



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 DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

H. AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ, BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO de la Administración Pública Municipal de Mulegé, Baja California Sur. 1

REGLAMENTO de Nomenclatura, Placas Conmemorativas y Monumentos del Municipio de Mulegé, Baja California Sur. 99

H. AYUNTAMIENTO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

REGLAMENTO de Gastos de Viaje y Viáticos. 122

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CONVENIO MODIFICATORIO al Convenio de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Turismo, a la que en adelante se le denominará la "SECTUR" y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, a lo que en lo sucesivo se denominará "ENTIDAD FEDERATIVA". 128

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN de la Secretaría de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Baja California Sur. 137

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

EXPEDIENTILLO QUE CONTIENE EL ACUERDO NÚMERO 034/2013 del Procurador General de Justicia en el Estado de Baja California Sur, mediante el cual se modifica el Acuerdo de creación de la Agencia del Ministerio Público del Fuero Común Investigador Especializada en Delitos cometidos por Servidores Públicos, con residencia en La Paz, Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado Número 33, en fecha 10 de Junio del 2005. 168

AVISOS Y EDICTOS

HONORABLE CABILDO:

Los suscritos, integrantes de la Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios del H. XIV Ayuntamiento de Mulegé, con fundamento en los artículos 115 fracción II inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 148 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, 51 fracción I inciso b), 60 fracción IV, 66 fracción I inciso i) de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, así como de los artículos 92, 94, 95, 96, 97, 99, 113 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento y demás relativos y aplicables, sometemos a consideración de este órgano de Gobierno, el presente Dictamen mediante el cual se expide el **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mulegé Baja California Sur**, de conformidad con los siguientes

ANTECEDENTES

PRIMERO.- En el marco de la OCTAVA Sesión Ordinaria de cabildo celebrada el día 12 de Julio de 2012 el ciudadano Presidente Municipal Guillermo Santillán Meza, presentó a consideración de este cuerpo colegiado, el proyecto de Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mulegé Baja California Sur.

SEGUNDO.- En la misma sesión, y de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, dicha propuesta fue turnado para su análisis, estudio y dictamen a la comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios.

TERCERO.- En reuniones de trabajo celebradas los días 28 de Enero y 31 de Enero del año 2013 los integrantes de la comisión dictaminadora, mediante una metodología previamente definida y con la participación de la Secretaría

UNICO.- Se expide el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mulegé, Baja California Sur, para quedar de la siguiente manera:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MULEGÉ, BAJA CALIFORNIA SUR

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I Del Objeto

Artículo 1

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Mulegé, de acuerdo con lo previsto en el Título IV de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.

Capítulo II Disposiciones Generales

Artículo 2

El municipio de Mulegé es una entidad de interés público, investida de personalidad jurídica que cuenta con patrimonio propio, es autónomo en su régimen interior y libre en la administración de su hacienda.

El ayuntamiento es el órgano supremo del gobierno y de la administración municipal, representa los intereses de la comunidad, ejerciendo su jurisdicción dentro de la extensión y límites del territorio de su municipio, de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales correspondientes.

Artículo 3

El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal y tiene a su cargo la representación del municipio así como la ejecución de los planes y programas aprobados por el Ayuntamiento de

acuerdo a lo previsto en la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y en la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 4

La Administración Pública Municipal se clasifica en centralizada y paraestatal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y en este Reglamento.

Artículo 5

De conformidad con el artículo 99 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, el Ayuntamiento puede crear dependencias administrativas que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes, a excepción de las señaladas en los artículos 102 y 103 de la referida ley.

En todo caso, la justificación de la necesidad operativa para la creación, fusión, modificación o supresión de una dependencia administrativa debe sustentarse en los estudios correspondientes y acompañarse de los manuales de organización y procedimientos respectivos así como justificarse financieramente de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado.

De igual forma, el Ayuntamiento puede crear órganos administrativos descentralizados cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario, que estarán jerárquicamente subordinados en los términos de este Reglamento y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia que se determine en cada caso, de conformidad con el Reglamento y acuerdo de creación respectivo.

Artículo 6

La creación, estructura, organización y funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como de los órganos administrativos desconcentrados, que se creen conforme a la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se regirán conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

Las entidades descentralizadas así como los órganos desconcentrados, creados con anterioridad a la expedición de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y este Reglamento, se regirán de acuerdo a su ley o decreto de creación. En caso de discrepancia, prevalecerán las normas establecidas en la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 7

Para ser titular de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal se requiere, además de los requisitos que en su caso se señalen en las leyes o decretos de creación:

I.- Ser ciudadano mexicano;

II.- Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

III.- Ser preferentemente habitante del Municipio;

IV.- Ser de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo;

V.- No haber sido condenado por delito de carácter institucional;

VI.- No estar inhabilitado para ocupar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

VII.- Contar preferentemente con un grado académico.

Artículo 8

Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Central, así como los de los organismos desconcentrados y descentralizados, serán designados por acuerdo del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 9

El Ayuntamiento, para dar cumplimiento a sus funciones de planeación, legislación e inspección, podrá acordar la creación de Consejos y Comisiones, los cuales serán órganos auxiliares de la administración municipal, que

deberán coordinar sus acciones con las Dependencias o Entidades que determine el Presidente Municipal.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

Capítulo I

De la Integración de la Administración Pública Municipal

Artículo 10

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de una Oficina de la Presidencia, así como de las siguientes Dependencias y Organismos Desconcentrados:

- a) Secretaría General Municipal;
- b) Tesorería Municipal;
- c) Contraloría Municipal;
- d) Oficialía Mayor;
- e) Dirección General de Desarrollo Urbano, Asentamientos Humanos y Obras Públicas;
- f) Dirección General de Servicios Públicos Municipales;
- g) Dirección General de Desarrollo Económico;
- h) Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal;
- i) Dirección General del Deporte, cultura y Educación (BIENESTAR SOCIAL)

Asimismo, el Presidente Municipal, por acuerdo del Ayuntamiento, podrá crear las Dependencias, Entidades y Organismos Desconcentrados, así como

las Direcciones, Subdirecciones, y demás unidades administrativas necesarias para el despacho de los asuntos conferidos y la operación de los programas municipales, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, así como la capacidad administrativa y financiera del Municipio.

Artículo 11

El Presidente Municipal resolverá cualquier duda sobre la competencia de las Dependencias, Entidades, Organismos Desconcentrados y demás Unidades Administrativas a que se refiere este Reglamento.

Artículo 12

Los titulares de las Dependencias y demás Unidades Administrativas señaladas en este Reglamento, no podrán desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, salvo los relacionados con la docencia.

Artículo 13

Los titulares de las Dependencias, Organismos Desconcentrados y Delegaciones, estarán sujetos a las disposiciones siguientes:

- I.- Tomarán posesión de su cargo y rendirán formalmente la Protesta de Ley;
- II.- Vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes Federales, Estatales y Municipales, así como los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- III.- Garantizarán la pronta y eficaz atención de sus responsabilidades debiendo preservar el derecho de audiencia de los particulares;
- IV.- Conducirán sus actividades en forma programada y con base en los principios, políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- V.- Deberán participar en la formulación de proyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y demás normatividad relacionada con el ámbito de su competencia;

VI.- Podrán delegar a sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal u otros ordenamientos dispongan expresamente deban ser ejercidas por ellos;

VII.- Rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe detallado de las actividades desarrolladas;

VIII.- Coordinarán entre sí sus actividades y proporcionarán con la oportunidad requerida la información necesaria, cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera, y

IX.- Intervendrán en la resolución de cualquier controversia que surgiera en el ámbito de su competencia.

Capítulo II

De las Facultades Genéricas de las Dependencias y Entidades

Artículo 14

Los titulares de las Dependencias y Entidades a que se refiere este Reglamento tendrán las siguientes facultades genéricas:

I.- Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;

II.- Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos y la realización de los programas de su competencia, e informarle de las actividades que realice la Dependencia, Unidad Administrativa, o Entidad;

III.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Presidente Municipal le delegue o encomiende, debiéndole informar sobre el desarrollo de las mismas;

IV.- Participar en los Consejos, Comisiones y demás instancias públicas de consulta, según corresponda, así como representar al Municipio, previo acuerdo del Presidente Municipal, en órganos consultivos y directivos de instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, según sea el caso;

V.- Integrar y proporcionar la información de las áreas a su cargo, solicitadas por las autoridades competentes;

VI.- Asesorar en las materias de su competencia al Ayuntamiento y al Presidente Municipal;

VII.- Cumplir con la legislación de la materia y realizar acciones de supervisión, control y vigilancia, para garantizar que las unidades administrativas y oficinas a su cargo, se ajusten a la misma;

VIII.- Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal, las irregularidades que se detecten, a fin de que se realicen los procedimientos administrativos correspondientes;

IX.- Promover la difusión de las normas que rigen los ámbitos de su competencia, así como de los trámites que realiza la Dependencia o Entidad;

X.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan en suplencia;

XI.- Expedir certificaciones cuando se requiera para el despacho de los asuntos de la Dependencia o Entidad, o cuando medie petición expresa;

XII.- Promover y dar seguimiento a las demandas jurisdiccionales que tengan por objeto la defensa de los intereses de la Dependencia o Entidad; rendir los respectivos informes previos y justificativos en los juicios de amparo en que tenga carácter de autoridad responsable; y conocer y resolver los recursos administrativos que le sean interpuestos, cuando legalmente procedan;

XIII.- Elaborar los proyectos de manuales, lineamientos, circulares y demás documentos administrativos que se determinen, y dictar las medidas necesarias para el desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo;

XIV.- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dependencia o Entidad a su cargo, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Presidente Municipal;

XV.- Promover y aplicar, en coordinación con las dependencias competentes, los programas de profesionalización del personal y la modernización y simplificación de los servicios y procesos de las unidades bajo su responsabilidad;

XVI.- Participar, en el ámbito de su competencia, en las tareas de planeación del desarrollo, y

XVII.- Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos que competen a la Dependencia o Entidad, y las que determine el Presidente Municipal.

Capítulo III

De la Presidencia Municipal

Sección I

Del Presidente Municipal

Artículo 15

El Presidente Municipal tiene la representación del Ayuntamiento que le otorga la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Gobierno Municipal y demás disposiciones legales aplicables, así como las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Promover y fomentar el desarrollo municipal con equidad y justicia social;

II.- Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal;

III.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos, planes y programas federales, estatales y municipales, así como los acuerdos y resoluciones que emita el Ayuntamiento;

IV.- Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes Federales y Estatales, con los otros Ayuntamientos del Estado, con otras Entidades Federativas, con organismos privados y con la ciudadanía en general;

V.- Aplicar, a través del procedimiento administrativo correspondiente, las sanciones a los infractores de los reglamentos municipales, pudiendo delegar dicha facultad en los servidores públicos que estime conveniente;

VI.- Convocar a las sesiones del Ayuntamiento, conforme al Reglamento Interior y presidirlas, teniendo en caso de empate, además de su voto individual, el voto de calidad;

VII.- Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de Bando de Policía y Buen Gobierno y reglamentos, así como emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones para regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, así como ordenar su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno;

VIII.- Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los Titulares de las Dependencias, así como los de los Subdelegados municipales;

IX.- Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento;

X.- Rendir al Ayuntamiento un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal, en sesión pública y solemne, en el mes de abril de cada año, del cual enviará copia al Poder Ejecutivo y al Congreso del Estado;

XI.- Proponer al Ayuntamiento, el número y composición de las diversas Comisiones y Consejos que deban constituirse;

XII.- Coadyuvar en la integración de las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal;

XIII.- Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, los convenios, contratos y demás actos jurídicos necesarios para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en las condiciones y términos que establezcan las disposiciones legales o los acuerdos específicos que dicte el Ayuntamiento;

XIV.- Vigilar que los integrantes de las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales cumplan las funciones que se les han encargado, e informar de su estado al Ayuntamiento;

XV.- Presentar anualmente al Ayuntamiento el proyecto de ley de ingresos y el Presupuesto de Egresos que regirán para el año siguiente, para su aprobación;

XVI.- Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto;

XVII.- Vigilar que el gasto municipal se realice conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;

XVIII.- Ordenar que se desarrollen sistemas contables y administrativos que permitan un óptimo control de la ejecución del gasto público municipal;

XIX.- Vigilar la correcta aplicación de la normatividad de desarrollo urbano, medio ambiente y ecología, e imponer las sanciones por su incumplimiento, pudiendo delegar dicha facultad;

XX.- Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento, la zonificación, y los planes de desarrollo urbano municipal y de los centros de población;

XXI.- Proponer ante el Ayuntamiento, la creación, fusión o liquidación de Entidades municipales;

XXII.- Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;

XXIII.- Promover el desarrollo integral de la familia, procurando que cada uno de sus miembros logre un desarrollo pleno;

XXIV.- Ejercer las facultades de mando de los Cuerpos de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, para la conservación del orden público, salvo las reservadas al Gobernador del Estado y al Ejecutivo Federal, de conformidad con las normas constitucionales;

XXV.- Establecer programas tendentes a evitar la comisión de delitos y proteger a las personas en sus bienes, posesiones y derechos;

XXVI.- Ejecutar las directrices señaladas por las autoridades estatales en materia de seguridad pública y tránsito municipal;

XXVII.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con la seguridad pública;

XXVIII.- Otorgar las concesiones o permisos sobre la prestación de los Servicios Públicos Municipales, en las condiciones, modalidades y términos aprobados por el Ayuntamiento;

XXIX.- Ordenar la inspección y vigilancia de la empresas y medios de transporte locales que operen en el Municipio, con el objeto de asegurar debidamente los intereses del público usuario;

XXX.- Mantener las relaciones con los diversos organismos cívicos y de colaboración municipal que existan en el Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXXI.- Visitar los diversos centros de población del Municipio, para conocer sus necesidades, y proveer y gestionar lo conducente;

XXXII.- Ejercer las atribuciones que le confieran las leyes federales o estatales;

XXXIII.- Cooperar con las autoridades federales y estatales en la ejecución de normas, programas y actividades relativas a salud pública, protección civil, educación, población, trabajo, culto religioso y procesos electorales, en la forma y términos que establecen las leyes correspondientes;

XXXIV.- Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permisos para el aprovechamiento de los bienes de dominio público municipal, cuyas autorizaciones tendrán siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitas;

XXXV.- Convocar a los Titulares y demás funcionarios competentes de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Municipio, a reuniones de Gabinete General o especializado, según se trate de definir o evaluar políticas globales o específicas de la misma;

XXXVI.- Delegar, permanente o temporalmente, sus facultades y poderes conferidos, en los casos determinados por las disposiciones legales aplicables;

XXXVII.- Solicitar licencia al Ayuntamiento para ausentarse por más de quince días del Municipio;

XXXVIII.- Gestionar ante autoridades Federales, Estatales, Municipales e Internacionales, así como ante organismos o empresas del sector público o privado, apoyos y recursos para el mejor desarrollo social, económico y cultural del Municipio y

XXXIX.- Promover el permanente desarrollo y profesionalización de los servidores públicos.

Artículo 16

Para el cumplimiento, planeación y despacho de sus facultades y obligaciones, el Presidente Municipal contará con el apoyo directo de una Secretaría Particular y una Secretaría Privada, así como de las siguientes unidades administrativas:

I.- Coordinación de asuntos jurídicos, legislativos y reglamentarios;

II.- Coordinación de de Comunicación Social y Relaciones Publicas;

III.- Coordinación de atención y participación ciudadana.

Lo anterior sin menoscabo de la debida subordinación que guarden las demás Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades municipales.

Sección II

De la Coordinación de asuntos jurídicos, legislativos y reglamentarios

Artículo 17

A la Coordinación de asuntos jurídicos, legislativos y reglamentarios le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.- Elaborar y revisar, previa su aprobación, los contratos o convenios que acuerde celebrar el Ayuntamiento;**
- II.- Asesorar y brindar apoyo técnico y jurídico al Síndico Municipal, coordinándose con él para la procuración y defensa de los intereses y derechos del Municipio en juicios, así como en la substanciación de los recursos administrativos de su competencia;**
- III.- Coordinar las diferentes áreas jurídicas de las Dependencias;**
- IV.- Patrocinar como abogado, con el personal a su cargo, al Ayuntamiento y a las autoridades municipales, en todos los juicios y procedimientos administrativos en que, por razón de su cargo, sean parte;**
- V.- Intervenir en los juicios administrativos, promovidos en contra de los actos de las autoridades municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal;**
- VI.- Intervenir en los juicios laborales en que sea parte el Gobierno Municipal, en coordinación con la Oficialía Mayor; así como coadyuvar en el levantamiento de actas administrativas;**
- VII.- Intervenir en materia penal, como coadyuvante del Ministerio Público o como defensor particular, en toda averiguación previa o proceso penal en que esté involucrada una autoridad municipal;**
- VIII.- Coadyuvar en los procesos de regularización de los bienes inmuebles que estén en posesión del Ayuntamiento, o que por cualquier título tenga a su servicio;**

IX.- Efectuar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad de los bienes del Municipio, en coordinación con las autoridades correspondientes;

X.- Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio, en coordinación con las dependencias correspondientes;

XI.- Establecer y desarrollar programas de orientación jurídica gratuita a la comunidad;

XII.- Preparar jurídicamente las solicitudes de expropiación, por causa de utilidad pública, que sean presentadas ante el Gobierno del Estado;

XIII.- Dar respuesta a los informes solicitados por las autoridades estatales o municipales de Derechos Humanos, por presuntas violaciones cometidas por servidores públicos municipales;

XIV.- Estudiar y analizar las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación municipal, para la elaboración de anteproyectos de Iniciativas y propuestas normativas, para el mejoramiento de la Administración Pública Municipal;

XV.- Actualizar a las Dependencias y Entidades en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos, reglamentos y demás normas jurídicas que guarden relación con las funciones que realizan;

XVI.- Rendir la Información que le sea requerida por el Presidente Municipal, sobre el ejercicio de sus atribuciones;

XVII.- Elaborar y someter a la aprobación del Presidente Municipal los manuales de organización y de funcionamiento de su área, y emitir las medidas necesarias para el desarrollo de sus actividades, y

XVIII.- Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Sección III

De la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Artículo 18

A la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.- Aplicar las políticas que en materia de comunicación e información social, acuerde el Ayuntamiento;**
- II.- Diseñar, el plan estratégico de información social del Ayuntamiento, que permita la eficiente vinculación de la población con el Gobierno Municipal;**
- III.- Apoyar al Ayuntamiento en materia de comunicación social;**
- IV.- Vincular a las Direcciones, Dependencias y Entidades municipales, con los diversos medios de comunicación, para mantener a estos informados de manera oportuna, veraz y objetiva, sobre las actividades que desarrolla el Gobierno Municipal;**
- V.- Utilizar los medios de comunicación e información alternos disponibles, destinados a la difusión de obra y acciones de la Administración Pública Municipal;**
- VI.- Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión de las acciones del Gobierno Municipal, ante los diversos medios de comunicación escritos y electrónicos;**
- VII.- Diseñar y difundir las campañas promocionales de los diversos servicios que proporciona el Gobierno Municipal;**
- VIII.- Elaborar boletines y folletos informativos de las actividades realizadas por el Gobierno Municipal;**
- IX.- Promover la armonía en las relaciones entre el Gobierno Municipal y los distintos sectores sociales, así como, con las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, que mantengan relaciones con el**

Ayuntamiento y con la estructura de la Administración Pública Municipal, a través de la difusión de información oportuna que sea de interés a las mismas;

X.- Formular y actualizar el directorio de las dependencias federales, estatales y municipales, así como de las organizaciones no gubernamentales;

XI.- Coordinar las actividades de autoridades y organismos no gubernamentales en visitas y giras de trabajo del Presidente Municipal, elaborando los itinerarios y la programación de actividades a realizar;

XII.- Elaborar y someter a la aprobación del Presidente Municipal el manual de organización y de funcionamiento de su área, y emitir las medidas necesarias para el desarrollo de sus actividades, y

XIII.- Las demás que le señale expresamente el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 19

Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas se auxiliará de las siguientes áreas:

I.- Departamento de Comunicación, y

II.- Departamento de Relaciones Públicas.

Sección IV

De la Coordinación de Atención y Participación Ciudadana

Artículo 20

A la Coordinación de Atención y Participación Ciudadana le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Promover el comportamiento cívico y la participación activa y efectiva de la sociedad civil, considerando los deberes y derechos contenidos en el marco legal vigente.

II.- Orientar a la comunidad sobre el alcance y las competencias de la presidencia municipal, así como informar sobre los logros y metas que tiene el municipio para el beneficio de los ciudadanos;

III. Promover, asesorar y cooperar con los ciudadanos en la organización y funcionamiento de grupos de participación

IV.- Estimular y orientar al ciudadano o grupo de ciudadanos a participar en los procesos de gestión para desarrollar proyectos de interés personal o comunitario;

V.- Incorporar al ciudadano al uso y disfrute de los espacios destinados al esparcimiento, diversión y recreación en el municipio

VI.- Mantener el binomio Presidencia municipal – comunidades, dándole continuidad a la celebración de mesas de diálogo, audiencias, recorridos y reuniones;

VII.- Llevar en forma detallada y actualizada el registro de los vecinos y organizaciones vecinales del Municipio;

VIII.- Fomentar la participación vecinal y el comportamiento ciudadano a través de la celebración de cursos, talleres, etc.

IX.- Promover la incorporación de la comunidad en el control e inspección de la gestión municipal;

X.- Elaborar su Programa Operativo Anual, y

XI.- Todas las demás que le encomienden el Presidente Municipal y le confieran éste y otros ordenamientos.

Capítulo IV

De la Secretaría General Municipal

Artículo 21

La Secretaría General Municipal está a cargo de un Secretario General, a quien le corresponde, además de las que expresamente le confiere el artículo 121 de la Ley Orgánica Municipal, las atribuciones siguientes:

I.- Preparar y coordinar las sesiones del Ayuntamiento, teniendo bajo su resguardo los libros de actas y sus apéndices;

II.- Llevar el control, archivo y seguimiento de los asuntos encargados a las comisiones edilicias;

III.- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, y levantar las actas correspondientes en la forma que establezca el Reglamento Interior del Ayuntamiento;

IV.- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los actos jurídicos que tengan por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento o de la Administración Municipal;

V.- Expedir las certificaciones y constancias que legalmente procedan, así como las que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

VI.- Mantener permanentemente actualizado el Archivo General del Ayuntamiento, así como el Archivo Histórico del Municipio;

VII.- Suscribir los nombramientos y licencias de los servidores públicos municipales;

VIII.- Ordenar la publicación de los ordenamientos y disposiciones de carácter general que determine el Ayuntamiento;

IX.- Contribuir a la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en términos de la legislación aplicable;

X.- Coordinar y atender el funcionamiento de todas las dependencias municipales;

XI. Coordinar el funcionamiento de las Delegaciones y Subdelegaciones municipales, así como vigilar el funcionamiento de los consejos de colaboración municipal;

XII. Vigilar que los asuntos pendientes sean despachados dentro de los términos señalados por las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales;

XIII. Intervenir y apoyar en la elaboración en el Plan de Desarrollo Municipal;

XIV. Certificar la residencia de los vecinos del Municipio;

XV. Auxiliar al Presidente Municipal en la formulación de su informe anual de actividades;

XVI. Elaborar su Programa Operativo Anual;

XVII. Ser el enlace con las distintas instancias Federales, Estatales y Municipales para coadyuvar en los asuntos relacionados con el Ayuntamiento, y

XVIII. Todas las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las expresamente conferidas en éste y otros ordenamientos.

Artículo 22

La Secretaría General Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

I. Departamento de Mercados Municipales.

II. Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.

III. Coordinación técnica de Cabildo.

- IV. Coordinación del Rastro Municipal.**
- V. Dirección General del Registro Civil.**
- VI. Coordinación de Delegaciones.**
- VII. Dirección de Protección Civil.**
- VIII. Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.**

Así mismo, la Secretaría General Municipal contará con una coordinación del archivo general y un encargado del departamento de fierros, marcas y señales; así como con las áreas administrativas y servidores públicos que requiera y autorice el Ayuntamiento, para el despacho de las atribuciones conferidas.

Artículo 23

A la Coordinación de Delegaciones le corresponde:

- I.- Auxiliar y asesorar a las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, en el ejercicio de sus funciones;**
- II.- Apoyar a las Delegaciones y Subdelegaciones en la planeación, programación y ejecución de acciones para el desarrollo;**
- III.- Apoyar a los Delegados en la gestión y promoción de actividades productivas, obras y servicios públicos, en la circunscripción territorial correspondiente;**
- IV.- Fomentar la capacitación y actualización de los Delegados y Subdelegados Municipales;**
- V.- Supervisar el desempeño de todas las Delegaciones y Subdelegaciones;**
- VI.- Canalizar la problemática delegacional a la atención de las diferentes Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades;**

VII.- Realizar reuniones de trabajo en forma permanente con Delegados y Subdelegados;

VIII.- Coordinar la celebración de los plebiscitos conforme lo establezca la convocatoria respectiva;

IX.- Reportar al Secretario General sobre el funcionamiento y desarrollo de las actividades delegacionales;

X.- Coordinar y proporcionar la asistencia técnica administrativa que requieran las Delegaciones y Subdelegaciones, o gestionarla ante las Dependencias y Entidades administrativas, según corresponda;

XI.- Promover la observancia de la normatividad, planes y programas municipales en las Delegaciones y Subdelegaciones, y

XII.- Las demás que le encomiende el Secretario General y le otorguen otras disposiciones aplicables.

