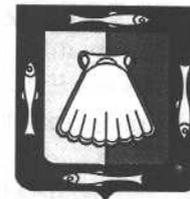




BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



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

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

PODER EJECUTIVO

CONVENIO DE COLABORACIÓN Que celebran, por una parte, el Gobierno del Estado de Baja California Sur, y el Banco Nacional de Comercio Exterior S. N.C. (BANCOMEXT), el cual tiene como objetivo establecer las bases mediante las cuales coordinarán acciones y colaborarán a efecto de generar el diseño e instrumentación de proyectos y programas entre otros, que permitan el fortalecimiento de las MIPyMES del Estado de Baja California Sur, en las actividades de exportación y de las MIPyMES del Sector Turístico como generadoras de divisas y que se encuentran en zonas turísticas o pueblos mágicos, a través de los programas de financiamiento y de garantías de "BANCOMEXT".	1
CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN para el Desarrollo y Ejecución de Acciones en materia de Ordenamiento Territorial que celebran, por una parte el Ejecutivo Federal y por la otra parte el Gobierno del Estado de Baja California Sur.	8
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN de Subprocuraduría Regional Zona Sur.	14
MANUAL DE ORGANIZACIÓN de Subprocuraduría Regional Zona Norte.	63
H. XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR	
DICTAMEN.- Se autoriza el envío de la Cuenta Pública correspondiente al mes de noviembre de 2013 del H. XIV Ayuntamiento de la Paz, al Honorable Congreso del Estado de Baja California Sur.	93
PUNTO DE ACUERDO.- Se instruye el inicio de los trabajos técnicos necesarios para elaborar el documento de Creación del Instituto Municipal de Atención a Personas con Discapacidad.	99
PUNTO DE ACUERDO.- Se presenta el Manual de Procedimientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).	102
PUNTO DE ACUERDO.- Se autoriza a la Presidenta Municipal, Síndico Municipal y Secretario General Municipal, para que en Representación del H. XIV Ayuntamiento del Municipio de La Paz, Suscriban Convenio de Colaboración para generar Desarrollo Urbano Sustentable en el Municipio de La Paz y Convenio de Colaboración para impulsar el "Programa de Apoyo para la Construcción de Vivienda Económica en el Municipio de La Paz", con la Cámara Nacional de la Industria de Desarrollo y Promoción de Vivienda Delegación Baja California Sur (CANADEVI).	124
PUNTO DE ACUERDO.- Se autoriza a la Presidenta Municipal, Síndico Municipal y Secretario General Municipal, para que en Representación del H. XIV Ayuntamiento de La Paz suscriban Convenio de Coordinación y Colaboración con el Registro Agrario Nacional (RAN), para la Regulación de Asentamientos Humanos Irregulares en el Municipio de La Paz, Baja California Sur.	129

FE DE ERRATAS.- Se corrige el error contenido en el Punto de Acuerdo emitido por el H. XIV Ayuntamiento de La Paz, en fecha 18 de Diciembre de 2013, en la Trigésima Quinta Sesión Extraordinaria Privada de Cabildo, que fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, Numero 66, de fecha 31 de diciembre de 2013.....132

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

ACTA SEXAGÉSIMA SÉPTIMA ORDINARIA de la Junta de Gobierno del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto de fecha 28 de febrero del 2014.....133

REGLAMENTO de Gastos de Viaje y Viáticos.138

H. VII AYUNTAMIENTO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR
TESONERÍA MUNICIPAL

PRESUPUESTO DE EGRESOS del Ejercicio fiscal 2014 del Municipio de Loreto, Baja California Sur.....144

H. XIV AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ, BAJA CALIFORNIA SUR

ACTA Y ACUERDO Establecido en la Vigésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 13 de noviembre de 2013, en el cual se autorizó el uso de cambio de suelo del predio con clave catastral 3-03-45.145

AVISOS Y EDICTOS

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN ADELANTE EL "ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. MARCOS ALBERTO COVARRUBIAS VILLASEÑOR, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. ARMANDO MARTÍNEZ VEGA Y EL BANCO NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR S.N.C., EN LO SUBSECUENTE "BANCOMEXT", REPRESENTADO POR EL LIC. ENRIQUE DE LA MADRID CORDERO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL Y A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO LAS "PARTES", QUIENES SE SUJETAN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 25, que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales.
- El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, propone una política de fomento económico con el fin de crear un mayor número de empleos, desarrollar los sectores estratégicos del país y generar más competencia y dinamismo en la economía, incrementando la productividad de los sectores dinámicos de la economía mexicana de manera regional y sectorialmente equilibrada. Para ello, se fortalecerá el mercado interno, se impulsará a los emprendedores, se fortalecerán las micro, pequeñas y medianas empresas, y se fomentará la economía social a través de un mejor acceso al financiamiento.
- El Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Baja California Sur 2011-2015 indica que las PYMES se enfrentan a una situación plena de grandes desafíos. Las barreras comerciales están desapareciendo, las oportunidades dentro del mercado regional crecen, los productos y servicios creados y ofrecidos por ellas pueden cruzar las fronteras por lo que dicho Plan establece entre sus líneas de acción impulsar acciones para que la Banca de Desarrollo tenga mayor presencia y participación en el financiamiento de los sectores estratégicos de la Entidad
- El 24 de mayo de 2006, se publicó en el DOF, el Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de las "MIPYMES", que coadyuva a la debida implementación de los programas, instrumentos, esquemas, mecanismos y actividades para el desarrollo de su competitividad.

