la dependencia encargada de colaborar con el Gobernador del Estado en la conducción de la política interna del Estado protección civil y el bienestar social de los sudcalifornianos, y le competen las siguientes atribuciones

I. En materia de gobierno y de régimen interior :

- a) Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, con los Ayuntamientos, así como atender lo relativo a la política interna de la Entidad;
- b) Cumplir y hacer cumplir acuerdos, órdenes circulares y demás disposiciones emanados del Poder Ejecutivo
- c) Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las entidades y dependencias del Poder Ejecutivo, especialmente el respeto de las garantías individuales y dictar las medidas administrativas conducentes.
- d) Prestar al Poder Judicial del Estado el auxilio para el debido cumplimiento de sus funciones

- e) Asesorar y apoyar a los Ayuntamientos, cuando lo soliciten, para el desempeño de sus funciones,
- f) Ejercer las facultades que le corresponden al Poder Ejecutivo del Estado en materia de trabajo y previsión social,
- g) Ser el conducto para presentar al Congreso del Estado las iniciativas de leyes o decretos que formule el Gobernador del Estado, así como ordenar la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que deban regir en el Estado,
- h) Coordinar las actividades respecto al Informe de Gobierno Anual que el Gobernador del Estado, rinde al Congreso del Estado,
- i) Auxiliar en los asuntos que en materia electoral le competen al Gobernador del Estado,
- j) Promover la cultura cívico-política de los ciudadanos, los mecanismos de participación ciudadana y la atención a los organismos de la sociedad civil,
- k) Vigilar, en coordinación con las autoridades federales y municipales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de culto religioso, explosivos, detonantes y pirotecnia, loterías, rifas y juegos permitidos
- l) Llevar el registro de autógrafos legalizar y certificar firmas de los funcionarios estatales, de los Presidentes y Secretarios Municipales y demás funcionarios a quienes les este encomendada la fe pública
- m) Llevar el control y vigilancia del ejercicio notarial, de conformidad con las leyes aplicables, así como organizar, dirigir y supervisar el Archivo General de Notarías,
- n) Organizar y controlar lo concerniente al Registro Civil, al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como el Catastro del Estado, sin menoscabo de las atribuciones que los Ayuntamientos tienen en la materia
- o) Solicitar a la Secretaría de Seguridad Pública, el apoyo de las fuerzas de seguridad pública, cuando lo considere necesario para el cumplimiento de sus atribuciones,
- p) Vigilar el Sistema de Radiocomunicaciones del Estado,
- q) Expedir y certificar documentos, mientras que esta función no corresponda a otra dependencia o funcionarios

II. En materia jurídica:

- a) Coadyuvar con el Poder Legislativo en la compilación de la legislación vigente
- b) Tramitar e integrar los expedientes relativos a la expropiación ocupación temporal o limitación de dominio, de acuerdo a la Ley en la materia
- c) Ejecutar los acuerdos y declaratorias que emita el Gobernador del Estado
- d) Tramitar las solicitudes de indulto que le sean presentadas al Gobernador del Estado,

- e) Diseñar e instrumentar una política de apoyo jurídico y de respeto a los derechos humanos de los sudcalifornianos
- f) Ejercer las atribuciones de la representación jurídica gratuita en materia penal y civil
- g) Organizar y vigilar el funcionamiento de la Defensoría de Oficio
- h) Vigilar la observancia y aplicación de la Ley Federal del Trabajo y
- i) Participar con las demás dependencias del Poder Ejecutivo en la modernización y simplificación del ordenamiento jurídico y administrativo

III En materia Administrativa:

- a) Previo acuerdo por escrito con el Gobernador del Estado expedir concesiones para la explotación de bienes del dominio público
- b) Previo acuerdo por escrito con el Gobernador del Estado expedir las licencias autorización concesiones permisos y refrendos cuyas facultades no estén asignadas específicamente a otras secretarías
 - i) Diseñar y difundir anualmente el Calendario Cívico y Social que regirá en el Estado y organizar los actos cívicos correspondientes
- d) Vigilar la demarcación y conservar los límites del Estado así como de los Municipios de conformidad con los límites que fije el Congreso de Estado
- e) Tramitar lo relacionado con las renunciaciones remociones destituciones y propuestas de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia y del Tribunal Estatal Electoral
- f) Tramitar lo relacionado con las propuestas de elección y nombramiento renuncia remoción y destitución del Procurador General de Justicia
- g) Publicar en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado los actos y resoluciones que requieran tal requisito conforme a las Leyes y reglamentos aplicables
- h) Administrar el Archivo General del Estado
- i) Realizar en coordinación con los Municipios los estudios para la planeación del servicio público de transporte de pasajeros y de carga en el Estado y elaborar las políticas y estrategias en la materia de acuerdo con las leyes aplicables
 - Revisar las solicitudes de las concesiones para la prestación del servicio público de transporte en las carreteras estatales caminos vecinales y demás vías de jurisdicción estatal y otorgarlas previo acuerdo con el Gobernador del Estado
- k) Vigilar el cumplimiento de las bases y los requisitos conforme a los cuales deberá ajustarse el tránsito en las carreteras y caminos de jurisdicción estatal en los términos de las leyes y reglamentos respectivos
- j) Realizar en coordinación con la Secretaría de Planeación Urbana Infraestructura y Ecología así como con las dependencias y entidades

de la Administración Pública Federal y con los Municipios, acciones para la regularización de la tenencia de la tierra, y

- m) Proporcionar los elementos administrativos necesarios que requieran los organismos de la Administración Pública Paraestatal sectorizados a su Secretaría

IV. En materia de Bienestar Social y Política Poblacional:

- a) Coordinar, en el ámbito que le compete al Estado, la política de desarrollo cultural, bienestar social y deporte, así como elaborar y, en su caso, ejecutar los convenios de coordinación que celebre el Gobierno del Estado con los Gobiernos Federal, Municipales y con otras entidades federativas;
- b) Proteger, mantener y acrecentar el patrimonio histórico de la entidad y coordinar las funciones del Cronista del Estado;
- c) Coordinar, apoyar, supervisar y evaluar las acciones de todos aquellos organismos que desarrollen actividades de bienestar social en beneficio de los habitantes de la entidad.
- d) Proporcionar los elementos necesarios que requiera el funcionamiento del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano, en los términos de las disposiciones legales que resulten aplicables;
- e) Coordinar el Instituto Sudcaliforniano de la Mujer, el Instituto Sudcaliforniano de Cultura y el Instituto Sudcaliforniano de la Juventud, sin menoscabo de que deberán seguirse rigiendo por la normatividad local y federal vigente
- f) Coordinar el Instituto Sudcaliforniano del Deporte

V. En materia de Protección Civil:

- a) Coordinar e inducir las actividades de los sectores públicos, social y privado en materia de protección civil, de acuerdo a los programas que para tal efecto implementen la Federación, el Estado y los Municipios.
- b) Coordinar las actividades del Sistema Estatal de Protección Civil,
- c) Planear y vigilar los programas de capacitación en materia de protección civil, y

VI. Las demás que le señalen las leyes aplicables en la entidad.

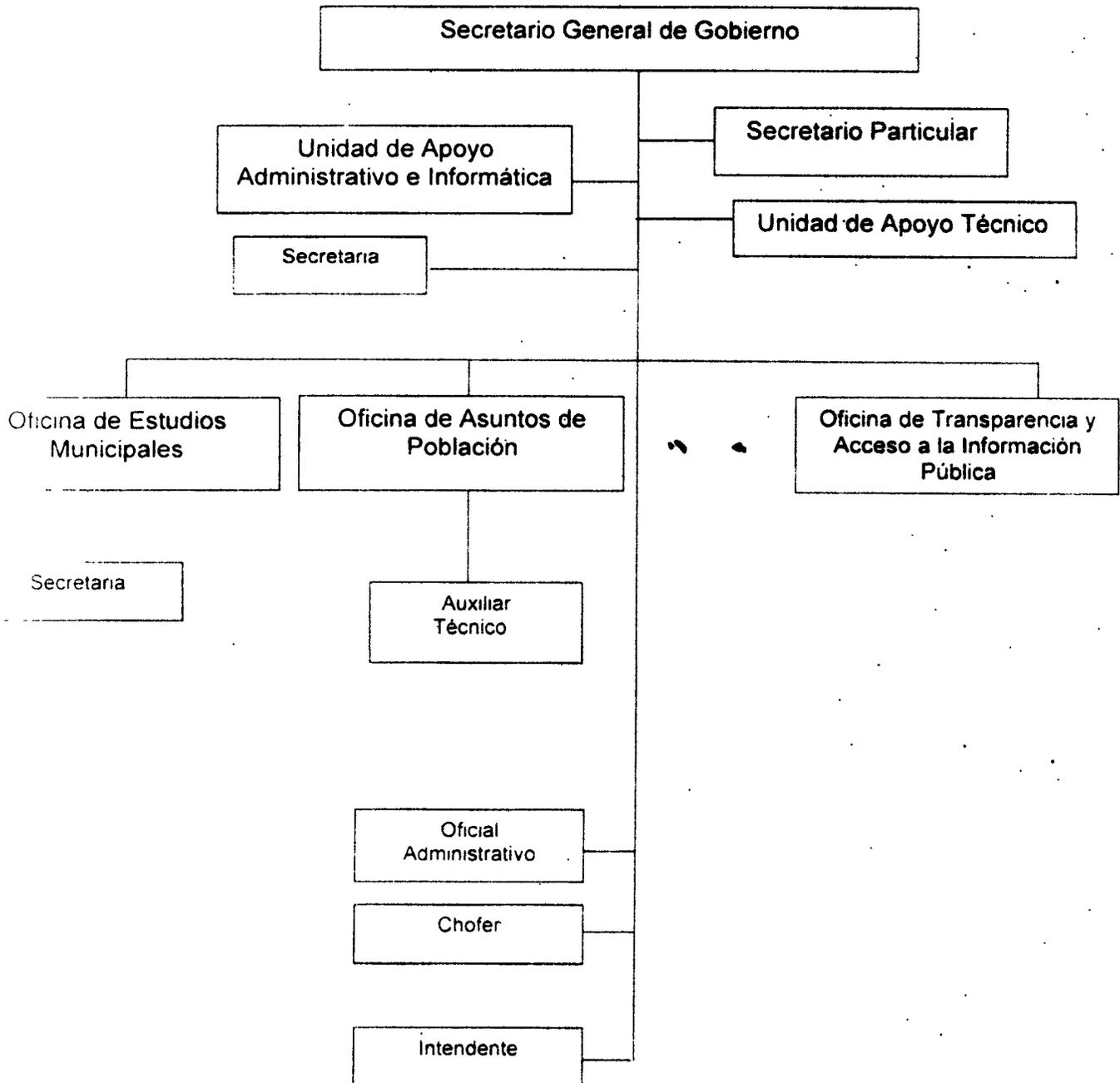
4. Estructura Orgánica

4.1 Secretario General de Gobierno

- 4 1 1 Unidad de Apoyo Técnico
- 4 1 2 Oficina de Estudios Municipales
- 4 1 3 Oficina de Asuntos de Población
- 4 1.4. Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública

4.2 Unidad de Apoyo Administrativo e Informática de la Secretaría General de Gobierno

5. Organigrama



6. Objetivo

La Secretaría General de Gobierno a través de las Unidades Administrativas, planeará y revisará sus actividades de manera programada, además de cumplir con los acuerdos, órdenes y disposiciones que se emitan del ejecutivo, basándose en las políticas que establezca el Gobernador del Estado.

Trazar, fijar, proyectar y controlar las políticas de la Secretaría en general por sus organismos descentralizados y organismos desconcentrados

Representar al Gobernador del Estado y suplirlo en ausencias no mayores de 30 días

Se cumplirán los acuerdos, órdenes y circulares e instrucciones que emita el mandatario del Estado, así como observar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades Estatales y Municipales, todo esto encaminado a preservar las garantías de la población con base en las políticas establecidas en el Gobierno de Baja California Sur

7. Funciones

7.1 Secretario General de Gobierno

Funciones:

Artículo 5.- El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

- Diseñar, fijar, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, incluidos sus organismos descentralizados y órganos desconcentrados, de conformidad con la legislación aplicable y con las políticas estatales, objetivos y metas que determine el titular del Poder Ejecutivo, así como emitir las disposiciones de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes, competan a la dependencia.
- Elaborar y refrendar los nombramientos de los servidores públicos superiores de la Administración Pública Estatal, que otorgue el Gobernador del Estado
- Someter a la consideración del Gobernador del Estado la remoción de servidores públicos, así como designar encargados de las dependencias y entidades coordinadas de la Secretaría,
- Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente sus Unidades Administrativas, así como, en su caso las de los órganos desconcentrados y conferir las atribuciones que fueren necesarias para el cumplimiento de los asuntos de su competencia,
- Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de las dependencias de la Secretaría y, en su caso, el de sus entidades coordinadas
- Suplir al Gobernador del Estado en sus faltas temporales no mayores de treinta días
- Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades estatales y municipales, especialmente en lo que se refiere a garantías individuales, y en el orden administrativo, la exacta observancia de las leyes, decretos y reglamentos en general que no estén reservados a otras dependencias
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, ordenes, circulares y demás disposiciones que emita el Gobernador del Estado
- Refrendar con su firma todo Convenio, Reglamento, Decreto o Acuerdo que celebre o expida el Gobernador del Estado,
- Representar al Gobernador del Estado cuando este lo estime conveniente ante las autoridades de la federación, ante las entidades federativas, así como ante los municipios del Estado y de otras entidades.
- Tramitar lo relacionado con las propuestas de nombramientos, renuncias, remociones y destituciones de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia
- Coordinar las actividades de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado y resolver, previo acuerdo con el Gobernador, los conflictos de competencia, que pudieran surgir entre éstas

- Desempeñar las comisiones especiales que el Gobernador del Estado le confiera para su ejercicio personal, manteniéndolo informado en todo momento, sobre su ejecución y desarrollo;
- Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría y a sus entidades coordinadas,
- Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes sobre los asuntos de competencia de la Secretaría,
- Proponer al Gobernador del Estado, para su autorización, la creación, fusión o supresión de dependencias de la Secretaría,
- Proponer la creación, cambio o supresión de plazas dentro de la Secretaría
- Designar a los representantes de la Secretaría ante fondos, fideicomisos, juntas de administración o las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales en los que participe, y establecer los lineamientos conforme a los cuales dichos representantes deberán actuar
- Orientar y supervisar las políticas generales de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal,
- Aprobar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados, y presentarlo a la Secretaría de Finanzas, así como establecer los lineamientos para la formulación de los anteproyectos correspondientes a los organismos descentralizados;
- Expedir los acuerdos secretariales, avisos, circulares y demás actos que, con tal carácter, le atribuyan expresamente las disposiciones legales aplicables o aquellos que le encomiende el Gobernador del Estado,
- Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público,
- Informar al Congreso del Estado sobre la situación que guarda su ramo cuando dicho órgano legislativo solicite su comparecencia,
- Tramitar las solicitudes de indulto que le sean presentadas al Gobernador del Estado
- Previo acuerdo por escrito con el Gobernador, expedir las concesiones para la explotación de bienes de dominio público y
- Atender la política interior de la entidad, que compete al Gobernador del Estado
- Intervenir en los asuntos que en materia electoral le competan al Gobernador del Estado
- Fomentar las relaciones de colaboración entre las Secretarías de Despacho y sus titulares
- Ejercer las facultades que en materia agraria competan al Gobernador del Estado
- Coordinar la elaboración del Informe Anual de Gobierno,
- Coordinar y promover proyectos de investigación, estudios y análisis de la organización y fortalecimiento municipal, así como las relaciones con la Federación en la materia,

- Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y los límites del Estado, y
- Las que le otorguen las demás disposiciones legales y reglamentarias, así como aquéllas que le confiera el Gobernador del Estado.

Artículo 6.- El Secretario tendrá las siguientes facultades delegables:

- Ordenar la publicación, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones que deban regir en la entidad
- Acudir ante el Congreso del Estado, cuando éste se lo solicite, en el caso de que se discuta o estudien asuntos relativos a la Secretaría.
- Integrar, tramitar y dar seguimiento a los expedientes de expropiación por causas de utilidad pública,
- Llevar el registro de autógrafos de los servidores públicos estatales, Municipales y demás servidores públicos, así como de quienes tengan encomendada la fe pública,
- Expedir y certificar documentos y firmas de funcionarios estatales.
- Expedir el certificado que acredite la ciudadanía sudcaliforniana
- Integrar el registro de las Instituciones de asistencia y beneficencia pública o privada,
- Vigilar el sistema de radiocomunicaciones del Estado;
- Diseñar y difundir anualmente el calendario cívico y social que regirá en el Estado anualmente;
- Coordinar la política de población en el Estado;
- Coordinar la política de desarrollo municipal y de fortalecimiento al federalismo,
- Auxiliar a las autoridades federales cuando lo soliciten, en materia de cultos, publicaciones impresas, radio, televisión y cinematografía, así como autorizar y vigilar el juego de apuestas, rifas y sorteos, en los términos que señalen las leyes respectivas.
- Presentar al Congreso del Estado los Proyectos de Decretos y las Iniciativas de Ley que proponga el Gobernador;
- Conocer sobre los recursos administrativos que se interpongan contra actos realizados por la Secretaría y por las demás dependencias y entidades de la Administración Pública, en los asuntos de su competencia.
- Aplicar las facultades que en materia de inspección y vigilancia le otorga la Ley del Notariado al Gobernador del Estado,
- Coordinar a las diversas dependencias y entidades que por sus funciones deban participar en las labores de auxilio en caso de desastres naturales,
- Diseñar, coordinar y vigilar las políticas de apoyo a la participación de la mujer en los ámbitos del desarrollo del Estado, así como propiciar la coordinación interinstitucional para la implementación de programas específicos,
- Coordinar con las Secretarías de Promoción y Desarrollo Económico y de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología, la planeación de las vías de comunicación terrestre en el Estado;

- Vigilar la observancia y aplicación de la Ley Federal del Trabajo, los reglamentos y disposiciones derivadas de ella, en materia de jurisdicción local así como coordinar con las autoridades federales competentes, las acciones de capacitación, empleo, productividad y seguridad e higiene.
- Proporcionar los elementos necesarios que requiera el funcionamiento de los organismos descentralizados y los órganos desconcentrados de los sectores coordinados por la Secretaría, en los términos que establecen las disposiciones legales aplicables.
- Organizar y vigilar el funcionamiento de las Defensorías de Oficio
- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transporte del Estado y su Reglamento
- Coordinar las actividades del Archivo General del Estado
- Cumplir las funciones que en materia de tránsito tiene el Gobernador del Estado
- Coadyuvar con las autoridades federales, en el desempeño de sus funciones cuando éstas lo soliciten.
- Vigilar lo concerniente al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como lo referente a los asuntos catastrales en el Estado
- Formular la política de desarrollo cultural, bienestar social, deporte y atención a la juventud.
- Proporcionar los elementos necesarios para el funcionamiento del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano,
- Proteger, mantener y acrecentar el patrimonio histórico del Estado y coordinar las funciones del cronista del Estado,
- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones vigentes o las que le asigne el Gobernador del Estado

7.2 Secretario Particular

Funciones:

- Organizar y atender la agenda de trabajo del Secretario General de Gobierno.
- Tramitar y dar seguimiento a los acuerdos que realice el Secretario General con las diversas dependencias y entidades de la administración Pública, así como con aquellas que integran la estructura a su cargo,
- Atender las comisiones y asuntos que le delegue el Secretario General
- Enterar al Secretario General de los asuntos y peticiones que sean planteados por funcionarios públicos o por los particulares, ya sea en forma verbal o escrita, y
- Coordinar las actividades administrativas que realiza el equipo secretarial, para la formulación de documentos y el despacho adecuado de la correspondencia
- Revisar y acordar diariamente, con el C. Secretario General, la correspondencia oficial
- Coordinar acciones con el Secretario Particular del C. Gobernador del Estado a fin de atender las encomiendas o acuerdos pertinentes que requiera el C. Titular del Poder Ejecutivo con el C. Secretario General
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.3 Unidad de Apoyo Técnico

Funciones:

- Emitir los dictámenes, opiniones y consultas que solicite esta titularidad
- Auxiliar al Secretario General de Gobierno en las tareas de coordinación en la elaboración del Informe Anual de Gobierno
- Coordinar, supervisar y elaborar el Informe de Gobierno, correspondiente a la Secretaría General de Gobierno
- Apoyar técnicamente al Secretario General de Gobierno, en las negociaciones que con los diversas organizaciones sindicales o gremiales,
- Coordinar, supervisar y elaborar el Plan Estatal de Desarrollo en lo concerniente a la Secretaría General de Gobierno.
- Elaborar y dar seguimiento a la información estadística, correspondiente a la Secretaría General de Gobierno.
- Auxiliar a la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico en el Programa Estatal de Población
- Promover acciones de desarrollo y fortalecimiento municipal

- Apoyar al Secretario en el seguimiento de la política de desarrollo cultural, bienestar social, deporte y de atención a la juventud, así como en las actividades del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano y del Cronista del Estado
- Asistir al Secretario, en las relaciones con las organizaciones políticas e instituciones electorales
- Representar al Secretario General cuando así lo indique ante fondos fideicomisos, juntas de administración o las comisiones congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales en los que participe
- Revisar los documentos que signe el Secretario General de Gobierno,
- Auxiliar al Secretario en la coordinación de actividades con las diferentes dependencias del Gobierno del Estado,
- Desempeñar las comisiones que le asigne el Secretario, manteniéndolo informado en todo momento sobre su ejecución y desarrollo
- Asesorar al Secretario en lo que respecta a la creación, fusión o supresión de dependencias de la Secretaría,
- Auxiliar al Secretario en la elaboración de la información sobre la situación que guarda el ramo, cuando el Congreso del Estado solicite su comparecencia.
- Llevar a cabo actividades, designaciones y tramitación de asuntos que esta titularidad le encomiende, y coordinar las tareas con las dependencias competentes
- Coordinar, a solicitud del Secretario, la generación y acopio de información concerniente a las diferentes dependencias y entidades de la Secretaría, así como los estudios y análisis que con base en ésta se realicen
- Realizar investigaciones y análisis de los asuntos de índole político y social de la entidad que le encomiende el Ejecutivo del Estado
- Realizar encuestas de opinión pública sobre aspectos de interés estatal y
- Las demás que le asigne el Secretario General de Gobierno

7.4 Jefe de la Oficina de Estudios Municipales

Funciones:

- Promover y ejecutar acciones de desarrollo municipal en coordinación con las Dependencias y como con los sectores social y privado que contribuyan a dicho desarrollo en sus ámbitos político, económico y social,
- Promover el otorgamiento de asistencia técnica y capacitación a los Ayuntamientos para la prestación de los servicios públicos municipales,
- Promover el Programa Estatal de Capacitación a Servidores Públicos Municipales y ejecutar programas de orientación e instrucción para la formación de cuadros de profesionales y técnicos que contribuyan en las acciones para el desarrollo municipal

- Difundir por medio de publicaciones y actos académicos, por sí, o a través de convenios con instituciones docentes y organismos públicos, los resultados de los trabajos de investigación científica, estudio, análisis y recopilación de información, documentación o intercambio que se realicen con otros organismos de los tres niveles de gobierno.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.5 Jefe de la Oficina de Asuntos de Población

Funciones:

- Apoyar al Secretario en la coordinación de la Política de Población del Estado
- Elaborar en coordinación con el consejo Nacional de Población y la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico, el programa estatal de población
- Fungir como mecanismo de coordinación de las dependencias del Gobierno Estatal y las representaciones del Gobierno Federal en el Estado, así como incorporar la participación de los municipios y de los sectores social y privado en la ejecución del programa estatal de población
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.6 Jefe de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Funciones:

- Llevar un control de las solicitudes de los ciudadanos, por cada una de las dependencias representadas como responsables de las áreas
- Atender, coordinadamente con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Estudios Legislativos, los conflictos originados por la solicitud de información no clasificada como acceso público.
- Mantener vigentes y metodológicamente accesible, el sistema de archivos homogéneos de los datos de acceso al público ya sean catálogos de información y registro de oficios, páginas de Internet del Gobierno del Estado entre otros
- Coordinar acciones con los H. Ayuntamientos para aplicar un sistema de operatividad de la Ley de Transparencia y la administración de sus flujos de información

- Proponer y apoyar a los H. Ayuntamientos con un modelo técnico de actualización de sus archivos, así como su consolidación al sistema de operatividad de la Ley de Transparencia
- Informar a las dependencias de los resultados del seguimiento de los criterios establecidos en la definición y consideración de la información, con base a las resoluciones de la Comisión
- Proponer, elaborar y ejecutar en conjunto con las dependencias estatales y municipales planes y programas emanados de los acuerdos de la Comisión en pleno
- Atender, analizar y remitir respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, de las dependencias estatales y, a petición de los Ayuntamientos, coordinarse y apoyar con eficiencia los requerimientos que formulen los ciudadanos de las localidades en esta materia
- Coordinar y elaborar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Estudios Legislativos, proyectos para resolver denuncias por violación al derecho de protección de información personal institucional.
- Elaborar programas de promoción de acceso a la información pública
- Proponer, a las dependencias estatales, la elaboración de un programa de orientación dirigido a los particulares a fin de solicitar debidamente información gubernamental
- Integrar el informe anual cuando así lo solicite la vicepresidencia de la Comisión
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.7 Auxiliar Técnico

Funciones:

- Apoyar las actividades de planeación y elaboración de programas de oficina de asuntos población
- Ordenar, Archivar y organizar las actividades que se realizan en las trece unidades de la Secretaría General de Gobierno relativas a las disposiciones de la Oficina de Innovación y Modernización de la Administración Pública de esta Secretaría
- Desempeñar las funciones extraordinaria asignada por el coordinador de la unidad de apoyo administrativo e informática de la Secretaría General de Gobierno
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.8 Oficial Administrativo

Funciones:

- Recibir la correspondencia oficial dirigida al C Secretario General de Gobierno, para lo cual deberá estar debidamente sellada y procesarla en el sistema de captura
- Proporcionar información y asesoría que le sea solicitada acerca de las funciones de los departamentos de La Secretaria General de Gobierno, para facilitar la atención al público
- Canalizar con el Secretario Particular del C. Secretario General las solicitudes de audiencia que le son solicitadas al C Secretario General de Gobierno
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.9 Secretaria del Despacho del C. Secretario General

Funciones:

- Elaborar comunicados oficiales que le indique, el C Secretario General, a través del Secretario Particular.
- Mantener actualizada la agenda telefónica del C Secretario General
- Realizar enlaces telefónicos que le indique el C Secretario General a través del Secretario Particular.
- Llevar el control del archivo del despacho del C Secretario General
- Procesar y confirmar la agenda de trabajo diaria del C Secretario General, de acuerdo a lo indicado por el Secretario Particular.
- Turnar y dar seguimiento a la correspondencia
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.10 Secretaria de la Oficina de Estudios Municipales

- Llevar control del número asignado a oficios y memorandum emitidos por la Oficina de Estudios Municipales
- Capturar e imprimir oficios, memorándum e información que le instruyan el Jefe de la oficina de Estudios Municipales
- Elaborar las requisiciones de material y servicios de la Oficina de Estudios Municipales para enviarlas al Departamento de Recursos Materiales de la Coordinación Administrativa de la Secretaria General
- Llevar la base de datos de oficios generados por la Oficina de Estudios Municipales

- Llevar un control de llamadas realizadas de los telefonos a su cargo
- Recibir y entregar al Jefe de la Oficina de Estudios Municipales la correspondencia turnada a esta área
- Archivar y controlar la correspondencia recibida
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al area de su competencia

7.11 Oficial de Transporte del C. Secretario General

Funciones:

- Transportar con seguridad al C. Secretario General a las actividades que se le indiquen
- Procurar que el vehiculo asignado al C. Secretario General se mantenga en optimas condiciones
- Salvaguardar la integridad fisica del C. Secretario General
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al area de su competencia

7.12 Oficial de Transporte del C. Secretario Particular

Funciones:

- Transportar con seguridad al Secretario Particular del C. Secretario General a las actividades que se le indiquen de acuerdo a la agenda
- Procurar que el vehiculo asignado al Secretario Particular del C. Secretario General se mantenga en óptimas condiciones
- Entregar correspondencia oficial y realizar otras encomiendas oficiales del Despacho del C. Secretario General
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al area de su competencia

7.13 Intendente.

Funciones:

- Efectuar los trabajos de limpieza en las areas de la Dependencia y suplir las ausencias de otros intendentes
- Realizar trabajos de fotocopiado de la documentacion generada en el area
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al area de su competencia

8. Bibliografía

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado (B O No 39 del 14 de julio de 2005)
- Constitución Política del Estado Baja California Sur (B O No 15 del 10 de marzo del 2008)
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Boletín Oficial No 2-Bis, de fecha 15 de enero del 2006, (última reforma publicada en el Boletín Oficial No 08 del 20 de febrero del 2007)
- 'Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización'
Contraloría General del Estado de Baja California Sur



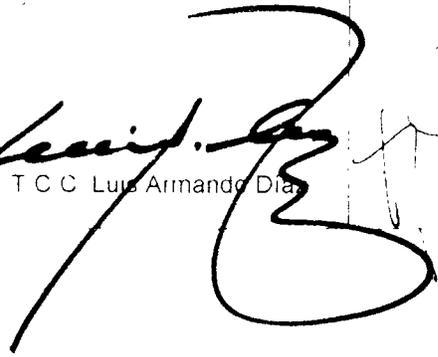
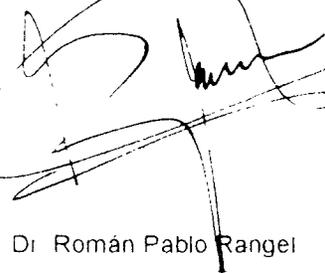
Manual Específico de Organización
Archivo General del Estado.

La Paz Baja California Sur Noviembre de! 2008



ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Manual Específico de Organización Archivo General del Estado.

Elaboró	Presentó	Aprobó
Director del Archivo General  Lic. Guadalupe Torres Sicarios	Secretario General de Gobierno  T C C Luis Armando Díaz	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur El Contralor General del Estado  Dr. Román Pablo Rangel

Contenido	Pág.
1 Introducción	4
2 Marco Jurídico – Administrativo	5
3 Atribuciones	7
4 Estructura Organica	8
5 Organigrama	9
6 Objetivo	10
7 Funciones	11
7.1 Director	11
7.2 Jefe de la Sección Administrativa	12
7.3 Jefe de la Sección de Catalogación y Transferencia	13
7.4 Jefe de la Sección de Impresos	14
7.5 Contralor	15
7.6 Archivista	15
Secretaria	15
7.8 Intendente	16
8 Bibliografía	17

1. Introducción

El presente Manual Especifico de Organización del Archivo General del Estado, es un instrumento administrativo que tiene como propósito describir su conformación y las de sus distintas areas y funciones así como el orden jerárquico y de especialización funcional

El Archivo General del Estado es un órgano del poder Ejecutivo que depende de la Secretaría General de Gobierno que se encarga de archivar y organizar los documentos generados por las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, así como servicios relacionados con su consulta, preservación, depuración y selección documental

La documentación que se genera y utiliza dentro de la gestión Gubernamental posee una enorme significación social, mas allá de su utilidad institucional inmediata, estos documentos constituyen un testimonio de inapreciable valor acerca de los aspectos mas sobresalientes de la vida de un pueblo, de un estado y de una nación

En la administración de archivos existen dos aspectos importantes que deben tomarse en cuenta. La integración de un sistema de archivos y la legislación que permita a las instituciones archivísticas su eficaz funcionamiento

La legislación resulta imprescindible, porque gracias a ella, el archivo puede ser considerado como una institución permanente y con fines específicos. Además con apego a la ley es posible el rescate, la preservación y la difusión de documentos considerados como testimonios de nuestro pasado

2. Marco Jurídico – Administrativo

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 de agosto de 2005, Boletín Oficial No 44, Artículo 73.
- Constitución Política del Estado de Baja California Sur Boletín Oficial No 15 del 10 de Marzo del 2008

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Boletín Oficial No 63 del 31 de Diciembre del 2007
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur, Boletín Oficial No 52 última reforma 10 de Diciembre del 2002. Boletín No 52
- Ley del Sistema Estatal de Archivos Boletín Oficial No 19 del 20 de Junio de 1994
- Ley para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, Boletín Oficial No 11 del 23 de Febrero del 2004

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno Boletín Oficial No 02 BIS de fecha 15 de Enero del 2006, última reforma Boletín Oficial No 08 del 20 de Febrero del 2007

- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Archivos Boletín Oficial No 11, del 10 de Abril de 1995.
- Reglamento del Archivo General del Estado Boletín Oficial No 30, del 30 de Agosto de 1995

Otros

- Condiciones Generales de Trabajo de fecha 20 de Mayo de 1977
- Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, Boletín Oficial No. 41 del 20 de Septiembre del 2006
- Instructivo para la Depuración Preliminar de Acervos Documentales en las Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de B C S Boletín Oficial No 20 del 20 de Mayo de 1996

3. Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno

Artículo 23 - El Archivo General del Estado, además de las funciones que establece la Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Baja California Sur y sus reglamentos respectivos tendrá las siguientes

- I Recibir, conservar y preservar los archivos puestos a su cuidado por el Gobierno del Estado y proporcionar los servicios relativos a su consulta organización y traspaso documental,
- II Definir las políticas de recepción cotejo, organización, control clasificación, conservación, preservación, depuración y selección documental de los archivos bajo su custodia; y
- III Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Secretario o el Director General, en ejercicio de sus atribuciones

4. Estructura Orgánica

1 Director

1 1 Jefe de la Sección Administrativa

1 2. Jefe de la Sección de Catalogación y Transferencia

1 3 Jefe de la Sección de Impresos

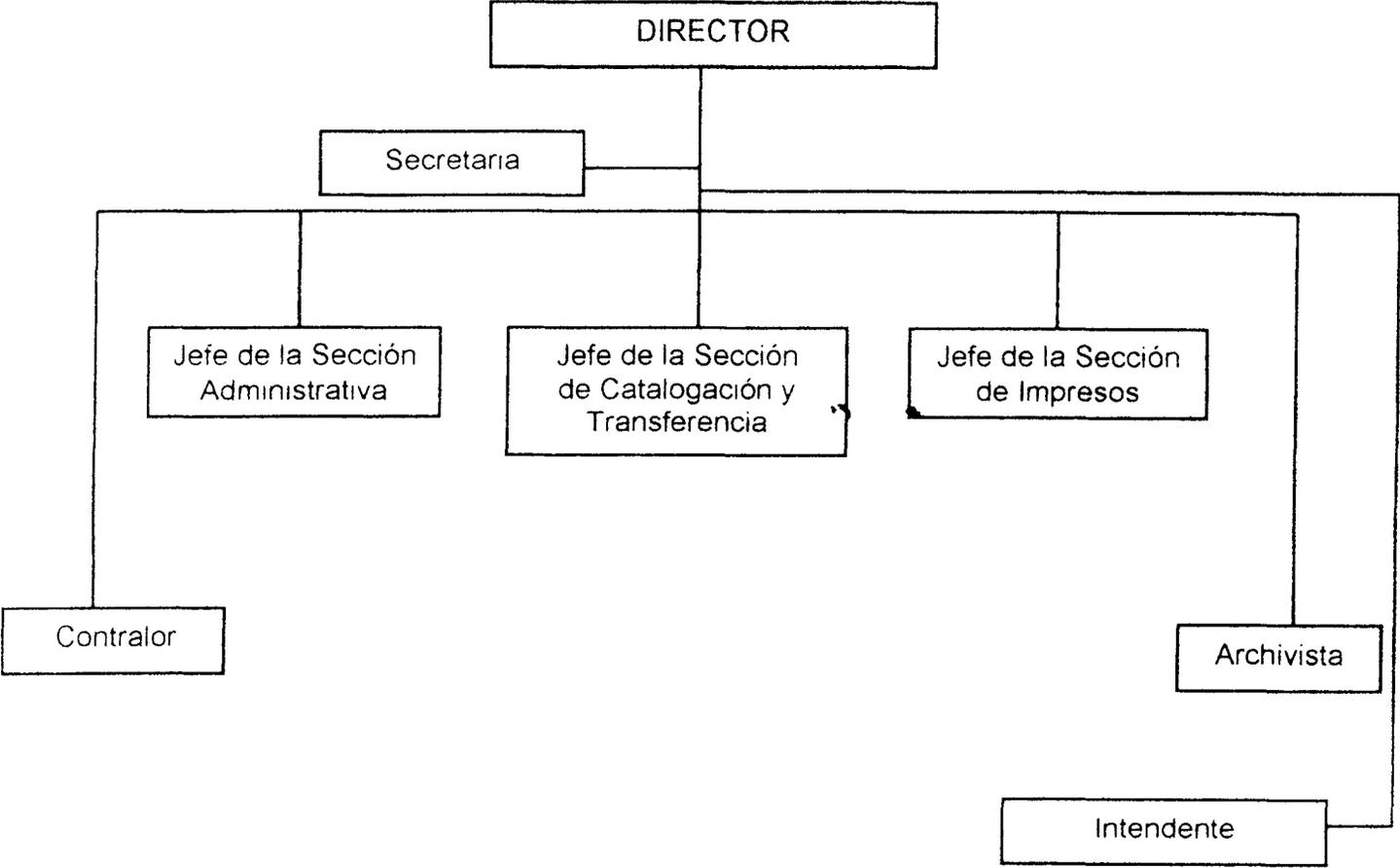
1 4 Contralor

1 5 Archivista

1 6 Secretaria

1 7 Intendente

5. Organigrama



6. Objetivo

Concentrar y definir políticas de recepción, cotejo, organización, clasificación, conservación, preservación, depuración y selección documental, así como reproducir en fotostaticas, disquetes de computadora, microfilmes, fotografías u otro procedimiento adecuado la documentación que tenga bajo su custodia con el fin de preservarlos de su deterioro o destrucción, proporcionar servicios relativos a su consulta, organización y traspaso documental, conservando y distribuyendo el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

7. Funciones

7.1. Director del Archivo General del Estado

Funciones:

- Cuidar de la exacta observancia del Reglamento del Archivo General del Estado y sancionar todas aquellas medidas que se opongan al mismo.
- Dirigir técnica y administrativamente el Archivo General, programando, coordinando y supervisando las tareas a efectuarse.
- Vigilar que no salga del Archivo ningún documento o expediente sin la debida autorización y cotejo previo del mismo.
- Mantener el orden y disciplina requerida, evitando actos que pudiesen alterar la estabilidad en e. centro de trabajo
- Informar mensualmente a la dependencia de adscripción sobre las actividades realizadas por el Archivo
- Reportar las faltas en que ocurra el personal
- Desarrollar los programas y acciones necesarias de prevención protección y conservación requeridos para el mantenimiento físico y preservación de los documentos.