Artículo 24

La Dirección General del Registro Civil cuenta con las atribuciones siguientes:

I.- Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, este reglamento y cualquier otro ordenamiento legal aplicable, prevén para la celebración de los actos y hechos del estado civil;

II.- Autorizar dentro de su jurisdicción, el registro de actos y hechos del estado civil relativos al nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y defunción de los mexicanos y extranjeros, habitantes del territorio de su jurisdicción, o que accidentalmente se encuentren dentro de la misma;

III.- Inscribir las resoluciones que declaren la adopción, la tutela, la ausencia, la presunción de muerte, pérdida de la capacidad legal para administrar bienes, y nulidad de matrimonio;

IV.- Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y papel autorizado para expedir copias certificadas y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;

V.- Fijar en un lugar visible, los derechos que causan los aranceos y la inscripción de los actos del registro civil;

VI.- Fomentar y realizar campañas a fin de regularizar el estado civil de los habitantes del municipio;

VII.- Otorgar la clave del registro civil municipal y dar el uso correcto en las actas que correspondan;

VIII.- Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan y que su contenido se ajustara lo establecido por el Código Civil y demás disposiciones aplicables;

IX.- Transcribir las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos, celebrados en el extranjero;

X.- Autorizar el registro de los hechos y actos del estado civil fuera de la Oficialía, en horario distinto al ordinario de labores;

XI.- Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros, así como de los documentos que obren en sus apéndices, los cuales contendrán firma y sello electrónico;

XII.- Rendir a las autoridades federales, estatales, municipales, los informes que prevén los ordenamientos respectivos;

XIII.- Responder oportunamente las demandas interpuestas en contra del Registro Civil y dar seguimiento a los juicios, haciéndolo del conocimiento de la Presidencia Municipal y de la Sindicatura;

XIV.- Mantener actualizado el inventario de los libros e índices del Registro Civil;

XV.- Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados, en los días y horarios establecidos;

XVI.- Formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente, en caso de presumir la ausencia de autenticidad de los documentos presentados;

XVII.- Estar presente en las supervisiones que se practiquen en el Registro Civil, formulando las aclaraciones que considere pertinentes en el acta respectiva, y proporcionar la información solicitada;

XVIII.- Denunciar ante el Ministerio Público, la pérdida o destrucción de formatos, actas o libros del Registro Civil;

XIX.- Asentar correctamente las actas del Registro Civil e integrar adecuadamente los apéndices;

XX.- Promover la modernización y mejora del servicio que presta el Registro Civil;

XXI. Dar aviso oportuno al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación de todos los actos y hechos del estado civil en los que intervengan extranjeros;

XXII. Expedir órdenes de inhumación o cremación;

XXIII. Denunciar ante el Ministerio Público las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de ley;

XXIV. Denunciar, ante la autoridad competente, a los empleados administrativos municipales que incurran en cualquier falta u omisión, o no cumplan en tiempo y forma con sus obligaciones;

XXV. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 25

La Dirección General del Registro Civil, en el ejercicio de sus atribuciones contará con las áreas administrativas y servidores públicos

que se requieran y autoriza el Ayuntamiento, para el despacho de las atribuciones conferidas.

Artículo 26

La Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar el exacto cumplimiento de las prescripciones del código civil en materia de registro, las del reglamento del Registro Público de la Propiedad y de las demás disposiciones legales aplicables;

II.- Ser depositario, de la fe pública registral;

III.- Dictar los lineamientos y políticas necesarias para aprobar y promover los planes y programas de trabajo, que permitan una práctica sana, uniforme y ágil del proceso registral;

IV. -Dar fe de los actos registrales, autorizando con su clave, firma y sellos, las inscripciones y certificaciones generadas y que obren en los archivos del Registro, cuando proceda;

V.- Ordenar la reposición o restauración de los libros o documentos deteriorados, destruidos o extraviados, de acuerdo con las constancias existentes en archivos de las dependencias o en los que proporcionen los Notarios Públicos, autoridades e interesados;

VI.- Cuidar que se apliquen correctamente las tarifas de derechos por los servicios que se proporcionen, previstos en la Ley de Hacienda Municipal;

VII.- Coordinarse con las autoridades competentes a fin de resolver, con estricto apego a las leyes fiscales, los casos de cobro de derechos registrales no previstos en términos de la legislación respectiva;

VIII.- Cuidar que los documentos que se presenten para su registro, se despachen por riguroso turno y dentro de los términos reglamentarios;

IX.- Autorizar con su firma:

- a) La primera y última hojas de los libros y volúmenes correspondientes;
- b) Las anotaciones marginales, y
- c) Las inscripciones y anotaciones puestas al calce de los documentos registrados;

X.- Representar con el nombramiento respectivo en documento fehaciente, a la Dependencia en los litigios de cualquier naturaleza jurídica en los cuales sea parte;

XI.- Promover e instaurar planes y programas de calidad, tendientes a lograr la modernización registral en el Municipio;

XII.- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, sobre las inconformidades que se presenten;

XIII.- Colaborar con las autoridades judiciales y de cualquier otra índole, en los casos que así establezcan las leyes respectivas;

XIV.- Formular y presentar denuncias o querellas por hechos que se presuman delictuosos, cometidos en agravio de la Dependencia, y

XV.- Las demás que le confieran el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 27

La Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, en el ejercicio de sus atribuciones contará con las áreas administrativas y servidores públicos que se requieran y autorice el Ayuntamiento, para el despacho de las atribuciones conferidas.

Artículo 28

La Dirección de Protección Civil es la dependencia que garantiza la protección civil y la prevención de riesgos ante contingencias en el Municipio, conforme las disposiciones federales, estatales y municipales correspondientes.

Artículo 29

La Dirección de Protección Civil estará a cargo de un Director, y le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el Atlas de Riesgos Municipal, identificando las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes y los peligros a los que está expuesto el territorio del Municipio;**
- II. Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil;**
- III. Elaborar y operar programas especiales de protección civil;**
- IV. Instrumentar un Sistema de Seguimiento y Evaluación del Programa Municipal de Protección Civil, e informar al Director General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal y al Consejo Municipal sobre su funcionamiento y avances;**
- V. Coordinarse con los Municipios aledaños para desarrollar acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;**
- VI. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrados en tareas de protección civil, así como con los otros municipios colindantes;**
- VII. Promover y coordinar la participación social e integración de grupos de voluntarios y organismos de auxilio al Sistema Municipal de Protección Civil;**

VIII. Realizar inspecciones y verificar la integración de las Unidades Internas y de los Programas de Protección Civil respectivos, en los sectores público, privado y social, de conformidad con la Ley de Protección Civil;

IX. Establecer un control de capacitadores y asesores externos, que coadyuven a lograr los objetivos y programas de Protección Civil, otorgándoles, previo análisis y evaluación de los mismos, un registro único anual con validez en el Municipio;

X. Establecer el Sistema de Información de Protección Civil, que integre los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el Municipio;

XI. Establecer el Sistema de Comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructores;

XII. En caso de emergencia, realizar una evaluación primaria sobre la magnitud de la misma; y presentar de inmediato la información al Consejo Municipal de Protección Civil, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia;

XIII. Atender con oportunidad las emergencias por incendios, fuegos de hidrocarburos y realizar las acciones de rescate que de ellas deriven;

XIV. Prestar oportunamente el servicio de prevención y salvamento en incendios, derrumbes, desbarrancamientos, inundaciones y demás accidentes, cuando sea requerido y, dado el caso, en apoyo a otras entidades, previa autorización del Presidente Municipal;

XV. Coordinarse con los diversos sectores público y social, para la atención de emergencias en casos de fugas de sustancias peligrosas;

XVI. Identificar las instalaciones que puedan ser habilitadas como albergues temporales en caso de contingencias, estableciendo para tal efecto los convenios necesarios en términos de ley;

XVII. Ejecutar los acuerdos y decisiones del Consejo Municipal de Protección Civil y establecer los comités internos de protección civil en comunidades, industrias, mercados públicos, cines, restaurantes y demás edificios públicos y privados;

XVIII. Difundir y ejecutar previa orden del Presidente Municipal, en su calidad de Presidente del Comité Municipal de Protección Civil, los planes de evacuación necesarios para la protección de la población del Municipio ante la inminente afectación de desastres naturales o causados por el ser humano;

XIX. Verificar todas las instalaciones de alto riesgo dentro del territorio municipal, a fin de que se cumpla con las normas establecidas en materia de protección civil y dictar, en su caso, las medidas necesarias, preventivas, operativas y de restablecimiento de la normalidad, que tendrán el carácter de obligatorias;

XX. Verificar que:

a) Los propietarios o administradores de edificaciones de afluencia masiva o permanente de personas, elaboren un programa específico de protección civil;

b) Que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia, y

c) Que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las instituciones públicas y privadas, cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y que efectúen programas de capacitación para su personal en materia de protección civil;

XXI. Emitir los dictámenes de seguridad, según proceda, para inmuebles que requieran licencia para su funcionamiento, así como para la instalación de graderías, estructuras, escenarios, aparatos mecánicos y similares para espectáculos y diversiones públicas;

XXII. Verificar que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención de riesgos;

XXIII. Brindar asesoría e información a las asociaciones de vecinos para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil;

XXIV. Difundir los programas de protección civil en centros escolares, lugares públicos y de reunión de la comunidad;

XXV. Asesorar e informar a la población sobre los servicios médico-asistenciales, en caso de emergencia originada por desastres o accidentes mayores;

XXVI. Contar con los elementos necesarios para la provisión de los recursos que se requieran para atender damnificados;

XXVII. Realizar acciones de educación y capacitación en materia de simulacros, utilización de señales y de equipos de seguridad personal para la protección civil;

XXVIII. Preparar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia, así como realizar simulacros, para reaccionar oportuna y eficazmente en caso de emergencia;

XXIX. Calificar e imponer las sanciones por las infracciones a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;

XXX. Elaborar su Programa Operativo Anual, y

XXXI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Secretario General y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 30

La Dirección de Protección Civil contará para el despacho de los asuntos encomendados, con las áreas administrativas y servidores públicos que se requieran y autorice el Ayuntamiento, para el despacho de las atribuciones conferidas.

Capítulo V

De la Tesorería Municipal

Artículo 31

A la Tesorería Municipal le corresponde, además de las que expresamente le confiere el artículo 125 de la Ley Orgánica Municipal, las atribuciones siguientes:

- I. Emitir las medidas técnico-administrativas necesarias para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Tesorería;**
- II. Ejecutar la política financiera y crediticia del Municipio;**
- III. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado y las demás disposiciones legales dentro de la esfera de su competencia;**
- IV. Integrar y proponer al Ayuntamiento los proyectos de ley de ingresos y presupuesto de egresos que regirán para el año siguiente, así como informar de su ejercicio, y sugerir las modificaciones, en caso necesarias;**
- V. Emitir los criterios y políticas para la aplicación de los ordenamientos fiscales, y resolver las controversias que se susciten en la interpretación de los mismos;**

VI. Programar, coordinadamente con la Dirección General de Desarrollo Económico, la aplicación de las Aportaciones de los programas Federales, conjuntamente con la Aportaciones del Gobierno Municipal y las demás suministradas por el Gobierno Estatal;

VII. Desarrollar un sistema de orientación a los contribuyentes sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos, para su debida observancia;

VIII. Proporcionar la asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias que le sea solicitada por el Ayuntamiento;

IX. Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar auditorías para verificar el cumplimiento de las obligaciones respectivas;

X. Resolver consultas y celebrar convenios con los contribuyentes y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado;

XI. Vigilar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para recuperar los créditos fiscales;

XII. Proponer las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestarias, así como los mecanismos para que la presupuestación se vincule a los planes aprobados;

XIII. Vigilar que la cuenta pública y los informes del Ayuntamiento y de las entidades se lleven a cabo de manera oportuna y con apego a los lineamientos establecidos por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XIV. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;

XV. Coadyuvar con el Síndico Municipal en los juicios y tramitación de los recursos administrativos de carácter fiscal, que interpongan los contribuyentes;

- XVI. Administrar y mantener actualizada la base catastral del Municipio;**
- XVII. Fiscalizar el manejo de recursos económicos que realizan los delegados y subdelegados municipales;**
- XVIII. Tener voz informativa en las sesiones de Cabildo, cuando se trate de la integración y discusión del proyecto de ley de ingresos y del presupuesto de egresos;**
- XIX. Realizar todos los pagos que estén comprendidos en el presupuesto anual correspondiente, con autorización de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública;**
- XX. Establecer políticas y procedimientos con el fin de mejorar la eficacia en la captación de ingresos, así como en las operaciones y funciones catastrales a su cargo;**
- XXI. Elaborar órdenes y calendarios de pago y controlar la documentación comprobatoria de egresos municipales informando por escrito mensualmente al Presidente Municipal;**
- XXII. Pagar la nómina del personal que labora al servicio del Municipio;**
- XXIII. Mantener actualizados los libros de caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro, que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos del Municipio;**
- XXIV. Mantener el control de la deuda pública municipal, informando al Ayuntamiento, en sesión de Cabildo, sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses por el Ayuntamiento;**
- XXV. Informar al Ayuntamiento sobre los ingresos que puedan someterse a la aprobación de la Legislatura para mejorar su hacienda;**
- XXVI. Cuidar que las multas y sanciones económicas impuestas por las autoridades municipales ingresen y se registren en la Tesorería Municipal;**

XXVII. Expedir las cédulas de empadronamiento, permisos o licencias de funcionamiento, para el ejercicio de actividades de comercio, industriales o prestación de servicios, previo el pago de las contribuciones correspondientes, así como archivar y resguardar los documentos que sirven de antecedente a dichas autorizaciones;

XXVIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de comercio e industria y demás reglamentación a su cargo;

XXIX. Integrar el Registro del Patrimonio Inmobiliario Municipal y elaborar, para validación del Síndico y aprobación del Cabildo, el inventario y registro general de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;

XXX. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles afectos a un servicio público, así como los de dominio público y privado del Municipio;

XXXI. Participar en la celebración de los contratos, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal, y llevar el registro de los mismos para su control y cobro;

XXXII. Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio;

XXXIII. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados, así como de los patronatos que manejan recursos municipales;

XXXIV. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en el Código Fiscal Municipal;

XXXV. Cancelar el registro contable de los bienes inmuebles que dejen de ser parte del patrimonio municipal;

XXXVI. Proponer los procedimientos normativos y operativos mediante los cuales la estructura administrativa municipal aplica los recursos financieros de los fondos del Ramo 033, previa aprobación del

Cabildo, acorde con las políticas, lineamientos y criterios que establezca el Ayuntamiento, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y el Congreso del Estado;

XXXVII. Rendir un informe mensual al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre el estado financiero de los fondos de los programas de participaciones federales y estatales;

XXXVIII. Elaborar y presentar el anteproyecto de Presupuesto de la Dependencia a su cargo;

XXXIX. Elaborar su Programa Operativo Anual, y

XL. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y que le confieran este y otros ordenamientos.

Artículo 32

La Tesorería Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxillará de las áreas administrativas siguientes:

I. Dirección de Ingresos;

II. Dirección de Egresos;

III. Dirección de Informática y Sistemas;

IV. Dirección de Catastro.

V. Dirección de Contabilidad

Así mismo, la Tesorería Municipal contará con un Departamento de ZOFEMAT y los Departamentos administrativos y servidores públicos que se requieran y autorice el Ayuntamiento, para el despacho de las atribuciones conferidas.

Artículo 33

La Dirección de Ingresos cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Proponer el programa general de recaudación de ingresos tributarios y crediticios;**
- II. Fijar y evaluar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal por oficina receptora;**
- III. Recaudar, directamente o a través de las oficinas autorizadas para tal efecto, el importe de las contribuciones;**
- IV. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;**
- V. Formular anualmente el anteproyecto de presupuesto de ingresos y ponerlo a consideración para su análisis, revisión y aprobación, en su caso, del Tesorero Municipal;**
- VI. Diseñar y aprobar las formas oficiales de declaraciones de gravámenes Municipales a que estén obligados los contribuyentes;**
- VII. Proporcionar a los contribuyentes la orientación técnica sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos, para su debida observancia;**
- VIII. Informar al Tesorero de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra índole, cuando tenga conocimiento de ello en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por servidores públicos de la Dirección a su cargo;**
- IX. Determinar la existencia de créditos fiscales, dar las bases para su liquidación, establecerlos en cantidad líquida, cobrarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;**
- X. Llevar a cabo, en términos de la legislación fiscal, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los**

créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;

XI. Dirigir a los notificadores y ejecutores que le sean adscritos;

XII. Ordenar y practicar en términos de la legislación fiscal el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal cuando, a su juicio, hubiera peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier manobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales, o en los casos en que la ley lo señale; así como levantarlo cuando proceda;

XIII. Calificar y mantener la vigencia de las garantías del interés fiscal, otorgadas con motivo de la interposición de recursos;

XIV. Ejercer las garantías del interés fiscal que se hubieren dado a favor del Ayuntamiento;

XV. Vigilar el manejo de formas valoradas y valorables;

XVI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación de obligaciones fiscales que establezca la legislación;

XVII. Establecer los sistemas y procedimientos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales;

XVIII. Elaborar y ejecutar el programa de fiscalización y evaluar sus resultados;

XIX. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales en las materias de su competencia, incluyendo los correspondientes a aprovechamientos, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XX. Imponer multas por infracción a las disposiciones fiscales que rigen la materia de su competencia, así como condonar, cuando proceda y previo acuerdo con el Tesorero Municipal, dichas multas y las impuestas por otras unidades administrativas;

XXI. Verificar, validar, y realizar el trámite ante el Tesorero Municipal para el pago de retenciones a terceros, y gastos de ejecución a notificadores y ejecutores adscritos a la Unidad Administrativa;

XXII. Recaudar los derechos de uso y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre, de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal y el Acuerdo de Colaboración Administrativa respectivo;

XXIII. Revisar y dar anuencia, cuando proceda, a las solicitudes de devolución al contribuyente de cantidades pagadas indebidamente, de conformidad con lo establecido en la normatividad fiscal vigente;

XXIV. Vigilar que el total de la recaudación diaria se deposite en la institución bancaria donde tenga cuenta la Tesorería Municipal;

XXV. Certificar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia,

XXVI. Acordar con el Tesorero General los asuntos de su competencia.

XXVII. Administrar al personal y los recursos asignados a la Dirección.

XXVIII. Recibir en acuerdo a los Subdirectores e informarse de sus actividades

XXIX. Todas las demás que expresamente le delegue el Tesorero Municipal y le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 34

La Dirección de Egresos, para el cumplimiento de sus objetivos contará con las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Tesorero Municipal el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal del año siguiente;

II. Determinar el flujo de efectivo y realizar la programación de los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del Ayuntamiento, y verificar que se lleven a cabo;

III. Recibir, concentrar, custodiar y manejar los fondos y valores del Ayuntamiento;

IV. Reportar la posición financiera del Ayuntamiento, en relación con los niveles de gasto, así como las disponibilidades de fondos;

V. Operar y controlar las cuentas bancarias del Ayuntamiento e invertir sus recursos financieros;

VI. Proponer la normatividad a la que deberán sujetarse las dependencias en materia de gasto operativo y de inversión;

VII. Planear, evaluar y registrar el avance de los programas de inversión y gasto público de las Dependencias y Entidades y, en su caso, proponer las medidas correctivas a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;

VIII. Realizar el seguimiento y evaluación de los programas de inversión y gasto público y proponer, en su caso, las medidas correctivas a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;

IX. Formular el Programa de Deuda Pública que deberá considerar su amortización respectiva, y

X. Analizar y evaluar para su autorización, los traspasos presupuestarios que plenamente se justifiquen, siempre y cuando, impliquen una disminución de recursos en las metas programadas cumplidas, y signifiquen ahorros presupuestarios para el Ayuntamiento;

XI. Vigilar que los traspasos presupuestarios, que cancelen uno o más proyectos para ser reasignados a otros proyectos prioritarios, cuenten con un dictamen de reconducción y actualización de los programas;

XII. Proponer el programa de endeudamiento Municipal y las posibles fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión;

XIII. Llevar un estricto control del presupuesto autorizado y del ejercicio del gasto público municipal;

XIV. Observar que la ejecución del gasto se lleve a cabo con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador;

XV. Impulsar los esfuerzos hacia una administración del presupuesto por programas;

XVI. Realizar transferencias presupuestales entre partidas y Entidades o Dependencias, con autorización de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública;

XVII. Desarrollar lineamientos y políticas sobre la aplicación del ejercicio del presupuesto, para las Entidades y Dependencias;

XVIII. Asesorar a las Dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto del gasto público, así como del presupuesto definitivo y establecer normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de inversión pública y gasto público, y

XIX. Las demás que expresamente le delegue el Tesorero Municipal y las que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 35

La Dirección de Egresos para la realización de sus atribuciones contará con una subdirección de contabilidad así como las áreas administrativas y servidores públicos que se requieran para la planeación y programación del presupuesto y autorice el Ayuntamiento, para el despacho de las atribuciones conferidas.

Artículo 36

A la Dirección de Información y Sistemas le corresponde:

- I. Planear, investigar, desarrollar, programar, actualizar y documentar el Sistema de Información Municipal;**
- II. Establecer los lineamientos para la administración, supervisión, actualización y validación del Sistema de Información Municipal;**
- III. Recopilar y actualizar periódicamente la información que mantenga al día la base de datos del Sistema de Información Municipal;**
- IV. Realizar las investigaciones estadísticas que requieran el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;**
- V. Definir y establecer la política de desarrollo informático de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las autoridades rectoras en la materia;**
- VI. Procurar la renovación periódica de la infraestructura informática, a fin de evitar su obsolescencia tecnológica, coordinándose con la Oficialía Mayor en lo conducente;**
- VII. Procurar la modernización de los sistemas, para la transmisión eficiente de voz y datos en las instalaciones del Gobierno Municipal;**
- VIII. Difundir y coordinar la aplicación de los lineamientos y normatividad que, en materia informática y de adquisición de bienes informáticos, se hayan establecido;**
- IX. Definir las normas para el uso de los bienes informáticos y para la explotación de los sistemas de información de la Administración Pública Municipal;**
- X. Asesorar y apoyar a las distintas Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, en la utilización de los equipos y sistemas de cómputo;**

XI. Fomentar el aprovechamiento racional de los recursos computacionales disponibles entre las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;

XII. Coordinar, supervisar y controlar la adecuada aplicación de las medidas de seguridad para proteger el acceso a los equipos de cómputo, datos y sistemas de cada una de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;

XIII. Opinar e intervenir en las adquisiciones de equipos de comunicación y cómputo de las Dependencias y Entidades, así como garantizar y sustentar la asignación adecuada, de conformidad con los requerimientos y el inventario que se realice, y

XIV. Las demás que le otorgue el Secretario General o le asignen otras disposiciones.

Artículo 37

La Dirección General de Catastro, además de las atribuciones conferidas en la Ley de Catastro para los municipios del Estado de Baja California Sur y en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, contará con las siguientes:

I. Planear, ejecutar, coordinar, administrar y evaluar los programas en materia catastral;

II. Definir y ejecutar las normas técnicas y administrativas para la identificación, registro, valuación, reevaluación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;

III. Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción;

IV. Integrar, actualizar y resguardar el padrón catastral con la información gráfica y alfanumérica de los bienes inmuebles del Municipio, independientemente del régimen de propiedad al que pertenezcan;

V. Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio;

- VI. Elaborar y mantener actualizada la cartografía del Municipio;**
- VII. Conservar las claves catastrales existentes de los bienes inmuebles ubicados en el territorio de su jurisdicción, así como aplicar la técnica vigente para otorgar las claves catastrales de los predios que incrementen el padrón catastral;**
- VIII. Inscribir los bienes inmuebles en el padrón catastral y mantenerlo actualizado;**
- IX. Determinar la localización de cada predio;**
- X. Solicitar a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral;**
- XI. Determinar el valor catastral correspondiente a cada bien inmueble, y actualizarlo con base en los valores unitarios de suelo y construcción que se fijen de acuerdo con la Ley;**
- XII. Expedir cédulas catastrales, certificados de valor catastral, copias certificadas de planos y demás constancias y documentos relacionados con la información catastral;**
- XIII. Ejecutar los trabajos de localización, deslinde y mensura y elaborar los planos de cada predio ubicado en el territorio del Municipio;**
- XIV. Ejecutar los levantamientos de los diferentes sectores catastrales, así como los trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio;**
- XV. Determinar las acciones que procedan, en los términos de la Ley, el Reglamento de la Ley y el presente Reglamento, en materia catastral;**

- XVI. Emitir dictámenes en materia de identificación, apeo o deslinde, de bienes inmuebles, cuando lo solicite autoridad competente o parte interesada;**
- XVII. Verificar los datos proporcionados por los propietarios respecto de sus predios;**
- XVIII. Llevar el registro, resguardo y control del archivo catastral;**
- XIX. Registrar oportunamente los cambios que operen en los bienes inmuebles; expedir la cédula catastral correspondiente y remitir copia de la misma a la Tesorería Municipal, dentro de los treinta días naturales siguientes a su expedición;**
- XX. Auxiliar a los organismos, oficinas e instituciones públicas que requieran datos contenidos en el Catastro;**
- XXI. Notificar a los interesados, y comunicar en su caso a la autoridad que corresponda, del resultado de las operaciones catastrales efectuadas;**
- XXII. Cancelar los servicios solicitados por los usuarios, en caso de no realizarse el pago respectivo por los mismos, durante los siguientes diez días de haber efectuado la solicitud;**
- XXIII. Cancelar ante un cambio del salario mínimo vigente en la zona, las solicitudes que no hayan sido pagadas;**
- XXIV. Elaborar los anteproyectos del reglamento o instructivos que sean necesarios y someterlos a la aprobación del Presidente Municipal, así como proponer los cambios que mejoren el sistema catastral vigente;**
- XXV. Expedir normas para el uso y aprovechamiento de la cartografía catastral sobre los sistemas de información geográfica por parte de las Dependencias y Entidades, cuando a éstas le sean autorizadas para el desempeño de sus funciones;**

XXVI. Suscribir los documentos oficiales expedidos por la propia Dirección General;

XXVII. Delegar en los servidores públicos de las diversas áreas del Catastro, según sea el caso, las firmas de documentos, y

XXVIII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, la Ley de la materia, el Reglamento de la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 38

La Dirección de contabilidad para el desarrollo de sus actividades contará con las siguientes atribuciones:

I. Llevar el registro y control contable de las Dependencias, Entidades y demás Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.

II. Contabilizar el ejercicio de las partidas presupuestales asignadas y a ser ejercidas por las unidades administrativas del Ayuntamiento.

III. Realizar el análisis contable del gasto y elaborar los informes correspondientes, con la documentación soporte que los respalde.