DECLARACIONES

1. EL "ESTADO" DECLARA QUE:

- 1.1** El Estado de Baja California Sur es una Entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.

- 1.2 El ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, quien tiene las facultades y obligaciones que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y las demás disposiciones jurídicas aplicables, es por ello que de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 67 y 79, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 2 y 14, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur y, 42 y 43 de la Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur, el titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio.
- 1.3 De conformidad con lo establecido en los artículos 81 y 83 fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, todos los acuerdos y disposiciones que el Gobernador expida en uso de sus facultades, deben para su validez ser autorizados con la firma del Secretario General de Gobierno y también debe firmar de conocimiento el encargado del ramo a que el asunto corresponda.
- 1.4 En el marco del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2015 es su voluntad celebrar el presente Convenio que permita el fortalecimiento de las MYPyMES del Estado de Baja California Sur en la actividad exportadora a través del acceso al crédito, así como apoyar el desarrollo turístico en el Estado, con productos turísticos competitivos, que generen la inversión privada en el sector.
- 1.5 Para los efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado Palacio de Gobierno sito en calles Isabel la Católica entre Ignacio Allende y Nicolás Bravo, Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.

2. "BANCOMEXT" DECLARA QUE:

- 2.1. Es una Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, que actualmente se rige por su Ley Orgánica publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 20 de enero de 1986, originalmente constituida como una Sociedad Anónima como consta en el acta número 36 de fecha 8 de junio de 1937, protocolizada ante el Lic. Manuel Borja Soriano, entonces titular de la Notaría Pública número cuarenta y siete de México, Distrito Federal.
- 2.2. El artículo 3° de su Ley Orgánica lo faculta para, financiar el comercio exterior del país, así como participar en la promoción de dicha actividad.
- 2.3. El Lic. Enrique de la Madrid Cordero, en su carácter de Director General, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico, según consta en los artículos 24 y 25 de la Ley Orgánica del Banco Nacional de Comercio Exterior, y 24 del Reglamento Orgánico del Banco Nacional de Comercio Exterior, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, habiendo quedado protocolizado su nombramiento como Director General en la escritura pública No. 49,538 de fecha 24 de enero de 2013, otorgada ante la fe del Lic. Maximino García Cueto, Notario No. 14 del Distrito Federal.

- 2.4. Señala como domicilio legal el ubicado en Periférico Sur número 4333, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, Distrito Federal.

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO

El objeto del presente Convenio de Colaboración es que el "ESTADO" y "BANCOMEXT", establezcan las bases mediante las cuales coordinarán acciones y colaborarán a efecto de generar el diseño e instrumentación de proyectos y programas, entre otros, que permitan el fortalecimiento de las MIPyMES del Estado de Baja California Sur en las actividades de exportación y de las MIPyMES del sector turístico como generadoras de divisas y que se encuentren en zonas turísticas o pueblos mágicos, a través de los programas de financiamiento y de garantías de "BANCOMEXT".

Las acciones que las "PARTES" acuerdan realizar, en términos del presente Convenio de Colaboración, son:

- 1) Promover y fomentar que las empresas del Estado de Baja California Sur, accedan a fuentes de financiamiento para la realización de sus actividades de comercio exterior, incluyendo aquellas del sector turístico; los financiamientos solicitados a "BANCOMEXT" deberán canalizarse y gestionarse de acuerdo al programa de promoción que para tal efecto determine "BANCOMEXT", siempre que dichas empresas cumplan con los criterios de elegibilidad y la normatividad establecida por "BANCOMEXT".
- 2) Las "PARTES" harán su mejor esfuerzo para promover conjuntamente, en los foros en los que participen y que estén vinculados con el objeto de este Convenio, los programas que llevan a cabo para impulsar el desarrollo de las empresas exportadoras y de turismo del Estado de Baja California Sur.
- 3) El "ESTADO" proporcionará a "BANCOMEXT" la base de datos de las empresas exportadoras y de turismo del Estado de Baja California Sur, que puedan realizar o realicen actividades de comercio exterior, a fin de que "BANCOMEXT" pueda acercarse a ellas y les brinde la asesoría de los servicios y productos financieros que ofrece con el objeto de fomentar la realización de actividades de comercio exterior por parte de dichas empresas. El contenido y alcance de la base de datos en mención será determinado para tal efecto entre las "PARTES" y formará parte integrante de este Convenio, lo anterior sin perjuicio de que el "ESTADO", cuide la debida clasificación de la información en términos de las disposiciones legales aplicables.

SEGUNDA. DE LOS COMPROMISOS:

A. POR PARTE DEL "ESTADO"

- a) Proporcionar la información necesaria a "BANCOMEXT" para la debida integración de los proyectos para los que se soliciten los apoyos;
- b) Brindar a "BANCOMEXT" la asesoría que resulte necesaria para la debida ejecución de los proyectos que, en su caso, se aprueben; y
- c) Los demás que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento del objeto establecido en el presente Convenio.