- Representar al Archivo General en los congresos, reuniones y demás eventos nacionales y regionales que organice el Archivo General de la Nación, a fin de actualizarse en la organización y operatividad del Sistema Estatal;
- Representar al Archivo General en los demás eventos que para tal fin le encomiende el Ejecutivo del Estado o el Secretario General de Gobierno. y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.2. Jefe de la Sección Administrativa

Funciones:

- Tramitar la correspondencia oficial del Archivo.
- Elaborar informes mensuales que rinde el Archivo General a la Superioridad.
- Atender al público en requerimiento de información y servicio.
- Controlar las entradas y salidas del personal,
- Auxiliar en la observancia y cumplimiento del Reglamento del Archivo General y
- Otras actividades de tipo ad
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.3. Jefe de la Sección de Catalogación y Transferencia

Funciones:

- Clasificar los documentos de acuerdo al sistema que utiliza la dependencia de origen
- Llevar el inventario de expedientes.
- Recibir, revisar y cotejar conjuntamente con los inventarios respectivos, la documentación que envían a concentración las diversas dependencias y Oficinas del Ejecutivo, cuidando que ésta se reciba debidamente depurada y organizada, sin faltar uno solo de los expedientes relacionados, levantando acta e inventario de la entrega y recepción.
- Vigilar los plazos de conservación de los expedientes concentrados, de acuerdo el formato de "Inventario de Expediente"
- Mantener en orden y debidamente actualizados los catálogos, inventarios e índices,
- Planear y ejecutar las actividades de depuración de acuerdo con la autorización del Consejo Estatal de Archivos y el apoyo y asesoría del Comité Técnico auxiliar de dicho consejo,
- Intervenir en la planeación y formulación de políticas y criterios, estableciendo los principios generales para la valoración de aquellos acervos que estén programados dentro del proceso de depuración y selección documental como

paso necesario para su eliminación, conservación o traspaso físico al Archivo Histórico del Estado, y

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.4. Jefe de la Sección de Impresos

Funciones:

- Distribuir el Boletín Oficial del Gobierno del Estado a las personas físicas o morales que se encuentren registrados como suscriptores del mismo;
- Almacenar y controlar dicho boletín con el fin de mantener existencias que garanticen demandas posteriores,
- Recabar y llevar control del Diario Oficial de la Federación a fin de proporcionar el apoyo de información y consulta a las dependencias del Poder Ejecutivo
- Conservar y llevar control de leyes, reglamentos, decretos y demás publicaciones que competen al Estado, y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.5. Contralor

Funciones:

- Supervisar y vigilar que el manejo de los expedientes y documentación en general custodiados por esta institución, sea el adecuado y apegado a la normatividad en cuanto a préstamos, transferencias y conservación
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.6. Archivista

Funciones:

- Revisar, organizar y ordenar que el manejo de los expedientes y documentación en general custodiados por esta institución, sea el adecuado y apegado a la normatividad en cuanto a préstamos, transferencias y conservación
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.7. Secretaria

Funciones:

- Recibir y despachar la correspondencia oficial,
- Archivar y llevar control de la correspondencia recibida,
- Realizar trabajos de mecanografía.

- Atender las llamadas del servicio telefónico.
- Atender al público en busca de información y servicio, y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.8. Intendente

Funciones:

- Realizar labores de limpieza en el interior y exterior del edificio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

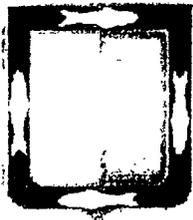
8. Bibliografía

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Boletín Oficial No. 63 del 31 de Diciembre del 2007
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Boletín Oficial No. 2-Bis de fecha 15 de Enero del 2006. (última reforma publicada en el Boletín Oficial No. 08 del 20 de Febrero del 2007)
- Reglamento del Archivo General del Estado. Boletín Oficial No. 30 del 30 de Agosto de 1995
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización. Contraloría General del Estado.



Manual Específico de Organización
Procuraduría de la Defensa del Trabajo

La Paz Baja California Sur, Noviembre de 2008



Manual Específico de Organización Procuraduría de la Defensa del Trabajo

Elaboró
El Procurador de
la Defensa del Trabajo

Lic. Carlos Moran Escobar

Presentó
Secretario General de
Gobierno

T.C.C. Luis Armando Díaz

Aprobó
"Aprobado de acuerdo a lo
establecido en el Artículo 32, Fracción
I inciso a) de la Ley Orgánica de la
Administración Pública del Estado de
Baja California Sur"
El Contralor General del Estado

Dr. Román Pablo Rangel Pinedo

Contenido	Pág.
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico - Administrativo	5
3. Atribuciones	7
4. Estructura Orgánica	9
5. Organigrama	10
6. Objetivo	11
7. Funciones	11
7.1 Procurador General de la Defensa del Trabajo	11
7.2 Procurador Auxiliar Adscrito a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	12
7.3 Procuradores Auxiliares de la Defensa del Trabajo en los cinco Municipios del Estado	13
7.4 Secretaria	
7.5 Intendente	14
8. Bibliografía	15

1.- Introducción

Se ha elaborado el presente Manual Especifico de Organización, con el objeto de establecer de manara formal, las funciones y los diversos niveles jerárquicos del personal adscrito a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo evitando así duplicidad de funciones y permitiendo el mejor uso de los recursos humanos materiales y financieros

A través de la elaboración del presente Manual Especifico de Organización se conocerán los preceptos legales que le dan sustento jurídico a la Procuraduría, tales como sus atribuciones, estructura orgánica y marco jurídico administrativo

La Procuraduria de la Defensa del Trabajo se estableció a nivel federal con la promulgacion de la Ley Federal del Trabajo de 1931 y a nivel Estatal en 1974

Con el objeto de dar plena garantía a la defensa de los trabajadores se expidio su Reglamento Interno el 22 de Agosto de 1997, publicado en el Boletin Oficial del Gobierno del Estado No 35, como un Organismo Desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno

2.- Marco Jurídico- Administrativo

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 10 de Agosto de 2005
- Constitución Política del Estado de Baja California Sur. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C S Núm 15 del 10 de Marzo del 2008

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B C S Num 63 del 31 de Diciembre del 2007.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B C S No 52 última reforma 10 de Diciembre del 2002. Decreto Núm. 444
- Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación de fecha 17 de Enero del 2006
- Ley para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur Boletín Oficial del Estado de B C S No 11 Bis del 23 de Febrero del 2004. Decreto Núm. 1454

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C S., Núm. 2- Bis. de fecha 15 de Enero del 2006 última reforma publicada en el Boletín Oficial Núm 08 del 20 de Febrero del 2007
- Reglamento Interno de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo. Boletín Oficial Núm. 35 de fecha 22 de Agosto de 1997

Otros

- Condiciones Generales de Trabajo, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B C S Núm 05 de fecha 31 de Enero de 1978.
- Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública del Estado de B C S , Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B C S Número 41 del 20 de Septiembre del 2006

3.- Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno

ARTICULO 29.- Para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, la secretaria podrá contar con organismos descentralizados y órganos desconcentrados, mismos que le estarán jerárquicamente subordinados, y a los que se les otorgaran facultades para resolver sobre materias específicas, de conformidad con las normas que establezca el instrumento legal de creación y funcionamiento, respectivo

Reglamento Interior de la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo en el Estado de Baja California Sur.

ARTICULO 1.- La Procuraduría de la Defensa del Trabajo es un organismo desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno a través de la Dirección del Trabajo y Previsión Social y tendrá, en el ámbito de sus facultades las siguientes funciones

- I.- Representar o asesorar a los trabajadores y sus sindicatos siempre que lo soliciten ante cualquier autoridad, resolver sus consultas jurídicas y representarlos en todos los conflictos que se relacionen con la aplicación de normas de trabajo o se deriven de las mismas relaciones.

- II.- Prevenir y denunciar ante cualquier autoridad la violación de las normas laborales. Para este aspecto de la Procuraduría hará valer las instancias, recursos o trámites que sean necesarios a fin de hacer respetar el derecho de los trabajadores

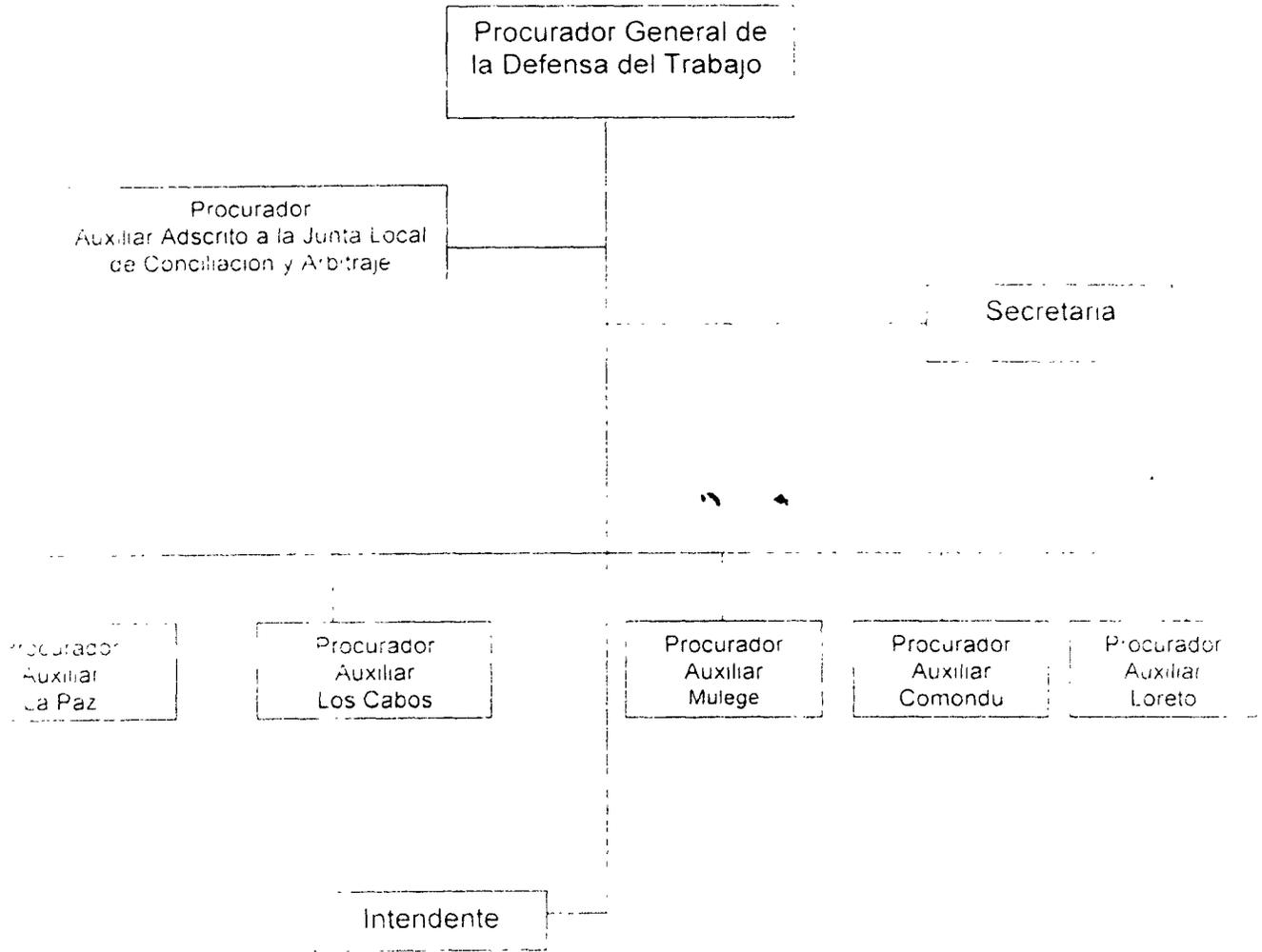
- III.- Denunciar en la vía administrativa o jurisdiccional la falta o retención de pago de los salarios mínimos o del reparto de utilidades, interponiendo recursos o gestiones encaminadas a subsanar dichas omisiones,
- IV.- Denunciar al pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje los criterios contradictorios en que hayan incurrido las Juntas Especiales al pronunciar sus laudos, exhortándolos a unificar el sentido de dichas decisiones para que haya congruencia entre ellas,
- V.- Denunciar ante el Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje así como ante el pleno de la misma el incumplimiento de los deberes de los funcionarios encargados de impartir la justicia laboral, para que aquellos proceden con apego a derecho.
- VI.- Proponer a las partes interesadas soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos y hacerlas constar en actas autorizadas, que tendrán valor probatorio y pleno.
- VII.- Coordinar sus funciones con todas las autoridades laborales del Estado, a efecto de establecer criterios comunes para la defensa eficaz de los derechos de los trabajadores. Con ese objeto podrá celebrar convenios con dichas dependencias, respetando en cada caso sus respectivas esferas de competencia.
- VIII.- Interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes para la defensa del trabajador o sindicato

4.- Estructura Orgánica

1. Procurador General de la Defensa del Trabajo

- 1.2. Procurador Auxiliar Adscrito a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
- 1.3. Procurador Auxiliar de la Defensa del Trabajo en el Municipio de La Paz
- 1.4. Procurador Auxiliar de la Defensa del Trabajo en el Municipio de Los Cabos
- 1.5. Procurador Auxiliar de la Defensa del Trabajo en el Municipio de Mulege
- 1.6. Procurador Auxiliar de la Defensa del Trabajo en el Municipio de Comondú
- 1.7. Procurador Auxiliar de la Defensa del Trabajo en el Municipio de Loreto

5.- Organigrama



6.- Objetivo

Asesorar satisfactoriamente al Trabajador que solicite los servicios de esta Procuraduría de la Defensa del Trabajo que haya conciliación satisfactoria para ambas partes Trabajador-Patrón, o en su defecto efectuar demanda laboral correspondiente con apego a la Ley Federal del Trabajo, realizando un servicio a la parte trabajadora con toda ética y profesionalismo hasta finalizar la demanda correspondiente

7.- Funciones

7.1 Procurador General de la Defensa del Trabajo

Artículo 7. - Al Procurador de la Defensa del Trabajo corresponderá planear programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de la Dependencia, asignando a los demás funcionarios y empleados sus áreas y responsabilidades cuando no estén expresamente fijadas por este Reglamento.

Además le corresponderá las siguientes funciones específicas

- Acordar con el Director del Trabajo y Previsión Social el despacho de los asuntos a su cargo
- Proponer el nombramiento y remoción del personal adscrito a la Procuraduría y participar en su capacitación.
- Coordinar las actividades de los Procuradores Auxiliares.
- Suscribir los convenios necesarios para cumplir adecuadamente con las funciones encomendadas al órgano
- Dirigir resolver y autorizar, de conformidad con las disposiciones legales aplicables los asuntos relacionados con el personal de la entidad a su cargo
- Recibir en audiencia al público que lo solicite.

- Realizar Visitas a las Procuradurías Auxiliares de los diferentes Municipios de la Entidad, para conocer el estado que guardan los asuntos que en ella se atienden, así como las necesidades propias de las Procuradurías
- Elaborar y presentar los informes periódicos y eventuales para la evaluación de la Procuraduría.
- Las demás que le confiera la Ley Federal del Trabajo y sus superiores jerárquicos en la esfera de sus actividades;

7.2 Procurador Auxiliar Adscrito a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Funciones:

- Estudiar y tramitar oportunamente los asuntos y conflictos que le sean turnados, hasta obtener solución definitiva que cause ejecutoria incluyendo el juicio de amparo y revisión en su caso
- Establecer las peticiones gestiones y trámites que sean necesarios ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas para la defensa de los derechos del trabajador
- Dictar la correspondencia relacionada con los negocios de su cargo
- Rendir informe mensual de sus labores al Procurador General de la Defensa del Trabajo
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.3 Procuradores Auxiliares de la Defensa del Trabajo en los cinco Municipios del Estado

Funciones:

- Estudiar y tramitar oportunamente los asuntos y conflictos que le sean turnados, hasta obtener solución definitiva que cause ejecutoria. incluyendo el juicio de amparo y revisión en su caso
- Establecer las peticiones, gestiones y trámites que sean necesarios ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas para la defensa de los derechos del trabajador
- Dictar la correspondencia relacionada con los negocios de su cargo
- Rendir informe mensual de sus labores al Procurador General de la Defensa del Trabajo
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.4 Secretaria

Funciones:

- Atender al público solicitante del Servicio de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo
- Entregar formato de datos Trabajador- Empresa, llenado por el Trabajador
- Canalizar con el abogado al trabajador para asesoramiento
- Elaborar citatorio anotar datos de hoja de datos en el libro de registro
- Llevar control de citas Trabajador – Patrón
- Elaborar finiquitos de pago previa conciliación Trabajador – Patrón
- Contestar el teléfono
- Agendar fechas de audiencia de los diversos expedientes
- Elaborar demandas diversas promociones de expedientes en proceso laboral, promociones de convenios no cumplidos informe estadístico mensual de trabajos realizados por las procuradurías de los cinco municipios del Estado todos los trabajos a entregar a las diferentes áreas del C Procurador
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.5 Intendente

Funciones:

- Realizar el aseo en siete áreas de trabajo en la Procuraduría, e Inspección laboral así como el área de recepción del público.
- Mantener limpias las Instalaciones
- Velar por la conservación de las áreas verdes del edificio
- Desempeñar las demás funciones y comisiones que los superiores le deleguen y encomienden manteniéndolos informados sobre el desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

8.- Bibliografía

. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur
Boletín Oficial No 39 del 14 de julio de 2005

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno Boletín Oficial No
2-Bis, de fecha 15 de enero del 2006. (última reforma publicada en el Boletín
Oficial No 08 del 20 de febrero del 2007)

. Reglamento Interno de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Estado
de Baja California Sur Boletín Oficial No 35 del 22 agosto de 1997

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización
(Contraloría General del Estado)

**DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA LA
CREACIÓN Y AMPLIACIÓN DE NUEVAS
RUTAS DE TRANSPORTE PÚBLICO URBANO
EN LA CIUDAD DE LA PAZ B.C.S.**

La Paz, B. C. S. a 24 de Noviembre de 2008

En nuestro carácter de integrantes de la Comisión de Transporte Público, nos permitimos presentar a la alta y distinguida consideración de este H. Ayuntamiento en Pleno, el presente Dictamen, el cual tiene por objeto crear y ampliar en su caso, las rutas del transporte público urbano en la Ciudad de La Paz, B.C.S., en razón de lo cual, hacemos de su conocimiento lo siguiente:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35, 60 fracción I, III, IV, V y VI, 63, 64, 66 fracción I y/o, 132 fracciones VIII, IX y XVII, 133 fracciones II Inciso b, 134, 143, 145 fracciones I, II, III y IV, 146 fracciones I, II inciso a), b), c), d), e), f), fracciones III inciso a), b), c) 150, 151, 152, 154, 155 y 156 y demás relativo de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, 1, 7, 9, 22 inciso a) b) y c), 30 fracciones I, II, III, IV, V y VI, 31 y 32, y demás relativos del Reglamento de La Ley de Transporte para el Estado de Baja California Sur, tenemos a bien someter a consideración de este H. Cabildo del XIII Ayuntamiento de La Paz, el presente:

DICTAMEN

**RELATIVO A LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE RUTAS Y LA
CREACIÓN DE UNA MÁS.**

ANTECEDENTES Y CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- Que diversos sitios de transporte colectivo nos solicitaron a la Comisión de Transporte, de este cuerpo edilicio, la ampliación de algunas rutas de la Ciudad de La Paz, teniendo como fin brindar un mejor servicio a los usuarios que utilizan el transporte público.