IV. Llevar el registro de los ingresos y egresos de los recursos que reciba el Municipio para su administración.

V. Aplicar y cumplir con los principios de contabilidad gubernamental, en cada uno de los registros y estados financieros emitidos por el área contabilizadora.

VI. Elaborar los estados financieros y la cuenta pública, y realizar, en su caso, las correcciones correspondientes.

VII. Determinar el costo de cada programa de las unidades que integran el Ayuntamiento.

VIII. Atender las auditorías internas sobre los procesos desarrollados, así como las evaluaciones periódicas realizadas por la Tesorería Municipal.

- IX. Acordar con los Jefes de Departamento e informarse de sus actividades.
- X. Participar en las reuniones de trabajo y en las comisiones que le asigne el Director.
- XI. Las demás que expresamente le delegue el Tesorero Municipal y las que le confieran otras disposiciones legales.

Capítulo VI

De la Contraloría Municipal

Artículo 39

La Contraloría Municipal, cuenta, además de las estipuladas en el artículo 128 de la Ley Orgánica Municipal, con las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar y organizar el sistema de control, fiscalización y evaluación de la Administración Pública Municipal;
- II. Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de sistemas, procesos y procedimientos;
- III. Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- IV. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las Dependencias y Entidades en su aplicación;
- V. Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para dar seguimiento a las observaciones y señalamientos que se deriven de auditorías de los órganos de control Federal, Estatal y Municipal;
- VI. Comprobar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Organismos, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento,

inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de propiedad o al cuidado del Gobierno Municipal;

VII. Verificar y vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;

VIII. Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías y evaluaciones de la gestión municipal a las Dependencias y Entidades con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones, y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas;

IX. Fiscalizar los recursos, independientemente de su origen, ejercidos por las Dependencias y Entidades;

X. Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con el Gobierno Municipal, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las responsabilidades que en su caso procedan, debiendo turnar el asunto a la autoridad jurisdiccional, cuando corresponda;

XI. Opinar previamente a su expedición, sobre las normas de control presupuestal que emita la Tesorería Municipal, así como sobre la contratación de deuda pública municipal;

XII. Normar y controlar las actividades de los auditores externos de las Entidades y proponer al Presidente Municipal la designación de comisarios y contralores;

XIII. Coordinarse con el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, con la Contraloría General del Estado y demás Órganos de Control correspondientes, para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas;

XIV. Informar al Presidente Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las Dependencias y Entidades, para que por su conducto se informe al Cabildo;

- XV. Atender, investigar y dar seguimiento, de oficio o a petición de parte, a las quejas y denuncias presentadas por los particulares;**
- XVI. Integrar y administrar el Sistema de Atención a Quejas, Denuncias y Peticiones, que deberá involucrar los distintos esquemas telefónicos, informáticos, buzones y demás medios posibles, para tal fin;**
- XVII. Emitir resoluciones sobre las denuncias, quejas y peticiones de los ciudadanos, fundadas y motivadas, debiéndose recomendar a la autoridad que corresponda, las acciones y sanciones que en su caso procedan, cuando por decisión del denunciante no se encauce el asunto dentro del procedimiento administrativo previsto en la Ley;**
- XVIII. Vigilar, sistemáticamente, el estado que guarda la deuda pública municipal directa, indirecta o contingente, contratada por el Ayuntamiento o a través de las Dependencias y Entidades, e informar al Cabildo por conducto del Presidente Municipal;**
- XIX. Conocer e investigar, de oficio o por denuncia expresa, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;**
- XX. Verificar el sistema de altas y bajas del personal para el eficaz cumplimiento de la Declaración de Situación Patrimonial que corresponda de acuerdo a la Ley;**
- XXI. Intervenir, para efectos de verificación y correcto cumplimiento de la normatividad, en los procesos de entrega-recepción que se generen en la Administración Pública Municipal;**
- XXII. Formular denuncia por incremento sustancial injustificado del patrimonio de cualquier servidor público, de conformidad con lo previsto en la legislación de la materia, así como presentar querellas ante las autoridades que correspondan, y constituirse como coadyuvante de las autoridades competentes;**

XXIII. Otorgar capacitación y asesoría a servidores públicos municipales y población en general, sobre la normatividad y acciones que en el ámbito de su competencia le corresponden;

XXIV. Vigilar el correcto cumplimiento de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones del Gobierno Municipal;

XXV. Elaborar su Programa Operativo Anual, y

XXVI. Todas las demás que le encomienden el Presidente Municipal y le confieran éste y otros ordenamientos.

Artículo 40

La Contraloría Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Vinculación para la Transparencia**
- II. Departamento de Auditoria Gubernamental y Control de Obras**

Capítulo VII De la Oficialía Mayor

Artículo 41

A la Oficialía Mayor le corresponden, además de las que expresamente le confiere el artículo 131 de La Ley Orgánica Municipal, las atribuciones siguientes:

- I. Emitir las políticas, normas y lineamientos en materia de personal, de recursos materiales y de servicios generales de la Administración Pública Municipal;**
- II. Organizar, coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo de personal, así como adquisiciones, guarda y distribución de bienes materiales y servicios generales;**

- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y los servidores públicos, tanto de confianza como de base;
- IV. Someter a consideración de Cabildo, así como del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, la venta mediante subasta pública o invitación, de los bienes muebles dados de baja;
- V. Coordinar la formulación y actualización de los manuales de operación y sistemas administrativos;
- VI. Mantener, conservar y resguardar los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- VII. Custodiar los archivos, salvaguardando, en su caso, la confidencialidad de la información;
- VIII. Coordinar la integración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, que garantice la legalidad y transparencia de la compraventa y arrendamiento de bienes y servicios;
- IX. Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, y administrar los almacenes del Municipio;
- X. Establecer y mantener una coordinación permanente con las Dependencias y demás unidades administrativas para el correcto aprovisionamiento de recursos;
- XI. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones del Ayuntamiento, con base en los lineamientos establecidos, y brindar el apoyo necesario a las Delegaciones y Subdelegaciones para los mismos efectos;
- XII. Organizar, dirigir y controlar la intendencia municipal;

XIII. Organizar y administrar el uso de los vehículos propiedad del Ayuntamiento, que se encuentren asignados a las Dependencias;

XIV. Dotar adecuada y oportunamente a las Dependencias, de acuerdo al presupuesto, de los elementos necesarios para su operación y proporcionar los servicios de administración y distribución de documentos oficiales;

XV. Integrar y actualizar el Padrón de Proveedores;

XVI. Establecer los requisitos que deberán cubrir los proveedores para inscribirse en el Padrón respectivo, así como para renovar su inscripción, y difundirlos;

XVII. Vigilar el cumplimiento de las políticas generales establecidas para llevar a cabo las compras y suministro de los artículos y materiales solicitados;

XVIII. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos por área y demás documentos en materia de organización que se consideren de importancia, y someterlos a consideración de las autoridades municipales;

XIX. coordinar conjuntamente con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las Dependencias Municipales;

XX. Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como la Ley y reglamentos vigentes en materia de derechos y obligaciones de los trabajadores;

XXI. Registrar las altas, bajas, cambios, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y vigilar su correcta aplicación en los expedientes respectivos;

XXII. Elaborar programas de capacitación y adiestramiento de personal, conforme a las necesidades institucionales y a las propias del personal;

XXIII. Conducir las relaciones laborales del Ayuntamiento, en los términos de las disposiciones legales aplicables y de las Condiciones Generales de Trabajo;

XXIV. Mantener actualizado el sistema de escalafón de los servidores públicos y demás empleados municipales;

XXV. Proponer convenios con universidades e instituciones, que permitan el intercambio de apoyos para el desarrollo de los servidores públicos municipales;

XXVI. Vigilar y procurar que todos los servidores públicos municipales sean incorporados al régimen de seguridad social establecido por el Estado;

XXVII. Realizar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos del Ayuntamiento;

XXVIII. Asistir a la Contraloría en los procedimientos por virtud de los cuales se impongan sanciones a los servidores públicos y demás empleados que incurran en responsabilidad, en los términos de las leyes aplicables;

XXIX. Supervisar el levantamiento de actas administrativas por irregularidades de los servidores públicos y empleados del Ayuntamiento;

XXX. Elaborar su Programa Operativo Anual, y

XXXI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le señalen otros ordenamientos.

Artículo 42

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficialía Mayor se auxiliará de las Áreas siguientes:

I. Dirección de Recursos Humanos;

II. Dirección de Administración.

Artículo 43

La Dirección de Recursos Humanos, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Implementar y mantener actualizada la base de datos en materia de recursos humanos del Ayuntamiento;

II. Establecer mecanismos orientados a procurar la eficiencia, la eficacia y la productividad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos y demás empleados municipales;

III. Procurar el desarrollo interno con base en el mérito de los servidores públicos y empleados municipales;

IV. Satisfacer los requerimientos que en materia de recursos humanos le presenten a la Oficialía Mayor, Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como presentar al titular de dichas áreas las propuestas del personal que se pretende contratar, con el fin de recabar la autorización correspondiente;

V. Recibir y dar trámite a las diversas incidencias del personal, cuidando que su valoración se ajuste a las normas y políticas del Ayuntamiento;

VI. Controlar el otorgamiento de remuneraciones del personal y llevar el registro de sus modificaciones;

VII. Verificar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos y demás empleados municipales les sean proporcionadas oportunamente;

VIII. Llevar a cabo los trámites necesarios, para que se proporcione a los trabajadores municipales, los servicios de seguridad social;

IX. Elaborar las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Ayuntamiento, para su expedición por el Secretario General;

X. Establecer canales de comunicación y acciones para la prevención de conflictos laborales;

XI. Fomentar la eficiencia y la productividad de los trabajadores municipales, preservando sus derechos laborales;

XII. Coadyuvar con el Síndico Municipal y la Coordinación de asuntos jurídicos, legislativos y reglamentarios, en los procedimientos laborales de suspensión o terminación de la relación de trabajo, previstos en la ley de la materia, y elaborar los proyectos de dictámenes correspondientes;

XIII. Asistir a las Contralorías Estatal y Municipal en los procedimientos en los que se impongan sanciones a los servidores públicos que incurran en responsabilidad, conforme a lo dispuesto en las leyes aplicables;

XIV. Coordinar con los servidores públicos y sus representantes sindicales las relaciones laborales, procurando un ambiente digno, respetuoso y positivo, y

XV. Las demás que le confieran el Oficial Mayor y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 44

La Dirección de Administración, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios, apegándose a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

II. Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, y apoyarlo en el desarrollo de sus actividades;

III. Someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios la autorización de prórroga para la entrega de bienes y servicios que sean solicitados por los proveedores o prestadores de servicios;

IV. Aplicar las sanciones correspondientes al incumplimiento de contratos que sobre bienes y servicios se realicen;

V. Controlar y vigilar el manejo y operación del Almacén Municipal y ordenarlo de acuerdo a sus características;

VI. Integrar el Sistema Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;

VII. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y el suministro de combustible requerido;

VIII. Llevar el registro y control vehicular, proveer su aseguramiento, el pago de derechos y la actualización de la documentación, para su correcta circulación;

IX. Elaborar y coordinar los programas de servicios de mantenimiento, reparación de vehículos, maquinaria y equipo del Ayuntamiento;

X. Controlar los vehículos de las Dependencias y Unidades Administrativas, de acuerdo con las necesidades y programas del mismo;

XI. Formular y aplicar el cumplimiento de las políticas sobre las condiciones y los montos de las garantías de proveedores y prestadores de servicios;

XII. Formular medidas de control para la obtención y el uso de los recursos e insumos del Ayuntamiento;

XIII. Proponer, formular y vigilar la aplicación de los lineamientos para las requisiciones de los recursos materiales y técnicos de las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

XIV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles y el activo fijo, y realizar las inspecciones administrativas correspondientes;

XV. Coordinar y ejecutar las acciones de apoyo logístico para la organización y montaje de los eventos públicos e internos de la Presidencia Municipal y demás Dependencias;

XVI. Desarrollar todas las acciones necesarias para la realización de los eventos que organicen las áreas administrativas municipales, y

XVII. Las demás que le confieran el Oficial Mayor y otros ordenamientos.

Capítulo VIII

De la Dirección General de Desarrollo Urbano, Asentamientos Humanos y Obras Públicas

Artículo 45

A la Dirección General de Desarrollo Urbano, Asentamientos Humanos y Obras Públicas le corresponden las atribuciones siguientes:

I. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, planes y programas y acciones en materia de desarrollo urbano, ecología y la protección al ambiente del Municipio, considerando las políticas establecidas por la Federación, el Estado y el Ayuntamiento, según corresponda;

II. Las que en materia de desarrollo urbano le confieren al Ayuntamiento, la Constitución Política Federal, la Constitución Política Local, la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de Desarrollo Urbano, la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos y demás ordenamientos legales, Bandos y Reglamentos aplicables;

III. Las conferidas en los ordenamientos reglamentarios de construcciones, fraccionamientos y demás relacionados con el desarrollo urbano;

IV. Las que en materia de Protección al Ambiente y Equilibrio Ecológico le confieren al Ayuntamiento la Constitución Política Federal, la Constitución Política Local, la Ley General del Equilibrio Ecológico y de Protección al Ambiente, la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Resíduos, la Ley Orgánica del Gobierno Municipal y demás ordenamientos legales, Bandos y Reglamentos aplicables;

V. Asegurar la congruencia de los programas y planes municipales con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano y los planes regionales;

VI. Coordinar las consultas públicas, propuestas, solicitudes y peticiones, para incluir las procedentes en los proyectos de modificación o revisión de planes de desarrollo urbano, medio ambiente y ecología determinando usos, destinos y reservas de áreas, predios y actividades;

VII. Difundir el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los subprogramas del mismo;

VIII. Integrar y mantener actualizada en la cartografía municipal, el inventario de los recursos naturales y usos de suelo;

IX. Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de: subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones y fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando, en caso procedente, la licencia municipal respectiva;

X. Delimitar y restringir el tránsito de animales domésticos y de granja en áreas protegidas, ambientalmente frágiles, paisajísticos y para protección de la salud pública;

XI. Autorizar los números oficiales y alineamientos;

XII. Alentar la radicación de los habitantes de las zonas, barrios, colonias y de las unidades urbanas, en su respectivo medio, mejorando las condiciones de su hábitat;

XIII. Conducir y realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al ordenamiento territorial y el desarrollo urbano del Municipio;

XIV. Promover y vigilar el desarrollo urbano sostenible y sustentable del Municipio, mediante una adecuada administración de la zonificación establecida en los programas municipales de desarrollo urbano;

XV. Proporcionar a la población, servicios, apoyos e información en materia de uso de suelo, para la obtención de licencias y permisos municipales, así como para regular y legalizar, en el ámbito de su competencia, los giros que se dedican a la industria, el comercio y la prestación de servicios;

XVI. Controlar y mantener actualizado el padrón de peritos responsables de obras que ejercen en el Municipio;

XVII. Vigilar que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias en materia urbanística y de medio ambiente;

XVIII. Emitir dictámenes técnicos para la autorización y la recepción de fraccionamientos, compatibles con el medio ambiente;

XIX. Participar en los programas de regularización de fraccionamientos;

XX. Cuidar que la nomenclatura de las calles y las avenidas de la ciudad sea correcta y que tengan la placa nominativa correspondiente;

XXI. Regular la fijación, instalación, distribución, ubicación, modificación y retiro de toda clase de anuncios en el mobiliario urbano, de la vía pública;

XXII. Proponer las acciones necesarias para el equipamiento urbano de la ciudad;

XXIII. Coordinarse con las dependencias que correspondan para el cumplimiento de los proyectos de su competencia;

XXIV. Llevar un registro de las zonas de alto riesgo y proponer acciones tendientes a eliminar peligros para proteger a la población;

XXV. Llevar a cabo los estudios topográficos, cartográficos, técnicos y de medio ambiente necesarios para la elaboración de los proyectos de su competencia;

XXVI. Realizar las acciones tendientes a prevenir y disminuir la contaminación ambiental de manera directa, o en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal;

XXVII. Diseñar y aplicar la normatividad, sanciones y acciones para la prevención, regulación y control de las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado y playas de competencia municipal;

XXVIII. Instrumentar programas y acciones de conservación, protección y restauración del medio ambiente y de los recursos naturales;

XXIX. Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo la problemática existente y sus causas;

XXX. Registrar las acciones emprendidas y sus alcances, en materias de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados, y niveles abatidos de contaminación;

XXXI. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características ecológicas del Municipio, para implementar modelos adecuados en el manejo y mejoramiento de los recursos o para la planeación ambiental del desarrollo;

XXXII. Promover y efectuar estudios para conocer la organización social municipal, con la finalidad de programar adecuadamente las acciones de educación ambiental, implementar los modelos de utilización de recursos y eficientar la participación comunitaria;

XXXIII. Supervisar y proponer la normatividad para la recolección, manejo y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo

especial, y de los desechos sólidos no peligrosos, generados por comercios, servicios, industrias y casas habitación;

XXXIV. Vigilar que el manejo, recolección y disposición de los residuos peligrosos, biológicos e infecciosos, sea conforme a las normas oficiales y técnicas aplicables;

XXXV. Participar como coadyuvante de las instancias federales y estatales en la ejecución de acciones en materia de protección del ambiente en el ámbito territorial del Municipio;

XXXVI. Proponer modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ambientales y sanciones locales, derivados de estudios e investigaciones realizados en el Municipio;

XXXVII. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las instituciones federales, estatales y municipales, según sea el área de su competencia, en materia de desarrollo urbano, medio ambiente y obras públicas;

XXXVIII. Realizar las visitas, supervisiones y verificaciones que se requieran para garantizar el cumplimiento de los ordenamientos legales, normas oficiales mexicanas, reglamentos y planes y programas, en materia de construcción desarrollo, gestión urbanística, ecología y medio ambiente;

XXXIX. Aplicar las medidas de seguridad, de apremio y demás sanciones, así como solicitar la suspensión, reparación del daño y/o remediación del impacto ambiental y la clausura de obras, en los casos previstos en los ordenamientos legales de la materia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;

XL. Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de desarrollo urbano, ecología y medio ambiente;

XLI. Las que en materia de obras públicas tiene el Ayuntamiento, por disposición de la Ley de Obras Públicas del Estado, así como las conferidas al orden municipal relacionadas con los asentamientos

humanos, las reservas territoriales y la vivienda, contenidas en la legislación federal y local en la materia;

XLII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la planeación del desarrollo urbano, los asentamientos humanos y la protección al ambiente;

XLIII. Planear y proyectar las obras públicas que realice el Ayuntamiento, incluyendo la conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana, edificios, monumentos, calles, parques y jardines;

XLIV. Programar adecuadamente la construcción y mantenimiento de avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal, que contribuyan a optimizar la comunicación entre las poblaciones del Municipio y a mejorar la imagen urbana;

XLV. Procurar y fomentar que el diseño, planeación, presupuestación, contratación y ejecución de la obra pública, según el caso, se realice con transparencia, justicia y sentido social y con estricto apego a la legalidad;

XLVI. Participar con las dependencias y organismos federales y estatales, en la formulación de proyectos y la ejecución de obras, que se realicen en el Municipio;

XLVII. Formular convocatorias, organizar y celebrar los concursos de obra, previa autorización del Programa de Obras, ajustándose a la legislación aplicable;

XLVIII. Participar en la formulación de las bases de licitación de obra, convocar a la celebración de concursos y participar en el desarrollo de dichas licitaciones;

XLIX. Emitir los dictámenes de los concursos con base en el análisis detallado de las propuestas; informar al Presidente Municipal de los resultados del proceso de licitación, y dar a conocer las actas de fallo y de contrato de obra;

L. Elaborar y supervisar la ejecución de proyectos por cooperación y la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento

urbano, e intervenir en la autorización de construcción de obras para la prestación de servicios públicos;

II. Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades Estatales competentes, para construir y mantener en perfectas condiciones de operación el sistema vial de Municipio;

III. Vigilar la construcción de obras por contrato y administración y cuidar que las mismas cumplan con los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento establecidas o convenidas;

III. Supervisar, controlar y evaluar el calendario de ejecución, costos, finiquitos y entrega-recepción de las obras públicas que, por contrato y administración, autorice el Ayuntamiento;

LIV. Elaborar los anteproyectos para la planeación, programación, ejecución y evaluación de acciones en materia de reserva territorial, vivienda y asentamientos humanos, y asegurar su congruencia y vinculación con el Plan Municipal de Desarrollo y los Planes Urbanos;

LV. Normar, dirigir, ejecutar y dar seguimiento a las acciones jurídicas y operativas relacionadas con la planeación de los asentamiento humanos; la regularización de asentamientos humanos irregulares; la regularización de la propiedad urbana, y el alineamiento y la verificación de la posesión en predios del dominio del Municipio o vacantes;

LVI. Dar seguimiento a los proyectos, convenios y acuerdos de coordinación que se celebren ante los gobiernos Federal y Estatal para la adquisición de suelo para vivienda y para el otorgamiento de créditos preferenciales para construir y/o remodelar viviendas de interés social y popular;

LVII. Desarrollar programas de fomento y mejoramiento de las viviendas;

LVIII. Diseñar, promover y ejecutar, en su caso, esquemas para la adquisición de reserva territorial del dominio del Municipio;

LIX. Promover ante los gobiernos Federal y Estatal, la transferencia de reserva territorial para vivienda;

LX. Promover y fomentar la incorporación ordenada de propiedad de origen ejidal al desarrollo urbano;

LXI. Participar en los consejos consultivos y en las comisiones relacionadas con la materia, así como representar al Municipio, previo acuerdo del Presidente Municipal, en órganos consultivos y directivos de instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, según sea el caso;

LXII. Integrar y proporcionar la información solicitada por las autoridades competentes, concernientes a la obra pública, a los asentamientos humanos y a la vivienda a cargo de la Dirección General;

LXIII. Asesorar en materia de obra pública, asentamientos humanos y vivienda al Ayuntamiento y al Presidente Municipal;

LXIV. Promover la difusión de las normas que rigen la obra pública, la regularización de predios, la constitución de reserva territorial y los asentamientos humanos, así como la de los trámites que realiza la Dependencia;

LXV. Elaborar su Programa Operativo Anual, y

LXVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 46

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Desarrollo Urbano, Asentamientos Humanos y Obras Públicas, se auxiliará de las siguientes áreas:

I.- Coordinación Administrativa

**II.- Coordinación de Delegaciones de Obras Públicas,
Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano**

III.- Dirección de Asentamientos Humanos

IV.- Dirección de Obras Públicas

V.- Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

**Capítulo IX
De la Dirección General de Servicios Públicos Municipales**

Artículo 47

La Dirección General de Servicios Públicos Municipales, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos no peligrosos; alumbrado público; parques y jardines; panteones, y mantenimiento urbano, así como propiciar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los mismos;

II. Promover la coordinación de acciones, entre el Ayuntamiento y las distintas Delegaciones y Subdelegaciones municipales, para el adecuado funcionamiento de los servicios públicos;

III. Proporcionar a las localidades municipales los servicios públicos, de manera oportuna y adecuada;

IV. Administrar y brindar adecuadamente los servicios públicos que le encomiende el Ayuntamiento;

V. Coordinar las actividades de mantenimiento de parques, jardines y demás infraestructura y equipamiento urbano;

VI. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas para la prestación del servicio público de limpia, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos en el Municipio;

VII. Recolectar la basura, desperdicios o desechos, provenientes de las actividades que se desarrollen en casas habitación, oficinas, edificios, mercados, calles, vía pública, plazas, parques, establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios y de cualesquiera otros similares a los anteriores;

VIII. Promover y coordinar acciones para el manejo adecuado de los desechos sólidos, y para la creación y ampliación de rellenos sanitarios;

IX. Fomentar la participación social para facilitar y mejorar la prestación del servicio de limpia;

X. Garantizar que los residuos y desechos orgánicos e inorgánicos no originen focos de infección, peligro o molestias para la ciudad, o propicien la propagación de enfermedades;

XI. Garantizar, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Asentamientos Humanos, el mantenimiento de monumentos, calles y caminos municipales;

XII. Promover la investigación, estudio e innovación tecnológica en la prestación de los servicios a su cargo;

XIII. Propiciar la participación de la población en el embellecimiento del Municipio;

XIV. Arborizar las áreas municipales utilizando variedades adecuadas al clima de la región, que requieran el menor mantenimiento;

XV. Realizar la poda de árboles que representen peligro para la sociedad;

XVI. Regular el barrido de calles, banquetas, plazas, jardines, mercados y demás áreas públicas;

XVII. Dar mantenimiento al alumbrado público en la zona urbana y rural, así como a las instalaciones necesarias para el eficaz funcionamiento del mismo;

XVIII. Auxiliar a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, en materia de servicios públicos;

XIX. Realizar los estudios técnicos y financieros que correspondan, cuando el Ayuntamiento acuerde otorgar concesión o permiso para la prestación de un servicio público de los que tiene a su cargo;

XX. Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales que tiene a su cargo, desarrollando acciones de carácter preventivo y correctivo;

XXI. Coadyuvar con las autoridades competentes en la sustanciación de los procedimientos sobre daño o afectación del mobiliario urbano;

XXII. Elaborar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto de la Dependencia a su cargo;

XXIII. Elaborar su Programa Operativo Anual, y

XXIV. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 48

La Dirección General de Servicios Públicos Municipales, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes áreas:

I. Coordinación de Maquinaria Pesada

II. Coordinación de Imagen Urbana

III. Coordinación de parques, Jardines y Panteones

IV. Coordinación Delegaciones de Servicios Públicos

Capítulo X

De la Dirección General de Desarrollo Económico

Artículo 49

A la Dirección General de Desarrollo Económico le corresponden las atribuciones siguientes:

I. Participar con la Federación y el Estado en la elaboración de los planes regionales, sectoriales y especiales, así como en los programas que se deriven de los mismos, para dirigir, ordenar y estimular el desarrollo económico del Municipio;

II. Coadyuvar en la integración del Plan de Desarrollo Municipal y de los Programas Operativos Anuales que se deriven del mismo, así como en el seguimiento y evaluación de su cumplimiento;

III. Impulsar los niveles y calidad de vida de los habitantes del Municipio, prioritariamente de los sectores sociales en situación de extrema pobreza, de comunidades rurales y colonias populares;

IV. Proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, políticas y programas de desarrollo de las actividades agropecuarias, forestales, pesca, industriales, comerciales y de servicios;

V. Concertar con las diferentes instituciones federales, estatales o municipales, acciones necesarias para el debido, racional y

eficiente aprovechamiento de los recursos naturales y la generación de empresas paramunicipales;

VI. Proponer al Ayuntamiento medidas para regular el uso y racional aprovechamiento de los elementos naturales, con objeto de cuidar su conservación;

VII. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico;

VIII. Realizar el seguimiento, evaluación, control y ajuste de los programas municipales, a su cargo, considerando los objetos y metas del Plan de Desarrollo Municipal;

IX. Coordinar la ejecución de los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio;

X. Asesorar a las autoridades municipales en la elaboración de convenios en materia de desarrollo económico del Municipio;

XI. Promover la organización de grupos indígenas y campesinos, para el impulso del desarrollo económico y social de la región;

XII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades, para la promoción y planeación de la obra pública, generando el equilibrio necesario entre el campo y la ciudad;

XIII. Promover el desarrollo turístico, coordinándose con todos los sectores involucrados, impulsando el turismo cultural, familiar y recreativo;

XIV. Establecer mecanismos de orientación, asesoría, información y auxilio para los turistas y prestadores de servicios turísticos; promover los atractivos y servicios turísticos, e impulsar la creación de nuevos centros de esta naturaleza;

XV. Apoyar e impulsar los programas y actividades que realicen los consejos consultivos, comités de participación social y comités de planeación para el desarrollo económico y social del Municipio;

XVI. Elaborar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto de la Dependencia a su cargo;

XVII. Elaborar su Programa Operativo Anual, y

XVIII. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 50

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General de Desarrollo Económico contará con las áreas administrativas y servidores públicos que requiera y autorice el Ayuntamiento, para el despacho de las atribuciones conferidas.