B. POR PARTE DE "BANCOMEXT"

- a) Establecer y desarrollar los mecanismos de información y coordinación necesarios para la promoción de cada fondo, programa o fideicomiso;
- b) Ejecutar los proyectos que, en su caso, se aprueben conforme a la normatividad aplicable; y,
- c) Los demás necesarios para el adecuado cumplimiento del objeto establecido en el presente Convenio.

TERCERA.- DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES.

Para la adecuada ejecución y seguimiento de las actividades a que se refiere el presente Convenio de Colaboración, así como para el logro de su objeto, las "PARTES", acuerdan designar un representante.

Por parte del "ESTADO" se designa al Lic. Rubén Reachí Lugo, en su carácter de Secretario de Turismo Estatal.

Por parte de "BANCOMEXT" se designa al Lic. Fernando Hoyo Oliver en su carácter de Director General Adjunto de Fomento.

CUARTA. RESPONSABILIDADES DE LOS REPRESENTANTES DESIGNADOS.

Cada representante tendrá las responsabilidades siguientes:

- a) Ejecutar las acciones y mecanismos para la coordinación y supervisión del objeto de este Convenio; y
- b) Dar seguimiento al desarrollo y ejecución del objeto del presente instrumento.

QUINTA. ASPECTOS FINANCIEROS

La suscripción de este instrumento jurídico no representa compromiso financiero alguno para las "PARTES", por lo que su suscripción no implica afectación presupuestal alguna.

Los términos y condiciones referentes a la colaboración de las "PARTES" podrán ser definidos en Convenios Específicos, los cuales deberán sujetarse a la normatividad aplicable en la materia.

SEXTA. RELACIÓN LABORAL

El personal de las "PARTES" que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la institución con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la Dependencia o Entidad por la que fue contratada o para realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

SÉPTIMA. CONFIDENCIALIDAD

Las "PARTES" se comprometen a guardar confidencialidad de la información que se proporcionen al amparo del presente Convenio de Colaboración, y se abstendrán de utilizarla para fines distintos a los expresamente pactados.

La obligación contenida en la presente Cláusula, no será exigida a las "PARTES" si la información es del dominio público o es considerada como pública de acuerdo a las disposiciones legales aplicables o cuando por disposición de la Ley, o por mandato de autoridad gubernamental, cualquiera de ellas esté obligada a proporcionar a dicha autoridad o a un tercero información relacionada con este Convenio de Colaboración. El supuesto de excepción antes mencionado, incluye, en caso de "BANCOMEXT", las obligaciones de acceso a la información de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.

OCTAVA. MODIFICACIONES

Las "PARTES" convienen en que el presente Convenio podrá ser modificado o adicionado durante su vigencia, por mutuo acuerdo de las "PARTES", mediante la celebración de Convenio modificatorio debidamente firmado por sus representantes y/o apoderados legales, haciendo, en su caso, los ajustes que resulten necesarios para el cumplimiento de los compromisos asumidos por las "PARTES".

NOVENA. SITUACIONES NO PREVISTAS

Las situaciones no previstas en el presente Convenio, serán pactadas de común acuerdo entre las "PARTES" y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DÉCIMA . VIGENCIA DEL CONVENIO

Las "PARTES" convienen en que el presente Convenio entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción y su duración será indefinida, no obstante lo anterior, cualquiera de las "PARTES" podrá darlo por terminado anticipadamente, sin responsabilidad, bastando para ello un comunicado por escrito a su contraparte con, por lo menos, treinta días naturales de anticipación a la fecha en que surta efectos la terminación

En caso de terminación del presente Convenio las "PARTES" tomarán el debido cuidado para no afectar los proyectos que se encuentren en trámite a la fecha de terminación.

DÉCIMA PRIMERA. DE LAS CONTROVERSIAS.

Las "PARTES" convienen en que todo lo que no esté previsto en el presente documento será resuelto de común acuerdo y por escrito entre ellas.

Las "PARTES" manifiestan que el presente Convenio de Colaboración es producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones posibles para su debido cumplimiento y en caso de controversia buscarán llegar a un acuerdo amigable, que no contravenga sus intereses.

En caso de no lograrse un acuerdo, se someterán a las leyes aplicables y a los tribunales competentes con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal, con renuncia expresa a cualquier otra jurisdicción o competencia que en razón de sus domicilios presentes o futuros, o por cualquier otra causa les pudiera corresponder.

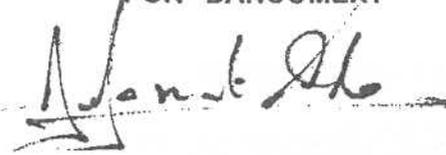
Enteradas las "PARTES" del contenido y alcances del presente convenio, de común acuerdo lo firman en dos ejemplares, quedando un ejemplar en poder de cada una de las "PARTES", en La Paz, Baja California Sur, el día 20 de Febrero de 2014.