SEGUNDO.- Que este XIII H. Ayuntamiento en funciones está plenamente facultado y es responsable de emitir la autorización de rutas, ampliación o modificación de estas, a los concesionarios del servicio público de transporte colectivo en el municipio de La Paz, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 8 fracción III, inciso d y c, de la Ley de Transporte para el Estado de Baja California Sur.

TERCERO.- Que el objeto del presente Dictamen, que se somete a consideración de este H. Ayuntamiento, tiene como propósito establecer la organización y el buen funcionamiento del transporte público urbano.

CUARTO.- Que la demanda del servicio de transporte es cada día mayor y el crecimiento urbano es cada vez más disperso.

QUINTO.- Que este H. XIII Ayuntamiento en funciones está plenamente facultado y es responsable de emitir el presente acuerdo y dictamen para normar y resolver sobre las necesidades sociales y con obligación de atender aquellos que se presenten.

En base en las anteriores consideraciones se somete ante ustedes para su revisión, discusión y en su caso aprobación el presente Dictamen, que comprenden las rutas señaladas en el anexo.

DICTAMEN

ÚNICO.- Mediante el cual se aprueba la ampliación de rutas y de la creación de una nueva del transporte público urbano en la Ciudad de La Paz B.C.S.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se instruye a la Secretaría General Municipal, para efecto de que aprobado el presente dictamen, por su conducto se remita para la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

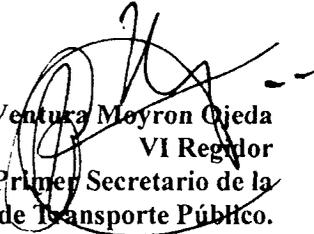
SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría General Municipal para que por su conducto, aprobado el dictamen, se remita certificación del presente a todos los interesados y entidades administrativas, para conocimiento.

ATENTAMENTE

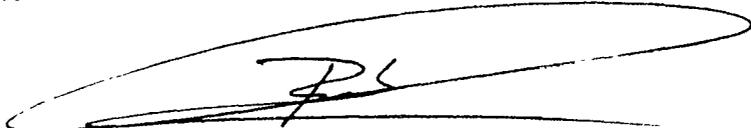
Sufragio Efectivo. No reelección.



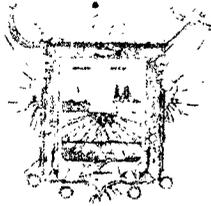
C. Oscar Enrique Castro Aguilar
I Regidor
Presidente de la Comisión de
Transporte Público



C. Ventura Moyron Ojeda
VI Regidor
Primer Secretario de la
Comisión de Transporte Público.



C. Roberto Salazar Castañeda.
XI Regidor
Segundo Secretario de la
Comisión de Transporte Público.



**H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
COMISIONES UNIDAS DE NOMENCLATURAS
OFICIALES Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y,
REGLAMENTARIOS**

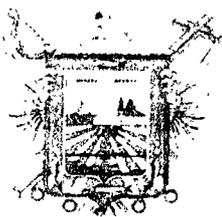
La Paz, Baja California Sur, a 24 de Noviembre de 2008

**H. CABILDO DEL XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ,
P R E S E N T E.**

Los suscritos **REG. ROSA MARIA MONTAÑO, REG. ENRIQUE CASTRO AGUILAR Y REG. MANUELA DE JESUS RUIZ ALUCANO** en su calidad de Presidenta, Primer Secretario y Segunda Secretaria respectivamente de la COMISION DE NOMENCLATURAS OFICIALES, así como **REG. ROBERTO SALAZAR CASTAÑEDA, REG. EDNA DURAN LUCERO, Y REG. ROSA MARIA MONTAÑO** Presidente, Primera Secretaria y Segunda Secretaria respectivamente de la COMISION DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35, 51, Fracción I Incisos B) Fracción II Inciso F), 60 Fracción IV, 63, 66 inciso J), 212, 213, 214 fracción IV y 215 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur tenemos a bien someter a consideración el presente:

D I C T A M E N

**MEDIANTE EL CUAL SE PROPONE EL REGLAMENTO DE
NOMENCLATURA, MONUMENTOS Y PLACAS
CONMEMORATIVAS PARA EL MUNICIPIO DE LA PAZ**



**H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
COMISIONES UNIDAS DE NOMENCLATURAS
OFICIALES Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y,
REGLAMENTARIOS**

El Presente Dictamen se emite de conformidad a los siguientes

ANTECEDENTES

- 1- Hablar de Nomenclatura en el Municipio de La Paz, nos obliga necesariamente a remontarnos en el tiempo con la documentación existente y nos podremos dar cuenta del rezago que existe, por lo que es necesario atender este concepto de desarrollo urbano que se ha perdido en la modernización social, en el crecimiento económico del Municipio en las prioridades de los gobernantes en turno por buscar alternativas para atender las necesidades de la población. Este problema no es únicamente de la capital del estado sino que se extiende a sus delegaciones como Todos Santos, Los Planes, Los Barriles, aquí, la zona rural la situación es mas critica aun, por ello se debería atender un plan estratégico inmediato.

El problema de nomenclatura de señalización y numeración en la paz, se ha acrecentado desde los años setentas a la fecha, han surgido un sin numero de colonias populares que por sus características propias nacen sin ninguna reglamentación urbana dejando sin control a la autoridad lo que ha traído serios problemas, afectando el cobro de la hacienda Publica Municipal, confundiendo a autoridades electorales, al Servicio Postal Mexicano, Teléfonos de México, y mas.

- 2- En La Paz, a la fecha, el reglamento de nomenclaturas y números oficiales ha sufrido reformas mínimas que ha llevado al caos el procedimiento y lo ha burocratizado, el reglamento vigente, aprobado por el XI Ayuntamiento de



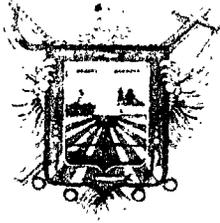
H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ COMISIONES UNIDAS DE NOMENCLATURAS OFICIALES Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y, REGLAMENTARIOS

La Paz, de fecha Julio 20 del año dos mil cuatro ha reducido a un remolino de tramites eternos que ha dado pie a que los involucrados, llámese constructores, llámese autoridades y ciudadanos eviten el uso de este por ser obsoleto y tedioso.

3- Parte importante de este problema es la dinámica de comportamiento del desarrollo de las empresas que construyen viviendas, puesto que en el proceso para la asignación de nombres de las calles no obedece a un procedimiento reglamentario siendo este totalmente obsoleto y si a esto le sumamos que el Reglamento de la Comisión carecía de actualización que este a la par del desarrollo del Municipio es evidente que el problema se agudiza.

4- el H. Cabildo del XII Ayuntamiento de La Paz realizaron reformas al Reglamento de Nomenclaturas, Monumentos y Placas Conmemorativas para el Municipio de La Paz en Abril de 2008, mismo que no fue publicado en el Boletín oficial del Gobierno del Estado por lo tanto jamás tuvo vigencia publica, aun así, las reformas que sufría no contemplaban la nueva ley orgánica del gobierno municipal que aprobó el H. Congreso del Estado de Baja California Sur, y promulgo el C. Gobernador del Estado en Octubre de 2007 ni se tomaba en cuenta el nuevo reglamento interior del Municipio de La Paz, publicado en Marzo del Presente año.

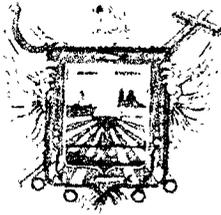
5- En virtud que son varios los actores que están inmersos en las consecuencias de las nomenclaturas oficiales tales como IFE, Correos de México, TELMEX, Municipio de La Paz, Gobierno del Estado, etc., es necesario formar un Comité que tenga plena representatividad, y que turne los asuntos inmediatos al Cabildo a través del Regidor Presidente de la Comisión de Nomenclaturas Oficiales y que este a su vez, mande los resolutiveos de Cabildo a la Secretaria General.



H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
COMISIONES UNIDAS DE NOMENCLATURAS
OFICIALES Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y,
REGLAMENTARIOS

CONSIDERANDOS

- 1- Debemos adecuar toda nuestra normatividad legal a las reformas y modificaciones que han sufrido La Ley Orgánica del Gobierno Municipal y el Reglamento Interior, ya que es imposible que este H. Cabildo apruebe dictámenes en referencia a Nomenclatura de Calles, y números Oficiales sin tener jurisprudencia actualizada y reformada.
- 2- Se debe tener el soporte legal suficiente para que el Comité Técnico de Nomenclatura de Calles, Monumentos y Placas conmemorativas que se plantea crear, tenga elementos jurídicos y personalidad propia para atender las demandas ciudadanas y resuelva solicitudes con un equipo profesional y plural.
- 3- Debemos agilizar los trámites ciudadanos, que todo aquel que tenga un planteamiento sea recibido y contestado en concreto, sin tanto papeleo y tanta burocracia, sobre todo aquellos desarrolladores en conjunto de casas.
- 4- Debemos abatir el rezago de Nomenclatura en la CD. De La Paz y se deben atender los principales centros de población de las Delegaciones y Rancherías
- 5- Se debe contar previamente con un listado de nombres previamente aprobado y puesto a disposición para futuras calles.
- 6- Contar con un equipo profesional técnico especializado que se dedique a la investigación, documentación y que provea de información a dicha comisión para enriquecerla.



**H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
COMISIONES UNIDAS DE NOMENCLATURAS
OFICIALES Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y,
REGLAMENTARIOS**

Por ello, por todo lo anteriormente expresado y fundamentado, Las Comisiones Unidas de Nomenclaturas Oficiales y de Estudios Legislativos y Reglamentarios del XIII Ayuntamiento de La Paz, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35, 51, Fracción I Incisos B) Fracción II Inciso F), 60 Fracción IV, 63, 66 inciso J), 212, 213, 214 fracción IV y 215 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur tenemos a bien someter a a consideración el presente:

DICTAMEN

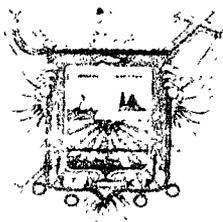
UNICO: SE APRUEBA EN TODOS SUS TERMINOS Y CONDICIONES EL REGLAMENTO DE NOMENCLATURA, MONUMENTOS Y PLACAS CONMEMORATIVAS PARA EL MUNICIPIO DE LA PAZ

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se Instruye al Secretario General del XIII Ayuntamiento de La Paz para que mande publicar el presente dictamen en el Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO: El presente Reglamento estará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

TERCERO.- El Comité Técnico de Nomenclatura de Calles, Monumentos y Placas Conmemorativas para el Municipio de La Paz, contará con un plazo de 60 días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento para efecto de elaborar un Manual de Procedimientos Internos.



**H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
COMISIONES UNIDAS DE NOMENCLATURAS
OFICIALES Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y,
REGLAMENTARIOS**

CUARTO.- Se derogan los reglamentos de la Comisión de nomenclatura y numeración de fecha 29 de Octubre de 1985 así como el Reglamento de Nomenclaturas Oficiales, monumentos y placas conmemorativas del 06 de julio de 2004 así como todas las disposiciones que se opongan al presente.

QUINTO.- El Comité Técnico deberá conformarse al siguiente día de la publicación de este reglamento en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Dado en la Sala de Cabildo de Palacio Municipal a los 24 días del mes de Noviembre de 2008.

ATENTAMENTE

**COMISIONES UNIDAS DE NOMENCLATURAS OFICIALES Y
DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS**

COMISIÓN DE NOMENCLATURAS OFICIALES

REG. LIC/ ROSAMARIA MONTAÑO
Presidenta de la Comisión de Nomenclaturas y Segunda
Secretaria de la Comisión de Estudios Legislativos y
Reglamentarios

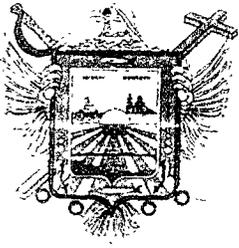
**REG. ENRIQUE CASTRO
AGUILAR**
Primer Secretario

**REG. MANUELA DE JESUS RUIZ
ALUCANO**
Segunda Secretaria

COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS

REG. ROBERTO SALAZAR CASTAÑEDA
Presidente

**REG. PROFRA EDNA DURAN
LUCERO**
Primera Secretaria



REGLAMENTO DE NOMENCLATURA, MONUMENTOS Y PLACAS CONMEMORATIVAS PARA EL MUNICIPIO DE LA PAZ

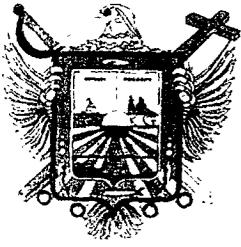
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de interés público y tiene por objeto establecer los procedimientos y normas para la asignación o cambio de nombres de calles, colonias, fraccionamientos, conjuntos urbanos, parques y lugares públicos de competencia municipal, erección y reubicación de monumentos y placas conmemorativas en el Municipio de La Paz.

ARTÍCULO 2.- El H. Ayuntamiento de La Paz, es la autoridad encargada de vigilar el cumplimiento y aplicación de este reglamento, así como determinar la asignación y/o cambio de nombres de calles, colonias, fraccionamientos, conjuntos urbanos, parques y lugares públicos de competencia municipal, erigir y reubicar monumentos y placas conmemorativas dentro del Municipio de La Paz.

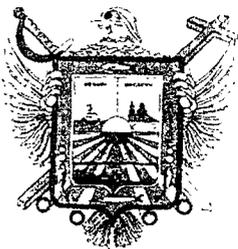
ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **COMITÉ:** Comité Técnico de Nomenclatura de Calles, Monumentos y Placas Conmemorativas para el Municipio de La Paz;
- II. **REGLAMENTO:** Reglamento de Nomenclatura de Calles, Monumentos y Placas Conmemorativas para el Municipio de La Paz;
- III. **EJE DE PARTIDA:** Es el punto de partida de todas las vialidades a efecto de que empiece la numeración;
- IV. **COMISIÓN:** Comisión de Nomenclaturas Oficiales del H. Ayuntamiento Municipio de La Paz;
- V. **DESARROLLADORES.** Son las personas físicas o morales que tienen como actividad la construcción de fraccionamientos, conjuntos urbanos, parques y lugares públicos;
- VI. **MUNICIPALIZACIÓN:** Acto de entrega del fraccionamiento nuevo al Municipio de La Paz después de cumplir todos los requisitos que marca el Reglamento de Fraccionamientos para el Estado de Baja California



Sur, y demás disposiciones legales aplicables en la materia, para que éste se haga cargo del otorgamiento de los servicios;

- VII. **SUBDIVISIÓN:** La partición de un predio, cuya superficie no debe seccionarse mediante vías públicas para formar unidades y manzanas;
- VIII. **ERIGIR Y/O ERECCIÓN:** Constituir, levantar, fundar o instituir una edificación o monumento por encima del nivel del suelo;
- IX. **MONUMENTOS:** Se aplica exclusivamente a la estructura que se realiza en memoria de un personaje histórico, artístico o mítico, flora, fauna, acontecimiento o suceso relevante;
- X. **PLACAS CONMEMORATIVAS:** Estructura plana, que se refiere a una conmemoración, evento o acción;
- XI. **NOMENCLATURA:** Nombre específico que se utiliza para asignar elementos y conceptos a las vías públicas y lugares públicos de competencia municipal;
- XII. **SEÑALIZACIÓN:** Colocación de elementos con signos indicativos y nomenclatura;
- XIII. **FRACCIONADORES:** Personas físicas o morales que se encargan de construir nuevas zonas urbanas;
- XIV. **DOMICILIO CORRECTO:** Es aquel proporcionado por la persona habitante de un predio y/o vivienda; nombre de la calle principal, colindancias, números interior y exterior, colonia, código postal, localidad; el cual deberá coincidir con la escritura del predio o de la vivienda;
- XV. **FILETE:** Una esquina redondeada que junta dos curvas o líneas que se cruzan, la cual se ubica casi al límite de la placa que sirve para enmarcar el nombre de la calle;
- XVI. **BANQUETA:** Franja de concreto que corre lateral a la calle entre el espacio para el poste de la luz o área verde y la guarnición;
- XVII. **GUARNICIÓN:** Elemento constructivo paralelo que separa a la calle del área verde y la banqueta; y



XVIII. **DICTAMEN TÉCNICO:** Opinión técnica emitida por el Comité Técnico de Nomenclatura de Calles Monumentos y Placas Conmemorativas para el Municipio de La Paz.

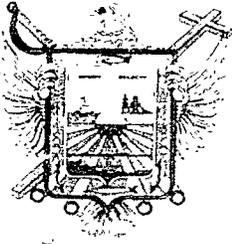
ARTÍCULO 4.- El Comité tendrá la facultad de emitir un dictamen técnico respecto de los asuntos y solicitudes que tengan por objeto la asignación y/o cambio de nombres de calles, lugares públicos de competencia municipal, fraccionamientos, conjuntos urbanos, parques, erección de monumentos y placas conmemorativas.

ARTÍCULO 5.- Todo ciudadano mexicano residente en el Municipio de La Paz, podrá presentar al H. Ayuntamiento de La Paz, a través del Comité, propuestas para asignar y/o cambiar nombres de calles, lugares públicos de competencia municipal, fraccionamientos, conjuntos urbanos, parques, así como para erigir monumentos y colocar placas conmemorativas.

ARTÍCULO 6.- En la aprobación de fraccionamientos o conjuntos urbanos de nueva creación, el Comité deberá rendir su dictamen técnico en un plazo no mayor a treinta días hábiles, a partir de la fecha en que se reciba el oficio donde se turna.

ARTÍCULO 7.- Todos los desarrolladores, deberán presentar los planos correspondientes ante la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, con la nomenclatura de todas las calles, éstas estarán previamente autorizadas por el H. Ayuntamiento de La Paz, de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- I. La Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología girará oficio a los desarrolladores notificándoles que la asignación de la nomenclatura de las calles será a través de la Dirección de Planeación y Regulación Urbana, previo cumplimiento de la legislación vigente en materia de Desarrollo Urbano Estatal y Municipal; y
- II. En caso de que el fraccionador no esté de acuerdo con el listado de calles existente autorizado por H. Ayuntamiento de La Paz, éste deberá girar oficio al Presidente Municipal, quien lo remitirá a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, para su valoración correspondiente y en su caso turnarlo al Comité, para su dictaminación técnica.



ARTÍCULO 8.- La asignación de nombres procederá sólo sobre aquellas calles, colonias, fraccionamientos, conjuntos urbanos, parques y lugares públicos de competencia municipal, que no cuenten con ninguno, o que en su caso, que sólo estén señaladas con algún número, letra o nombre que no coincida con nuestro contexto histórico, cultural o geográfico y en aquellos casos de reciente o futura creación

Cuando se busque cambiar el nombre de alguna calle, colonia, fraccionamiento, conjuntos urbanos, parques y lugares públicos de competencia municipal que ya tienen asignado uno, erigir o reubicar monumentos y colocar placas conmemorativas, se procederá de acuerdo a lo estipulado en los capítulos V y VII del presente reglamento.

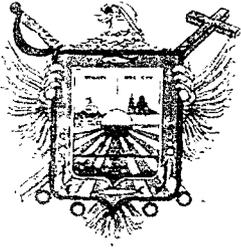
ARTÍCULO 9.- Cuando se trate de calles, colonias, fraccionamientos, conjuntos urbanos, parques y lugares públicos de competencia municipal de reciente o futura creación la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos, la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología y la Dirección General de Catastro, o las direcciones que cuenten con la información de interés, proporcionarán la información documental que solicite el Comité para realizar su trabajo, de acuerdo a lo previsto en el presente reglamento.