Capítulo XI

De la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Artículo 51

La Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, tendrá, además de las establecidas en las disposiciones constitucionales y leyes aplicables, las atribuciones siguientes:

I. Promover y proponer la política, programas y normatividad operativa que en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad se requiere para preservar el orden y la paz social en el Municipio;

II. Proteger los derechos, propiedades y posesiones de las personas dentro del Municipio;

III. Poner a disposición de las autoridades respectivas a las personas que infrinjan las leyes o disposiciones reglamentarias del fuero común y Federal;

IV. Participar en los dispositivos de seguridad ordenados por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;

V. Elaborar programas de prevención de la delincuencia y participar en coordinación con otros Municipios;

VI. Mantener la seguridad y el orden público en el Municipio, ejecutando a través del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal, los programas correspondientes;

VII. Auxiliar a las autoridades federales y estatales en el desarrollo de los procesos electorales;

VIII. Preservar la libertad, el orden y la paz pública, con estricto respeto a los derechos humanos;

IX. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución y captura de delincuentes, cuando así lo soliciten;

X. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las demás disposiciones y acuerdos;

XI. Prevenir y combatir la delincuencia, la drogadicción, la mal vivencia y demás actos sociales que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres;

XII. Diseñar y definir políticas, programas y acciones relacionadas con la prevención de los delitos en el Municipio, promoviendo la participación de la ciudadanía a los mismos;

XIII. Auxiliar, dentro del marco legal correspondiente, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten;

XIV. Coordinarse con las corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse;

XV. Proceder a la detención de los delincuentes en los casos de flagrante delito, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de la hora, del lugar, o la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraerá de la acción de la justicia;

XVI. Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores, cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XVII. Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de seguridad pública;

XVIII. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía Preventiva Municipal;

XIX. Promover programas, acciones y políticas a efecto de optimizar el servicio de seguridad pública en el Municipio;

XX. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias, que determinen la actuación de los elementos de la Policía Preventiva Municipal;

XXI. Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado en todos los aspectos operativos que se requieran;

XXII. Establecer la coordinación de los sistemas de comunicación por radio, telefonía, alarmas y cualquier otro en materia de seguridad pública, dentro del territorio municipal;

XXIII. Controlar y coordinar las actividades de tránsito y vialidad, así como calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;

XXIV. Promover la apertura de estacionamientos públicos en el Municipio;

XXV. Vigilar el manejo y tránsito de vehículos, y transporte de pasajeros y/o carga en el Municipio;

XXVI. Instrumentar con señalamientos, el tránsito de vehículos y peatones del Municipio;

XXVII. Imponer multas por violación a los Reglamentos de Tránsito;

XXVIII. Planear, ordenar, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores sobre su funcionamiento y el estado que guardan;

XXIX. Establecer, previa aprobación del Ayuntamiento o, en su caso, del Presidente Municipal, las disposiciones administrativas necesarias y acciones tendientes, a la regulación y vigilancia del tránsito en las vías públicas del Municipio;

XXX. Proponer al Ayuntamiento, convenios de coordinación de funciones y prestación del servicio del tránsito, con la Federación, el Estado o con otros Municipios;

XXXI. Formular programas para eficientar la circulación de vehículos de transporte de pasajeros y/o carga en el territorio municipal, que

previamente hayan cumplido los requisitos establecidos en las leyes y reglamentos federales y estatales;

XXXII. Promover la Integración y desarrollo de actividades con Dependencias, Entidades y organizaciones públicas y privadas, para el fomento de la educación vial y la prevención de accidentes de tránsito;

XXXIII. Retirar de la vía pública los vehículos y objetos que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito de personas o vehículos, afecten la salud, higiene, el entorno ecológico y la imagen urbana, remitiéndolos a los depósitos correspondientes;

XXXIV. Resolver los recursos e inconformidades que se interpongan con motivo de la aplicación de la normatividad de la materia;

XXXV. Coordinar el eficaz y eficiente funcionamiento de los servicios de telecomunicación para atender oportunamente las llamadas de auxilio;

XXXVI. Normar y aplicar los exámenes toxicológicos, de conocimiento, psicológicos, de entorno social, de confianza y demás necesarios, según corresponda, en los siguientes casos:

- a) Al personal en activo de la Dirección General;
- b) A los aspirantes a ingresar a la Dirección General; y
- c) Al personal en activo de la Dirección General, que participen en el Sistema de Ascensos y Promociones escalafonarios al Mando;

XXXVII. Vigilar y supervisar la asesoría jurídica al personal operativo asignado a la Dirección General, con relación a los hechos que sean resultado del cumplimiento de sus deberes;

XXXVIII. Desempeñar sus funciones de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción;

XXXIX. Mantener respeto y subordinación legítima, con respecto a sus superiores inmediatos o mediatos, cumpliendo con las disposiciones que éstos dicten, en el ejercicio de sus atribuciones;

XL. Distinguir a los servidores públicos adscritos a su área, que se destaquen por sus actos y obras en beneficio de la comunidad, mediante el reconocimiento que les otorguen las disposiciones legales aplicables;

XLI. Vigilar que se cumplan las disposiciones y medidas disciplinarias que se adopten para el buen funcionamiento de la Dirección General;

XLII. Instruir lo procedente en los casos en que pueda existir responsabilidad administrativa por parte del personal de la Dirección General, en el ejercicio de sus funciones o como resultado positivo de los exámenes toxicológicos aplicados;

XLIII. Resolver las dudas que se susciten internamente sobre la competencia de las áreas de la Dirección General derivadas de la aplicación e interpretación del Reglamento, o sobre situaciones no previstas en el mismo;

XLIV. Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la Dependencia a su cargo;

XLV. Elaborar su Programa Operativo Anual;

XLVI. Supervisar la instrumentación del sistema municipal de formación y capacitación de los agentes de seguridad pública, policía preventiva y tránsito municipal;

XLVII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, y

XLVIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las expresamente conferidas en éste y otros ordenamientos.

Artículo 52

La Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxillará de las áreas administrativas y del personal que se requieran para satisfacer las necesidades del servicio y que autorice el Ayuntamiento, para el despacho de las atribuciones conferidas.

Capítulo XII

De la Dirección General del Deporte, Cultura y Educación (bienestar social)

Artículo 53.

A la Dirección General del Deporte, Cultura y Educación (bienestar social) le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Fomentar, impulsar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y de salud**
- II. Divulgar y difundir las actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y de salud del Gobierno Municipal, a través de los medios masivos de comunicación;**
- III. Promover y coordinar programas de apoyo a escuelas;**
- IV. Asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos y de alto rendimiento, becas que apoyen su educación y superación;**

V. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, centros culturales, centros e instalaciones deportivas municipales, promoviendo la asistencia de la población a los mismos;

VI. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas generales para incrementar el patrimonio artístico e histórico;

VII. Organizar exposiciones artísticas, ferias, festivales, talleres, cursos, campamentos, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural;

VIII. Determinar y organizar la participación municipal en competencias deportivas locales, intermunicipales, estatales y en toda clase de eventos deportivos;

IX. Asesorar y gestionar becas para deportistas destacados;

X. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas y actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, el pandillerismo y la drogadicción en el Municipio;

XI. Formular programas de atención a la salud y de prevención de enfermedades, en coordinación con los organismos públicos, sociales y privados;

XII. Promover la participación de los ciudadanos en el mejoramiento de la calidad de vida, así como en la creación y evaluación de las políticas sociales del Municipio;

XIII. Promover la integración de las familias mediante actividades de recreación y esparcimiento;

XIV. Fomentar y desarrollar programas que integren a los jóvenes a las actividades educativas, económicas, culturales, sociales y demás, para garantizar su desarrollo personal y profesional;

XV. Elaborar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto de la Dependencia a su cargo;

XVI. Elaborar su Programa Operativo Anual, y

XVII. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 54

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General del Deporte, Cultura y Educación contará con las áreas administrativas siguientes:

- I. Dirección del Cultura;**
- II. Dirección de Deporte;**
- III. Subdirección (o coordinación) de Educación;**
- IV. Subdirección (o coordinación) de Salud.**
- V. Secretaría de proyectos (o coordinación administrativa)**

Así mismo, la Dirección General del Deporte, Cultura y Educación contará con los Departamentos de Apoyo Administrativo y las áreas administrativas y servidores públicos que requiera y autorice el Ayuntamiento, para el despacho de las atribuciones conferidas.

Artículo 55

La Dirección de Cultura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear y promover la política cultural del Municipio, fomentando la participación social en su desarrollo;**
- II. Fomentar y promover actividades culturales en general, en coordinación con instituciones del ramo;**
- III. Desarrollar y fomentar actividades y programas que exalten los sentimientos de arraigo y pertenencia;**
- IV. Apoyar la realización de fiestas populares, de colonias, barrios y comunidades en general, y llevarles cultura y entretenimiento;**
- V. Formular los acuerdos, convenios y proyectos que deban ser autorizados para la prestación de los servicios culturales;**
- VI. Promocionar y aplicar en el ámbito del Municipio, actividades culturales de carácter nacional, estatal y regional;**
- VII. Facilitar el fomento y promoción de las actividades culturales y de acción cívica en general, como instancia municipal y/o en coordinación con las instituciones federales y estatales dedicadas a la cultura;**
- VIII. Fortalecer la permanencia de las expresiones culturales de cada comunidad del Municipio, sus valores, así como sus usos y costumbres de carácter general;**
- IX. Administrar el Calendario Oficial del Ayuntamiento;**

X. Organizar las festividades carnestolendas y demás fiestas cívicas populares, culturales y de entretenimiento, en sus diferentes expresiones artísticas en colonias, barrios y comunidades del Municipio;

XI. Coordinarse con las Dependencias correspondientes para la obtención del apoyo logístico en la realización de eventos y festividades;

XII. Promover la realización de investigaciones históricas, geográficas y artísticas relevantes de los distintos grupos poblacionales del Municipio;

XIII. Promover la apertura de bibliotecas públicas en la zona urbana y rural, así como supervisar el desempeño y el óptimo funcionamiento de las ya establecidas, e implementar campañas de fomento a la lectura;

XIV. Organizar conferencias, mesas redondas, seminarios y encuentros, sobre temas culturales del Municipio, colaborando activamente con el Archivo Histórico Municipal, en el fomento, difusión y preservación del patrimonio histórico del Municipio;

XV. Propiciar la participación ciudadana en los planes, proyectos cívico—culturales del Ayuntamiento, o de otras instituciones públicas o privadas;

XVI. Mantener una coordinación permanente con los clubs de servicios, colegios de profesionistas, instituciones altruistas, y demás que realicen actividades sociales de carácter cívico y cultural de interés público, y

XVII. Las demás que le confiera el Director General del Deporte, Cultura y Educación y otras disposiciones legales.

Para la realización de las atribuciones, de la dirección de Cultura contará con las siguientes áreas:

I- Subdirección de cultura;

a) Casa de la Cultura

b) Coordinación de Bibliotecas

II.- Subdirección de Acción Cívica

a) Eventos Especiales

Artículo 56

A la dirección del Deporte le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Formular el Programa Deportivo Anual del Municipio y coordinar y evaluar su ejecución;

II. Programar, promover, coordinar y evaluar todas las actividades deportivas en el Municipio;

III. Ejecutar los convenios de coordinación que en materia deportiva celebre el Ayuntamiento con el Gobierno Federal y Estatal;

IV. Registrar todas las ligas, clubes y organismos deportivos que funcionen en el Municipio, fijando las condiciones para dicho registro;

V. Mantener actualizado el padrón de ligas, clubes y organismos deportivos que existan en el Municipio, para realizar y promover su participación en las actividades deportivas en el Municipio;

VI. Coordinar el funcionamiento y gestionar la conservación de las unidades, estadios, gimnasios, canchas y demás instalaciones deportivas del Municipio; así como promover la construcción de nuevas instalaciones;

VII. Promover, fomentar y coordinar el deporte de aficionados, en todas las ramas y categorías, dentro del Municipio;

VIII. Organizar y controlar las competencias y torneos que se realicen en el Municipio;

IX. Promover la participación de los deportistas del Municipio en los eventos deportivos estatales, nacionales e internacionales, manteniendo una coordinación permanente con las autoridades estatales del ramo;

X. Participar y/o organizar los eventos relacionados con los deportes profesionales en los que el Ayuntamiento de Mulegé deba intervenir;

XI. Administrar y mantener en buen estado las instalaciones deportivas del Municipio y vigilar el buen funcionamiento de los centros deportivos, y

XII. Las demás que le encomiende el Director General del Deporte, Cultura y Educación y otras disposiciones legales.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la dirección del Deporte contará con las siguientes áreas:

I. Subdirección técnica;

a) Coordinaciones deportivas;

b) Entrenadores y promotores deportivos

II.- Subdirección Administrativa, y

III.- Unidad de apoyo

Artículo 57

A la subdirección de Educación le compete:

- I. Ejecutar los convenios de coordinación que en materia educativa celebre el Ayuntamiento con el Gobierno Federal y Estatal;**
- II. Contribuir y apoyar las campañas de alfabetización y regularización educativa, con el fin de evitar la deserción escolar, en coordinación con las instituciones educativas públicas y privadas;**
- III. Desarrollar y fomentar actividades que exalten los sentimientos de arraigo y pertenencia, promoviendo la participación de la sociedad en las tareas positivas y constructivas de su entorno;**

Artículo 58

A la subdirección de Salud le compete:

- I. Promover y ejecutar programas de salud y de prevención de enfermedades;**
- II. Coordinarse con los gobiernos Federal y Estatal en la ejecución de programas de salud y prevención de enfermedades;**
- III. Coordinar, convenir y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos;**
- IV. Aplicar y dar seguimiento a los Programas Permanentes de "Medicamentos" y demás que con carácter social se instrumenten;**
- V. Coordinar las acciones de salud y prevención de enfermedades que instrumente el Municipio, por sí o en coordinación con los gobiernos Federal y Municipal;**

VI. Recolectar, clasificar, guardar y suministrar los medicamentos para ser entregados a los peticionarios;

VII. Informar periódicamente al Director sobre las actividades realizadas, ya sean programadas o emergentes, y

VIII. Las demás que le encomiende el Director General del Deporte, Cultura y Educación y otras disposiciones legales.

TITULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

Capítulo Único De los Delegados y Subdelegados

Artículo 59

Los Delegados Municipales tendrán las atribuciones que establece el artículo 88 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, así como las siguientes:

I. Vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos que integran la Administración Pública de la demarcación territorial a su cargo;

II. Cuidar el orden público y tránsito, coordinándose con los Cuerpos Policiacos comisionados en la localidad de su jurisdicción;

III. Autorizar permisos para ferias, comercio ambulante, espectáculos, juegos mecánicos y eventos similares, efectuando el cobro de derechos que para tal efecto le establezca la Tesorería Municipal;

IV. Formular el Programa Anual de Trabajo y el Proyecto de Presupuesto de la Delegación;

V. Coordinar, apoyar, supervisar, vigilar y evaluar los programas y acciones que desarrollen los Subdelegados que le sean adscritos por el Ayuntamiento, y

VI. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

Las Delegaciones, para el despacho de los asuntos que tienes encomendados contarán, cuando menos, con un Departamento de Servicios Públicos y Apoyo Administrativo, así como las áreas administrativas que le autorice el Ayuntamiento.

Artículo 60

Los Subdelegados tendrán las atribuciones conferidas en el artículo 90 de la Ley Orgánica Municipal, las previstas en el presente Reglamento y las que les confiera el Ayuntamiento.

Artículo 61

Los Delegados y Subdelegados deberán ajustar sus actuaciones a la legislación, planes y programas municipales vigentes, así como a los acuerdos e instrucciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

En todo caso deberán abstenerse de realizar los actos referidos en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal, estando sujetos a la observancia de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur.

TITULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 62

Para atender el despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal se podrá auxiliar, de las siguientes Entidades de la Administración Pública Municipal Descentralizada:

- I.** Organismos descentralizados;
- II.** Empresas de participación municipal;
- III.** Fideicomisos públicos municipales;
- IV.** Comisiones o Coordinaciones;
- V.** Institutos;
- VI.** Patronatos, y
- VII.** Comités.

Artículo 63

La creación de entidades descentralizadas, cuando no esté estipulado en ordenamiento legal específico, requerirá del voto de la mayoría calificada de los miembros del Ayuntamiento, y deberá sujetarse a las siguientes reglas:

- I.** Ser necesaria para el desarrollo económico y social del Municipio. Su creación deberá justificarse mediante los estudios técnicos correspondientes, y
- II.** En el Acuerdo de Creación deberá señalarse, cuando menos:
 - a)** Su denominación;
 - b)** El domicilio legal;

- c) Su objeto;
- d) La forma en que se integre su patrimonio;
- e) Sus atribuciones, que no deberán exceder a las otorgadas por la legislación de la materia;
- f) La integración de su Órgano de Gobierno o de Administración, y
- g) La forma y términos de su liquidación.

Se exceptúan de lo dispuesto en la fracción II, e), las entidades descentralizadas cuya creación y atribuciones estén determinadas por legislación específica.

Artículo 64

La modificación del Acuerdo de Creación o la extinción de las entidades descentralizadas requerirá de la mayoría calificada de los miembros del Ayuntamiento y, en su caso, de la derogación o modificación del dispositivo legal que la creó.

Artículo 65

El Acuerdo de Creación, de modificación o de extinción de las entidades descentralizadas deberá publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 66

El Presidente Municipal agrupará a las Entidades por sectores definidos, considerando el objeto de cada una de ellas en relación con la esfera de competencia que este Reglamento atribuye a las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Artículo 67

El Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, coordinará y supervisará las acciones que realicen las Entidades, a efecto de:

- I. Evaluar sus resultados;
- II. Vigilar la adecuación de sus programas de trabajo con los planes y programas municipales, y
- III. Supervisar el cumplimiento del objeto para el cual fueron creadas.

Artículo 68

Las disposiciones generales relacionadas con la organización y funcionamiento de la Administración Pública Descentralizada serán de aplicación supletoria, cuando el ordenamiento legal que la regule o el acuerdo de creación o este Reglamento no dispongan específicamente lo contrario, o contengan disposición expresa.

Capítulo II

Organismos Descentralizados

Artículo 69

Son organismos descentralizados las entidades creadas conforme a la Ley Orgánica del Gobierno Municipal y este Reglamento, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.

Artículo 70

Para la creación de los organismos descentralizados se requerirá que en el acuerdo respectivo se establezca, además de los requisitos señalados en el artículo 61 lo siguiente:

- I. La forma de integración del Órgano de Gobierno, la duración en el cargo de sus miembros y las causas de remoción de los mismos;

II. Facultades y obligaciones del Órgano de Gobierno, señalando en su caso las facultades indelegables;

III. Órganos de vigilancia, así como sus facultades;

IV. Vinculación con los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo, y

V. Efectos económicos y sociales que se pretendan alcanzar.

Artículo 71

El Ayuntamiento podrá llevar a cabo la disolución, liquidación o extinción de algún organismo descentralizado, cuando deje de cumplir sus fines u objeto o su funcionamiento no resulte ya conveniente para el desarrollo económico municipal o el interés público. Asimismo, podrá proponer su fusión en otro organismo descentralizado, cuando su actividad combinada redunde en un incremento de eficiencia y productividad.

Artículo 72

La dirección y administración de los organismos descentralizados estará a cargo de un Órgano de Gobierno, que podrá ser un Consejo Directivo o una Junta de Gobierno y un Director General.

Los integrantes del Órgano de Gobierno serán designados por el Ayuntamiento con el voto de la mayoría simple.

Artículo 73

El Órgano de Gobierno elegirá de entre sus miembros a su presidente y, en su caso, designará al Director General y demás personal necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 74

El Órgano de Gobierno estará integrado por no menos de cinco miembros propietarios y de sus respectivos suplentes.

El cargo de miembro del Órgano de Gobierno será estrictamente personal y no podrá desempeñarse por medio de representantes.

Artículo 75

En ningún caso podrán ser miembros del Órgano de Gobierno:

- I. El Director General del Organismo de que se trate;**
- II. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo de que se trate, y**
- III. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.**

Artículo 76

El Órgano de Gobierno se reunirá cuando menos cuatro veces al año y sesionará válidamente con la asistencia de, por lo menos, la mitad más uno de sus miembros.

Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 77

Para ser Director General se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;**
- II. Haber desempeñado cargos de nivel decisorio, cuyo ejercicio requiera conocimientos y experiencia en materia administrativa;**

III. No encontrarse en alguno de los impedimentos para ser miembro del Órgano de Gobierno, y

IV. Reunir los requisitos que de manera específica se exijan en la Entidad de que se trate.

Artículo 78

Los directores generales de los organismos descentralizados estarán facultados expresamente, en cuanto a su representación legal, para:

I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;

II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración y pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial, según las disposiciones legales o reglamentarias correspondientes;

III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;

IV. Formular querellas y otorgar perdón;

V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo;

VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;

VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General, y

VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

Los directores generales ejercerán las facultades a que se refieren las fracciones II, III, VI y VII bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señale el Órgano de Gobierno.

Artículo 79

Los organismos descentralizados deberán rendir informes trimestrales por escrito al Ayuntamiento, sobre:

- I. Las labores realizadas;**
- II. El grado de avance de las metas que, en su caso, tengan asignadas;**
- III. Las sesiones de sus Órganos de Gobierno, y**
- IV. Su situación financiera.**

Sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento podrá solicitar información en cualquier tiempo, sobre cualquier aspecto que considere necesario.

Artículo 80

Cuando el organismo público descentralizado tenga por objeto la prestación de un servicio público, el Ayuntamiento, a propuesta del propio organismo y del estudio técnico que presente, fijará las tarifas que en su caso correspondan, mismas que deberán ser aprobadas por el Congreso del Estado.

Para tal efecto, el organismo deberá integrar las propuestas de las tarifas con base en los estudios técnicos correspondientes.

Capítulo III

De los Fideicomisos Públicos Municipales

Artículo 81

Los fideicomisos públicos municipales tienen por objeto auxiliar al Ayuntamiento en la realización de actividades prioritarias para el desarrollo del Municipio.

Artículo 82

La creación de los fideicomisos públicos se sujetará a las siguientes reglas:

- I.** Se deberá contar con el estudio técnico que justifique su creación;
- II.** Que la Tesorería Municipal o un organismo público descentralizado, a través del representante de su Órgano de Gobierno, sea el fideicomitente, y
- III.** Que en los contratos constitutivos de fideicomisos de la Administración Pública Municipal, conste:
 - a)** La facultad expresa y exclusiva del Ayuntamiento, de poder revocarlos, sin perjuicio de los derechos que correspondan a los fideicomisarios o a terceros, salvo que se trate de fideicomisos constituidos con los gobiernos Estatal o Federal, por mandato de la ley, o que la naturaleza de sus fines no lo permita;
 - b)** La facultad expresa y exclusiva del Ayuntamiento para modificar o extinguir los fideicomisos públicos, cuando así convenga al interés general;
 - c)** El destino de los bienes fideicomitidos, en caso de revocación o extinción del fideicomiso;
 - d)** La obligación de observar los requisitos y formalidades señalados en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, para la enajenación de los bienes de propiedad municipal;

e) La obligación de la institución fiduciaria de abstenerse de cumplir las resoluciones que el Comité Técnico dicte en exceso de las facultades expresamente fijadas por el fideicomitente, o en violación a las cláusulas del contrato de fideicomiso, debiendo responder de los daños y perjuicios que se causen, en caso de ejecutar actos en acatamiento de acuerdos dictados en exceso de dichas facultades o en violación al citado contrato, y

f) La facultad de la Contraloría Municipal para llevar a cabo las actividades de auditoría y control en los fideicomisos públicos y la obligación de éstos de permitir la realización de dichas actividades, de manera directa o por parte de los auditores externos que determine el Ayuntamiento, sin perjuicio de las facultades de fiscalización del Congreso del Estado.

Artículo 83

El Ayuntamiento podrá autorizar el incremento del patrimonio de los fideicomisos públicos, previa opinión de los fideicomitentes, de los mismos miembros del Ayuntamiento y de sus comités técnicos.

Se deberá informar y anexar el resultado de las auditorías practicadas en la cuenta pública municipal.

Artículo 84

Los fideicomisos públicos municipales deberán contar con:

- I. Un Director General;
- II. Un Comité Técnico que será el Órgano de Gobierno, y
- III. Un Comisario encargado de la vigilancia, designado por la Contraloría Municipal.