POR EL "ESTADO"

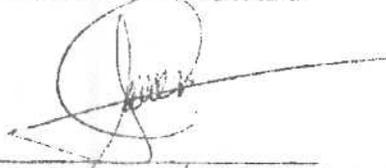


LIC. MARCOS ALBERTO COVARRUBIAS
VILLASEÑOR
GOBERNADOR DEL ESTADO

POR "BANCOMEXT"



LIC. ENRIQUE DE LA MADRID CORDERO
DIRECTOR GENERAL



LIC. ARMANDO MARTÍNEZ VEGA
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

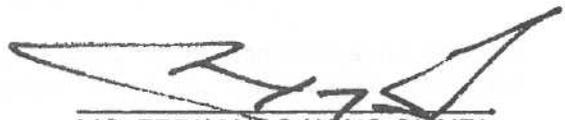
LOS RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO:

POR EL "ESTADO"

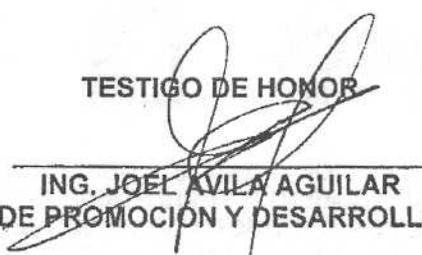


LIC. RUBEN REACHI LUGO
SECRETARIO DE TURISMO

POR "BANCOMEXT"



LIC. FERNANDO HOYO OLIVER
DIRECTOR GENERAL
ADJUNTO DE FOMENTO


TESTIGO DE HONOR

ING. JOEL AVILA AGUILAR
SECRETARIO DE PROMOCION Y DESARROLLO ECONOMICO.

7 HOJA DE FIRMAS DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y POR LA OTRA EL BANCO NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR S.N.C., CON FECHA 20 DE FEBRERO DE 2014.



CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE ACCIONES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ LA "SEDATU" REPRESENTADA, POR EL DELEGADO ESTATAL DE LA SEDATU EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, LIC. AGAPITO DUARTE HERNÁNDEZ, Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN URBANA, INFRAESTRUCTURA Y ECOLOGÍA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ LA "SECRETARÍA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, ING. SALVADOR ADRIÁN PÉREZ RÁMIREZ, Y A QUIENES EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ LAS "PARTES"; MISMO QUE SE SUSCRIBE DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. El artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligación del Estado de organizar un Sistema de Planeación Democrática del Desarrollo Nacional, que se encuentra reglamentado en la Ley de Planeación, ordenamiento que en su artículo 28 establece que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los Programas que de él emanen, deberán especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.
2. La Ley General de Asentamientos Humanos establece que la Federación deberá coordinarse con las entidades federativas y los municipios, con la participación de los sectores social y privado, en la realización de acciones e inversiones para el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población, mediante la celebración de convenios y acuerdos.
3. Por su parte, el artículo 33 de la Ley de Planeación determina que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen en la Planeación Nacional del Desarrollo, y coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, y para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta.
4. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 dentro de la Meta Nacional de un México Incluyente, y el Objetivo 2.5 busca "Proveer un entorno adecuado para el desarrollo de una vida digna", y fija como estrategia 2.5.3 "Lograr una mayor y mejor coordinación interinstitucional que garantice la concurrencia y corresponsabilidad de los tres órdenes de gobierno, para el ordenamiento sustentable del territorio, así como para el impulso al desarrollo regional, urbano, metropolitano y de vivienda."
5. De acuerdo al artículo 20 del Reglamento Interior de la "SEDATU", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013, la Dirección General de Ordenamiento Territorial y de Atención a Zonas de Riesgo, será la responsable de la instrumentación de programas, estrategias, lineamientos y normas técnicas que contribuyan a la política nacional de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y estará adscrita a la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial.



DECLARACIONES

I. Declara la "SEDATU" a través de su representante:

- 1.1. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo establecido en los artículos 1o., 2o. fracción I, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 1.2. Que conforme a las atribuciones contenidas en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras atribuciones, la responsabilidad de impulsar en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación, y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el crecimiento o surgimiento de asentamientos humanos y centros de población; la regularización de la propiedad agraria; el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación de las ciudades, control y crecimiento con calidad y zonas metropolitanas del país, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios; la planeación habitacional y el desarrollo de vivienda, el aprovechamiento de las ventajas productivas de las diversas regiones del país; Planear y proyectar la adecuada distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, ciudades y zonas metropolitanas, bajo criterios de desarrollo sustentable, conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública federal competentes, y coordinar las acciones que el ejecutivo federal convenga con los gobiernos de las entidades federativas y municipales para la realización de acciones en esta materia, con la participación de los sectores social y privado;
- 1.3. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el C. Secretario cuenta con las facultades para autorizar la suscripción de contratos, acuerdos y convenios de colaboración, coordinación y concertación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con las entidades federativas, con los municipios y con las organizaciones de los sectores social y privado respectivamente, para la atención y solución de problemas relacionados con el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo regional, el desarrollo agrario, el desarrollo urbano y metropolitano, así como con la promoción de infraestructura urbana y vivienda, en el ámbito de su competencia.
- 1.4. Que la Dirección General de Coordinación de Delegaciones cuenta con las facultades para autorizar a las delegaciones estatales la suscripción de los convenios y contratos que afecten su presupuesto, así como aquellos que sin implicar una erogación presupuestal, sean de su competencia, previo acuerdo con el Secretario o con quien éste designe, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- 1.5. Que para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con Delegaciones Estatales en cada una de las entidades federativas, con facultades para resolver sobre las materias que se les determine, las cuales estarán adscritas a la Dirección General de Coordinación de Delegaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19, fracción X del Reglamento Interior.
- 1.6. Que el Delegado de la SEDATU en el Estado de Baja California Sur cuenta con la autorización y las facultades para celebrar el presente Convenio, de conformidad con lo

dispuesto en el artículo 35, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