CAPÍTULO II CONFORMACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE NOMENCLATURA DE CALLES, MONUMENTOS Y PLACAS CONMEMORATIVAS

ARTÍCULO 10.- El Comité Técnico de Nomenclatura de Calles, Monumentos y Placas Conmemorativas es el órgano competente creado por el H. Ayuntamiento de La Paz, para realizar los trabajos de estudio y dictaminación técnica, mismos que serán turnados al H. Ayuntamiento de La Paz, a través de la Comisión de Nomenclaturas Oficiales, para que en su caso, autorice o niegue la asignación o cambio de nombre de calles, colonias, fraccionamientos, conjuntos urbanos, parques y lugares públicos de competencia municipal, la erección y reubicación de monumentos y la colocación de placas conmemorativas dentro del Municipio de La Paz.

ARTÍCULO 11.- El Comité, será integrado por residentes del Municipio de La Paz, conforme a la siguiente estructura:

- I. El Director General de Desarrollo Urbano y Ecología Municipal, quien fungirá como Presidente del Comité;
- II El Cronista de la Ciudad quien fungirá como Secretario Técnico;



- III. El Regidor Presidente de la Comisión de Nomenclaturas Oficiales;
- IV. Una persona designada por el Servicio Postal Mexicano;
- V. Una persona designada por la Secretaría de Educación Pública;
- VI. El Director General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos Municipal; y
- VII. El Jefe del Departamento Técnico de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

ARTÍCULO 12.- Cada uno de los miembros tendrá derecho a voz y voto. En caso de empate, será el Presidente del Comité quien tendrá voto de calidad y quien decida en forma definitiva.

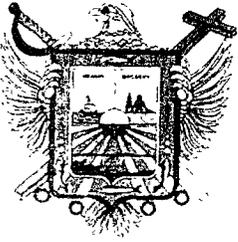
ARTÍCULO 13.- El desempeño de los cargos será honorífico, por lo que los integrantes del Comité no percibirán ninguna remuneración por el desempeño de su cargo.

ARTÍCULO 14.- Una vez instalado el Comité se podrá invitar a personas que representen a alguna organización del sector social público y/o privado, esto con la aprobación de la mayoría de los integrantes del Comité. Los invitados tendrán voz pero no voto.

ARTÍCULO 15.- Cada uno de los miembros propietarios del Comité, deberá designar a un suplente para el caso de ausencia a las sesiones y contarán con todas las funciones y facultades que correspondan al miembro propietario.

ARTÍCULO 16.- La sustitución o renuncia de cualquier miembro propietario o suplente del Comité se dará a conocer al Presidente del mismo, mediante comunicación por escrito, así como la asignación de los nuevos miembros propietarios o suplentes que sustituyan a éstos.

ARTÍCULO 17.- El Presidente Municipal instalará el Comité dentro de los sesenta días posteriores al inicio del periodo constitucional ante sesión ordinaria del H. Ayuntamiento de La Paz y contarán con su nombramiento todo el periodo o hasta que el H. Ayuntamiento de La Paz o la organización que lo designó revoque tal nombramiento.



ARTÍCULO 18.- El Comité sesionará cuando menos una vez al mes. En toda sesión se levantará un acta firmada por todos los asistentes con derecho a voto la cual será archivada por el Secretario Técnico. Para que la sesión tenga validez, deberán contar con quórum legal del cincuenta por ciento más uno de sus integrantes.

El Comité sesionará cuantas veces sea necesario y/o cuando la importancia de los asuntos lo requiera.

ARTÍCULO 19.- La convocatoria, la orden del día y la correspondiente carpeta de informes y asuntos a tratar en las sesiones, serán elaborados por el Secretario Técnico del Comité, debiendo ser remitidos a los miembros del mismo por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de cada sesión.

ARTÍCULO 20.- Será responsabilidad del Secretario Técnico del Comité, levantar el acta de cada sesión, misma que será firmada por los asistentes. El Secretario Técnico del Comité llevará el seguimiento de los acuerdos que se tomen, informará del grado de su cumplimiento en cada reunión y certificará los acuerdos que se requieran para el cumplimiento de los fines del presente reglamento.

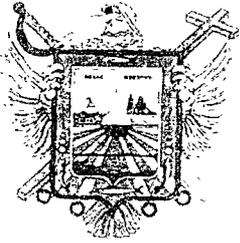
ARTÍCULO 21.- Para los casos que se haya convocado y no hubiere existido quórum, el Comité sesionará válidamente con los miembros del Comité propietarios o suplentes que asistan a la reunión convocada por segunda ocasión, siempre y cuando se cuente con la presencia del Presidente del Comité o de su suplente.

ARTÍCULO 22.- Los miembros propietarios del Comité deben asistir con puntualidad a la sesiones.

ARTÍCULO 23.- Los miembros propietarios y suplentes que acumulen 3 faltas consecutivas injustificadas, dejarán de pertenecer al Comité, lo mismo sucederá cuando acumulen hasta 8 faltas justificadas en el año.

ARTÍCULO 24.- En los casos de que un miembro propietario deje de pertenecer al Comité por faltas, inmediatamente el Presidente de éste, notificará a la organización que lo nombró como su representante, para que nombre a otro en su lugar.

ARTÍCULO 25.- Para que un dictamen técnico sea válido, se deberá contar con la aprobación de cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Comité presentes en la reunión donde se trate el tema. Posteriormente, el



dictamen técnico se remitirá a la Comisión para los efectos legales conducentes.

CAPÍTULO III DE LAS PROPUESTAS

ARTÍCULO 26.- Las propuestas deberán ser por escrito y dirigidas al Comité el cual presentará su dictamen técnico a la Comisión para que ésta emita el dictamen correspondiente que se deberá a poner a consideración del H. Ayuntamiento de La Paz.

En caso de que los nombres estén autorizados por el H. Ayuntamiento de La Paz, el Presidente del Comité tendrá la facultad de dar trámite inmediatamente.

ARTÍCULO 27.- La solicitud se realizará por escrito y deberá contener:

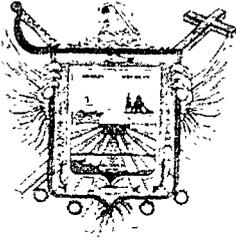
- I. Nombre completo y domicilio correcto de la persona, organismo o institución que hace la solicitud, debidamente firmada por persona facultada para ello;
- II. Exposición de motivos explicando los fundamentos de su propuesta;
- III. Curriculum Vitae o biografía de la persona cuyo nombre se pretende ~~asignar a las calles, colonias, fraccionamientos, conjuntos urbanos, monumentos o placas conmemorativas a colocar;~~ y
- IV. En caso de las fechas, geografía, flora y fauna será necesario motivar, justificar y fundamentar las propuestas ante el Comité.

ARTÍCULO 28.- En caso específico de las propuestas que consideren un "alias" o apodo, éste deberá estar justificado y será el Comité el que decida si existe suficiente soporte para su aprobación correspondiente.

ARTÍCULO 29.- No serán aceptadas las solicitudes que no se acompañen de los requisitos previstos en el Artículo 27 de éste reglamento.

ARTÍCULO 30.- A partir de la fecha en que la solicitud sea recibida, el Comité contará con 15 días hábiles para emitir su dictamen técnico. Ninguna dictaminación técnica podrá tardar más del tiempo señalado.

ARTÍCULO 31.- La Comisión deberá poner a consideración del H. Ayuntamiento de La Paz el dictamen respectivo, éste será integrado al



apéndice del acta de Cabildo correspondiente. Debiendo contener por los menos:

- I. El Dictamen Técnico del Comité.
- II. El plano cartográfico para su localización, y
- III. Lo estipulado en el Artículo 27 del presente reglamento

CAPÍTULO IV DE LOS NOMBRES

ARTÍCULO 32.- Los nombres de las calles, colonias, fraccionamientos, conjuntos urbanos, parques, jardines, lugares públicos de competencia municipal, monumentos y placas conmemorativas, deben obligatoriamente concordar con un contexto histórico, cultural o geográfico del Municipio de La Paz, el Estado de Baja California Sur o la República Mexicana.

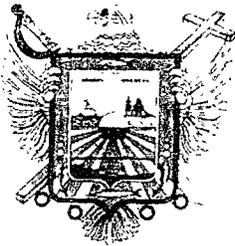
ARTÍCULO 33.- No se aceptarán nombres de ningún partido político, asociaciones u organizaciones religiosas, sociales, de beneficencia o similares, tampoco se aceptarán propuestas para asignar nombres de funcionarios o ex

funcionarios que aún estén con vida, salvo en los casos de reconocida trayectoria.

ARTÍCULO 34.- Los nombres que se propongan sólo procederán si corresponden a personajes que hayan puesto en alto el nombre de nuestra comunidad, desde cualquier actividad lícita que hayan desarrollado en vida.

ARTÍCULO 35.- Para la autorización del nombre de una calle, colonia, fraccionamiento, conjuntos urbanos, parques y lugares públicos de competencia municipal, erección de un monumento y placas conmemorativas, el posible o los posibles candidatos deben contar con las siguientes consideraciones:

- I. Haberse desempeñado leal y patrióticamente en la tarea que se le haya designado,
- II. Haber beneficiado al Municipio de La Paz con su descubrimiento, estudio, investigación o actividad;

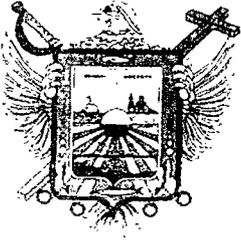


- III. Haber puesto en alto el nombre del Municipio de La Paz, el Estado de Baja California Sur o la República Mexicana;
- IV. Haberse distinguido por su filantropía comprobada entre la comunidad;
- V. Por cualquier acontecimiento que a juicio del Comité constituya motivo de reconocimiento, previa verificación plena por los integrantes; y

Se desecharán las solicitudes para colocar nombres de personajes que hayan realizado actividades negativas para el Municipio de La Paz o tipificadas como ilícitas.

ARTÍCULO 36.- La jerarquía de preferencia para la asignación o cambio de nombres de calles, colonias, fraccionamientos, conjuntos urbanos, parques y lugares públicos de competencia municipal, erección de monumentos y colocación de placas conmemorativas tendrán el siguiente orden:

- I. Paceños por nacimiento;
- II. Sudcalifornianos por nacimiento;
- III. Mexicanos por nacimiento; y
- IV. Extranjeros, sólo en caso de aportaciones trascendentales y comprobables al Municipio de La Paz, en cultura, sociedad, deporte o ciencia; en caso de controversia, el Comité determinará lo conducente y se sujetará al criterio de preservar tradiciones y costumbres locales.



CAPÍTULO V ASIGNACIÓN DE NOMBRE A CALLES, FRACCIONAMIENTOS, CONJUNTOS URBANOS, PARQUES Y LUGARES PÚBLICOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 37.- El procedimiento para la asignación o cambio de nombre de una calle, colonia, fraccionamiento, conjuntos urbanos, parques y lugares públicos de competencia municipal se sujetarán a lo señalado por el artículo 26 de este reglamento.

ARTÍCULO 38.- En las vialidades ya existentes y que sean sujetas a prolongarse deberá conservarse el mismo nombre.

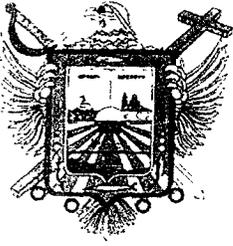
ARTÍCULO 39.- Para la asignación o cambio de nombre de una calle, colonia, fraccionamiento, conjuntos urbanos, parques y lugares públicos de competencia municipal se deberá considerar lo siguiente:

- I. El nombre en cuestión no deberá estar repetido; y
- II El cambio de nombre a la calle escogida, será el que menos perjuicio ocasione a residentes, comerciantes, servicio de correos, telégrafos y similares

El cambio de nombre procederá sólo en aquellas calles, fraccionamientos, conjuntos urbanos, , parques y lugares públicos de competencia municipal que se encuentren señaladas con una letra, número o nombre que no corresponda a costumbres y tradiciones, de acuerdo a lo señalado en este reglamento.

ARTÍCULO 40.- En los casos de cambio de nombre de calles, fraccionamientos, conjuntos urbanos, parques y lugares públicos de competencia municipal se deberá presentar lo siguiente:

- I. La solicitud correspondiente por parte de los vecinos, si es el caso, o del fraccionador del conjunto habitacional;
- II. Plano cartográfico que delimite la calle, colonia, fraccionamiento, conjuntos urbanos, parques y lugares públicos de competencia municipal en cuestión;
- III. Datos generales de las personas que apoyan la solicitud. Recibida la solicitud se determinará de acuerdo a lo señalado en este reglamento; y
- IV. Completar el expediente de acuerdo con el artículo 27 del presente reglamento.



ARTÍCULO 41.- El Comité consultará a los vecinos para resolver sobre el cambio de nombre las calles, fraccionamientos, conjuntos urbanos, parques y lugares públicos de competencia municipal.

Sólo los integrantes de las familias que comprueben con su identificación oficial con fotografía y domicilio que residen dentro de los límites de la unidad vecinal sujeta a cambio de nombre, serán consultados.

El Comité deberá realizar dicha consulta sin exceder el plazo estipulado por el artículo 30 de este reglamento para emitir un dictamen técnico y será ésta la que tome una decisión final en caso de no llegar a un consenso.

ARTÍCULO 42.- Una vez autorizado el nombre de la calle por el H. Ayuntamiento de La Paz, éste a través del Secretario General del Ayuntamiento del Municipio de La Paz, girará la orden para que en un plazo no mayor de 30 días hábiles, sea colocado el nuevo nombre de la vialidad.

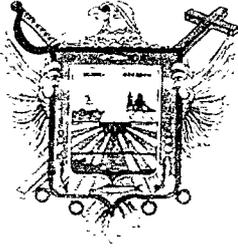
ARTÍCULO 43.- A través de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de La Paz, se notificará de los nombres que se han modificado o aprobado a las dependencias y prestadores de servicios tales como: Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos, Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Dirección General de Catastro, Tesorería Municipal, Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, todos del Municipio de La Paz, Oficina de Correos y Telégrafos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en La Paz, Comisión Federal de Electricidad, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Compañías de Gas, Teléfonos de México, Registro Federal de Electores y demás dependencias relacionadas. De igual manera, la Dirección de Comunicación Social Municipal, se encargará de la publicación y difusión respectiva.

CAPÍTULO VI DE LA SEÑALIZACIÓN

ARTÍCULO 44.- Las señales de nomenclatura, son las que se utilizan para identificar las calles según su nombre.

ARTÍCULO 45.- Las señales de nomenclatura deberán contar con las siguientes especificaciones:

I. TABLERO:



- a) **FORMA:** El tablero de las señales de nomenclatura será rectangular con las esquinas redondeadas, colocado con su mayor dimensión horizontal y con la leyenda en ambas caras. El radio para redondear las esquinas será de 4 centímetros, quedando el radio interior para una curvatura del filete de 2 centímetros.

El filete se suspenderá en las zonas donde lleve información complementaria de calle o avenida, colonia y código postal;

- b) **TAMAÑO:** Sus medidas en todos casos será de 20 x 91 centímetros, con altura de letra de 10 centímetros;
- c) **COLOR:** El color de fondo será amarillo Caterpillar en papel reflejante y las letras, números y filetes en vinil negro;
- d) **MATERIALES:** Se fabricará en lamina negra o galvanizada cal. 16, recubierta de papel reflejante; letras, números y filete en vinil negro; y
- e) **FIJACIÓN:** Se fijará en poste con tornillos de ¼" x 1".

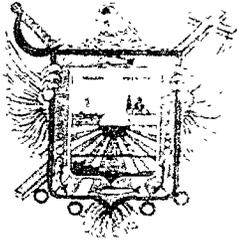
II. POSTE:

- a) **FORMA:** Tubular;
- b) **TAMAÑO:** 3 metros de altura x 2" de diámetro;
- c) **COLOR:** Se aplicará con pintura esmalte gris mate; y
- d) **MATERIALES:** Tubo ced. 30 de 2".

III. COLOCACIÓN.

- a) **ÁNGULO DE COLOCACIÓN:** El tablero se ubicará paralelo al eje longitudinal de la calle cuyo nombre indique la señal;
- b) **UBICACIÓN GENERAL:** La distancia entre la orilla del trabajo y la orilla de la guarnición deberá de ser de 30 centímetros;
- c) **ALTURA:** Será de 2.50 metros sobre el nivel de la banqueta; y
- d) **ANCLAJE:** Deberá enterrarse a 50 centímetros ahogados en concreto $f'c=150 \text{ kg/cm}^2$.

ARTÍCULO 46.- Las señales de nomenclatura con los nombres de las calles y avenidas, serán colocadas por las autoridades municipales competentes.



Por economía, se utilizarán dos tableros de nomenclatura en el mismo poste, complementado en su caso, con señales de información general que indique el sentido de circulación de las calles.

Para indicar el nombre de las calles, se consultará el Manual de Dispositivos para el Control del Tránsito en Calles y Carreteras de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, como lo muestra la figura 'A' de los anexos.

ARTÍCULO 47.- El H. Ayuntamiento de La Paz, podrá otorgar la autorización a los particulares para la colocación de placas de nomenclatura y su utilización con fines publicitarios, apegándose a los requisitos del diseño, medidas y especificaciones de fabricación establecidas por el presente reglamento. El área destinada a la publicidad no podrá ser mayor de 20 x 20 centímetros.

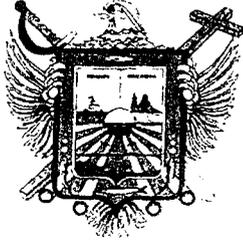
La autorización para la utilización con fines publicitarios de las nomenclaturas podrá ser revocada por el H. Ayuntamiento de La Paz, en los términos establecidos en la propia autorización. En la autorización respectiva se consignará que la publicidad adherida a las placas de nomenclatura no promueva el consumo de tabaco y bebidas alcohólicas, ni se inserte en ellas ningún tipo de propaganda política, y que dicha publicidad no atente contra la moral y las buenas costumbres de los habitantes del Municipio de La Paz.

ARTÍCULO 48.- Los nombres autorizados por el H. Ayuntamiento de La Paz, deberán plasmarse en las placas de señalización, preferentemente, tal como fueron autorizados.

CAPÍTULO VII ERECCIÓN DE MONUMENTOS Y COLOCACIÓN DE PLACAS CONMEMORATIVAS

ARTÍCULO 49.- El procedimiento para la erección de un monumento o la colocación de placas conmemorativas en cualquier parte del Municipio de La Paz, será el siguiente:

- I. Se deberá presentar solicitud por escrito, explicando los motivos de su propuesta;
- II. Anexar el curriculum vitae del personaje a quien se pretenda erigir el monumento o colocar la placa conmemorativa, apegándose siempre lo previsto en el artículo 36 de este reglamento;



- III. La erección de monumentos procederá sólo cuando se trate de personas ya fallecidas que estén plenamente identificadas con la comunidad y van a dar realce a una avenida, glorieta, fraccionamiento o colonia;
- IV. Quien promueva la solicitud, deberá proponer el mecanismo para financiar la erección del monumento;
- V. Presentar el proyecto arquitectónico y un análisis urbano que justifique la ubicación;
- VI. Incluir que los monumentos no sólo serán de personas, sino también de personajes históricos o míticos, flora fauna o acontecimiento o suceso relevante;
- VII. El Comité coordinará un estudio profesional de diseño urbano para la ubicación y reubicación de monumentos en el Municipio de La Paz, así mismo la Comisión coadyuvará a buscar los mecanismos de financiamiento para los fines correspondientes.

ARTÍCULO 50.- En caso de objeción por parte del H. Ayuntamiento de La Paz, el Comité tendrá un plazo de 15 días hábiles para volver a analizarlo y presentar el dictamen técnico nuevamente.