Artículo 85

Los miembros del Comité Técnico serán nombrados y removidos por el Ayuntamiento, a excepción del representante fiduciario, cuyo nombramiento y remoción corresponderá a la institución fiduciaria. Estos cargos serán honoríficos.

En cualquier caso, el Comité Técnico deberá estar integrado por lo menos con los siguientes miembros propietarios:

- I. El síndico municipal;
- II. Un representante de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal que de acuerdo con los fines del fideicomiso deban intervenir;
- III. Un representante de la Tesorería Municipal;
- IV. Un representante de la Contraloría Municipal, y
- V. Un representante del fiduciario.

Por cada miembro propietario del Comité Técnico habrá un suplente que lo cubrirá en sus ausencias.

El representante de la Contraloría Municipal participará con voz pero sin voto.

Capítulo IV **De las Entidades Descentralizadas**

Artículo 86

Sin perjuicio de que el Ayuntamiento constituya entidades descentralizadas con base en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal y este Reglamento, tienen tal carácter las siguientes:

- I. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. El Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé

Capítulo V

Del Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 87

El Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia se regirá por su Ley de creación. En lo no previsto se aplicará el presente Reglamento.

Capítulo VI

Del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé

Artículo 88

El Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé se regirá por su Ley y Estatuto Orgánico de Creación. En lo no previsto se aplicará el presente Reglamento.

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo.- El Ayuntamiento deberá establecer un Programa para la Transformación de la Administración Pública Municipal, en el que se consideren los instrumentos jurídicos, normas técnicas, modificaciones a la estructura programática, financiera y administrativa necesarias para la creación y/o transformación de las Entidades, Dependencias y

Organismos Desconcentrados referidos en este Reglamento, dentro de un plazo de 30 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

Artículo Tercero.- Los traspasos de atribuciones que por motivo de este Reglamento deban realizarse de una Dependencia o Entidad a otra, incluirán las adecuaciones presupuestarias correspondientes, así como los traspasos de recursos humanos y de los activos patrimoniales que la Institución de que se trate, haya utilizado para las atribuciones y asuntos objeto de la transferencia.

La Secretaría General como Coordinadora, así como la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor y la Contraloría, con la participación de las Dependencias y Entidades correspondientes, deberán concluir el Programa de Transformación de la Administración Pública Municipal y Para municipal, así como las adecuaciones presupuestarias y traspasos, en un plazo no mayor de tres meses a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

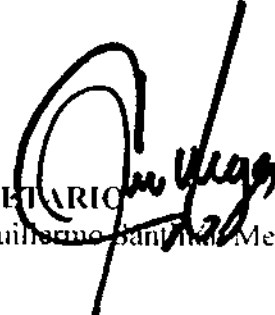
Artículo Cuarto.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Artículo Quinto.- En tanto se expidan los manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias y Entidades, los titulares correspondientes resolverán las cuestiones que al efecto se presenten.

Dado en la sala de Cabildo, del H. XIV Ayuntamiento de Mulegé, Baja California Sur, a los 07 días del mes de Febrero de 2013.

ATENTAMENTE
Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios


PRESIDENTE
Regidor Carlos Raúl Lyle Fritch

 **SECRETARIO**
Lic. Guillermo Sanjurjo Meza.

SECRETARIO
Regidora Gertrudis Soraya Gaxiola Warner.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 121 FRACCIONES VY X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y ARTICULO 20 FRACCION XXIV DEL REGLAMENTO INTERIOR, DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ, HACE:

C O N S T A R

Y **CERTIFICA** QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL Y EXACTA SACADA DE SU ORIGINAL Y CONSTA DE CUARENTA Y NUEVE FOJAS UTIL ESCRITAS POR AMBOS LADOS DE SUS CARAS TAMAÑO CARTA, QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DEL MUNICIPIO. EL CUAL TUVE A LA VISTA Y QUE COTEJO CONFORME A LA LEY. DOY FE.

PARA LOS FINES LEGALES QUE HAYA LUGAR, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD Y PUERTO DE SANTA ROSALIA, MUNICIPIO DE MULEGE, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS VEINTICINCO DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL TRECE.



C. DR. BRUNO MAYORAL LOPEZ.
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DEL
H. XIV AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ,
BAJA CALIFORNIA SUR.

HONORABLE CABILDO:

Los suscritos, integrantes de las Comisiones unidas de Estudios Legislativos y Reglamentarios y Nomenclaturas del H. XIV Ayuntamiento de Mulegé, con fundamento en los artículos 115 fracción II inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 148 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, 51 fracción I inciso b), 60 fracción IV, 66 fracción I inciso i) de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, así como de los artículos 92, 94, 95, 96, 97, 99, 113 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento y demás relativos y aplicables, sometemos a consideración de este órgano de Gobierno, el presente Dictamen mediante el cual se expide el **Reglamento de Nomenclatura, Placas Conmemorativas y Monumentos del Municipio de Mulegé, Baja California Sur**, de conformidad con los siguientes

ANTECEDENTES

PRIMERO.- En la OCTAVA Sesión Ordinaria de cabildo celebrada el día 12 de Julio de 2012 el ciudadano Regidor Jorge Luís Reynoso Girón presentó a consideración de este cuerpo colegiado, el proyecto de Reglamento de Nomenclatura, Placas Conmemorativas y Monumentos del Municipio de Mulegé, Baja California Sur.

SEGUNDO.- En la misma sesión, y de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, dicha propuesta fue turnado para su análisis, estudio y dictamen a la comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios.

TERCERO.- En reuniones de trabajo celebradas los días 28 de Enero y 31 de Enero del año 2013 los integrantes de la comisión dictaminadora, procedieron al estudio y análisis de la propuesta recibida.

Por lo que ahora, se emite el presente dictamen, bajo los siguientes

CONSIDERANDOS

1.- Una de las tareas fundamentales que tiene todo Ayuntamiento, es perfeccionar de manera constante el conjunto de ordenamientos que integran el marco jurídico Municipal.

2.- Esto es así, ya que la sociedad evoluciona de forma cotidiana , lo que hace necesario que frecuentemente deban de actualizarse o ajustarse las reglas normativas bajo las que conviven los ciudadanos de un determinado Municipio.

3.- En este contexto, adquiere un valor significativo la propuesta presentada por el regidor Jorge Luis Reynoso Girón ya que el tema planteado es prioritario para la Administración Pública Municipal.

4.- En efecto, el regular de forma adecuada y con precisión los procedimientos relativos a la asignación o cambio de nombre de calles, colonias, fraccionamientos, conjuntos urbanos, parques y lugares públicos de competencia municipal, así como de monumentos y placas conmemorativas, en el Municipio de Mulegé, otorga certeza jurídica a la prestación de este servicio público.

5.- El proyecto de reglamento se integra por nueve capítulos en los que se regulan los siguientes aspectos: Disposiciones Generales; Conformación y atribuciones del comité técnico de nomenclatura de calles, placas conmemorativas y monumentos; De las propuestas; De los Nombres; Asignación de nombre a calles, fraccionamientos, conjuntos urbanos, parques y lugares públicos de competencia municipal; De la Señalización; Levantamiento de monumentos y colocación de placas conmemorativas; Prohibiciones y Sanciones y Medios de impugnación de los actos administrativos y resoluciones.

Por todo lo anteriormente expuesto, sometemos a consideración de los integrantes de este Ayuntamiento el siguiente punto de Acuerdo:

REGLAMENTO DE NOMENCLATURA, PLACAS CONMEMORATIVAS Y MONUMENTOS DEL MUNICIPIO DE MULEGÉ, BAJA CALIFORNIA SUR

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 nombre de calles, colonias, fraccionamientos, conjuntos urbanos, parques y lugares públicos de competencia municipal, así como de monumentos y placas conmemorativas, en el Municipio de Mulegé, Baja California Sur.

ARTÍCULO 2

El H. Ayuntamiento de Mulegé es la autoridad encargada de vigilar el cumplimiento y aplicación de este reglamento.

ARTÍCULO 3

Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

COMITÉ: El Comité Técnico de Nomenclatura de Calles, Placas Conmemorativas y Monumentos del Municipio de Mulegé;

REGLAMENTO: El Reglamento de Nomenclatura, Placas Conmemorativas y Monumentos del Municipio de Mulegé;

EJE DE PARTIDA: Es el punto de partida de todas las vialidades a efecto de que empiece la numeración;

COMISIÓN: La Comisión de Nomenclatura del Ayuntamiento de Mulegé;

DESARROLLADORES: Son las personas físicas o morales que tienen como actividad la construcción de fraccionamientos, conjuntos urbanos, parques y lugares públicos;

MUNICIPALIZACIÓN: Acto de entrega del fraccionamiento nuevo al Municipio de Mulegé, 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;

SUBDIVISIÓN: La partición de un predio, cuya superficie no debe seccionarse mediante vías públicas para formar unidades y manzanas;

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;

PLACAS CONMEMORATIVAS: Estructura plana, que se refiere a una conmemoración, evento o acción;

NOMENCLATURA: Nombre específico que se utiliza para asignar elementos y conceptos a las vías públicas y lugares públicos de competencia municipal;

SEÑALIZACIÓN: Colocación de elementos con signos indicativos y nomenclatura;

FRACCIONADORES: Personas físicas o morales que se encargan de construir nuevas zonas urbanas;

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;

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;

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;

GUARNICIÓN: Elemento constructivo paralelo que separa a la calle del área verde y la banqueta; y

DICTAMEN TÉCNICO: Opinión técnica emitida por el Comité Técnico de Nomenclatura de Calles, Placas Conmemorativas y Monumentos del Municipio de Mulegé.

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 y parques, así como para erigir monumentos y colocar placas conmemorativas.

ARTÍCULO 5

Todo ciudadano mexicano residente en el Municipio de Mulegé , podrá presentar al Ayuntamiento, 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, Asentamientos Humanos y Obras Publicas, con la nomenclatura de todas las calles, las cuales, estarán previamente autorizadas por el Ayuntamiento, de acuerdo a los siguientes lineamientos:

I.- La Dirección General de Desarrollo Urbano, Asentamientos Humanos y Obras Publicas, girará oficio a los desarrolladores notificándoles que la asignación de la nomenclatura de las calles se hará 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 el Ayuntamiento, deberá girar oficio al Presidente

Municipal, quien lo remitirá a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Asentamientos Humanos y Obras Públicas, 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 Desarrollo Urbano, Asentamientos Humanos y Obras Públicas y las direcciones que cuenten con información documental de interés, proporcionarán esta, al 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, PLACAS CONMEMORATIVAS Y MONUMENTOS

ARTÍCULO 10

El Comité Técnico de Nomenclatura de Calles, Placas Conmemorativas y Monumentos, es el órgano competente para realizar los trabajos de estudio y dictaminación técnica, mismos que serán turnados al Ayuntamiento, a través de la Comisión de Nomenclatura, 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, el levantamiento o reubicación de monumentos y la colocación de placas conmemorativas dentro del Municipio.

ARTÍCULO 11

El Comité, será integrado por residentes del Municipio de Mulegé, conforme a la siguiente estructura:

El Director General de Desarrollo Urbano, Asentamientos Humanos y Obras Publicas quien fungirá como Presidente del Comité;

El Cronista de la Ciudad quien fungirá como Secretario Técnico;

El Regidor Presidente de la Comisión de Nomenclatura;

Una persona designada por el Servicio Postal Mexicano;

Una persona designada por la Secretaría de Educación Pública y

Un servidor público designado por 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, por acuerdo de sus integrantes, se podrá invitar a personas que representen a alguna organización del sector social público y/o privado, los cuales tendrán derecho a voz pero no a 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 treinta días posteriores al inicio del periodo constitucional en sesión de Cabildo, y contarán con su nombramiento todo el periodo o hasta que el Ayuntamiento 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, el 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.

ARTICULO 20

Será responsabilidad del Secretario Técnico del Comité, levantar el acta de cada sesión, misma que será firmada por los asistentes.

De igual forma, llevará el seguimiento de los acuerdos que se tomen e informará del grado de su cumplimiento en cada reunión y certificará los acuerdos que se requieran, en términos 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 y suplentes que acumulen 3 faltas consecutivas e injustificadas, dejarán de pertenecer al Comité, lo mismo sucederá cuando acumulen hasta 8 faltas justificadas en el año.

ARTÍCULO 23

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 24

Para que un dictamen técnico sea válido, se deberá contar con la aprobación del 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 25

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 de los miembros del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 26

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 27

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 28

No serán aceptadas las solicitudes que no se acompañen de los requisitos previstos en el Artículo 26 de éste reglamento.

ARTÍCULO 29

A partir de la fecha en que la solicitud sea recibida, el Comité contará con 30 días hábiles para emitir su dictamen técnico. Dicho plazo será improrrogable.

ARTÍCULO 30

La Comisión deberá poner a consideración del Ayuntamiento el dictamen respectivo, éste será integrado al apéndice del acta de Cabildo correspondiente, debiendo contener por los menos:

I.- El Dictamen Técnico del Comité y

II.- El plano cartográfico para su localización.

CAPÍTULO IV DE LOS NOMBRES

ARTÍCULO 31

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 Mulegé; del Estado de Baja California Sur o de la República Mexicana.

ARTÍCULO 32

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 33

Los nombres que se propongan sólo procederán si corresponden a personajes que hayan puesto en alto el nombre del Municipio, desde cualquier actividad lícita que hayan desarrollado en vida.

ARTÍCULO 34

Para la autorización del nombre de una calle, colonia, fraccionamiento, conjuntos urbanos, parques y lugares públicos de competencia municipal, levantamiento de un monumento y colocación de placas conmemorativas, el posible o los posibles candidatos deben contar con algunas de las siguientes características:

- I.- Haberse desempeñado leal y patrióticamente en la tarea que se le haya designado;
- II.- Haber beneficiado al Municipio con algún descubrimiento, estudio, investigación o actividad;
- III.- Haber puesto en alto el nombre del Municipio; del Estado de Baja California Sur o de 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.

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

ARTÍCULO 35

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

I.- Muleginos por nacimiento;

II.- Sudcalifornianos por nacimiento;

III.- Mexicanos por nacimiento; y

IV.- Extranjeros, sólo en caso de aportaciones trascendentales y comprobables al Municipio de Mulegé, 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 36

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 25 de este reglamento.

ARTÍCULO 37

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

ARTÍCULO 38

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.

III.- 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 39

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, y

IV.- Completar el expediente de acuerdo con el artículo 26 del presente reglamento.

ARTÍCULO 40

El Comité consultará a los vecinos para resolver sobre el cambio de nombre de 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 29 de este reglamento para emitir un dictamen técnico.

ARTÍCULO 41

Una vez autorizado el nombre de la calle, colonia, fraccionamiento, conjunto urbanos parque o lugar público de competencia municipal, por el Ayuntamiento de Mulegé, procederá el Secretario General a girar la orden para que en un plazo no mayor de 30 días hábiles, sea colocado el nuevo nombre aprobado.

ARTÍCULO 42

A través de la Secretaría General del Ayuntamiento, se notificará de los nombres que se han modificado o aprobado a las dependencias y prestadores de servicios tales como: Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Dirección de Catastro, Tesorería Municipal, Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Oficina de Correos y Telégrafos en el Municipio, Comisión Federal de Electricidad, Compañías de Gas, Teléfonos de México, Registro Federal de Electores y demás dependencias relacionadas.

De igual manera, la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, se encargará de la publicación y difusión respectiva.

CAPÍTULO VI DE LA SEÑALIZACIÓN

ARTÍCULO 43

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

ARTÍCULO 44

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 los 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 banquetta; y
- d) **ANCLAJE:** Deberá enterrarse a 50 centímetros ahogados en concreto $f'c=150 \text{ kg/cm}^2$.

ARTÍCULO 45

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.

ARTÍCULO 46

El Ayuntamiento, 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 Ayuntamiento, 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 Mulegé.

ARTÍCULO 47

Los nombres autorizados por el Ayuntamiento, deberán plasmarse en las placas de señalización, preferentemente, tal como fueron autorizados.

CAPÍTULO VII LEVANTAMIENTO DE MONUMENTOS Y COLOCACIÓN DE PLACAS CONMEMORATIVAS

ARTÍCULO 48

El procedimiento para el levantamiento de un monumento o la colocación de placas conmemorativas en cualquier parte del Municipio de Mulegé, será el siguiente:

I.- Se deberá presentar solicitud por escrito, explicando los motivos de su propuesta;

II.- Anexar el currículum vitae del personaje a quien se pretenda erigir el monumento o colocar la placa conmemorativa, apegándose siempre a lo previsto en el artículo 35 de este reglamento;

III.- El levantamiento de monumentos procederá sólo cuando se trate de personas ya fallecidas que estén plenamente identificadas con la comunidad y den realce a una avenida, glorieta, fraccionamiento o colonia;

IV.- Quien promueva la solicitud, deberá proponer el mecanismo para financiar el levantamiento del monumento, y

V.- Presentar el proyecto arquitectónico y un análisis urbano que justifique la ubicación.

Los monumentos no sólo serán de personas, sino también de personajes históricos o míticos, flora fauna o acontecimiento o suceso relevante;

El Comité coordinará un estudio profesional de diseño urbano para la ubicación y reubicación de monumentos en el Municipio, así mismo la Comisión coadyuvará a buscar los mecanismos de financiamiento para los fines correspondientes.

ARTÍCULO 49

En caso de objeción por parte del Ayuntamiento, 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 50

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

ARTÍCULO 51

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

ARTÍCULO 52

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 Mulegé;

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 53

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 54

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 Mulegé, 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, si las hubiere, y

IV.- La reincidencia, en su caso.

ARTÍCULO 55

Será autoridad competente para la aplicación de las sanciones señaladas en los artículos 52 y 53 del presente reglamento, la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 56

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 57

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 58

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

CAPÍTULO IX MEDIOS DE IMPUGNACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y RESOLUCIONES

ARTÍCULO 59

Contra los actos del Ayuntamiento de Mulegé, 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 60

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 61

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 62

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.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones municipales de carácter reglamentario que se opongan al presente reglamento.

TERCERO.- El Comité Técnico de Nomenclatura de Calles, Placas Conmemorativas y Monumentos, deberá conformarse dentro de los diez días hábiles siguientes al día de la publicación de este reglamento en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

CUARTO.- El Comité Técnico de Nomenclatura de Calles, Placas Conmemorativas y Monumentos, contará con un plazo de 60 días naturales

días hábiles siguientes al día de la publicación de este reglamento en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

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

Dado en la sala de Cabildo, del H. XIV Ayuntamiento de Mulegé, Baja California Sur, a los 07 días del mes de Febrero de 2013.

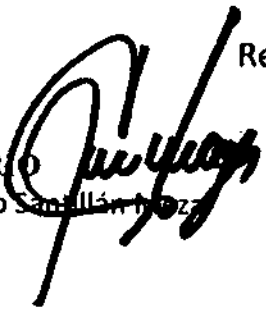
ATENTAMENTE

Comisiones Unidas de Estudios Legislativos, Reglamentarios y Nomenclaturas Oficiales del H. XIV Ayuntamiento de Mulegé.

Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios


PRESIDENTE

Regidor Raúl Lyle Fritch.

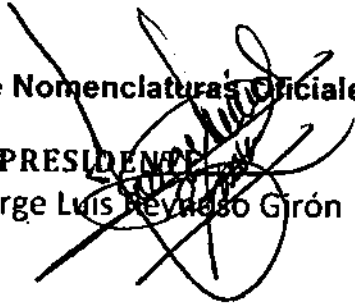

SECRETARIO

Lic. Guillermo Sanjón Moza


SECRETARIO

Regidora Gertrudis Soraya Gaxiola Warner.

Comisión de Nomenclaturas Oficiales.


PRESIDENTE

Regidor Jorge Luis Reynoso Giron


SECRETARIO

Regidor Gabriel García Araiza.

SECRETARIO

Regidor Miguel Ángel Ramírez Carrillo

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 121 FRACCIONES VY X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y ARTICULO 20 FRACCION XXIV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ, HACE:

C O N S T A R

Y CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL Y EXACTA SACADA DE SU ORIGINAL Y CONSTA DE VEINTIDOS FOJAS UTIL DE FRENTE TAMAÑO CARTA, QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DEL MUNICIPIO. EL CUAL TUVE A LA VISTA Y QUE COTEJO CONFORME A LA LEY. DOY FE.

PARA LOS FINES LEGALES QUE HAYA LUGAR, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD Y PUERTO DE SANTA ROSALIA, MUNICIPIO DE MULEGE, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS VEINTICINCO DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL TRECE.



DIRECCION DE H. CIENEC
SANTA ROSALIA, B.C.S.

C. DR. BRUNO MAYORAL LOPEZ.
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DEL
H. XIV AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ,
BAJA CALIFORNIA SUR.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DE LORETO, B.C.S.**



REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE Y VIÁTICOS

**DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE LORETO.**

[Faint, illegible text, likely a signature or stamp]



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DE LORETO, B.C.S.**



De conformidad a las facultades que confiere el artículo 19 fracciones VIII y IX del Estatuto Orgánico aprobado en la Reunión Quincuagésima Quinta Ordinaria de la Junta de Gobierno y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 48, el día 20 de octubre del 2012, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE Y VIÁTICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO
OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO.**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

INTRODUCCIÓN:

Se elaboró el presente reglamento con el fin de que el personal del Organismo Operador que por necesidades propias de su actividad deba realizar comisiones en un lugar distinto al de su lugar de adscripción, conozca cuales serán los procedimientos y conductos por los que podrán obtener viáticos, boletos de transportación y en general los recursos económicos necesarios para realizar con eficiencia y eficacia su labor a desempeñar.

El documento contiene la descripción de las actividades a desarrollar, el ejercicio y en su caso comprobación de viáticos, con el propósito de que facilite la comprensión de los pasos a seguir en este trámite.

Cabe hacer mención que las políticas y tarifas contenidas en este Reglamento se han elaborado tomando como referencia los principios de racionalidad y austeridad presupuestal.

OBJETIVO:

Dar a conocer al personal del Organismo Operador las políticas, tarifas y procedimientos a seguir para el trámite y comprobación de viáticos, con motivo de las comisiones que habrán de desarrollar, en lugares distintos al de su adscripción.

POLÍTICAS GENERALES.

El presente Reglamento es de orden general y observancia obligatoria para el personal que labora en el Organismo Operador del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto, Baja California Sur, notificando que Viáticos son los recursos que se asignan a los servidores públicos en el desempeño de una comisión oficial en lugares distintos al de su adscripción y cubrirá el pago de hospedaje, alimentación y gastos inherentes al viaje.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DE LORETO, B.C.S.**



Sólo se otorgarán viáticos al personal que para el desempeño de su comisión oficial sea indispensable su traslado a un lugar distinto al de su adscripción fuera del Municipio de Loreto y distancias en el interior del Municipio sólo se pagarán alimentos a una tarifa diaria de \$500.00, siempre y cuando se justifique su permanencia.

Los conceptos que se consideran en el rubro de Viáticos son alimentación, hospedaje, pasaje y cuota de viáticos por el uso de vehículo propio.

Las comisiones del personal del Organismo Operador, deberán sustentarse en criterios de austeridad y racionalidad en el ejercicio del Gasto Público y considerando que Los resultados esperados de la comisión coadyuven en la ejecución consecución de los programas sustantivos, objetivo y metas de la comisión.

Antes de que autorice la comisión, debe verificarse la posibilidad de que el trabajo pueda ser efectuado por el personal propio del Organismo desde el lugar de su adscripción, por lo que se autorizan exclusivamente las comisiones estrictamente necesarias e indispensables para el desarrollo de las funciones, reduciendo al mínimo el tiempo y cuidando que sólo concurra a ellas el personal estrictamente necesario.

Toda comisión que se asigne al personal deberá ser autorizada por el Director General, tomando en consideración los siguientes puntos:

- 1.- En el caso de invitaciones a seminarios, congresos, convenciones, juntas de trabajo, etc., deberá anexar documentos de comprobación de invitación o semejantes.
- 2.- La asignación de viáticos para el desempeño de una comisión se realizará a través del Formato de Viáticos.
- 3.- Los viáticos se otorgarán exclusivamente por los días estrictamente necesarios (días laborables) para que se lleve a cabo el desempeño de la comisión conferida en forma oportuna, eficaz y eficiente.
- 4.- En todos los trámites de viáticos se deberá firmar el Formato de Viáticos correspondiente por parte del personal comisionado al recibir el importe que cubre la comisión.
- 5.- Cuando en el desarrollo de la comisión se presenten días inhábiles, se deberá determinar la conveniencia de otorgar viáticos a personal comisionado a efecto de que se continúen los trabajos al siguiente día hábil, según represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos económicos.
- 6.- Cuando al servidor público se le asignen varias actividades para desempeñar, sólo se otorgará la cuota de viáticos que corresponda al lugar en que se realicen, como si se tratara de una sola comisión.
- 7.- Los viáticos se cubrirán de acuerdo con las tarifas establecidas en el presente Reglamento a partir de la fecha en que el servidor público se encuentre desempeñando la comisión.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DE LORETO, B.C.S.**



- 8.- Las cuotas establecidas en las tarifas constituyen el límite máximo para las autorizaciones de viáticos, y no se podrán asignar cantidades superiores a las señaladas en las mismas.
- 9.- Las cuotas de viáticos se determinarán atendiendo al nivel jerárquico correspondiente al puesto o categoría del servidor público comisionado y apegándose a la zona y tarifa que corresponda.
- 10.- A criterio del Director General, podrá autorizarse para el personal de menor rango, tarifa equivalente a la del nivel jerárquico inmediato superior y reintegrar el saldo a favor, cuando la comisión sea necesaria realizarla juntos.

Para determinar cuál será el monto de viáticos que deberá asignarse al comisionado se identificará:

- 1.- A qué zona económica pertenece la localidad en donde se efectuará la comisión de acuerdo al cuadro de zonificación, misma que aplican los Salarios Mínimos Generales.
- 2.- El nivel de tarifa al que pertenece el comisionado de acuerdo a su puesto y tabulación.
- 3.- Los viáticos nacionales se cubrirán atendiendo al nivel jerárquico correspondiente al puesto o a la categoría del servidor público comisionado, de acuerdo con la tarifa contenida en tablas, a partir de la fecha en que éste se encuentre desempeñando la comisión y conforme al lugar de la misma, considerando la zonificación.