- 1.7. Que señala como domicilio para los efectos del presente Convenio, el ubicado en H. Escuela Naval Militar No. 701, Edificio Independencia, tercer piso, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, Delegación Coyoacán, código postal 04470, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

II. Declara la "Secretaría" a través de su representante:

- II.1. Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur y la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur, otorgan la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología las atribuciones que, en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial corresponden al Gobierno del Estado, contándose entre éstas las de la formulación y ejecución del Programa Estatal de Desarrollo Urbano con el objetivo de lograr el crecimiento ordenado de los asentamientos humanos.
- II.3. Que conforme lo previene el Artículo 23 de la citada Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, el Titular de la Secretaría cuenta con la facultad de celebrar, por delegación directa del Ejecutivo del Estado, convenios con la administración pública federal y los municipios en las materias a su cargo.
- II.4. Que el Ing. Salvador Adrián Pérez Ramírez, nombrado Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología, por el C. Gobernador Constitucional del Estado, Lic. Marcos Alberto Covarrubias Villaseñor, con fecha 16 de julio de 2012, nombramiento que aún continúa en plena vigencia.
- II.5. Que señala como su domicilio el inmueble conocido como Palacio de Gobierno, ubicado la calle Isabel la Católica sin número, Colonia Centro, La Paz, Baja California Sur, C.P. 23000.

III. Declaración conjunta de las "PARTES"

- III.1. Las "PARTES" manifiestan que el presente instrumento, servirá de marco normativo para establecer los compromisos entre ambos órdenes de gobierno respecto de su participación en acciones de ordenamiento territorial.

CLÁUSULAS

PRIMERA. Las "PARTES" han decidido conjuntar esfuerzos en el ejercicio de sus respectivas competencias y acuerdan mediante la suscripción de este Convenio colaborar en acciones de Ordenamiento Territorial.

SEGUNDA. Las "PARTES" determinan que las áreas en que podrá desarrollarse la colaboración son las siguientes:



- I. Asistencia y asesoramiento técnico especializado en materia de Ordenamiento Territorial.
- II. Intercambio de la información que obtengan ambas instituciones y que sea de su interés, de conformidad con la normatividad aplicable, así como de asistencia y asesoramiento técnico especializado para su acceso sistemático.
- III. Firma de Acta de instalación de la Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial de Estado de Baja California Sur.

TERCERA. Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, la "SEDATU" se compromete a:

- a) Brindar la asesoría, capacitación y el soporte técnico para la elaboración e implementación de acciones de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus atribuciones.

CUARTA. Por su parte, la "Secretaría" se compromete a:

- a) Emitir las convocatorias para sesionar en el Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial del Estado de Baja California Sur.
- b) Incentivar a los municipios para participar en la elaboración del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial de Baja California Sur.

QUINTA. La "SEDATU" y la "Secretaría" se comprometen a:

- a) Realizar la instalación del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y trabajar conjuntamente en la operación del mismo.
- b) Establecer las bases para la instrumentación del proceso tendiente a la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial.
- c) Dar seguimiento a los acuerdos y acciones establecidas en el ámbito de sus competencias y que sean derivadas del presente convenio y los instrumentos que de él pudieran derivarse.

SEXTA. La "SEDATU", y la "Secretaría" deberán nombrar a un representante responsable de coadyuvar en la operación e instrumentación del presente Convenio.

SÉPTIMA. Las "PARTES" convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo los ejecutores, relativas a acciones del objeto del presente convenio deberán incluir los logotipos de la "SEDATU", en los impresos y elementos gráficos y cualquier medio de difusión que sea utilizado para tal efecto, como son letreros, placas, mamparas, templetas, gallardetes, carteles, trípticos y otros similares. Los logotipos de la "SEDATU" deberán ser al menos del mismo tamaño que los logotipos de las instancias locales participantes.

OCTAVA. Las "PARTES" convienen en que el personal que designen para la realización del objeto del presente Convenio, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó y en ningún caso las Partes serán consideradas patrones solidarios o sustitutos.

NOVENA. Queda expresamente pactado que las partes no tendrán responsabilidad civil por daños o perjuicios que pudieran causarse, como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA. En caso de duda respecto a la interpretación y contenido del presente instrumento, las Partes lo resolverán de común acuerdo. En caso de subsistir la controversia, se someterán a la jurisdicción de los "Tribunales Federales" competentes de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando al fuero que les pudiere corresponder, en razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa.

DÉCIMA PRIMERA. La publicación o difusión de cualquier información involucrada en el marco del presente convenio deberá contar con la aprobación expresa de las partes, siendo responsabilidad de las mismas su uso, manejo y difusión.

DÉCIMA SEGUNDA. Las "PARTES" acuerdan que el presente Convenio será la vía de coordinación de las administraciones públicas Federal y Estatal para la planeación y ejecución de programas y acciones señaladas en la Cláusula Segunda.

Los programas y acciones que las "PARTES" acuerden, con la intervención que en su caso corresponda a municipios u organismos desconcentrados de las administraciones públicas Federal y Estatal, formarán parte de este Convenio y se formalizarán a través de Acuerdos o Convenios Específicos.