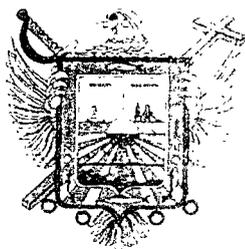
CAPÍTULO VIII PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 51.- Queda prohibido que se coloquen nombres a las calles, colonias, fraccionamientos, conjuntos urbanos, parques o lugares públicos de competencia municipal, se erijan monumentos o coloquen placas conmemorativas a personajes sin previa autorización del H. Ayuntamiento de La Paz.

ARTÍCULO 52.- La contravención a lo previsto en este reglamento, hará que el acto sea nulo de pleno derecho.

ARTÍCULO 53.- Las personas que incurran en violaciones a este reglamento serán sancionados con multa equivalente de 10 a 500 veces el salario mínimo general vigente en la zona, cuando se actualicen algunos de los siguientes supuestos:

- I. Se dañe en forma premeditada o accidental o se cometan actos de vandalismo en contra de los señalamientos que forman parte de la nomenclatura de las vías públicas propiedad del Municipio de La Paz;



- II. Se cambie intencionalmente y sin autorización de la autoridad Municipal, las denominaciones de las vías públicas que aparecen en los señalamientos;
- III. Se borren u oculten de la vista de los transeúntes y conductores la denominación establecida en los señalamientos;
- IV. Se quiten los señalamientos de aquellos inmuebles en los que se instalaron por formar esquina o intersección con otra vía pública;
- V. No soliciten para los nuevos conjuntos urbanos o lotificación en condominio la aprobación de la nomenclatura; y
- VI. En caso de daño, deterioro, robo o cambio de señalización y nomenclatura serán acreedores, además de la sanción establecida a restablecer la señalización y/o nomenclatura dañada, modificada y/o cambiada cumpliendo con la normatividad de este reglamento.

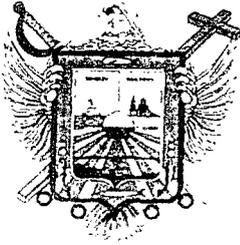
ARTÍCULO 54.- En el caso de los monumentos y placas conmemorativas la sanción será además de la señalada en el artículo anterior, la demolición de la construcción con cargo al infractor.

ARTÍCULO 55.- Para la aplicación de la multa que corresponda como sanción a cada una de las infracciones señaladas por el presente reglamento, se tomará como base el salario mínimo general vigente en la zona que corresponda al Municipio de La Paz, considerando:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. Las condiciones económicas y sociales del infractor;
- III. El monto del daño o perjuicio económico, derivado del incumplimiento de obligaciones, y si la hubiere, y
- IV. La reincidencia, en su caso.

ARTÍCULO 56.- Será autoridad competente para la aplicación de las sanciones señaladas en el artículo 53 del presente reglamento la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 57.- Las disposiciones de este capítulo se aplicarán en la realización de actos de inspección y vigilancia, ejecución de medidas de seguridad, determinación de infracciones administrativas, sanciones y procedimientos administrativos, cuando se trate de asuntos regulados por el presente reglamento, salvo que otras leyes regulen en forma específica dichas cuestiones.



ARTÍCULO 58.- Las notificaciones en el procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones se sujetarán a lo dispuesto por el Título Segundo Capítulo III de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 59.- La aplicación de las sanciones se realizará en términos de lo previsto en la Ley de Hacienda para el Municipio de La Paz Baja California Sur.

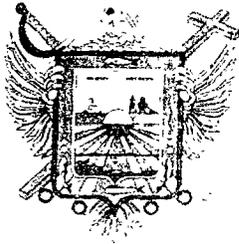
CAPÍTULO IX MEDIOS DE IMPUGNACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y RESOLUCIONES

ARTÍCULO 60.- Contra los actos del H. Ayuntamiento de La Paz, derivados de la aplicación del presente reglamento, los particulares afectados podrán interponer el recurso de reconsideración dentro de los 10 días hábiles siguientes a aquel en que haya surtido efectos la notificación.

ARTÍCULO 61.- El recurso que se menciona en el artículo anterior deberá ser interpuesto por escrito ante la autoridad que emitió el acto, quien resolverá en un término de 15 días hábiles.

ARTÍCULO 62.- En el escrito en que se interponga el recurso se señalará:

- I. El nombre y domicilio de recurrente y, en su caso, el de la persona que promueva en su nombre y representación, acreditando debidamente la personalidad con que comparece;
- II. La fecha en que, bajo protesta de decir verdad, manifieste el recurrente que tuvo conocimiento de la notificación recurrida;
- III. El acto o resolución que se impugne;
- IV. Los agravios que, a juicio del recurrente le cause la resolución o el acto impugnado;
- V. La mención de la autoridad que haya dictado la resolución u ordenado o ejecutado el acto; y
- VI. Las pruebas que el recurrente ofrezca en relación con la resolución o acto impugnado, acompañando los documentos que se relacionen con este; no podrá ofrecerse como prueba la confesión de la autoridad.



ARTÍCULO 63.- Para los efectos de este reglamento se consideran días hábiles, todos los días del año, a excepción de los sábados, domingos y días festivos, así como aquellos en los que se suspendan labores por instrucción de la oficialía mayor municipal o por disposición de otras disposiciones legales.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se abroga el Reglamento de la Comisión de Nomenclatura y Numeración del Municipio de La Paz, aprobado en fecha 29 de Octubre de 1985 y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur Número 38 de fecha 30 de Noviembre de 1985.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de Nomenclatura, Numeración, Monumentos y Placas Conmemorativas para el Municipio de La Paz, aprobado en fecha 06 de Julio de 2004 y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur Número 44 de fecha 31 de Julio de 2004.

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

CUARTO.- El Comité Técnico de Nomenclatura de Calles, Monumentos y Placas Conmemorativas para el Municipio de La Paz, deberá conformarse al siguiente día de la publicación de este reglamento en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

QUINTO.- El Comité Técnico de Nomenclatura de Calles, Monumentos y Placas Conmemorativas para el Municipio de La Paz, contará con un plazo de 60 días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente reglamento para efecto de elaborar un Manual de Procedimientos Internos.

Dado en la Sala de Sesiones del Cabildo del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, a los 24 días del mes de Noviembre del año 2008.



XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
2008 - 2011

**COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ASENTAMIENTOS HUMANOS, CATASTRO
Y REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
DEL H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**



Punto de Acuerdo mediante el cual se valida la Integración del Comité de Licitación de Obras Públicas y de los Servicios Relacionados con las Mismas y sus Bases Generales de operación, del Municipio de La Paz, Baja California Sur.

La Paz, B. C. S., a 24 de noviembre de 2008

Los integrantes de la **Comisión de Obras Públicas, Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público de la Propiedad y del Comercio del H. XIII Ayuntamiento de La Paz**, de conformidad con lo establecido por artículos 115 fracción II párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 148 fracción II, 161 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, 1, 3, 4, 6, 7, 8 segundo párrafo, 11 y demás relativos de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado y los Municipios de Baja California Sur, 1, 17, 35. 51 fracción II inciso j), 53 fracciones II y IV, 128 fracción IX, 212, 213, 214 y 215 y demás relativos de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 25 de la Ley de Obras Públicas Federal, 3, 6, 32, 71, 74, 142, 144, 145, 146, 148, 157, 158 fracción III, 162, 177, del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz, 59, fracciones I, VI, VIII, IX, X, XIII, 61, fracciones I, II, y X, 73 y demás relativos del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, B. C. S., tenemos a bien someter a la consideración de este H. Cabildo en funciones el Presente

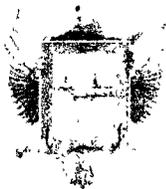
PUNTO DE ACUERDO

Mediante el cual se valida la integración del Comité de Licitación de Obras Públicas y de los Servicios Relacionados con las Mismas y sus Bases Generales de operación.

El presente Punto de Acuerdo se emite de conformidad a los siguientes.

ANTECEDENTES

ÚNICO.- Corresponde a este XIII Ayuntamiento de La Paz en aspirar dentro del campo del contexto legal en avocarse a la conformación de un instrumento que prevea interesantes e importantes disposiciones relativas a la licitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, aplicables en esta entidad político-jurídica del Municipio de La Paz, y para tal efecto se constituyó el Comité de Licitación de Obras Públicas y de los servicios relacionados con las



XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
2008 - 2011

**COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ASENTAMIENTOS HUMANOS, CATASTRO
Y REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
DEL H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**



mismas, del Municipio de La Paz, Baja California Sur. Y elaboró las Bases Generales en materia de licitación de obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, quedando conformado de la manera siguiente:

- 1) C. Rosa Delia Cota Montaña.- Presidenta Municipal
Presidenta del Comité.
- 2) C. Manuela De Jesús Ruiz Alucano.- IV Regidora Presidenta de la Comisión de Obras Públicas, Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Vocal.
- 3) C. Manuel López Martínez.- II Regidor, Presidente de la Comisión de Servicios Públicos Municipales
Vocal.
- 4) Profra. Sandra Guadalupe Fiol Collins.- Síndica Municipal
Vocal.
- 5) Ing. Eduardo D. Rondero Higuera.- Director General de obras Públicas y Asentamientos Humanos
Secretario Técnico.
- 6) Lic. Leticia Arellano Morales.- Tesorera General Municipal
Secretaria Ejecutiva.
- 7) Lic. Jesús Hiraes Lucero.- Contralor Municipal
Secretario Normativo.

Entidades Ejecutoras:

- 8) C. Martín Guluarte Ceseña.- Director General de Servicios Públicos Municipales.
- 9) Ing. Francisco Javier Ojeda Mayoral.- Director General de Obras Públicas.

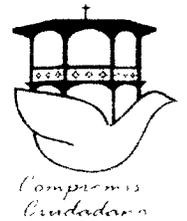
CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que el numeral 115 fracción II párrafo primero de la Constitución Federal Vigente, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las



AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
C.A.P. 1944

COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ASENTAMIENTOS HUMANOS, CATASTRO
Y REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
DEL H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ



materias, procedimientos funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal. Misma disposición es trasladada al artículo 215 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del estado de Baja California Sur, y ratificada en el numeral 148 fracción II de la Constitución del Estado de Baja California Sur así mismo el artículo 161 de la misma legislación establece que todos los contratos y concesiones que el Gobierno del Estado y los Municipios tengan que celebrar para ejecución de obras Públicas y Servicios, con el objeto de garantizar precios, calidad y responsabilidad de contratistas y concesiones, serán adjudicados en los términos de la Ley de la materia

SEGUNDO.- De igual forma la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, en su numeral 51 fracción II inciso j) establece que es facultad de los Ayuntamientos aprobar el programa de obra pública, así como convenir y contratar la ejecución de obra pública de conformidad con la Ley de la materia el artículo 212 ratifica lo establecido en el artículo 115 fracción II primer párrafo de la Constitución política general vigente y el 148 fracción de la Constitución Política vigente local

TERCERO.- La Ley de Obras Públicas en su numeral 1, tiene por objeto reglamentar el artículo 161 de la Constitución Local vigente y regular las acciones relativas a la planeación, programación y presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de la obra pública y de los servicios relacionados con las mismas que realicen los Ayuntamientos

CUARTO.- La Administración Municipal, abre la posibilidad de avanzar en vías de un mejoramiento administrativo, mediante una adecuada coordinación de todos los elementos que intervienen en un proceso normativo, a fin de llegar a la posibilidad de aprovechar y adecuar la existencia jurídica de ordenamientos legales, a la realidad actual, para encontrar un avance óptimo en igualdad de condiciones entre gobierno y los particulares, con técnicas y reglas administrativas que posibilitan transparencia, legalidad y seguridad en las funciones que se desarrollan.

QUINTO.- El éxito de un organismo público social, depende directa e inmediatamente, de una buena administración que precise reglas y bases claras de participación entre institución y las personas físicas o morales que pueden intervenir en los procedimientos de contratación relativos a las acciones de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma, que realicen y a que alude la ley de la materia

SEXTO.- El derecho municipal tiene una imagen y una función propia independiente con testimonios de preocupación por parte de su cuerpo de gobierno y funcionarios por participar en una labor que dignifique al Municipio y asimismo concretizar algunas ideas que se han ido dejando en el silencio y en la conciencia que son signos de limpias intenciones, que afortunadamente es el momento y espacio administrativo y jurídico para plasmarlas, a través del procedimiento reglamentario que marcan nuestros ordenamientos legales aplicables

SÉPTIMO.- Para avanzar en el tema que nos ocupa, existe un marco normativo rector que contiene reglas y disposiciones de orden público y de interés social, en el que autoriza a los Ayuntamientos a aplicar la ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas del



XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
2008 - 2011

COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ASENTAMIENTOS HUMANOS, CATASTRO
Y REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
DEL H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ



Estado y Municipios de Baja California Sur por conducto de la dependencia que señale la Ley Orgánica Municipal, por la Presidenta Municipal y por la Contraloría Municipal o por la Síndica en su caso

OCTAVO.- Además de lo anterior existe en nuestra legislación, elementos jurídicos relacionados con la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, licitada, contratada y adjudicada a través de disposiciones expresas contenidas en el reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, B C S , que ha permitido de manera formal instrumentar acciones justas, equitativas y transparentes entre institución de gobierno y participantes, sin perder su vinculación con el ordenamiento que contiene las reglas y bases en esa materia

NOVENO.- El Comité se constituye y las bases, se emiten con el objeto de que el Municipio de La Paz, regule las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de la obra pública y de los servicios relacionados con ella, para que cuente con un instrumento normativo que establezca las bases, políticas, métodos, lineamientos y procedimientos generales y obligatorios para licitación, adjudicación y contratación de obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, que brinden transparencia y legalidad a las contrataciones a cargo y bajo responsabilidad del Municipio de La Paz y organismos que de ella dependan o se deriven como parte de su Administración Pública

Indudablemente servirán para reforzar las medidas que conlleven al debido cumplimiento de los principios de equidad, eficacia, honradez, legalidad y transparencia, que deben observar las autoridades competentes, las cuales serán de observancia general y obligatoria para todas las autoridades y empleados del Municipio de la Paz y organismos que de ella dependan o se deriven como parte de su administración pública gubernamental (**Anexo único bases del Comité**)

DÉCIMO.- Que con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales aludidas, y con el propósito de asegurar la transparencia y eficiencia en la licitación y adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a cargo del H. XIII Ayuntamiento, es procedente la **validación de integración del Comité de Licitación de Obras Públicas y de los servicios relacionados con las mismas y las Bases Generales de su operación, del Municipio de La Paz, Baja California Sur.**

Con base en los anteriores antecedentes y consideraciones, se somete a consideración de este H. Cuerpo Edilicio en funciones el presente

PUNTO DE ACUERDO

ÚNICO.- Con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 148 fracción II, 161 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, 1, 3, 4, 6, 7, 8 segundo párrafo, 11 y demás relativos de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado y los Municipios de Baja California Sur, 1, 7, 35, 51 fracción II inciso j), 53 fracciones II y IV, 128 fracción IX, 212, 213, 214 y 215 y demás relativos de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, 25



XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
2008 - 2011

**COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ASENTAMIENTOS HUMANOS, CATASTRO
Y REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
DEL H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**



de la Ley de Obras Públicas Federal, 3, 6, 32, 71, 74, 142, 144, 145, 146, 148, 157, 158 fracción III, 162, 177, del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz, 59, fracciones I, VI, VIII, IX, X, XIII, 61, fracciones I, II, y X, 73 y demás relativos del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, B. C. S.; **se valida la integración del Comité de Licitación de Obras Públicas y de los servicios relacionados con las mismas y las Bases Generales en materia de Licitación de Obras Públicas y de los servicios relacionados con las mismas del Municipio de La Paz, Baja California Sur**, con la finalidad de dar mayor transparencia al proceso de licitación, adjudicación y contratación de servicios relacionados con la Obra Pública mismos que funcionarán como ha quedado plasmado en el único antecedente del presente punto de acuerdo

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se instruye al C. Secretario General del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, para que por su conducto se realice la publicación del presente dictamen en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur

SEGUNDO.- El Presente dictamen entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

RESPETUOSAMENTE:

**LA COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ASENTAMIENTOS HUMANOS, CATASTRO Y
REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO**

**C. MANUELA DE JESÚS RUIZ ALUCANO
PRESIDENTA**

**DRA. ALMA LUZ BARBOSA BETANCOURT
PRIMER SECRETARIO**

**C. MANUEL LÓPEZ MARTÍNEZ
SEGUNDO SECRETARIO**

**BASES GENERALES EN MATERIA DE LICITACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DE
LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, DEL MUNICIPIO DE LA
PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.**

- CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.**
- CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE LICITACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DE
LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, DEL
MUNICIPIO DE LA PAZ, INTEGRACIÓN Y FACULTADES.**
- CAPÍTULO III PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN EN
MATERIA DE LICITACION DE OBRAS PÚBLICAS Y DE LOS
SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**
- CAPÍTULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIÓN DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS
MISMAS.**
- CAPÍTULO V DE LA LICITACIÓN PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS Y
SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**
- CAPÍTULO VI DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN**
- CAPÍTULO VII DE LA CONTRATACIÓN**
- CAPÍTULO VIII POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA**
- CAPÍTULO IX EL PADRÓN DE CONTRATISTAS, LICITANTES,
CAMARAS, COLEGIOS O PRESTADORES DE SERVICIOS.**

**CAPÍTULO X DE LA VERIFICACIÓN, SUPERVISIÓN, INFRACCIONES Y
SANCIONES.**

TRANSITORIOS

EXPOSICION DE MOTIVOS

Las presentes bases generales en adelante (**las Bases**), se emiten con el objeto de que el Municipio de La Paz, regule las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de la obra pública y de los servicios relacionados con ella, además para que cuente con un instrumento normativo que establezca las bases, políticas, métodos, lineamientos y procedimientos generales y obligatorios para **licitación de obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas**, que brinden transparencia y legalidad a las contrataciones a cargo y bajo responsabilidad del Municipio de La Paz y organismos que de ella dependan o se deriven como parte de su administración pública, mismas que sirvan para reforzar las medidas que conlleven al debido cumplimiento de los principios de equidad, eficacia, honradez, legalidad y transparencia, que deben observar las autoridades competentes en la materia del Municipio de La Paz, en la administración de sus recursos, razón por la cual, con fundamento en los artículos 1, 3, 4, 6, 7 y demás relativos de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado y Municipios de B. C. S., se emiten las presentes **Bases**, de observancia general y obligatoria para todas las autoridades y empleados del Municipio de La Paz y organismos que de ella dependan o se deriven como parte de su administración pública gubernamental, en materia de **licitación de obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas**.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las presentes Bases se emiten con apego a lo dispuesto por los artículos 1, 3, 4, 6, 7, 8 segundo párrafo, 11, y demás relativos de la **Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado y Municipios de B. C. S.**, así como en lo dispuesto por los artículos 51, fracción II, inciso j), 53, fracciones II, VI, 128, fracción IX, de la **Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur** y los numerales 59, fracción I, IV, VI, VIII, IX, X, XIII, 61, fracciones I, II y X del **Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, B.C.S.**

Artículo 2.- La vigilancia de la aplicación e interpretación de las **Bases** estará a cargo de **El Comité de Licitación de Obras Públicas y de los servicios relacionados con las mismas**, que en lo sucesivo y para efectos de este instrumento se llamará **El Comité**, reunido en pleno y con la C. Presidenta Municipal, quien presidirá **El Comité**, conforme a las facultades expresas de la ley.

Artículo 3.- Cualquier modificación, aclaración o interpretación a las presentes Bases deberá ser sometida, propuesta y aprobada por **El Comité**, en sesión formal.