Bajo ninguna circunstancia se otorgarán viáticos:

- 1.- Los servidores públicos que se encuentren disfrutando de su período vacacional o cualquier otro tipo de licencia.
- 2.- Como incremento o complemento de sueldo u otras remuneraciones que correspondan a los servidores públicos, ni para cubrir gastos de representación o de orden social.
- 3.- Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial, ni por cualquier otro motivo diferente al desempeño de una comisión oficial.
- 4.- A los servidores públicos que adeuden o tengan pendiente la comprobación de un pago o anticipo anterior para este concepto.

Los trámites para la obtención de los viáticos y pasajes se realizarán ante el área administrativa, los cuales se clasificarán por separado.

Cuando se trate de pasajes de avión, barco o autobús, el comisionado podrá recibir los boletos correspondientes y/o en su caso podrá adquirirlos vía tarjeta bancaria, cantidad que le será reembolsada al momento de su comprobación.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DE LORETO, B.C.S.**



TARIFAS:

Alimentación por día de comisión

Cargo	Zona "A"	Zona "B"	Zona "C"
1.- Directores;	\$900.00	700.00	500.00
2.- Jefes de Área o Departamento;	\$700.00	550.00	400.00
3.- Demás personal;	\$500.00	350.00	250.00

Adicional a lo anterior, se otorgará apoyo de combustibles cuando la comisión del viaje sea en vehículo particular, considerando un apoyo de \$ 2.00 por kilómetro.

Las tarifas antes mencionadas, no serán sujetas de comprobación.

Hospedaje por día de comisión

Cargo	Zona "A"	Zona "B"	Zona "C"
1.- Directores;	\$950.00	700.00	500.00
2.- Jefes de Área o Departamento;	\$750.00	600.00	450.00
3.- Demás personal;	\$550.00	400.00	300.00

En el caso de traslado por otra vía de comunicación que no sea la de automóvil, se pagará la cantidad que corresponda al costo de los boletos de transporte, ya sea de avión, barco o autobús.

Las tarifas antes mencionadas deberán ser comprobadas mediante la presentación de las facturas correspondientes en un plazo no mayor de 5 días hábiles después de la terminación de la comisión de trabajo.

Los importes antes mencionados pueden ser actualizados anualmente de acuerdo al comportamiento del índice inflacionario.

Los gastos que excedan de los límites mencionados en el presente Reglamento, solo serán autorizados por el Director General, o persona que designe mediante oficio de delegación de facultad.

Cuando se utilicen vehículos oficiales para comisiones propias de su actividad, se le liquidará los gastos por peajes, combustibles y lubricantes, previa autorización del responsable del área a que está adscrito.

Cuando no exista previa autorización por escrito de haber sido comisionado el servidor público, respecto a los gastos regulados por el presente Reglamento, no serán cubiertos.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DE LORETO, B.C.S.**



TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento deberá ser aprobado por la Junta de Gobierno del Organismo Operador y entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

FIRMAS:

C. JORGE ALBERTO AVILES PEREZ

Presidente Municipal del H. VII Ayuntamiento de Loreto y Presidente de la Junta de Gobierno.

ING. JORGE MAGDALENO ACOSTA

Director General del OOMSAPA Loreto y Secretario Técnico de la Junta de Gobierno.

C. ING. MIGUEL ANGEL CALDERON BERNAL

Director del CEA y Representante de la Comisión ante la Junta de Gobierno.

C. LIZANDRO SOTO MARTINEZ

II Regidor del H. VII Ayuntamiento de Loreto y Representante de Cabildo ante la Junta de Gobierno.

C. ARQ. JUAN GUILLEN MAGAÑA

Presidente del Consejo Consultivo del OOMSAPA Loreto.

C. ARQ. YVO ARIAS SALORIO

Representante de Usuarios Domésticos del Consejo Consultivo del OOMSAPA Loreto.

C. LIC. ALEJANDRO PEREZ ARELLANO MARTINEZ

Representante de Usuarios Industriales del Consejo Consultivo del OOMSAPA Loreto.

C. JOAQUIN AYON RUAN

Representante de Usuarios Comerciales del Consejo Consultivo del OOMSAPA Loreto.

C. LIC. JORGE GUTIERREZ CARRILLO

Comisario del OOMSAPA Loreto.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ LA "SECTUR", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LA MTRA. GLORIA R. GUEVARA MANZO, CON LA INTERVENCIÓN DEL SUBSECRETARIO DE OPERACIÓN TURÍSTICA, EL LIC. LUIS ALFONSO LUGO PLATT Y DEL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES, ARQ. SALVADOR NITO BASTIDA, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ LA "ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR EL LIC. MARCOS ALBERTO COVARRUBIAS VILLASEÑOR, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL LIC. ARMANDO MARTÍNEZ VEGA, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. JOSÉ ANTONIO RAMÍREZ GÓMEZ, SECRETARIO DE FINANZAS, LIC. RUBÉN REACHI LUGO, SECRETARIO DE TURISMO, Y LIC. MARITZA MUÑOZ VARGAS, CONTRALORA GENERAL DEL ESTADO; CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en el artículo 83 segundo párrafo, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que requieran suscribir convenios de reasignación, deberán apegarse al modelo de convenio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como obtener la autorización presupuestaria de la SHCP.
- II. Conforme a la fracción I del Artículo 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; con fecha 30 de marzo de 2012, el Ejecutivo Federal, por conducto de la SECTUR y la ENTIDAD FEDERATIVA celebraron el Convenio de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos en adelante el CONVENIO, con objeto de "...transferir recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en materia de desarrollo turístico; reasignar a aquélla la ejecución de programas o proyectos federales; determinar las aportaciones de la ENTIDAD FEDERATIVA, para el ejercicio fiscal 2012; definir la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen la ENTIDAD FEDERATIVA y el Ejecutivo Federal; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio".
- III. El CONVENIO quedó sujeto y condicionado al dictamen de suficiencia presupuestaria emitido por la Dirección General de Programación y Presupuesto Sectorial "B" de la SHCP, para que la SECTUR reasignara recursos a la ENTIDAD FEDERATIVA con cargo a su presupuesto autorizado
- IV. En las Cláusulas Primera y Segunda del CONVENIO, se estableció que los recursos reasignados por el Ejecutivo Federal y las aportaciones de la ENTIDAD FEDERATIVA, se aplicarían a los programas y proyectos, hasta por los importes que a continuación se mencionan:

PROGRAMAS Y/O PROYECTOS TURISTICOS:	\$75'000,000.00
TOTAL:	\$75'000,000.00

En ese sentido, el Ejecutivo Federal, reasignaría a la ENTIDAD FEDERATIVA recursos presupuestarios federales para desarrollo turístico, la cantidad de \$40'000,000.00 (CUARENTA MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), con cargo al presupuesto de la SECTUR, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 del CONVENIO; y la ENTIDAD FEDERATIVA destinaría de sus recursos presupuestarios para desarrollo turístico la cantidad de \$35'000,000.00 (TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), conforme a los plazos y calendario establecidos en el Anexo 3 del presente instrumento, los cuales deberán destinarse a los programas y proyectos previstos en la Cláusula Primera del mismo.

- V. El primer párrafo de la Cláusula Décima Tercera del CONVENIO, dispone que el mismo podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al CONVENIO deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.
- VI. El CONVENIO tiene una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2012, según lo dispuesto en su Cláusula Décima Quinta, con excepción de lo previsto en la fracción XIV de la Cláusula Sexta.

DECLARACIONES

I. Declara la SECTUR que:

- I.1 Reproduce y ratifica las declaraciones insertas en el CONVENIO, salvo las declaraciones I.4 y I.5 del CONVENIO, las cuales quedarán en los términos siguientes:
- I.4 Que el Subsecretario de Operación Turística, Lic. Luis Alfonso Lugo Platt, fue nombrado con fecha 16 de mayo de 2012, por lo que cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 6 fracción VI, VIII y X, y 7 fracciones I, IV y VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- I.5 Que el Director General de Programas Regionales, Arq. Salvador Nito Bastida, fue nombrado con fecha 1° de junio de 2012, por lo que cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 12 fracción X, y 16 fracciones III, IV y V del Reglamento antes citado.

II. Declara la ENTIDAD FEDERATIVA que:

- II.1 Reproduce y ratifica las declaraciones insertas en el CONVENIO.

III. Declaran las partes que:

- III.1 En virtud de que el CONVENIO quedó sujeto y condicionado al dictamen de suficiencia presupuestaria emitido por la Dirección General de Programación y Presupuesto Sectorial "B" de la SHCP, con oficio No. SOT/DGPR/665/2012 de fecha 27 de julio del 2012, el Director General de Programas Regionales le informó al

Secretario de Turismo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, que la aportación correspondiente al proyecto "Museo Virtual de Arte Rupestre" por la cantidad de \$5'000,000.00 (CINCO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) no podrá ser considerada, en virtud de que el presupuesto previsto para la reasignación a los Estados ya se había distribuido en su totalidad, para lo cual se establece que los recursos a reasignar por el Ejecutivo Federal con cargo al presupuesto de la SECTUR a la Entidad Federativa son por un monto de \$35'000,000.00 (TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), por lo que se ajustan las metas y montos establecido en el Anexo 1 del CONVENIO suscrito el 30 de marzo del presente año.

III.2 La modificación del CONVENIO a que se refiere el oficio de la Secretaría de Turismo en relación a este instrumento, es la siguiente:

Se cancela el siguiente proyecto:

No.	PROYECTOS	MONTO FEDERAL	MONTO ESTATAL	MONTO TOTAL
1	Museo Virtual de Arte Rupestre	\$5'000,000.00	\$0.00	\$5'000,000.00
1	TOTAL:	\$5'000,000.00	\$0.00	\$5'000,000.00

III.3 La ENTIDAD FEDERATIVA, manifiesta su conformidad en cuanto a la reducción de los recursos reasignados por el Ejecutivo Federal con cargo al presupuesto de la SECTUR, así como la cancelación del proyecto señalado en la Declaración anterior.

III.4 La modificación a que se refiere este instrumento, es en relación a los programas y/o proyectos contenidos en el Anexo 1 del CONVENIO, así como la reducción de la aportación federal, lo que deriva en realizar las adecuaciones correspondientes.

Expuesto lo anterior, las partes están de acuerdo en modificar del CONVENIO, las Clausulas Primera y Segunda; así como los Anexos 1 y 2; por lo que manifiestan su conformidad para suscribir el presente Convenio Modificatorio en los términos y condiciones insertos en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. Las partes convienen en modificar del CONVENIO relacionado en el Antecedente II de este instrumento, las Cláusulas Primera y Segunda; para que su texto íntegro quede de la siguiente manera:

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio y los anexos que forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en materia de desarrollo turístico; reasignar a aquélla la ejecución de programas o proyectos federales; determinar las aportaciones de la ENTIDAD FEDERATIVA, para el ejercicio fiscal 2012; definir la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen la ENTIDAD FEDERATIVA y el Ejecutivo Federal; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que reasigna el Ejecutivo Federal y las aportaciones de la ENTIDAD FEDERATIVA, a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, se aplicarán a los programas y proyectos, hasta por los importes que a continuación se mencionan:

PROGRAMAS Y/O PROYECTOS TURISTICOS	\$70'000,000.00
TOTAL	\$70'000,000.00

Los programas y proyectos a que se refiere el párrafo anterior, se prevén en forma detallada en el Anexo 1 del presente Convenio.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, las partes se sujetarán a lo establecido en el mismo y sus correspondientes anexos, a los "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- REASIGNACIÓN Y APORTACIONES.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, el Ejecutivo Federal reasignará a la ENTIDAD FEDERATIVA recursos presupuestarios federales para desarrollo turístico, la cantidad de \$35'000,000.00 (TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), con cargo al presupuesto de la SECTUR, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, conforme a los artículos 82 fracción IX y 83 primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se radicarán, a través de la Secretaría de Finanzas de la ENTIDAD FEDERATIVA, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a la SECTUR, con la finalidad de que los recursos reasignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen a la ENTIDAD FEDERATIVA en los términos de este Convenio, no pierden su carácter federal.

Por su parte, a efecto de complementar los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, la ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a destinar de sus recursos presupuestarios para desarrollo turístico, la cantidad de \$35'000,000.00 (TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), conforme a los plazos y calendario establecidos en el Anexo 3 del presente instrumento, los cuales deberán destinarse a los programas y proyectos previstos en la Cláusula Primera del mismo.

Para la identificación de los recursos que otorgue cada aportante y de los rendimientos financieros que se obtengan, la ENTIDAD FEDERATIVA deberá establecer una subcuenta productiva específica por cada aportante.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82 fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA deberá observar los siguientes criterios para asegurar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos presupuestarios federales reasignados:

PARÁMETROS:

Para proyectos de desarrollo turístico, los recursos se destinarán al análisis del comportamiento de los centros, regiones y productos turísticos; el apoyo y diseño de programas y proyectos de desarrollo turístico; la diversificación de las actividades turísticas; el desarrollo de nuevos productos turísticos; el apoyo a los sistemas de información turística estatal; la inversión en infraestructura, servicios e imagen urbana y el fomento de la participación de inversionistas públicos y privados.

Para programas de apoyo mercadológico, los recursos se destinarán a la realización de estudios de mercado turístico; de campañas de promoción y publicidad turística a nivel nacional e internacional; de campañas de formación para prestadores de servicios turísticos; de relaciones públicas; así como para la concertación de acciones para incrementar las rutas aéreas, marítimas y terrestres hacia dichos destinos.

SEGUNDA.- Los Anexos 1 y 2 que se mencionan en las cláusulas modificadas en los términos de la cláusula anterior de este instrumento, se modifican de la misma manera y se agregan al presente Convenio Modificatorio como parte integrante de él.

TERCERA.- Las partes acuerdan que a excepción de lo que expresamente se establece en este Convenio Modificatorio, el cual pasará a formar parte integrante del CONVENIO, las Cláusulas que no fueron modificadas continuarán vigentes en los términos y condiciones estipulados en el CONVENIO, por lo que éstas regirán y se aplicarán con toda su fuerza, salvo las modificaciones pactadas en este instrumento, subsistiendo plenamente todas las demás obligaciones y derechos contenidos en el CONVENIO.

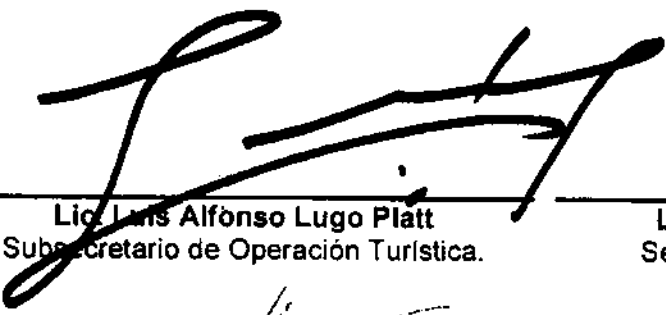
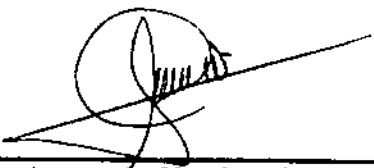
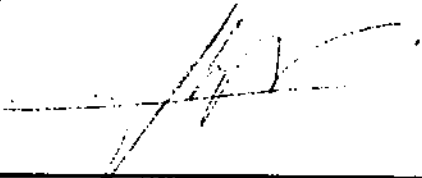
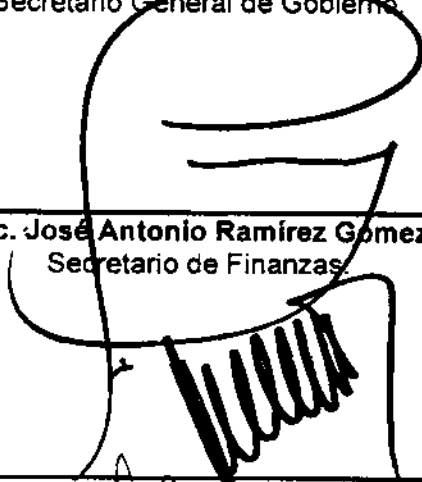
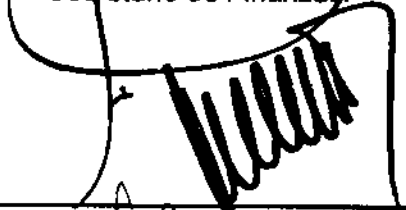
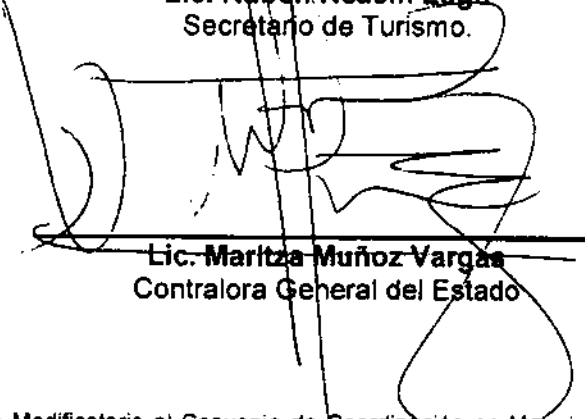
CUARTA.- Cualquier duda que surgiese por la interpretación de este instrumento o sobre los asuntos que no estén expresamente previstos en el mismo, las partes se sujetarán en todo momento a lo establecido en el CONVENIO.

QUINTA.- Este Convenio Modificatorio empezará a surtir efectos a partir de la fecha de su suscripción y será publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos de 2012 celebrado el 30 de marzo de 2012; lo firman por quintuplicado de conformidad y para constancia, el día 29 de noviembre de 2012.

**POR EL EJECUTIVO FEDERAL
SECTOR:**

**POR EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR:**


Mtra. Gloria R. Guevara Manzo
Secretaria de Turismo.
Lic. Marcos Alberto Covarrubias Villaseñor
Gobernador Constitucional.
Lic. Luis Alfonso Lugo Platt
Subsecretario de Operación Turística.
Lic. Armando Martínez Vega
Secretario General de Gobierno.
Arq. Salvador Nito Bastida
Director General de Programas Regionales.
Lic. José Antonio Ramírez Gómez
Secretario de Finanzas.
Lic. Rubén Reachí Lugo
Secretario de Turismo.
Lic. Maritza Muñoz Vargas
Contralora General del Estado

Las firmas que anteceden corresponden al Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos para el ejercicio fiscal de 2012, suscrito entre el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Turismo, y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; el cual consta de cinco cláusulas contenidas en 6 fojas útiles por el lado anverso.

**CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE
REASIGNACIÓN DE RECURSOS EJERCICIO 2012
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**PROYECTOS DE DESARROLLO TURÍSTICO Y DE ESTRATEGÍA SECTORIAL
ANEXO N° 1**

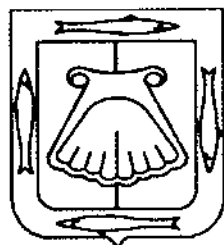
1	Programa Integral de Competitividad del Sector Turístico	\$1,100,000	\$1,100,000	\$2,200,000
2	Regeneración de Imagen Urbana de Todos Santos Pueblo Mágico 4a Etapa	\$10,000,000	\$10,000,000	\$20,000,000
3	Regeneración Urbana del Centro Histórico de San José del Cabo 2a Etapa	\$11,000,000	\$11,000,000	\$22,000,000
4	Programa de Rehabilitación Turística Integral de Loreto 2a Etapa	\$7,500,000	\$7,500,000	\$15,000,000
5	Estacionamiento Público Pabellón Cultural de la República	\$5,000,000	\$5,000,000	\$10,000,000
6	Sistema de Control y Registro del Transporte Turístico de Los Cabos	\$400,000	\$400,000	\$800,000

**CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE
REASIGNACIÓN DE RECURSOS EJERCICIO 2012
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

ANEXO N° 2

**CALENDARIO DE APORTACIONES
DEL EJECUTIVO FEDERAL**

ESTADO	PARTIDA	CALENDARIO	APORTACIÓN
BAJA CALIFORNIA SUR	85101.3	A PARTIR DEL MES DE ABRIL DE 2012	\$35'000,000.00 (TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.)
		TOTAL:	\$35'000,000.00



PODER EJECUTIVO



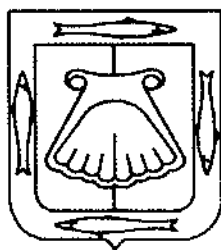
Baja California Sur
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

La Paz, Baja California Sur, Febrero del 2013.



PODER EJECUTIVO

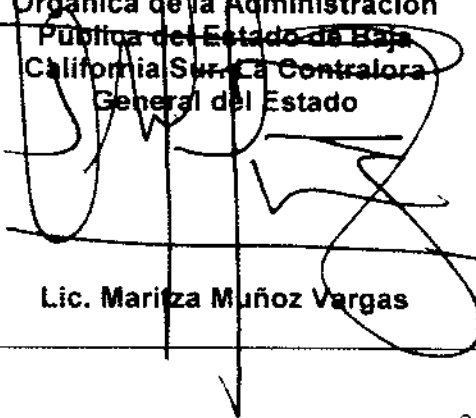


Baja California Sur
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Elaboró:	Presentó	Aprobó
Directora Jurídica de Proyectos Legislativos	Secretario de la Consejería Jurídica	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, La Contralora General del Estado
 Lic. Angélica Arenal Ceseña	 Lic. Roberto Gabriel Vera Azar	 Lic. Maritza Muñoz Vargas

Índice

Contenido	Pág.
1.- Introducción.	4
2.- Marco Jurídico – Administrativo.	5
3.- Atribuciones.	8
4.- Estructura Orgánica.	11
5.- Organigrama.	12
6.- Objetivo.	13
7.- Funciones:	
7.1.1. Oficina del Secretario	14
7.1.2. Dirección Jurídica Contenciosa	19
7.1.3. Dirección Jurídica de Asesoría	20
7.1.4. Dirección Jurídica de Proyectos Legislativos	22
7.1.5. Dirección Jurídica de Enlace Institucional	24
7.1.6. Dirección Estatal del Registro Civil	25
7.1.7. Dirección del Archivo General de Notarias	26
7.1.8. Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	28
7.1.9. Unidad de Apoyo Técnico	29
7.1.10. Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	29
7.2 Órganos Desconcentrados	
7.2.1. Coordinación de la Defensoría de Oficio	31
7.2.2. Secretaría Ejecutiva de la Comisión Implementadora del Nuevo Sistema de Justicia Penal del Estado de Baja California Sur.	31
8. Bibliografía.	32

1.- Introducción

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 20 Fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública y Artículo Cuarto Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de la Consejería Jurídica y como instrumento de apoyo el presente Manual se ha elaborado con el fin de determinar las funciones básicas y el plan de acción de la Secretaría de la Consejería Jurídica, para el buen funcionamiento de sus operaciones y un correcto entendimiento y coordinación entre los diversos niveles jerárquicos y los empleados acerca de sus funciones, obligaciones, atribuciones y responsabilidades.

Este Manual General de Organización representa una guía que permite conocer principalmente su marco Jurídico - Administrativo, la estructura orgánica, su organigrama y la descripción del objetivo y funciones de las áreas y puestos de la Secretaría de la Consejería Jurídica y constituir una herramienta de apoyo que coadyuve al adecuado desempeño de las funciones asignadas a las diferentes áreas que la componen.

2.- Marco Jurídico - Administrativo

Leyes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de Noviembre del 2012).
- Constitución Política del Estado de Baja California Sur; (última reforma, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, No. 61 de fecha 31 de Diciembre del 2012).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; (última reforma, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, No. 61 de fecha 31 de Diciembre del 2012)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur; (última reforma, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, No. 18 de fecha 20 de Marzo del 2011)
- Ley para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur; (última reforma, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, No. 38 de fecha 31 de Julio del 2012).
- Ley del Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur; (publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, No. 45 de fecha 30 de Septiembre del 2009).
- Ley del Notariado de Baja California Sur, (última reforma publicada en el Boletín Oficial No. 29 de fecha 20 de Julio del 2007).
- Ley de la Coordinación de Defensoría del Fuero Común para el Estado de Baja California Sur, (última reforma publicada en el Boletín Oficial No. 42 Bis de fecha 05 de Octubre del 2006).
- Ley de Expropiación y Limitación de Dominio para el Estado de Baja California Sur, (Publicada en el Boletín Oficial No. 25 de fecha 10 de julio del 2003).

- Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur, (última reforma, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, No. 61 de fecha 31 de Diciembre del 2012).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur; (publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, No. 10 de fecha 12 de Marzo del 2010).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, (última reforma publicada en el Boletín Oficial No. 63 de fecha 31 de Diciembre del 2007).
- Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur, (última reforma publicada en el Boletín Oficial No. 58 de fecha 20 de Diciembre del 2012).
- Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal, (Publicado en el Boletín Oficial No. 16 de fecha 11 de Marzo del 2008).
- Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal 2013, (Publicada en el Boletín Oficial No. 60 de fecha 26 de Diciembre del 2012).
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, (última reforma publicada en el Boletín Oficial No. 38 de fecha 31 de Julio del 2012).

Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Baja California Sur, (publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, No. 08 de fecha 01 de Febrero del 2012).
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Baja California Sur, (última reforma publicada en el Boletín Oficial No. 60 de fecha 31 de Diciembre del 2009).

Otros:

- Condiciones Generales del Trabajo; (Publicado en el Boletín Oficial No. 05 de fecha 31 de enero de 1978).
- Normas para la Afectación, Baja y Destino final de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Baja California Sur, (Publicado en el Boletín Oficial No. 43 de fecha 20 de Julio del 2004).
- Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, (Publicado en el Boletín Oficial No. 23 de fecha 20 de Junio del 2007).
- Convenio de Coordinación, celebrado por Gobierno Federal y Gobierno Estatal, para la Implementación y Desarrollo del Sistema de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional, así como para la realización de Acciones como Integrantes del mismo, (Publicado en el Boletín Oficial No. 11 de fecha 20 de Febrero del 2004).
- Acuerdo que establece la Comisión Implementadora del Nuevo Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur, (Publicado en el Boletín Oficial No. 02 de fecha 08 de Enero del 2013).