DÉCIMA TERCERA. Este instrumento entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y tendrá una vigencia hasta el 04 de septiembre del 2015. Podrá adicionarse o modificarse de común acuerdo, en el entendido de que dichas modificaciones sólo serán válidas cuando hayan sido hechas por escrito y firmadas por las Partes.

De igual manera, la "SEDATU" y la "Secretaría" podrán dar por terminado el presente Convenio, notificándolo por escrito a la otra parte, con 30 días naturales de anticipación, periodo en el cual deberán resarcirse lo que en derecho tuvieren pendiente.

En caso de darse por terminado anticipadamente, los proyectos formalizados en los convenios específicos continuarán hasta su total terminación.

Leído que fue el presente Convenio por las Partes que en él intervienen, lo ratifican y firman por triplicado, quedando un ejemplar en poder de cada una de las partes, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 28 días del mes de Febrero del año 2014.

POR LA "SEDATU":

LIC. AGAPITO DUARTE HERNÁNDEZ
DELEGADO ESTATAL DE LA SEDATU
EN BAJA CALIFORNIA SUR

POR LA "SECRETARÍA"

ING. SALVADOR ADRIÁN PÉREZ
RAMÍREZ
SECRETARIO DE PLANEACIÓN
URBANA, INFRAESTRUCTURA Y
ECOLOGÍA

MÉXICO

GOBIERNO FEDERAL



SEDATU

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

TESTIGOS DE HONOR

LIC. MARCOS ALBERTO COVARRUBIAS VILASEÑOR
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

L.A.E. GUSTAVO CÁRDENAS MONROY
SUBSECRETARIO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA SEDATU

LIC. ARMANDO MARTÍNEZ VEGA
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

MTRO. JOSÉ LUIS ESCALERA MORFIN
DIRECTOR GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y ATENCIÓN A ZONAS DE RIESGO DE LA SEDATU

LIC. JOSÉ ANTONIO RAMÍREZ GÓMEZ
SECRETARIO DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO



REVISADO

CONSEJERÍA JURÍDICA

LAS RÚBRICAS Y FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, REPRESENTADA POR EL DELEGADO ESTATAL DE LA SEDATU EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, REPRESENTADO POR EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN URBANA, INFRAESTRUCTURA Y ECOLOGÍA, PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE ACCIONES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, EN LA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR A LOS 28 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2014.

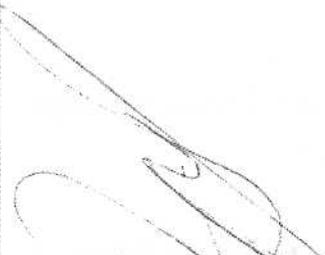


Manual Específico de Organización Subprocuraduría Regional Zona Sur

La Paz, B.C.S., Marzo de 2014.



Manual Específico de Organización Subprocuraduría Regional Zona Sur

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="175 1289 565 1349">Subprocurador Regional Zona Sur</p>  <p data-bbox="175 1672 565 1702">Lic. Mario Alonso Zazueta-Obeso</p>	<p data-bbox="597 1293 1019 1442">Subprocuradora de Averiguaciones Previas en funciones de Procurador General de Justicia en el Estado por Ministerio de Ley</p>  <p data-bbox="613 1672 1003 1702">Lic. Martha Cecilia Garzón López</p>	<p data-bbox="1052 1293 1474 1417">"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".</p> <p data-bbox="1068 1502 1458 1532">Contratadora General del Estado</p>  <p data-bbox="1101 1672 1425 1702">Lic. Maritza Muñoz Vargas</p>

Contenido	Pág.
1. Introducción	5
2. Marco Jurídico – Administrativo	6
3. Atribuciones	9
4. Estructura Orgánica	11
5. Organigrama	13
6. Objetivo	14
7. Funciones	15
7.1. Subprocurador Regional Zona Sur	
7.1.1. Secretaria (2)	
7.2. Subdirector Regional de Dictaminación de Consultas y Colaboraciones y Exhortos Cabo San Lucas, BCS.	
7.2.1. Secretaria (2)	
7.2.2. Notificador Judicial	
7.2.3. Intendente	
7.3. Agente del Ministerio Público del Fuero Común en Turno Número Uno con residencia en Cabo San Lucas, BCS. (2)	
7.3.1. Secretario de Acuerdos	
7.3.2. Secretario Mecanógrafo (2)	
7.4. Agente del Ministerio Público del Fuero común en Turno Número Dos con residencia en Cabo San Lucas, BCS. (2)	
7.4.1. Secretario Mecanógrafo (3)	
7.5. Agente del Ministerio público del fuero Común en Turno Número Tres con residencia en Cabo San Lucas, BCS.	
7.5.1. Secretario mecanógrafo (2)	
7.6. Agente del Ministerio Público del Fuero Común en Turno Número Cuatro con residencia en Cabo San Lucas, BCS. (2)	
7.6.1. Secretario Mecanógrafo (3)	
7.7. Agente del Ministerio Público del Fuero Común en Turno Número Cinco con residencia en Cabo San Lucas, BCS. (2)	
7.7.1. Secretario Mecanógrafo (3)	
7.8. Agente del Ministerio Público del Fuero Común en Atención a Turistas con residencia en Cabo San Lucas, BCS.	
7.8.1. Secretario mecanógrafo	