Artículo 4.- **El Comité**, se integrará y funcionará con apego a las leyes u ordenamientos aplicables en la materia, a las presentes Bases y a su reglamento que con posterioridad se emita, con autonomía de cualquier otro comité que exista y opere en el Municipio de La Paz

CAPITULO II DEL COMITÉ DE LICITACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, INTEGRACIÓN Y FACULTADES.

Artículo 5.- El Municipio de La Paz, es una institución de orden público, con personalidad jurídica propia, con un gobierno autónomo en su régimen y con libre administración de su hacienda, tal y como lo establecen los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 117 de la Constitución Política para el Estado de B.C.S., con atribuciones, facultades y obligaciones contenidas en las leyes, ordenamientos locales, reglamentos municipales y convenios, en el que el presidente municipal es el titular de la administración, creando y nombrando para el despacho de los asuntos de competencia municipal, las dependencias y entidades administrativas y los titulares de éstas.

Debido a la anterior consideración el Municipio de La Paz cuenta con la estructura, interés y capacidad suficiente en todos los aspectos para crear y hacer funcionar un comité en materia de **licitación de obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas**, con personal especializado en el tema, que le sirva para formarlo e integrarlo totalmente con elementos de su propia administración, para que a su vez le permita fortalecer su estructura organizacional.

Artículo 6.- El comité se integrará de la manera siguiente:

- a) **Presidente Municipal, como Presidente.**
- b) **Regidor Presidente de la Comisión de Obras Públicas, Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público de la Propiedad y del Comercio, vocal.**
- c) **Regidor Presidente de la Comisión de Servicios Públicos Municipales, vocal.**
- d) **Director General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos Municipal, Secretario Técnico.**
- e) **Tesorero General Municipal, Secretario Ejecutivo.**
- f) **Contralor Interno Municipal, Secretario Normativo.**

Entidades Ejecutoras:

- g) **Dirección General de Servicios Públicos Municipales.**
- h) **Dirección de Obras Públicas Municipales.**

Cuando la naturaleza de las operaciones y contrataciones a revisarse en **El Comité** lo haga necesario, podrán participar como invitados: asesores, especialistas, profesionistas, representantes de áreas que presenten casos especiales a propuesta del presidente, los cuales asistirán con voz, pero sin voto.

Artículo 7.- El presidente de **El Comité**, tendrá derecho a voz y voto, además contará con voto de calidad en caso de empate en las votaciones, los vocales, secretario técnico, ejecutivo y normativo, tendrán voz y voto, los asesores en caso de que se llegue a nombrar alguno presente o futuro, solo podrán opinar motivada y fundadamente.

Artículo 8.- **El Comité** sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al mes, en la fecha y hora que fije el presidente o el secretario técnico, y de manera extraordinaria las veces que resulte necesario, cuando existan razones que lo ameriten, de acuerdo a la convocatoria expresa

El reglamento del comité que al efecto se expida, precisará cuáles son las reuniones ordinarias y extraordinarias, su quórum, debate, discusión, votación, actas y demás previsiones necesarias e indispensables para su debido funcionamiento.

Artículo 9.- **El Comité**, en sesión ordinaria, estará presidido por el Presidente, en su ausencia lo sustituirá el Secretario Técnico, conforme se establezca en el reglamento de **El Comité**, tratándose de sesión extraordinaria solo es factible la ausencia del Presidente en casos de extrema urgencia debidamente justificada en **El Comité**, quien lo deberá de determinar por unanimidad, pero podrá ser presidido por el Secretario Técnico.

Artículo 10.- En todo lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo que disponga la **Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas del Estado y Municipios de B. C. S.**, así como lo que disponga la **Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur** o cualquier otro ordenamiento legal que contenga disposiciones aplicables vigentes.

Artículo 11.- Para los efectos de las presentes Bases, se consideran obras públicas los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles, todas aquellas

que sean análogas y las que se refiere el artículo 3 y demás comprendidas dentro de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de B. C. S.

Para el mismo efecto, se consideran como servicios relacionados con las obras públicas, los trabajos que tengan por objeto concebir, proyectar, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; así como lo relativo a las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías especializadas, estudios técnicos y de preinversión que se requieran para su realización; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones, todas aquellas que sean análogas y las que señale el artículo 4 y demás aplicables de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de B. C. S.

Artículo 12.- Son atribuciones de **El Comité**, además de las previstas en el artículo 4 y 7, de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas del Estado y Municipios de B. C. S., las que a continuación se indican:

I.- Interpretar las presentes **Bases** estableciendo las medidas de control y correctivas necesarias para ello, así como resolver los casos y situaciones no previstas en las **bases**, ni en la ley.

II.- Revisar los programas y presupuestos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como formular observaciones y recomendaciones convenientes.

III.- Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como autorizar los supuestos no previstos en estos, sometiéndolas a consideración del titular de la dependencia.

IV.- Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción a que se refiere el artículo 39 y 40, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de B. C. S.

V.- Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.

VI.- Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, conforme a las presentes bases o a las propuestas que haga la contraloría interna municipal.

VII.- Coadyuvar al cumplimiento de la ley en materia de licitación, adjudicación, contratación y administración de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

VIII.- Llevar a cabo los procedimientos para contratar y ejecutar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por lo que en ningún caso se podrán contratar servicios para que por su cuenta y orden se contraten las obras o servicios de que se trate.

IX.- Convocar, adjudicar o contratar obra pública y servicios relacionados con las mismas, solamente cuando se cuente con saldo disponible, dentro de su presupuesto aprobado y el calendario de egresos autorizado por la tesorería general municipal.

X.- Autorizar los formatos generales de contratos, bitácoras, formatos de convocatoria, bases de concursos, invitaciones, dictámenes, cuadros comparativos de cotizaciones, actas del comité, así como la demás documentación relativa a la licitación de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas.

XI.- Formular los programas anuales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos.

XII.- Autorizar y actualizar el padrón de contratistas, licitantes, cámaras y colegios.

XIII.- Autorizar las operaciones previamente a su formalización, en materia de licitación de obras públicas municipal y servicios relacionados con las mismas, cuando se trate de:

a).- “El Comité”, bajo su responsabilidad, podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, a través de los procedimientos de invitación o de adjudicación directa, pero con las formalidades a que se refieren las presentes bases y a los artículos 39 y 40 de la Ley. En cualquier supuesto se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás necesarios, de acuerdo con las características complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar.

b).- El Comité, bajo su responsabilidad, podrá contratar obra pública o servicios relacionados con las mismas sin sujetarse al procedimiento de licitación pública a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando existan causas justificadas con apego a la ley de la materia, previo dictamen de **El Comité** y que se actuasen las hipótesis a que se refiere el artículo 39 de la mencionada Ley.

c).- Cuando por razón del monto de la obra, resulte inconveniente llevar a cabo el procedimiento a que se refiere el artículo 27, por el costo que éste representa, El Comité, podrá contratar sin ajustarse a dicho procedimiento, pero fundando dicha excepción en circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el municipio

d).- Podrán contratar servicios relacionados con las obras públicas, siempre que se trate de servicios profesionales de investigación y consultoría y asesoría especializada, estudios y proyectos para cualquiera de las fases de la obra pública, así como de dirección o supervisión.

Tratándose de servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o capacitación relacionados con obras públicas, se deberá aplicar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, entre las que se incluirán a las instituciones de educación superior y centros de investigación.

Lo anterior con las previsiones y recomendaciones a que se refiere el artículo 41 de la ley de la materia

Artículo 13- El gasto de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, se sujetará, en su caso, a las disposiciones específicas de los presupuestos anuales de egresos del Municipio, la Ley de Hacienda Municipal, así como en las demás disposiciones aplicables.

Artículo 14.- El Comité, llevará a cabo los procedimientos para contratar y ejecutar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por lo que en ningún caso se podrán contratar servicios para que por su cuenta y orden se contraten las obras o servicios de que se trate, sin sujetarse a lo dispuesto en la ley de la materia y a las presentes Bases.

Artículo 15 - Los licitantes o contratistas que realicen obras públicas y servicios relacionados con las mismas, ya sea por contrato o por adjudicación directa, así como con quienes, si procede, a su vez contraten, deberán en todo momento observar las

disposiciones que en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcción rijan en el ámbito estatal y municipal.

Artículo 16.- Los actos, contratos o convenios que se realicen por contrato o por administración directa, en contra versión a lo dispuesto por la ley, reglamentos u ordenamientos en la materia o a las presentes Bases, serán nulos previa determinación de la autoridad competente.

Artículo 17.- Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de las presentes Bases, su reglamento, cualquier disposición legal aplicable o de los contratos celebrados con base en ella, serán resueltos primeramente en forma administrativa por el Comité o por autoridades del Municipio de La Paz y de no ser posible por los tribunales estatales.

CAPÍTULO III DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Artículo 18.- En la planeación, actos y procedimientos para contratación de obra pública y de los servicios relacionados con las mismas, se llevarán a cabo con transparencia, eficiencia, eficacia, honradez y con base en los criterios de economía, austeridad, equidad e imparcialidad, para ello en la medida de lo posible esas acciones se programarán anualmente de manera anticipada para atender los requerimientos de obras y servicios relacionados, con el ánimo de obtener las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad.

Artículo 19.- El Comité, en la planeación de la obra pública y de los servicios relacionados con las mismas deberá:

- I. Sujetarse a los objetivos, políticas y prioridades señaladas en los planes y programas que elabore el Gobierno del Estado y el Ayuntamiento;
- II. Considerar de manera jerarquizada las necesidades, municipales y regionales de beneficio económico, social y ambiental;
- III. Respetar las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, así como tomar en consideración los planes de desarrollo urbano municipal;
- IV. Prever los requerimientos de áreas y predios para la obra pública y observar las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios que se hubieran hecho conforme a lo dispuesto por las leyes de la materia;
- V. Considerar la disponibilidad de recursos con relación a las necesidades de la obra pública;
- VI. Prever las obras principales, así como las complementarias o accesorias y las acciones necesarias para poner aquellas en servicio, estableciendo las etapas que se requieran para su terminación;
- VII. Considerar la tecnología aplicable, en función de la naturaleza de las obras;
- VIII. Tomar en cuenta, preferentemente, el empleo de los recursos humanos y la utilización de los materiales propios de la región donde se ubiquen las obras;
- IX. Tomar en cuenta, preferentemente en igualdad de circunstancias los recursos humanos del estado;
- X. Ajustarse a lo dispuesto en la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del estado y su reglamentos; y
- XI. Ajustarse a los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el presupuesto de egresos del municipio.
- XII.- Prever los efectos sobre el medio ambiente que pueda causar la ejecución de la obra pública;
- XIII.- Y las que señale las leyes, reglamentos circulares o cualquier disposición aplicable en la materia.

Artículo 20.- Las dependencias y entidades que realicen obras públicas y servicios relacionados con las mismas, ya sea por contrato o por administración directa, así como los contratistas con quienes aquellas contraten, observarán las disposiciones que en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcción rijan en el ámbito estatal y municipal.

Artículo 21.- El Comité cuando requiera contratar o realizar estudios o proyectos, primero verificará si en sus archivos existen estudios o proyectos sobre la materia. De resultar positiva la verificación y de comprobarse que el estudio o proyecto localizado satisface los requerimientos de El Comité, no procederá la contratación, con excepción de aquellos trabajos que sean necesarios para su adecuación, actualización o complemento.

Artículo 22.- Para la realización de obras públicas cuando se requerirá contar con los estudios y proyectos, especificaciones de construcción, normas de calidad y el programa de ejecución totalmente terminados, o bien, con un avance en su desarrollo que permita a los licitantes preparar una propuesta solvente y ejecutar ininterrumpidamente los trabajos hasta su conclusión, y se cumplan los trámites o gestiones complementarias que se relacionen con la obra y los que deban realizarse conforme a las disposiciones estatales y municipales.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, será responsabilidad de los servidores públicos que autoricen el proyecto ejecutivo.

Artículo 23.- El Comité, en los programas anuales para realizar obras públicas y servicios relacionadas con las mismas, se incluirán aquellas acciones que abarquen más de un ejercicio presupuestal; así como sus respectivos presupuestos considerando las metas a largo plazo, su calendarización y demás criterios establecidos en la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas del Estado y Municipios de B. C. S., debiendo considerarse estudios de preinversión, objetivos, acciones previas y posteriores, características ambientales, normas aplicables, resultados previsibles, la coordinación que sea necesaria, la calendarización física y financiera de los recursos, las unidades responsables, las investigaciones, asesorías y consultas, la adquisición y regularización de la tenencia de la tierra, la ejecución, los trabajos de mantenimiento, los permisos, autorizaciones y licencias que se requieran, que las instalaciones públicas cuenten con las características de accesibilidad, evacuación, libre tránsito, etc. y las demás provisiones y características de los trabajos.

Artículo 24.- El Comité podrá realizar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por alguna de las dos formas siguientes:

- I. Por contrato, o
- II. Por administración directa.

CAPÍTULO IV

GENERALIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

Artículo 25.- El Comité, bajo su responsabilidad, podrá contratar obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante los procedimientos de contratación que a continuación se citan:

- I.- Licitación pública;
- II.- Invitación a cuando menos tres personas; o
- III.- Adjudicación directa.

La licitación pública se inicia con la publicación de la convocatoria y, en el caso de la invitación a cuando menos tres personas, con la entrega de la primera invitación; ambos procedimientos concluyen con la firma del contrato.

El comité, pondrá a disposición pública, a través de los medios de difusión electrónica que establezca, la información que obre en su base de datos correspondientes a las convocatorias y bases de las licitaciones y, en su caso, sus modificaciones; las actas de las juntas de aclaraciones y de visita a instalaciones, los fallos de dichas licitaciones o las cancelaciones de éstas, y los datos relevantes de los contratos adjudicados, sean por licitación, invitación o adjudicación directa.

Artículo 26.- Los contratos de obra pública y los servicios relacionados con las mismas, por regla general, se adjudicarán a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente, a fin de asegurar al estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo que establece la ley de la materia.

El sobre a que hace referencia este artículo podrá entregarse, a elección del licitante, en el lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones; o bien, si así lo establece la convocante enviarlo a través del servicio postal o de mensajería, o por medios remotos de comunicación electrónica, conforme a las disposiciones administrativas que establezca **El Comité.**

En el caso de las proposiciones presentadas por medios remotos de comunicación electrónica el sobre será generado mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información de tal forma que sea inviolable, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto establezca **El Comité.**

Las proposiciones presentadas deberán ser firmadas autógrafamente por los licitantes o sus apoderados; en el caso de que éstas sean enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, en sustitución de la firma autógrafa, se emplearán medios de identificación electrónica, los cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.

Artículo 27.- En los procedimientos para la contratación de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, las dependencias y entidades optarán en igualdad de condiciones, por el empleo de los recursos humanos del estado y por la utilización de los bienes o servicios propios de la región y nacionales.

CAPÍTULO V
DE LA LICITACIÓN PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

Artículo 28.- Las convocatorias, que podrán referirse a una o más obras públicas o servicios relacionados con las mismas, se publicarán, en un diario de circulación en el estado y en el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (compranet estatal) y contendrán:

- I. El nombre, denominación o razón social del convocante;
- II. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y en su caso, el costo y forma de pago de las mismas;
- III. La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones y de visita al sitio de realización de los trabajos así como la indicación, en su caso, de las propuestas que podrán presentarse a través de medios remotos de comunicación electrónica;
- IV. La indicación de que no podrán participar ni presentar propuestas aquellos que se encuentren en los supuestos del artículo 49 de la ley de la materia;
- V. Los criterios generales conforme a los cuales se adjudicará el contrato;
- VI. La descripción general de la obra o del servicio y el lugar en donde se llevarán a cabo los trabajos, así como, en su caso, la indicación de que podrán subcontratarse partes de los mismos, respetando para el caso de fletes y acarreos las tarifas aprobadas por el Municipio;
- VII. El plazo de ejecución de los trabajos determinado en días naturales, indicando la fecha estimada de inicio de los mismos;
- VIII. La forma en que los licitantes deberán acreditar su existencia legal, la experiencia y capacidad técnica y financiera que se requiera para participar en la licitación, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos;
- IX. La información sobre los porcentajes a otorgar por concepto de anticipos;
- X. La indicación de que las proposiciones deberán presentarse en idioma español;
- XI. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas; y
- XII. La indicación de que 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; y
- XIII. Los requisitos generales que deberán cumplir los interesados, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos.
- XIV. Las demás que se establezcan en las presentes bases, su reglamento o en la ley de la materia.

Artículo 29.- Los participantes deberán presentar manifestación bajo protesta de decir verdad de que, no participan en los procedimientos de contratación personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas. La falsedad será sancionada en los términos de ley. En todo caso **El Comité**, se abstendrá de firmar los contratos correspondientes

Artículo 30.- Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria y las bases de la licitación tendrá derecho a presentar su proposición. Para tal efecto, **El Comité**, no podrá exigir requisitos adicionales a los previstos en la ley de la materia.

El plazo para la presentación y apertura de proposiciones será cuando menos de quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Artículo 31.- **El Comité**, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, podrán modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria

o en las bases de la licitación, en los términos y condiciones a que se refiere el artículo 32 de la ley en la materia.

Artículo 32.- La entrega de proposiciones se hará en un sobre cerrado, el cual será abierto en junta pública a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precios, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Artículo 33.- El acto de presentación y apertura de proposiciones, en el que podrán participar los licitantes que hayan cubierto el costo de las bases de la licitación, se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

I. Será presidido por el Secretario Técnico de **El Comité**, para aceptar o desechar cualquier proposición de las que se hubieren presentado, en los términos de las presentes bases y en la ley de la materia;

II. El acto de presentación y apertura de proposiciones se iniciará en la fecha, lugar y hora señalada;

III. Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado se procederá a la apertura de la propuesta y se dará lectura al importe total de las propuestas y se desecharán las que hubieren omitido alguno de estos. Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y dos miembros de **El Comité**, presentes, rubricarán el catálogo de conceptos en el que se consignan los precios y el importe total de los trabajos objeto de la licitación y demás documentos que a criterio de la convocante sean necesarios;

IV. Se levantará acta en la que se harán constar las propuestas aceptadas para su análisis, sus importes, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación. Esta fecha deberá quedar comprendida dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de presentación y apertura de proposiciones, y podrá diferirse siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de diez días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo; 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 licitante 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; y

V. Si no se recibe proposición alguna o todas las presentadas fueren desechadas se declarará desierto el concurso, situación que quedará asentada en el acta, y expedirán una segunda convocatoria.

Artículo 34.- El **Comité**, para hacer la evaluación de las proposiciones, deberán verificar que las mismas incluyan la información, documentos y cumplan con los requisitos solicitados en las bases de licitación, para tal efecto, la convocante deberá establecer los procedimientos y los criterios claros y detallados para determinar la solvencia de las propuestas, dependiendo de las características, complejidad y magnitud de los trabajos por realizar.

Artículo 35.- Tratándose de obras públicas; deberá verificar, entre otros aspectos, el cumplimiento de las condiciones legales exigidas al licitante, que el programa de ejecución sea factible de realizar, dentro del plazo solicitado; que los recursos propuestos por el licitante sean los necesarios para ejecutar satisfactoriamente, conforme al programa de ejecución, las cantidades de trabajo establecidas, que las características, especificaciones y calidad de los materiales sean los requeridos por la convocante que el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios conforme a las disposiciones que expida la convocante sean acordes con las condiciones de costos vigentes en la zona o región donde se ejecuten los trabajos.

En ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos y porcentajes en su evaluación.