3. Atribuciones

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 32 BIS.- A la Secretaría de la Consejería Jurídica del Estado le corresponden las atribuciones, facultades y despacho de los asuntos siguientes:

- I. Proporcionar asistencia jurídica al Gobernador del Estado en los actos propios de su investidura que así lo requieran;
- II. Brindar apoyo técnico jurídico al Gobernador del Estado, en la elaboración de sus iniciativas de ley y decretos, así como en los demás instrumentos que éste considere necesarios;
- III. Revisar y validar los proyectos de acuerdos, decretos, normas, reglamentos, iniciativas y demás documentos de carácter jurídico que se remitan al Gobernador del Estado, elaborados por los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- IV. Revisar y validar los instrumentos y documentos jurídicos, previo a la firma del Gobernador, relativos a la Administración Pública o por actos jurídicos que celebre el Estado con la intervención del Titular del Ejecutivo;
- V. Opinar sobre los proyectos de convenios a celebrar por el Ejecutivo del Estado con la Federación, con los estados y los municipios, y respecto de otros asuntos relativos a dichas autoridades;
- VI. Establecer criterios de aplicación de normas que sean competencia del Poder Ejecutivo del Estado en los casos que se requiera; así como definir, unificar, sistematizar y difundir los criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas, que normen el funcionamiento de la Administración Pública Estatal; así como unificar los criterios que deban seguir las dependencias y entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal;
- VII. Coordinar las acciones en materia jurídica que se implementen en la Administración Pública Estatal, estableciendo los criterios jurídicos que aplicarán las dependencias y entidades;
- VIII. Proponer el nombramiento y remoción de los titulares o funcionarios análogos, responsables de las áreas jurídicas de las Dependencias y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, con excepción de la Procuraduría Fiscal, los cuales serán designados conforme a la normatividad que las regula, previa evaluación y opinión del Consejero Jurídico del Estado;

- IX. Recibir de todas las áreas jurídicas de las dependencias y entidades, informe sucinto cuando así lo requiera el Ejecutivo, que deberán rendir sobre los asuntos que conozcan y de considerarse necesario requerirles la ampliación de los mismos;
- X. Tramitar e integrar los expedientes relativos a la expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio, de acuerdo a la Ley de la materia;
- XI. Ser el conducto del Ejecutivo del Estado para prestar apoyo en materia jurídica a los municipios con los que así se acuerde, sin perjuicio de la competencia que corresponda a otras dependencias;
- XII. Representar legalmente al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y a sus Titulares, en los procedimientos, controversias, juicios o asuntos litigiosos en los que el Poder Ejecutivo sea parte o tenga interés jurídico, la representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, la promoción de incidentes, la prestación de recursos, quejas, controversias, o medios de impugnación, y constituye una representación amplísima;
- XIII. Revisar y validar cualquier convenio o contrato mediante el cual se adquieran, enajenen, afecten o destinen bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- XIV. Revisar y validar las licitaciones, asignaciones de obra pública, concesiones, así como las adquisiciones de bienes o servicios que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XV. Proporcionar la asesoría jurídica que en materia de interpretación y aplicación de las diversas disposiciones legales federales y estatales en materia fiscal, tributaria y financiera le sea solicitada por las demás Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, por los Municipios y por los particulares, en coordinación con la Procuraduría Fiscal;
- XVI. Fungir como órgano de consulta obligatoria para los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, respecto de los procedimientos contenciosos o litigiosos en los que tenga interés jurídico, con excepción de la materia fiscal, pudiendo asumir el patrocinio legal de tales asuntos por orden escrita del Gobernador del Estado;
- XVII. Otorgar mandatos de conformidad al Código Civil del Estado y el Federal, respecto de la representación legal que le confiere la presente ley;
- XVIII.
- XIX. Conocer y substanciar los procedimientos relativos a los recursos administrativos que deba resolver el Gobernador del Estado, dejándolos en estado previo a la resolución y proponerle el proyecto de la misma;

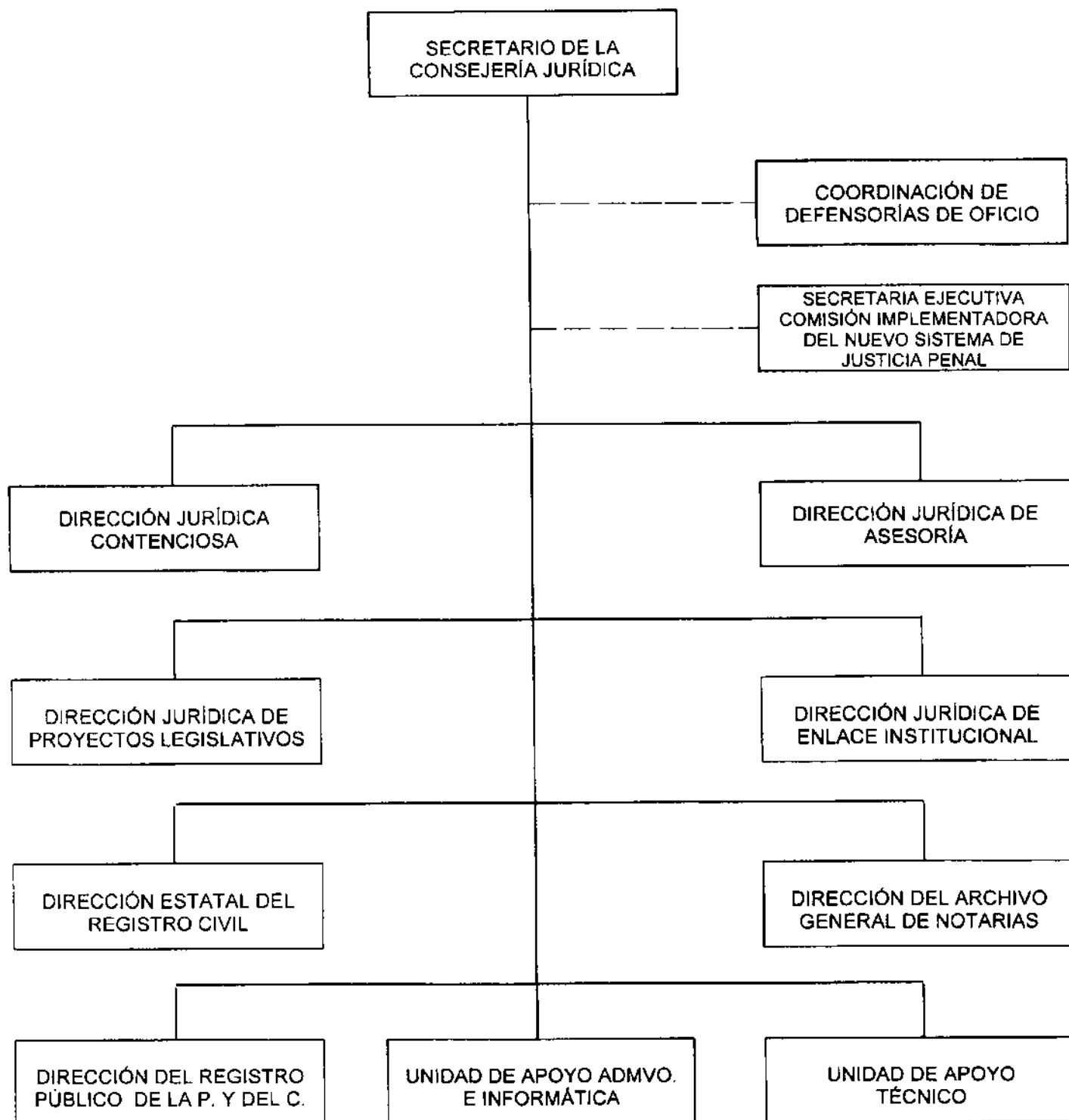
- XX. Encargarse de las funciones del Ejecutivo del Estado, en materia de la función pública del Notariado de conformidad con las leyes de la materia, incluyendo la organización, vigilancia, autorización y sanción de las actividades de los Notarios y Adscritos; así como organizar, dirigir y supervisar el Archivo General de Notarias;
- XXI. Coordinar, supervisar, controlar y vigilar las acciones correspondientes a la organización, desempeño y funcionamiento de la Defensoría de Oficio;
- XXII. Organizar, controlar y conducir en el Estado lo concerniente al Registro Civil, al Registro Público de la Propiedad y de Comercio; así como el Catastro del Estado, sin menoscabo de las atribuciones que los ayuntamientos tienen en la materia;
- XXIII. Publicar en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, los actos y resoluciones que requieran tal requisito conforme a las Leyes y reglamentos aplicables;
- XXIV. Llevar el control y archivo de los convenios que celebre el Ejecutivo del Estado con la administración Pública Federal, otros estados y los ayuntamientos;
- XXV. Poner a consideración del Gobernador del Estado en materia jurídica, los temas, la problemática y propuesta de solución que considere deban ser atendidos por el Ejecutivo, considerando las propuestas de las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- XXVI. Efectuar por conducto del funcionario que establezca la reglamentación interna de la Secretaría de la Consejería, las notificaciones dispuestas en el trámite de los asuntos que conozca en el desempeño de sus funciones, así como las que sean ordenadas por el Gobernador, las que se harán con sujeción a lo dispuesto, en lo conducente, en el Código de Procedimientos Civiles del Estado;
- XXVII. Ordenar, vigilar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones en materia de exhortos judiciales;
- XXVIII. Proponer al Ejecutivo, en coordinación con la Secretaría General de Gobierno y de común acuerdo con el Titular de la Dependencia del ramo, la disolución, extinción o liquidación de los órganos públicos descentralizados, en los términos que establece esta Ley; al efecto, la Secretaría de la Consejería Jurídica y la Secretaría de Gobierno deberán coordinarse con la Secretaría de Finanzas, la Contraloría General, y Oficialía Mayor, para atender y resolver los asuntos relacionados con recursos humanos, financieros, presupuestales y materiales, así como el patrimonio público que en su caso, se le hubieren asignado a tal organismo para el desarrollo de sus objetivos; y
- XXIX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la entidad.

4. Estructura Orgánica.

- 4.1.1. Secretario
- 4.1.2. Dirección Jurídica Contenciosa
- 4.1.3. Dirección Jurídica de Asesoría
- 4.1.4. Dirección Jurídica de Proyectos Legislativos
- 4.1.5. Dirección Jurídica de Enlace Institucional
- 4.1.6. Dirección Estatal del Registro Civil
- 4.1.7. Dirección del Archivo General de Notarias
- 4.1.8. Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- 4.1.9. Unidad de Apoyo Técnico
- 4.1.10. Unidad de Apoyo Informático

- 4.2. Órganos Desconcentrados
 - 4.2.1. Coordinación de la Defensoría de Oficio
 - 4.2.2. Secretaría Ejecutiva de la Comisión Implementadora del Nuevo Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur

5.- Organigrama.



6. Objetivo.

Los aspectos jurídicos dentro de la Administración Pública Estatal son de una gran importancia, ya que son los que establecen las bases y límites de acción de las funciones públicas; así mismo la modernización y actualización del marco Jurídico Estatal es condición indispensable para el fortalecimiento de la administración pública y de la ordenación de las relaciones de esta con los ciudadanos, y de estos con ella. Siendo el objetivo de la Secretaría de la Consejería Jurídica, el dar a conocer estos aspectos jurídicos al interior de la Administración Pública Estatal; así como hacia la sociedad en general y vigilar su cumplimiento.

7. Funciones

7.1.1. Secretario

- Proporcionar asistencia jurídica al Gobernador del Estado en los actos propios de su investidura que así lo requieran;
- Brindar apoyo técnico-jurídico al Gobernador del Estado, en la elaboración de las iniciativas de ley y decretos, así como en los demás instrumentos que éste considere necesarios;
- Validar los proyectos de acuerdos, decretos, normas, reglamentos, iniciativas y demás documentos de carácter jurídico que se remitan al Gobernador del Estado, elaborados por los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- Validar los instrumentos y documentos jurídicos, previo a la firma del Gobernador, relativos a la Administración Pública o a los actos jurídicos que celebre el Estado con la intervención del Titular del Ejecutivo;
- Establecer criterios de aplicación de normas que sean competencia del Poder Ejecutivo del Estado y en general de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Coordinar las acciones en materia jurídica que se implementen en la Administración Pública Estatal, estableciendo los criterios jurídicos que aplicarán las dependencias y entidades;
- Proponer el nombramiento y remoción de los titulares o funcionarios análogos, responsables de las áreas jurídicas de las Dependencias y en las Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Recibir de las áreas jurídicas de las dependencias y entidades, informe sobre los asuntos que conozcan, y de considerarse necesario, requerirles la ampliación de los mismos;
- Validar el trámite e integración de los expedientes relativos a la expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio, de acuerdo a la Ley de la materia;

- Ser el conducto del Ejecutivo del Estado para prestar apoyo en materia jurídica a los municipios con los que así se acuerde, sin perjuicio de la competencia que corresponda a otras dependencias;
- Representar legalmente al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y a su Titular, en los procedimientos, controversias, juicios o asuntos litigiosos en los que el Poder Ejecutivo sea parte o tenga interés jurídico de cualquier materia o naturaleza; la representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, la promoción de incidentes, la prestación de recursos, quejas, controversias, o medios de impugnación, y constituye una representación amplísima;
- Representar al Gobernador del Estado, Gobierno del Estado, al Poder Ejecutivo, a los Titulares y Dependencias de la Administración Pública Estatal, ante cualquier autoridad administrativa o judicial, sean éstas federales, estatales, municipales o ante cualquier organismo, institución o particular, con las facultades de un mandatario judicial, pudiendo acreditar apoderados, mandatarios judiciales o delegados; ejerciendo sus atribuciones, excepto en aquellos asuntos que por disposición constitucional se consideren no delegables;
- Validar cualquier convenio o contrato mediante el cual se adquieran, enajenen, afecten o destinen bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- Validar las licitaciones, asignaciones de obra pública, concesiones, así como las adquisiciones de bienes o servicios que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Fungir como órgano de consulta obligatoria para los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, respecto de los procedimientos contenciosos o litigiosos en los que tengan interés jurídico, pudiendo asumir el patrocinio legal de tales asuntos por orden escrita del Gobernador del Estado;
- Informar sobre la situación que guarda la Secretaría a su cargo, cuando el Congreso del Estado solicite su comparecencia;
- Otorgar mandatos de conformidad al Código Civil del Estado de Baja California Sur y el Federal, respecto de la representación legal que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado del Estado de Baja California Sur;
- Conocer y substanciar los procedimientos relativos a los recursos administrativos que deba resolver el Gobernador del Estado, dejándolos en estado previo a la resolución y proponerle el proyecto de la misma;

- Encargarse de las funciones del Ejecutivo del Estado en materia de la función pública del Notariado, de conformidad con las leyes de la materia, incluyendo la organización, vigilancia, autorización y sanción de las actividades de los Notarios y Adscritos; así como organizar, dirigir y supervisar el Archivo General de Notarias;
- Coordinar, supervisar, controlar y vigilar las acciones correspondientes a la organización, desempeño y funcionamiento de la Defensorías de Oficio;
- Coordinar lo que corresponda al Ejecutivo del Estado en lo concerniente al Registro Civil, al Registro Público de la Propiedad y del Comercio; así como en materia catastral;
- Supervisar el contenido de las publicaciones en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
- Poner a consideración del Ejecutivo del Estado, en materia jurídica, los temas, la problemática y propuesta de solución que considere deban ser atendidos por el Ejecutivo del Estado, considerando las propuestas de las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- Ordenar, vigilar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones en materia de exhortos judiciales;
- Certificar documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría;
- Certificar documentos contenidos en las Ediciones del Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- Autorizar los manuales de organización y de procedimientos de las dependencias de la Secretaría, y en su caso, de las entidades sectorizadas;
- Desempeñar las comisiones especiales que el Ejecutivo del Estado le confiera para su ejercicio personal, manteniéndolo informado, en todo momento, sobre su ejecución y desarrollo;
- Proponer al Ejecutivo del Estado la creación, fusión o supresión de dependencias de la Secretaría;

- Proponer al Ejecutivo del Estado, en coordinación con la Secretaría General de Gobierno y de común acuerdo con el Titular de la Dependencia del ramo, la disolución, extinción o liquidación de los órganos públicos descentralizados, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur al efecto, la Secretaría de la Consejería Jurídica y la Secretaría de Gobierno deberán coordinarse con la Secretaría de Finanzas, la Contraloría General, y Oficialía Mayor, para atender y resolver los asuntos relacionados con recursos humanos, financieros, presupuestales y materiales, así como el patrimonio público que, en su caso, se le hubieren asignado a tal organismo para el desarrollo de sus objetivos; y
- Formular y validar proyectos de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Órdenes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que deban regir en el Estado;
- Integrar las Iniciativas de Ley o Decretos que someta el Titular del Poder Ejecutivo a consideración del Congreso del Estado;
- Ordenar la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de carácter general que deban regir en la entidad;
- Coordinar y supervisar las actividades de la Defensoría de Oficio;
- Coordinar lo que le corresponda al Ejecutivo del Estado en materia de Registro Civil, Registro Público de la Propiedad y de Comercio; así como de Catastro en el Estado, sin menoscabo de las atribuciones que los ayuntamientos tienen en la materia;
- Notificar los acuerdos, dictámenes y demás resoluciones emitidas por el Gobernador del Estado y el Secretario General de Gobierno, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Intervenir en los asuntos de carácter legal en los que tenga injerencia la Secretaría, y emitir opinión respecto a las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos de la propia Secretaría, las dependencias o las entidades de la Administración Pública, así como los Ayuntamientos del Estado, cuando así lo soliciten;
- Dar seguimiento a los recursos administrativos contra actos de las diversas autoridades de la Secretaría y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Tramitar y turnar exhortos, conforme a las disposiciones legales aplicables;

- Asistir al Congreso del Estado cuando se discutan iniciativas de ley o decreto que el Gobernador del Estado haya presentado ó se discuta algún tema de su competencia;
- Controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría;
- Las demás que, conforme a las necesidades de las áreas jurídicas de las dependencias, se requieran para el adecuado ejercicio y coordinación de las mismas, y las que le encomiende el Ejecutivo del Estado en el ejercicio de sus funciones.

7.1.2. Dirección Jurídica Contenciosa

- Elaborar el Programa de Trabajo de las actividades a realizar y someterlo a aprobación del Secretario;
- Intervenir en los asuntos de carácter legal en los que tenga injerencia la Secretaría, y emitir opinión respecto a las consultas que en materia jurídica contenciosa formulen los servidores públicos de la propia Secretaría, las dependencias o las entidades de la Administración Pública, así como los Ayuntamientos del Estado, cuando lo soliciten;
- Asesorar y/o representar en las acciones y controversias constitucionales en las que figure como parte el Gobernador del Estado, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Remitir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, los criterios emitidos por los órganos jurisdiccionales;
- Tramitar y dar seguimiento a los recursos administrativos contra actos de las autoridades de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado que sean de su conocimiento;
- Notificar los acuerdos, dictámenes y demás resoluciones emitidas por el Gobernador del Estado y el Secretario en el ejercicio de sus funciones;
- Otorgar asesoría jurídica en materia litigiosa;
- Previo acuerdo con el Secretario, vigilar el debido funcionamiento de la Coordinación de Defensoría de Oficio;
- Efectuar las notificaciones dispuestas en el trámite de los asuntos que conozca en el desempeño de las funciones de la Secretaría, así como las que ordene el Gobernador del Estado, atendiendo en lo conducente, a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles del Estado o a las disposiciones aplicables específicamente para cada caso;
- Ejecutar las disposiciones en materia de exhortos judiciales;
- Asistir y en su caso participar en la realización de cursos de capacitación para Servidores Públicos en los temas afines a la Dirección;
- Cumplir con las funciones y comisiones que le asigne el Secretario y rendir el Informe correspondiente;

- Integrar los expedientes de los asuntos a su cargo;
- Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección;
- Distribuir las funciones operativas de la Dirección en el personal asignado a la misma;
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el Artículo 6 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
- Las demás que, conforme a las necesidades de las áreas jurídicas de las dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, se requieran para el adecuado ejercicio y coordinación de las mismas, así como las que le encomiende el Secretario.

7.1.3. Dirección Jurídica de Asesoría

- Elaborar el Programa de Trabajo anual de las actividades de la Dirección y someterlo a aprobación del Secretario;
- Opinar y, en su caso, elaborar los documentos e instrumentos jurídicos que deba suscribir el Gobernador del Estado, los Secretarios de Despacho y demás servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- Vigilar y observar que en los asuntos de orden administrativo que competan al Gobernador del Estado, se observen los principios de constitucionalidad y legalidad;
- Otorgar asesoría jurídica, emitir opinión y resolver las consultas que en materia jurídica le sean asignadas por el Secretario;
- Definir, unificar y difundir políticas para propiciar la sistematización y coordinación en materia jurídica, dentro de la Secretaría; así como de las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Elaborar y coordinar los programas de normatividad jurídica, procurando la congruencia de los criterios jurídicos tendientes al mejoramiento, adecuación y fortalecimiento de los principios de constitucionalidad, legalidad, seguridad y certeza jurídica de las diversas acciones a cargo de la Administración Pública Estatal;

- Integrar los expedientes de expropiación, ocupación temporal ,o limitación de dominio, conforme a la legislación vigente;
- Someter a consideración y en su caso aprobación del Secretario proyectos de criterios jurídicos para la aplicación de instrumentos jurídicos que normen el funcionamiento de la Administración Pública Estatal;
- Revisar, validar y en su caso elaborar los convenios o contratos mediante los cuales se adquieran, enajenen, afecten o destinen bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- Revisar, validar y en su caso elaborar las licitaciones, asignaciones de obra pública, concesiones, así como las adquisiciones de bienes o servicios que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- Controlar y mantener actualizado el archivo de los convenios y demás instrumentos jurídicos y administrativos en los que intervenga el Gobernador del Estado, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Asistir y en su caso participar en la realización de cursos de capacitación para servidores públicos en los temas afines a la Dirección;
- Cumplir con las funciones y comisiones que le asigne el Secretario y rendir el informe correspondiente;
- Integrar los expedientes de los asuntos a su cargo,
- Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección;
- Distribuir las funciones operativas de la Dirección en el personal asignado a la misma;
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el Artículo 6 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado; y
- Las demás que, conforme a las necesidades de las áreas jurídicas de las dependencias, se requieran para el adecuado ejercicio y coordinación de las mismas y las que le encomiende el Secretario.

7.1.4. Dirección Jurídica de Proyectos Legislativos

- Elaborar el Programa de Trabajo anual de las actividades de la Dirección y someterla a aprobación del Secretario;
- Revisar, validar y elaborar proyectos de Leyes, Reglamentos de Ley, Decretos, Reglamentos Administrativos, Acuerdos, Órdenes y demás disposiciones que deban regir en el Estado, sometiéndolas a consideración y aprobación del Secretario;
- Compilar y mantener actualizadas Leyes, Reglamentos de Ley, Reglamentos Administrativos, Decretos, Acuerdos y disposiciones estatales y municipales y, particularmente, las normas legales relacionadas con las atribuciones del Poder Ejecutivo del Estado;
- Realizar estudios del sistema jurídico estatal y establecer la base de datos correspondiente;
- Realizar acciones permanentes de manera coordinada con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal tendientes a mantener actualizado y difundir el marco jurídico estatal;
- Alimentar y mantener actualizado la base de datos del Sistema de Compilación del Orden Jurídico Nacional de la Secretaría de Gobernación del Gobierno Federal;
- Proponer al Secretario la planeación legislativa, así como la actualización del marco reglamentario estatal;
- Ser enlace permanente con el Congreso del Estado durante el proceso legislativo de las Iniciativas presentadas por el Gobernador del Estado de Baja California Sur;
- Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y Municipios respecto del marco jurídico y reglamentario vigente en la entidad;
- Llevar a cabo consultas que le señale el Secretario ante los sectores público, privado, social, profesional y académico, cuando sea necesario para la elaboración de proyectos;
- Emitir opinión sobre proyectos de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones que presenten al Gobernador del Estado, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado o Municipios;

- Coordinarse con la Dirección de Informática del Gobierno del Estado para la digitalización del Boletín Oficial y la integración en la página oficial de internet del Gobierno del Estado;
- Tramitar las Certificaciones de los documentos que hayan sido publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- Tramitar las publicaciones en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
- Tramitar las certificaciones que haga el Secretario, del Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
- Resguardar las Compilaciones Anuales de las publicaciones del Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
- Asistir a las reuniones de trabajo que el Congreso del Estado, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal convoquen en los temas a su cargo; y
- Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección;
- Distribuir las funciones operativas de la Dirección en el personal asignado a la misma;
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el Artículo 6 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado;
- Apoyar al Secretario en la Coordinación de los trabajos de la Comisión Implementadora del Nuevo Sistema de Justicia Penal en el Estado; y
- Las demás que, conforme a las necesidades de las áreas jurídicas de las dependencias, se requieran para el adecuado ejercicio y coordinación de las mismas y las que le encomiende el Secretario.