Artículo 36.- Tratándose de servicios relacionados con las obras públicas, deberá verificar, entre otros aspectos el cumplimiento de las condiciones legales exigidas al licitante; que el personal propuesto por el licitante cuente con la experiencia, capacidad y recursos necesarios para la realización de los trabajos solicitados por la convocante en los respectivos términos de referencia; que los tabuladores de sueldos sean acordes a los requisitos de las bases de la licitación, que la integración de plantillas y el tiempo de ejecución correspondan al servicio ofertado. Atendiendo a las características propias de cada servicio y siempre y cuando se demuestre su conveniencia se utilizarán mecanismos de puntos y porcentajes para evaluar las propuestas. Salvo en los casos de asesorías y consultorías donde invariablemente deberán utilizarse estos mecanismos, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita **El Comité** o el municipio.

Artículo 37.- 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 Comité**.

Artículo 38.- **El Comité**, convocante emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.

Artículo 39.- En junta pública se dará a conocer el fallo de la licitación fundado en el dictamen que emita la convocante el cual será leído previo a la lectura del acta de fallo, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones, levantándose el acta respectiva, que firmarán los asistentes, a quienes se entregará copia de la misma. La falta de firma de algún licitante 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. En sustitución de esa junta, **El Comité** podrá optar por notificar el fallo de la licitación por escrito a cada uno de los licitantes dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión.

En el mismo acto de fallo o adjunta a la comunicación referida, **El Comité** proporcionará por escrito a los licitantes la información acerca de las razones por las cuales su propuesta no resultó ganadora.

Contra la resolución que contenga el fallo sólo procederá el recurso de inconformidad que se interponga por los licitantes, en los términos del artículo 90 de la ley de la materia.

Artículo 40.- **El Comité**, no adjudicará el contrato procediendo a declarar desierta una licitación, cuando a su juicio las posturas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación o sus precios no fueren aceptables, y expedirán una segunda convocatoria.

Artículo 41.- **El Comité**, podrá cancelar una licitación por caso fortuito o fuerza mayor. De igual manera, podrán cancelar cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción o la necesidad de contratar los trabajos y que de continuarse con el procedimiento de licitación se pudiera ocasionar un daño o

perjuicio al municipio. La determinación de dar por cancelada la licitación, deberá precisar el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los licitantes.

CAPÍTULO VI DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 42.- El Comité, podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, a través de los procedimientos de invitación o de adjudicación directa.

En cualquier supuesto se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás necesarios, de acuerdo con las características complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar.

Artículo 43.- El Comité, bajo su responsabilidad, podrá contratar obra pública o servicios relacionados con las mismas sin sujetarse al procedimiento de licitación pública a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.

Se podrá adjudicar directamente cuando:

- I. El contrato solo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;
- II. Existan condiciones o circunstancias extraordinarias o impredecibles;
- III. Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del estado, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por casos fortuitos o de fuerza mayor, o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes;
- IV. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor; y no sea posible ejecutar los trabajos mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate,
- V. Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al contratista que hubiere resultado ganador de una licitación. En estos casos El Comité, podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente que resulte económicamente más conveniente;
- VI. Se realice una licitación pública que haya sido declarada desierta, siempre que no se modifiquen los requisitos esenciales señalados en las bases de licitación;
- VII. Se trate de trabajos de conservación, mantenimiento, restauración, reparación y demolición de los inmuebles, en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos, cantidades de trabajo, determinar las especificaciones correspondientes o elaborar el programa de ejecución;
- VIII. Se trate de trabajos que requieran mano de obra campesina o urbana marginada;
- IX. Se trate de servicios prestados por una persona física, siempre que éstos sean realizados por ella misma, sin requerir la utilización de más de un especialista o técnico;
- X. Se acepte la ejecución de los trabajos a título de dación en pago.
- XI. Se trate de obras de seguridad pública; y
- XII. Se realicen dos procedimientos de invitación que hayan sido declarados desiertos.

Artículo 44.- Cuando por razón del monto de la obra, resulte inconveniente llevar a cabo el procedimiento a que se refiere el artículo 27, de la ley de la materia, por el costo que este representa, El Comité, podrá contratar sin ajustarse a dicho procedimiento.

Artículo 45.- El Comité, para los efectos anteriores en cada caso, se fundará en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones.

I. El Comité, podrá contratar por asignación directa, cuando no se exceda del importe equivalente a diez mil días de salario mínimo general que rija en el momento y lugar de la obra; y

II. Así mismo podrán contratar por invitación a licitantes que cuenten con la capacidad de respuesta y los recursos técnicos, económicos y financieros y demás que sean necesarios para la ejecución de la obra, cuando no exceda del monto máximo equivalente a treinta mil días de salario mínimo general que rija en el momento y lugar de la obra.

Cada obra deberá considerarse individualmente, en ningún caso el importe total de una obra podrá ser fraccionada para que quede comprendida en los supuestos a que se refiere este artículo, y no deberá considerarse el concepto del impuesto al valor agregado.

Artículo 46.- El Comité, podrá contratar servicios relacionados con las obras públicas, siempre que se trate de servicios profesionales de investigación y consultoría y asesoría especializada, estudios y proyectos para cualquiera de las fases de la obra pública, así como de dirección o supervisión.

Tratándose de dichos servicios relacionados con obras públicas, se deberá aplicar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, entre las que se incluirán a las instituciones de educación superior y centros de investigación. Si la materia de los trabajos se refiere a información reservada, podrá ser por adjudicación directa.

Artículo 47.- El procedimiento de invitación a que se refieren los artículos 39 y 40 fracción II, de la ley de la materia se sujetarán a lo siguiente:

I. El acto de presentación y apertura de proposiciones podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero invariablemente se invitará a un representante de la contraloría municipal;

II. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de análisis,

III. En las bases se indicarán, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos.

IV. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada contrato, atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones, complejidad y magnitud de los trabajos; y

V. Difundir la invitación en lugar visible de las oficinas de la convocante o en su página de internet y en los medios de difusión informativo, incluyendo quienes fueron invitados; y

VI. Las demás disposiciones de esta ley que resulten aplicables.

CAPÍTULO VII DE LA CONTRATACIÓN

Artículo 48.- Para los efectos de esta ley, los contratos de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas podrán ser de tres tipos.

- I. Sobre la base de precios unitarios.
- II. A precio alzado.
- III. Mixtos, cuando contengan una parte de los trabajos sobre la base de precios unitarios, y otra, a precio alzado.

El comité, podrá incorporar en las bases de licitación las modalidades de contratación.

Artículo 49.- Los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas contendrán, como mínimo, lo siguiente:

- I. La autorización de la inversión. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- II. El precio a pagar por los trabajos objeto del contrato.
- III. El plazo de ejecución de los trabajos determinado en días naturales.
- IV. Porcentajes, número y fechas de las exhibiciones, y amortización de los anticipos que se otorguen;
- V. Forma o términos y porcentajes de garantizar la correcta inversión de los anticipos, el cumplimiento del contrato y vicios ocultos resultantes;
- VI. Plazos, forma y lugar de pago de las estimaciones de trabajos ejecutados y, cuando corresponda, de los ajustes de costos;
- VII. Penas convencionales.
- VIII. Forma en que el contratista, en su caso, reintegrará las cantidades que, en cualquier forma, hubiere recibido en exceso por la contratación o durante la ejecución de los trabajos.
- IX. Procedimiento de ajuste de costos.
- X. Un plazo de noventa días naturales a partir del término de la obra para pagar adeudos por trabajos ejecutados de la obra contratada que por razones justificadas no se pagaron en los términos establecidos en el contrato mismo;
- XI. Causales y procedimiento para dar por rescindido el contrato.
- XII. La descripción pormenorizada de los trabajos que se deban ejecutar.
- XIII. Los procedimientos mediante los cuales las partes, entre sí, resolverán las discrepancias futuras y previsibles, exclusivamente sobre problemas específicos de carácter técnico y administrativo que, de ninguna manera, impliquen una audiencia de conciliación;
- XIV. Las retenciones a que se refiere el artículo 52 de la ley de la materia.
- XV. En su caso la terminación anticipada del contrato según lo estipulado en el artículo 50 de la ley de la materia.;
- XVI. Si la obra será ejecutada en más de una etapa y se haya contratado la totalidad de la misma, subsistirá el contrato original con sus respectivos adendums; y
- XVII. Plazo de entrega de obra terminada.

Artículo 50.- Para los efectos de estas bases de licitación, el contrato, sus anexos y la bitácora de los trabajos son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en las bases de licitación. Y estarse a lo dispuesto por los artículos 43 al 52 de la ley de la materia.

Artículo 51.- Los contratistas que celebren los contratos a que se refiere esta ley, deberán garantizar los anticipos y el cumplimiento de los mismos.

Artículo 52.- El Comité, podrá rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Asimismo podrá acordar con el contratista dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general, existan causas justificadas que le impidan la continuación de los trabajos, y se demuestre que de continuar con las obligaciones pactadas se ocasionaría un daño o perjuicio grave al municipio

CAPÍTULO VIII

POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Artículo 53.- El Comité, podrá realizar trabajos por administración directa, siempre que posean la capacidad técnica y los elementos necesarios para tal efecto, consistentes en maquinaria y equipo de construcción y personal técnico, según el caso, que se requieran para el desarrollo de los trabajos respectivos y podrán:

- I. Utilizar la mano de obra local que se requiera.
- II. Alquilar el equipo y maquinaria de construcción complementaria;
- III. Utilizar preferentemente los materiales de la región; y
- IV. Utilizar los servicios de fletes y acarreos complementarios que se requieran, respetando las tarifas vigentes y aprobadas por el ayuntamiento.

En la ejecución de los trabajos por administración directa, bajo ninguna circunstancia podrán participar terceros como contratistas, sean cuales fueren las condiciones particulares, naturaleza jurídica o modalidades que éstos adopten.

Cuando se requieran equipos, instrumentos, elementos prefabricados terminados, materiales u otros bienes que deban ser instalados, montados, colocados o aplicados, su adquisición se regirá por las disposiciones correspondientes a tal materia.

CAPÍTULO IX

EL PADRÓN DE CONTRATISTAS, LICITANTES, CÁMARAS, COLEGIOS O PRESTADORES DE SERVICIOS.

Artículo 54.- El comité, contará con un padrón de contratistas, licitantes, cámaras, colegios o prestadores de servicios en el ramo de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a efecto de contar con información oportuna de los servicios que prestan, experiencia, capacidad, especialidad, responsabilidad, cumplimiento, honradez y el monto económico de los trabajos que desempeñan o van a realizar, el que deberá actualizarse cada año, incluyendo actualizaciones de los precios a las obras y servicios relacionados con los mismos.

Artículo 55.- El padrón de contratistas, licitantes, cámaras, colegios o prestadores de servicios en el ramo de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, contará con una clasificación de contratistas, licitantes, cámaras, colegios o prestadores de servicios en el ramo de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, ateniendo las circunstancias referidas en el artículo que antecede de las presentes bases, y contendrá una estadística referentes a lo mismo, en el cumplimiento de lo que se les contrate, así mismo se tomara nota si estos se encuentran sancionados, inhabilitados o boletinados por contralorías, federales, estatales, municipales, de otros organismos, dependencias, entidades, etc., relacionados con la licitación y contratación obras públicas y servicios relacionados con las mismas

CAPÍTULO X DE LA VERIFICACIÓN, SUPERVISIÓN, INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 56.- De conformidad a la ley de la materia, corresponde a la contraloría interna del Municipio y en su caso a la del Estado, la verificación y supervisión del cumplimiento de la normatividad vigente en materia de licitación de obras públicas y servicio relacionados con las mismas, así como de las presentes Bases, pudiendo llevar a cabo las verificaciones y auditorías internas que considere necesarias y convenientes, con autorización de **El Comité**, así como emitir las opiniones que considere convenientes debidamente fundadas y motivadas. Quienes infrinjan las disposiciones contenidas en ley de la materia o las normas que con base en ella se emiten, serán sancionados por la contraloría estatal y/o en su caso por la contraloría municipal de acuerdo a la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios, y conforme al reglamento de la citada ley.

Artículo 57.- El Comité, previa notificación y justificación ante la contraloría correspondiente, inhabilitará temporalmente para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la ley de la materia, al licitante o contratista que se encuentre en alguno de los supuestos siguientes:

I. Los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a los mismos no formalicen el contrato adjudicado por la convocante;

II. Los contratistas que se encuentren en la fracción III del artículo 49 de la ley de la materia;

III. Los contratistas que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la dependencia o entidad de que se trate;

IV. Los licitantes o contratistas que proporcionen información falsa, o que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una queja en una audiencia de conciliación o de interposición de algún recurso;

V. Las que en virtud de la información con que cuenta **El Comité** y la contraloría haya celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por la ley de la materia; y

Las personas físicas que formen parte de una persona moral que haya incurrido en cualquiera de los supuestos anteriores.

Artículo 58.- El Comité, dentro de los quince días siguientes a la fecha en que tengan conocimiento de alguna infracción a las disposiciones de la ley de la materia y a las presentes bases, remitirán a la contraloría correspondiente la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción.

Artículo 59.- En el procedimiento para la aplicación de las sanciones o multas, se observarán las reglas a que se refiere el artículo 83 y demás relativos y aplicables de la ley de la materia.

Artículo 60.- Corresponderá a la Contraloría Municipal:

- 1) Verificar la calidad y especificaciones técnicas.
- 2) Verificar los antecedentes de los participantes.
- 3) Realizar visitas de inspección a las obras.
- 4) Recibir, tramitar y resolver conforme a la ley en la materia, las inconformidades, quejas y denuncias de los contratistas, licitantes y terceros, relativas al proceso de adjudicación.
- 5) Supervisar las diferentes etapas de los procedimientos de adjudicación y contratación.

6) Aplicar las sanciones correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Bases entrarán en vigor partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO.- A partir de la entrada en vigor de las presentes Bases, queda sin efecto cualquier disposición interna que sobre la presente materia exista. De igual manera se instruirá a quien corresponda para que a la brevedad posible se elaboren los manuales y formatos que se derivan de las presentes bases para ser aprobadas por **El Comité**.

TERCERO.- Corresponderá a **El Comité**, resolver las dudas y cualquier controversia que se suscite con la aplicación e interpretación de las presentes bases.

CUARTO.- Cualquier modificación a las presentes Bases deberá ser aprobada por el H. Ayuntamiento, para su entrada en vigor.

Se emiten las presentes Bases el día 24 del mes de noviembre de 2008, en la sala de Cabildo del Municipio de La Paz, Baja California Sur.

PUNTO DE ACUERDO DEL H. AYUNTAMIENTO

H. XIII Ayuntamiento de La Paz

P R E S E N T E

En nuestro carácter de integrantes de la Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios, nos permitimos presentar a la alta y distinguida consideración de este H. Ayuntamiento en pleno, el presente Punto de Acuerdo, el cual tiene por objeto, en cumplimiento de la reglamentación en vigor, aprobar la restricción del uso del arroyo vehicular para realizar la venta de productos o la prestación de cualquier servicio así como colectas, o pedir limosna; sin la aprobación de las autoridades correspondientes en razón de lo cual, nos permitimos hacer de su conocimiento lo siguiente:

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

Que el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de La Paz, señala que quienes promuevan actividades de "recaudación o colecta de fondos" en vía pública (particularmente en cruceros de calles y avenidas), así como la realización de marchas o desfiles como demostración de culminación de trabajos o eventos dentro de su programa interno de actividades y su proyección hacia la comunidad deben solicitar el apoyo de las autoridades municipales para la vigilancia, protección y seguridad vial de los participantes con el fin de obtener un mejor control sobre quienes promuevan este tipo de actividades.

Que el Reglamento Municipal para el Comercio en la Vía Pública, en su artículo 15 prohíbe a quienes ejercen este tipo de actividades utilizar las vías públicas sin previo permiso de la autoridad municipal.

Que el Reglamento de Tránsito del Municipio de La Paz en su artículo 83 Fracción I, prohíbe invadir intempestivamente la superficie de rodamiento de la vía pública y;

Que el Art. 84 Fracción III del mismo reglamento prohíbe realizar la venta de productos o la prestación de cualquier servicio así como de colectas, o pedir limosna; sin la aprobación de las autoridades correspondientes.

Que la seguridad de quienes realizan actividades en el arroyo vehicular está en constante riesgo de accidentes incluso fatales.

Que la seguridad de los propios automovilistas puede ser afectada y en su caso considerada como la parte agresora al ser partícipe de un accidente de atropellamiento y como tal tiene la responsabilidad de pagar gastos médicos, fianzas y multas todo por la falta de precaución de quienes se dedican a este tipo de actividades sin autorización previa del H. Ayuntamiento.

En consecuencia de todo lo anteriormente expuesto y de conformidad con lo establecido en los artículos 23, 34 fracción XI, 64 fracción V y 69, del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de La Paz, así como en lo dispuesto en los artículos 4, 5, 15 fracción I, XII, XXI del Reglamento Municipal para el Comercio en la Vía Pública y 83

PUNTO DE ACUERDO
Restricción del uso de vías públicas en la superficie
de rodamiento para recaudaciones, colectas,
limosnas, actividades comerciales y de promoción
comercial y política., Noviembre 24 2008

Fracción I y 84 Fracción III del Reglamento de Tránsito del Municipio de La Paz, se presenta el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

UNICO.- Se aprueba por este H. Ayuntamiento la restricción del uso de vías públicas en la superficie de rodamiento para recaudaciones, colectas, limosnas, actividades comerciales y de promoción comercial y política.

SEGUNDO.- Se instruye al Director de Policía y Transito Municipal para retirar de la superficie de rodamiento de las vías públicas a toda persona que no cuente con autorización municipal y la protección policiaca correspondiente.

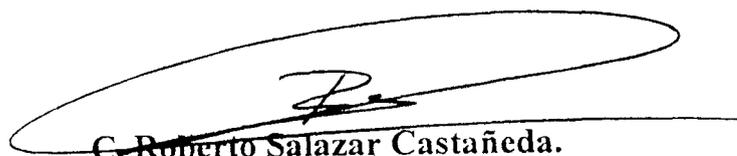
TRANSITORIO

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

PUNTO DE ACUERDO
Restricción del uso de vías públicas en la superficie
de rodamiento para recaudaciones, colectas,
limosnas, actividades comerciales y de promoción
comercial y política . Noviembre 24 2008

ATENTAMENTE

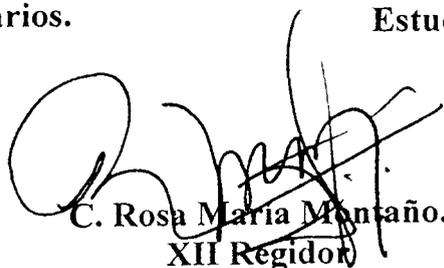
Sufragio Efectivo. No reelección.



C. Roberto Salazar Castañeda.
XI Regidor
Presidente de la Comisión de Estudios
Legislativos y Reglamentarios.



Profra. Edna Durán Lucero.
X Regidor
Primera Secretaria de la Comisión de
Estudios Legislativos y Reglamentarios.



C. Rosa María Montaña.
XII Regidor
Segunda Secretaria de la Comisión de Estudios
Legislativos y Reglamentarios.

BOLETIN OFICIAL

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

Dirección:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

Condiciones:

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

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

SUSCRIPCIONES.

	NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS VIGENTES EN EL ESTADO
POR UN TRIMESTRE	2
POR UN SEMESTRE	4
POR UN AÑO	7

NO SE SIRVEN SUSCRIPCIONES POR MENOS DE TRES MESES

NÚMERO DEL DÍA	0.5
NÚMERO EXTRAORDINARIO	0.75
NÚMERO ATRASADO	1

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

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