7.1.5. Dirección Jurídica de Enlace Institucional

- Elaborar el Programa de Trabajo Anual de las actividades de la Dirección, y someterlo a aprobación del Secretario;
- Apoyar la coordinación de las Dependencias y Entidades Sectorizadas a la Secretaría; así como de la Administración Pública Estatal, mediante la orientación en sus funciones al cumplimiento de las políticas públicas y prioridades de desarrollo;
- Apoyar en la representación de la Secretaría ante los órganos de gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública en las cuales tenga participación;
- Previo acuerdo con el Secretario, vigilar el funcionamiento del Registro Civil, Archivo General de Notarías y Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- Previo acuerdo con el Secretario, supervisar el funcionamiento de la Coordinación Estatal de la Defensoría de Oficio;
- Coordinar y dar seguimiento a los trabajos de la Secretaría con el Comité para el Desarrollo del Estado (COPLADE), el Plan Estatal de Desarrollo, y los programas de la Secretaría, asegurando su elaboración y cumplimiento, e informado periódicamente al Secretario;
- Organizar y coordinar las reuniones de gabinete interno de la Secretaría, dando seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas y rendir Informe al Secretario de los resultados;
- Coordinar los trabajos para el seguimiento, evaluación e impacto de acciones que realicen las diversas áreas de la Secretaría;
- Coordinarse con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que corresponda, para la atención y seguimiento de los asuntos que le encomiende el Secretario;
- Coordinar la recopilación e integración de información de las actividades realizadas por la Secretaría, sus Dependencias y Entidades, para la integración del informe anual de actividades que rinde el Gobernador del Estado ante el Congreso del Estado;
- Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección;
- Distribuir las funciones operativas de la Dirección en el personal asignado a la misma;

- Cumplir con las obligaciones establecidas en el Artículo 6 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado; y
- Las demás que, conforme a las necesidades de las áreas jurídicas de las dependencias, se requieran para el adecuado ejercicio y coordinación de las mismas y las que le encomiende el Secretario.

7.1.6. Dirección Estatal del Registro Civil

- Elaborar el Programa de Trabajo Anual de las actividades de la Dirección, y someterlo a aprobación del Secretario;
- Ejercer las funciones que establece el Código Civil del Estado de Baja California Sur en materia de Registro Civil;
- Recibir los testamentos ológrafos conforme lo establece el Código Civil del Estado;
- Fijar los requisitos necesarios para el levantamiento de las Actas Extemporáneas del Registro Civil;
- Certificar las actas del estado civil de las personas y documentos que obren en la Dirección;
- Expedir constancias de actos del estado civil de las personas registrados en los archivos de la Dirección;
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil en el Estado;
- Administrar el Archivo General del Registro Civil;
- Expedir certificados de inexistencia de nacimiento y matrimonio;
- Proponer y llevar a cabo campañas de registros extemporáneos de nacimientos;
- Proponer la instalación y ubicación de Oficialías del Registro Civil en los Municipios del Estado;
- Recabar la Clave Única de Registro de Población;

- Resolver sobre las rectificaciones y aclaraciones de las actas del Registro Civil, dando vista a la autoridad correspondiente;
- Dar trámite al procedimiento de cancelación de actas por duplicidad y resolver en los términos que prevé la rectificación de actas de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- Informar de manera permanente al Secretario respecto de las actividades ordinarias y extraordinarias que se llevan a cabo en el Registro Civil;
- Suministrar a los Municipios, previo pago de los derechos respectivos, el papel especial para la inscripción de los actos del estado civil;
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el Artículo 6 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado;
- Operar conforme lo establece el Reglamento Interior de la Dirección Estatal del Registro Civil, del Estado de Baja California Sur;
- Elaborar los Manuales de Organización, Procedimientos y prestación de servicios de la Dirección; y
- Las que le asignen otras leyes, su Reglamento Interior, convenios, acuerdos y las demás disposiciones aplicables; así como las que le asigne el Secretario conforme a sus atribuciones.

7.1.7. Dirección del Archivo General de Notarias

- Elaborar el Programa de Trabajo Anual de las actividades de la Dirección y someterlo a aprobación del Secretario;
- Vigilar conforme a lo disponga el Secretario el cumplimiento de la Ley del Notariado;
- Llevar a cabo las funciones que le asigne la Ley del Notariado de Baja California Sur;
- Llevar un registro de los nombramientos, firmas, antefirmas y sellos de los notarios y notarías, así como recibir el aviso y acta de extravío;

- Obtener informes sobre el número de volúmenes de protocolo abierto y cerrado, así como recibir los avisos de apertura o de clausura;
- Recopilar los informes sobre la fecha de tiraje de impresión y de folios, para uso de los notarios, indicando la cantidad y numeración de éstos por cada emisión;
- Recabar y archivar los volúmenes de protocolo y apéndices, conforme lo establece la ley de la materia;
- Operar programas y acciones derivadas de convenios tendientes a la mejora y conservación de los inventarios del Archivo General de Notarías;
- Formular la cuantificación de los derechos que se causen por concepto de búsqueda y certificación de documentos;
- Custodiar protocolos, sellos, libros y demás documentos;
- Expedir constancias, testimonios o copias certificadas de los instrumentos y documentos que obren en el Archivo General de Notarías;
- Rendir informes que le soliciten las autoridades judiciales y administrativas facultadas para ello; así como contestar las demandas donde sea parte, previa autorización del Secretario;
- Realizar las anotaciones correspondientes a los protocolos bajo su resguardo;
- Participar, en su caso, previa autorización del Secretario, en actividades relacionadas con la función notarial;
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el Artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- Elaborar los Manuales de Organización, Procedimientos y Prestación de Servicios de la Dirección; y

- Las demás que le asigne el Secretario, atendiendo a sus atribuciones, los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

7.1.8. Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio

- Elaborar el Programa de Trabajo Anual de las Actividades de la Dirección y someterlo a aprobación del Secretario;
- Previo acuerdo con el Secretario ejercer las funciones de autoridad normativa en la materia, que establece el Código Civil del Estado de Baja California Sur;
- Coordinar las actividades de los Registros Públicos de la Propiedad y del Comercio de los Municipios del Estado;
- Preservar y conservar bajo su responsabilidad el acervo documental y electrónico que contenga los instrumentos, documentos y avisos propios de la actividad registral;
- Administrar el Archivo General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- Expedir las copias certificadas de los asientos registrales y demás documentos que formen parte del acervo registral, en los casos y conforme lo permitan las disposiciones legales aplicables;
- Efectuar visitas de trabajo en los Registros Municipales, para cerciorarse del cumplimiento de sus obligaciones;
- Ordenar en su caso, la reposición o restauración de los libros o documentos deteriorados, destruidos o extraviados, de acuerdo con las constancias existentes en los Archivos de los Registros Municipales y las que proporcionen los Notarios Públicos, las autoridades competentes y los particulares;
- En caso de controversia, revisar los documentos presentados y las inscripciones practicadas por las autoridades competentes;
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el Artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado;
- Elaborar los Manuales de Organización, de Operación y Prestación de Servicios de la Dirección; y
- Las demás que le asignen los demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables y el Secretario en el ejercicio de sus facultades.

7.1.9. Unidad de Apoyo Técnico

- Elaborar el Programa de Trabajo Anual de las Actividades de la Unidad y someterlo a aprobación del Secretario;
- Emitir dictámenes, opiniones y consultas que le solicite el Secretario;
- Auxiliar a la Dirección Jurídica de Enlace Institucional en la elaboración y seguimiento al Informe Anual de Actividades y al Plan Estatal de Desarrollo;
- Elaborar y dar seguimiento a la información estadística correspondiente a la Secretaría;
- Llevar acabo actividades que le asigne el Secretario;
- Dar seguimiento a los asuntos asignados por el Secretario a los Titulares de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el Artículo 6 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado;
- Elaborar los Manuales de Organización, Procedimientos y Prestación de Servicios de la Unidad; y
- Las demás que le asigne el Secretario en el ejercicio de sus funciones.

7.1.10. Unidad de Apoyo Administrativo e Informática

- Elaborar el Programa de Trabajo Anual de las Actividades de la Unidad y someterlo a aprobación del Secretario;
- Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Secretaría;
- Proporcionar los servicios de apoyo administrativo e informático que requieran la Secretaría, así a como sus Dependencias y Entidades;
- Integrar el presupuesto de egresos de la Secretaría y enviarlo a la Secretaría de Finanzas;

- Llevar el control de los Recursos Humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría;
- Informar periódicamente al Secretario sobre la Administración interna de la Secretaría;
- Acordar con el Secretario, o en caso de ausencia con el funcionario que designe el mismo, la resolución de los asuntos cuyo trámite se le hayan encomendado;
- Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
- Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes estadísticos;
- Recibir en acuerdo a los servidores públicos de la Secretaría y al personal adscrito a la Unidad, y conceder audiencias a los particulares;
- Diseñar los métodos de información para la sistematización de los procedimientos que se generen en la Secretaría;
- Otorgar al personal de la Secretaría la capacitación y asesoría necesaria para el uso del equipo y los programas de cómputo;
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo computacional de la Secretaría;
- Tramitar las modificaciones en la situación del personal adscrito a la Secretaría, tales como: altas, cambios, bajas, licencias, vacaciones, comisiones y remuneraciones, remitiéndolas a Oficialía Mayor para su trámite, así como integrar los expedientes del personal con la documentación correspondiente;
- Diseñar y actualizar la información de la Secretaría en la página de Internet institucional del Gobierno del Estado;
- Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos correspondientes a la Secretaría;
- Administrar la red computacional de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Informática del Gobierno del Estado; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

7.2. Órganos Desconcentrados

7.2.1. Coordinación de la Defensoría de Oficio

- Elaborar el programa de Trabajo Anual de las actividades de la Coordinación y someterlo a aprobación del Secretario;
- Distribuir las funciones operativas de la Coordinación a los Coordinadores de Área, a los Defensores de Oficio y al Personal Técnico y Administrativo;
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el Artículo 6 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado;
- Elaborar los Manuales de Organización, Procedimientos y Prestación de Servicios de la Coordinación; y
- Operar conforme lo establece la Ley de la Coordinación de Defensoría del Fuero Común para el Estado de Baja California Sur, otras leyes, convenios, acuerdos y las demás disposiciones aplicables; así como las que le asigne el Secretario conforme a sus atribuciones.

7.2.2. Secretaría Ejecutiva de la Comisión Implementadora del Nuevo Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur

- Elaborar el programa de Trabajo Anual de las actividades de la Comisión y someterlo a aprobación del Secretario;
- Distribuir las funciones operativas de la Comisión al Personal Técnico y Administrativo;
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el Artículo 6 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado;
- Elaborar los Manuales de Organización, Procedimientos y Prestación de Servicios de la Comisión; y
- Operar conforme lo establece el Acuerdo que establece la Comisión Implementadora del nuevo Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur, otras leyes, convenios, acuerdos y las demás disposiciones aplicables; así como las que le asigne el Secretario conforme a sus atribuciones.

8. Bibliografía

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; (última reforma, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, No. 61 de fecha 31 de Diciembre del 2012).
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Baja California Sur, (publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, No. 08 de fecha 01 de Febrero del 2012).
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización. Contraloría General del Estado (B.O. No. 09 del 10 de Marzo del 2010).

EXPEDIENTILLO QUE CONTIENE ACUERDO NUMERO: 034/2013, DEL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO DE CREACION DE LA AGENCIA DEL MINISTERIO PUBLICO DEL FUERO COMUN INVESTIGADOR ESPECIALIZADA EN DELITOS COMETIDOS POR SERVIDORES PUBLICOS, CON RESIDENCIA EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, PUBLICADO EN EL BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO NUMERO 33, EN FECHA 10 DE JUNIO DEL 2005.

GAMILL ABELARDO ARREOLA LEAL, Procurador General de Justicia en el Estado de Baja California Sur, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 2º, 3º, 4º, 85, Apartado "A", de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 3º, 4º, 7º y 18, fracciones I, XVI, XX y último párrafo de la Ley Orgánica del Ministerio Público vigente en el Estado; 4º, fracción VI, del Reglamento Interno de la Procuraduría General de Justicia del Estado, 1, 3º, 8º, 16, fracción XI, 20, fracción I y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública en el Estado de Baja California Sur, y;

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que ha sido sometido a mi consideración por parte de la Subprocuraduría de Averiguaciones Previas de esta Procuraduría, la reestructuración de la Agencia del Ministerio Público del Fuero Común Investigadora, Especializada en Delitos Cometido por Servidores Públicos, con residencia en esta ciudad de La Paz, Baja California Sur, ya que es necesaria la reestructuración de la misma, para la recepción de denuncias de manera simultánea, en otras agencias de turno, a fin de minimizar el tiempo de atención a los ciudadanos que pretendan interponer alguna denuncia o querrela, por la comisión de delitos que se contienen en el Título Segundo, Capítulos del I al XIV, así como en el Título Cuarto Capítulo IX, del Código Penal, aplicable y en vigor para el estado de Baja California Sur, siendo necesaria dentro de la reestructuración, la modificación del Acuerdo de Creación de la Agencia del Ministerio Público del Fuero Común Investigadora Especializada en Delitos Cometidos por Servidores Públicos, creada mediante acuerdo publicado en Boletín Oficial del Gobierno del Estado, número 33 (treinta y tres), de fecha 10 (diez) de junio del año 2005 (Dos Mil Cinco).

PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO BAJA CALIFORNIA SUR
UNIDAD JURIDICA Y DE AMPARO

SEGUNDO.- Que dentro de las facultades conferidas al Procurador General de Justicia en el Estado de Baja California Sur, se encuentran entre otras, las de estar a cargo del Ministerio Público, y a su vez, de crear, modificar o suprimir Agencias del Ministerio Público del Fuero Común Investigadoras, expedir los acuerdos, circulares, instructivos, manuales de organización, de procedimientos, y de servicios al público que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Procuraduría.

TERCERO.- Que se tiene la necesidad de crear nuevas formas de organización interna dentro de la Procuraduría, a efectos de eficientar y mejorar los servicios que se otorgan al público, habiendo llegado a la conclusión de dotar a la Agencia del Ministerio Público del Fuero Común Investigadora Especializada en Delitos Cometidos por Servidores Públicos, con residencia en la ciudad de La Paz, B.C.S., con una mayor especialización, en aquellos delitos en los cuales se encuentra vulnerado, el patrimonio del Estado y/o los Municipios, la Administración de Justicia, se encuentren involucrados, servidores públicos de la propia Procuraduría General de Justicia del Estado, servidores públicos del Poder Judicial del Estado encargados de la Administración de Justicia en el Estado, y en general de aquellos delitos que cometidos por servidores públicos, vulneren de manera directa al interés general de la sociedad, privilegiando el interés general sobre el particular. Debiendo remitir a las diversas agencias del ministerio público del fuero común investigadoras en turno, los demás delitos cometidos por servidores públicos, distintos a los aquí mencionados, para no tener rezago, y que de esa manera, los Agentes del Ministerio Público conozcan las Averiguaciones Previas de principio a fin, hasta llegar a su resolución, a favor de la Justicia Pronta y Expedita.

CUARTO.- Que de conformidad con los artículos 21, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 2º, 3º, 4º, 85, Apartado "A", de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 3º, 4º, 7º y 18, fracciones I, XVI, XX y último párrafo de la Ley Orgánica del Ministerio Público vigente en el Estado; 4º, fracción VI, del Reglamento interno de la Procuraduría General de Justicia del Estado; 1, 3º, 8º, 16, fracción XI, 20, fracción I y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública en el Estado de Baja California Sur, otorga al Procurador la facultad de expedir acuerdos, circulares, instructivos; manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor funcionamiento de la institución y, en su caso, ordenar su publicación y que conforme a las Facultades Constitucionales y las Leyes Secundarias, Reglamentos y Acuerdos señalados, el suscrito Procurador General de Justicia en el Estado de Baja California Sur, tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO DEL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO DE CREACION DE LA AGENCIA DEL MINISTERIO PUBLICO DEL FUERO COMUN INVESTIGADOR ESPECIALIZADA EN DELITOS COMETIDOS POR SERVIDORES PUBLICOS, CON RESIDENCIA EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, PUBLICADO EN EL BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO NUMERO 33, EN FECHA 10 DE JUNIO DEL 2005.

ACUERDO:

PRIMERO.- Se ordena modificar el Acuerdo de creación de la Agencia del Ministerio Público del Fuero Común Investigador Especializada en delitos cometidos por Servidores Públicos con residencia en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, creada mediante acuerdo publicado en

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO BAJA CALIFORNIA SUR
UNIDAD JURÍDICA Y DE AMPARO

Boletín Oficial del Gobierno del Estado, número 33 (treinta y tres), de fecha 10 (diez) de junio del año 2005 (Dos Mil Cinco).

SEGUNDO.- La Agencia señalada, conforme a las atribuciones que señala el acuerdo de creación, seguirá conociendo y recibiendo las denuncias y/o querellas, por hechos probablemente constitutivos de delitos cometidos por servidores públicos, que se encuentren en los siguientes supuestos: Delitos en los cuales se encuentra vulnerado, el patrimonio del Estado y/o los Municipios, Delitos cometidos en contra de la Administración de Justicia, así como aquellos en los que se encuentren involucrados, servidores públicos de la propia Procuraduría General de Justicia del Estado, delitos en los cuales se encuentren involucrados servidores públicos del Poder Judicial del Estado encargados de la Administración de Justicia en el Estado, y en general de aquellos delitos que cometidos por servidores públicos vulneren de manera directa al interés general de la sociedad, privilegiando el interés general sobre el particular.

TERCERO.- En consecuencia y atendiendo a la reestructuración de la Agencia del Ministerio Público del Fuero Común Especializada en Delitos Cometidos por Servidores Públicos, con residencia en la ciudad de La Paz, B.C.S., ésta se abstendrá a partir de la fecha del presente acuerdo, de seguir conociendo y de recibir la interposición de denuncias y/o querellas de aquellos delitos cometidos por servidores públicos, que no se encuentren en los supuestos contemplados en el punto SEGUNDO del presente acuerdo

CUARTO.- A partir de la fecha del presente acuerdo La Agencia del Ministerio Público del Fuero Común Especializada en Delitos Cometidos por Servidores Públicos, con residencia en la ciudad de La Paz, B.C.S., deberá remitir, a la Subprocuraduría de Averiguaciones Previas, todas y cada una de aquellas averiguaciones previas, que se encuentren ya iniciadas y correspondan a aquellos delitos de los cuales se deberá abstener de su conocimiento, y que se encuentran contemplados en el punto TERCERO, del presente acuerdo, a efecto de que sea ésta subprocuraduría, quien distribuya, atendiendo a las cargas de trabajo, tales averiguaciones, entre las Agencias del Ministerio Público del Fuero Común Investigador en Turno, para que se siga conociendo de las mismas, hasta su total conclusión.

QUINTO.- A partir de la fecha del presente acuerdo, las agencias del ministerio público del fuero común investigadoras en turno, en esta ciudad de La Paz, B.C.S., deberán de recibir la interposición de denuncias y/o querellas y conocer de su integración hasta la total conclusión, de aquellos delitos cometidos por servidores públicos, que no se encuentren en los supuestos contemplados en el punto SEGUNDO del presente acuerdo.

SEXTO.- La Agencia se denominará de la misma forma que se establece en el acuerdo de creación y funcionará en el mismo horario que tiene actualmente, y con el personal que designe el Subprocurador de Averiguaciones Previas de la Institución.

PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO BAJA CALIFORNIA SUR
UNIDAD JURIDICA Y DE AMPARO

SEPTIMO.- Subsiste en todo lo no modificado y que no contravenga el presente acuerdo, el acuerdo publicado en Boletín Oficial del Gobierno del Estado, número 33 (treinta y tres), de fecha 10 (diez) de junio del año 2005 (Dos Mil Cinco), mediante el cual se creó la Agencia del Ministerio Público del Fuero Común Investigadora Especializada en delitos cometidos por Servidores Públicos con residencia en la ciudad de La Paz, Baja California Sur.

TRANSITORIOS:

- a).- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día 01 (primero) de Marzo del 2013.
- b).- Se instruye al Subprocurador de Averiguaciones Previas, Subprocurador de Control de Procesos, Director de Servicios Periciales, Director de la Policía Ministerial, Coordinador Administrativo de la Procuraduría General de Justicia, Agentes del Ministerio Público y Personal, para el debido cumplimiento del presente acuerdo,
- c).- Hágase del conocimiento del personal que integra las áreas operativas de la Procuraduría General de Justicia del Estado, del contenido del presente acuerdo, para su debido cumplimiento en el ámbito de sus competencias.
- e).- Publíquese el presente Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
- f).- Las situaciones no previstas, derivadas del presente Acuerdo, serán resueltas por el Procurador General de Justicia.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION.



PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE B.C.S.

LIC. GAMILL ABELARDO ARREOLA LEAL.

AVISOS Y EDICTOS

BUENA GENETICA, S. A. DE C. V.

Para efecto de dar cumplimiento al artículo 247 fracción II, de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el Último Balance General de Liquidación correspondiente al ejercicio de 2012.

Esta publicación se hará por tres ocasiones de diez en diez días a partir de esta primera publicación; para que, quienes tengan algún interés con respecto a la empresa citada, dentro de los quince días contados a partir de su última publicación, acudan al domicilio ubicado sobre la calle Panga s/n Lote 23, Marzana 37, Colonia Chemizal, San José del Cabo, Baja California Sur; en un horario de las 10:00 a las 14:00 hrs de lunes a viernes con el Liquidador.

LIQUIDADOR

 Lic. Rita Burson Gerardo.

BUENA GENETICA, S.A. DE C. V.

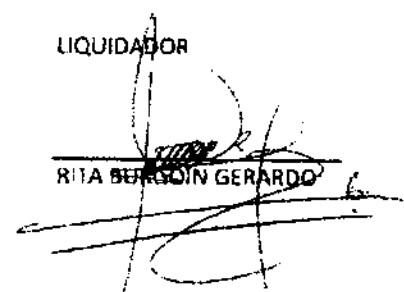
BALANCE GENERAL DEFINITIVO AL 18 DE DICIEMBRE DE 2012 APROBADO EN ASAMBLEA DE LIQUIDACION
 EN ACTA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA NUMERO 12,750 DEL DIA 18 DE DICIEMBRE DE 2012

<u>ACTIVO</u>	
<u>CIRCULANTE</u>	
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	50,000.00
<u>FIJO</u>	0
<u>DIFERIDO</u>	0
SUMA EL ACTIVO	<u>50,000.00</u>
<u>PASIVO</u>	
<u>CORTO PLAZO</u>	0
<u>MEDIANO PLAZO</u>	0
SUMA EL PASIVO	<u>0</u>
<u>CAPITAL</u>	
<u>CAPITAL SOCIAL DE APORTACIONES</u>	
JOSE FIDEL CERDA ANZALDO	25,000.00
EMILIO CHECA KALIFA	<u>25,000.00</u>
RESULTADO EJERCICIOS ANTERIORES	0
RESULTADO EJERCICIO ACTUAL	<u>0</u>
SUMA CAPITAL	<u>50,000.00</u>
SUMA PASIVO MAS CAPITAL	<u>50,000.00</u>

REPRESENTANTE


 EMILIO CHECA KALIFA

LIQUIDADOR

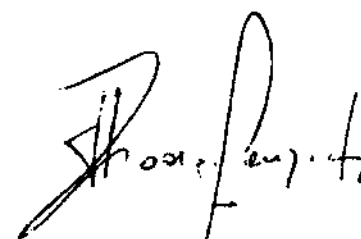

 RITA BURSON GERARDO

CONTPAQ i

BAJA CHARTER SA DE CV
Posición Financiera, Balance General al 31/Dic/2010

Hoja: 1
Fecha: 26/Feb/2013

ACTIVO		PASIVO	
BANCOS	18,014.80	ACREEDORES DIVERSOS	49,559.25
CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO	50,000.00	IMPUESTOS POR PAGAR	798.41
DEUDORES DIVERSOS	5,241.00	PTU POR PAGAR	2,842.00
SUBSIDIO AL EMPLEO	305.28		
IVA POR ACREDITAR	2,297.57	SUMA DEL PASIVO	53,199.66
CONTRIBUCIONES A FAVOR	16,955.71		
EQUIPO MARITIMO	38,073.58	CAPITAL	
DEP. ACUM. EQUIPO MARITIMO	-4,568.82	CAPITAL	50,000.00
PAGOS ANTICIPADOS	4,763.00	APORTACION P/FUTUROS AUM. CA.	129,668.00
		RESULTADO DE EJERCICIOS ANTE.	4,058.68
		Utilidad o (perdida) del Ejercicio	-105,844.22
		SUMA DEL CAPITAL	77,882.46
SUMA DEL ACTIVO	131,082.12	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	131,082.12



CONVOCATORIA

Abel Quintana Rodríguez, en mi carácter de Presidente del Consejo de Administración de la sociedad denominada "**SISTEMAS QUINTALOSA DE LA PAZ, S. A.**", con fundamento en lo dispuesto en la cláusula Décima Cuarta de su Estatuto Social, convoco a los accionistas, a una Asamblea General Ordinaria que tendrá verificativo el día veinte (20) de Marzo de 2013, en el domicilio social de la empresa a las 10:30 horas, para tratar los asuntos del siguiente

ORDEN DEL DIA :

- 1º. Nombramiento de Presidente de Asamblea, Secretario y Escrutador para levantar la lista de asistencia y comprobar si existe el quórum legal como base para declarar formalmente instalada la Asamblea;
- 2º. Seguimiento a los acuerdos adoptados en la Asamblea General celebrada con fecha 28 de Febrero de 1994, para proceder a la Disolución y Liquidación de la presente sociedad;
- 3º. Nombramiento del Liquidador o los Liquidadores;
- 4º. Asuntos generales y designación Delegado Especial para que comparezca ante Fedatario Público a dar formalización a los acuerdos adoptados en la presente Asamblea;

La Paz, Baja California Sur a 05 de Marzo de 2013

ATENTAMENTE



ABEL QUINTANA RODRÍGUEZ
Presidente del Consejo de Administración

BOLETIN OFICIAL

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

Dirección:

SECRETARÍA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

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

Condiciones:

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

CUOTAS
EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES:

NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS
VIGENTES EN EL ESTADO

POR UN TRIMESTRE	5
POR UN SEMESTRE	10
POR UN AÑO	15

NO SE SIRVEN SUSCRIPCIONES POR MENOS DE TRES MESES

NÚMERO DEL DÍA	0.75
NÚMERO EXTRAORDINARIO	1
NÚMERO ATRASADO	1

II.- INSERCIONES:

1.- PUBLICACIÓN A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y AUTÓNOMOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, ASÍ COMO A DEPENDENCIAS FEDERALES Y MUNICIPIOS, POR PLANA	10
2.- PUBLICACIÓN A PARTICULARES POR PLANA	16

TARIFAS AUTORIZADAS POR EL ARTÍCULO 35 DE LA LEY DE DERECHOS
Y PRODUCTOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

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

TIRAJE: 200

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

RESPONSABLE: Manuel Guillermo Cota Castro