- 7.9. **Agente del Ministerio Público en Rezago con residencia en Cabo San Lucas, BCS**
 - 7.9.1. Secretario Mecnógrafo

- 7.10. **Subdirector Regional de Dictaminación de Consultas y Colaboraciones y Exhortos en San José del Cabo, BCS.**
 - 7.10.1. Secretaria
 - 7.10.2. Notificador Judicial (2)
 - 7.10.3. Intendente

- 7.11. **Agente del Ministerio Público del fuero Común Especializado en Delitos Patrimoniales con residencia en San José del Cabo, BCS.**
 - 7.11.1. Secretario Mecnógrafo (3)

- 7.12. **Agente del Ministerio Público del Fuero Común en Turno Sin Detenidos con residencia en San José del Cabo, BCS.**
 - 7.12.1. Secretario de Acuerdos
 - 7.12.2. Secretario Mecnógrafo (3)

- 7.13. **Agente del Ministerio Público del Fuero Común Especializado en Robos con residencia en San José del Cabo, BCS.**
 - 7.13.1. Secretario de Acuerdos
 - 7.13.2. Secretario Mecnógrafo (6)

- 7.14. **Agente del Ministerio Público del Fuero Común Especializado en Hechos de Tránsito de Vehículos con residencia en San José del Cabo, BCS**
 - 7.14.1. Secretario mecnógrafo

- 7.15. **Agente del Ministerio Público del Fuero Común Especializado en Personas Detenidas con residencia en San José del Cabo, BCS.**
 - 7.15.1. Secretario mecnógrafo

- 7.16. **Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador con residencia en Santiago, BCS.**
 - 7.16.1. Secretario mecnógrafo (2)

- 7.17. **Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador con residencia en La Ribera, BCS.**
 - 7.17.1. Secretario mecnógrafo

1. Introducción

El propósito fundamental de este Manual de Organización consiste en lograr actualizar y racionalizar la estructura de la dependencia del poder Ejecutivo, el cual coadyuvara para que el servidor público actúe con eficiencia y eficacia dentro de la actividad administrativa, es por esto que, lo que se pretende cumplir en la implementación de dicho manual, es lograr el fortalecimiento de las competencias y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal de esta dependencia; la cual delimita su ámbito de atribuciones, mediante su Reglamento Interno.

Los Manuales de Organización son instrumentos técnicos administrativos, de comunicación y de apoyo, los cuales, nos permiten lograr una coordinación en cuanto al desempeño de sus actividades y funciones específicas de una Unidad Orgánica. Esto nos permite afirmar, que el presente manual nos servirá en la Organización Interna de la Subprocuraduría Regional Zona Sur permitiéndonos que en nuestro actuar se desarrolle de una manera sistemática apegada al espíritu que debe prevalecer, en cada Servidor Público.

2. Marco Jurídico Administrativo

Constituciones:

- **Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.** (DOF de fecha 5 de Febrero de 1917, ultima reforma. 27 de Diciembre del 2013)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (B.O. No. 28 del Gobierno del Estado de B.C.S., última reforma B. O. No 16 de fecha 31 de enero de 2014.)

Leyes:

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (Última reforma B. O. No. 25 Bis. del 10 de junio 2013.)
- **Ley Orgánica del Ministerio Público de Baja California Sur.** Se expide B.O./36 08/VII/2008 Decreto No1752
- **Ley de Justicia para Adolescentes para el Estado de Baja California Sur.** Decreto No. 1630
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur;** B.O./10 Extraordinario de fecha 12/III/2010.
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur;** B.O./58 Bis Extraordinario 01/XII/2007.

Código:

- **Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de Baja California Sur.** B.O.29 11/VII/2006 decreto 1134
- **Código de Procedimientos Penales para el Estado de Baja California Sur.** B.O.58 Ext. 08/VII/2006
- **Código Penal para el Estado de Baja California Sur.** (B. O. No. 18 Publicado el día 20 de Marzo del Año 2005)

Reglamento:

- **Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.** B.O./17 30/IX/2008

Acuerdos:

- **Acuerdo.-** Medidas dictadas para brindar Respeto y Trato Digno a todas aquellas personas que por cualquier circunstancia acudan a las Autoridades del ministerio Público del Fuero Común. (B. O. No. 48, Publicado el día 20 de Octubre de 1992.)
- **Acuerdo emitido por el C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur,** consistente en la designación de un Agente del Ministerio Público Itinerante.(B. O. No. 52, Publicado el día 20 de Noviembre del año de 1992.)
- **Acuerdo emitido por el C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur,** por en el que se designa Agente del Ministerio Público Especializado en delitos Electorales. (B. O. No. 46, Publicado el día 20 de Diciembre del año de 1998.)
- **Acuerdo:** mediante el que se crea la Agencia del Ministerio Público del Fuero Común Investigadora Especializada para Atención a Turistas, con sede en Cabo San Lucas, Baja California Sur, y Jurisdicción en el Municipio de Los Cabos. (B. O. No. 24, Publicado el día 20 de Julio del Año 2000.)
- **Acuerdo de creación de Agencias del Ministerio Público del Fuero Común Investigadoras Especializadas en el delito de Homicidio Doloso, Zona Sur** con residencia en la Ciudad de Cabo San Lucas, y Zona Norte, con sede en la Ciudad de la Paz B. C. S. (B. O. No. 11, Publicado el día 31 de Marzo del Año 2003.)
- **Acuerdo mediante el cual se crea la Agencia del Ministerio Público del Fuero Común Investigador,** con sede en la Población de la Rivera, Municipio de Los cabos Baja California Sur. (B. O. No. 21, Publicado el día 20 de Junio del Año 2003.)
- **Acuerdo del C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur,** mediante el cual se crea la Agencia del Ministerio Público del fuero Común Investigador Especializada en Delitos Contra La Libertad Sexual y la Familia, con residencia en La Ciudad de San José del Cabo, Municipio de Los Cabos. (B. O. No. 25, Publicado el día 10 de Junio del Año 2006.)
- **Acuerdo 1/2006.-** Acuerdo del C. Procurador General de justicia del Estado de Baja California Sur, Mediante el cual se establece la forma de Organización Administrativa de las Agencias del Ministerio Público del Fuero Común. (B. O. No. 12, Publicado el día 10 de Marzo del Año 2006.)
- **Acuerdo 4/2006.-** Acuerdo del C. Procurador general de Justicia del estado de Baja California Sur, por el que se determina la Competencia en Razón de Territorio, de las Agencias del Ministerio Público del Fuero Común Investigadoras. (B. O. No. 12, Publicado el día 10 de Marzo del Año 2006.)

- **Acuerdo del C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur**, mediante el cual se modifica el acuerdo número 2/2004, en el que se ordena a los Agentes del Ministerio Público del Fuero Común Investigadores y la mesa de Mediación, Conciliación y Orientación, adoptar el sistema y libros de actas de antecedentes, para efecto de establecer el procedimiento que se instrumentará, para dar cumplimiento a lo establecido en el libro quinto, título primero, capítulo único, del Código de Procedimientos Penales vigente en la Entidad, así como las actas de antecedentes que conocerán en el caso que corresponda. (B. O. No.37, Publicado el día 25 de Agosto del año 2006.)
- **Acuerdo del C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur**, mediante el cual se crea la Agencia del Ministerio Público del Fuero Común Investigador Especializada en el Delito de Robo de Vehículos, con residencia en la Ciudad de Cabo San Lucas, Municipio de Los Cabos. (B. O. No.37, Publicado el día 25 de Agosto del año 2006.)

Otros:

- **Instructivo para la Preservación, Conservación e Investigación de la Escena del Delito**, expedido por el C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur. (B. O. N0. 31, Publicado el día 30 de Septiembre del Año 2000.)
- **Circular Numero 1/2004**, en la que se Instruye a los Agentes del Ministerio Público para que en la integración de Averiguaciones Previas derivadas de la Comisión de los Delitos de Homicidio Dolosos y Secuestro, agoten todos los medios probatorios y líneas de investigación evitando remitirlas en reserva de tramite y consulta de no ejercicio de la acción penal por prescripción, emitido por el C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur. B. O. No. 70, Publicado el día 20 de Diciembre del Año 2004.)
- **Circular Numero 2/2005**, mediante la cual se instruye a los Agentes del Ministerio Público Investigadores para que en la integración de las Averiguaciones Previas derivadas de la Comisión del delito de Extorsión, agoten todos los medios probatorios y líneas de Investigación. (B. O. No. 42, Publicado el día 31 de julio del Año 2005)
- **Convenio de Coordinación y Colaboración en Materia de Procuración de Justicia**, que Celebran el Gobierno del Estado de Baja California Sur y el Gobierno de Baja California. (Signado el día 19 de Marzo del 2004, en la Ciudad de Cabo San Lucas Baja California Sur).
- **Lineamientos para el Ejercicio de la Administración Publica Estatal.**
B.O./41 20/IX/2006.
- **Condiciones Generales de Trabajo.** 20 de Mayo de 1997.

3. Atribuciones.

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

Artículo 46.- Al frente de cada Subprocuraduría Regional de Zona, habrá un Subprocurador Regional, Agente del Ministerio Público, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Acordar con el Procurador, los asuntos relacionados con su encargo;

II.- Informar al Procurador de los asuntos de mayor trascendencia política, económica y social de que conozcan las unidades administrativas de su adscripción; así como de la resolución que a cada caso corresponda;

III.- Acordar por determinación del Procurador, los asuntos de su adscripción que correspondan a los (sic) Subprocuradurías de Averiguaciones Previas; de Investigaciones Especiales; Control de Procesos y de Atención a la Mujer y al Menor;

IV.- Planear, coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción;

V.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Procurador General de Justicia del Estado le encomiende;

VI.- Emitir la resolución correspondiente en las averiguaciones previas que le sea remitida por el ministerio Público de su adscripción, en consulta de No Ejercicio de la Acción Penal; No Ejercicio de la Acción Social; Archivo; Reserva; Suspensión; Incompetencia o Acumulación dentro de la Averiguación Previa;

VII.- Dictar las medidas idóneas para que los órganos administrativos de que se compone, realicen sus funciones bajo los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;

VIII.- Informar a la Contraloría Interna de la Institución, las irregularidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones:

IX.- Designar a los Agentes del Ministerio Público, Secretarios de Acuerdo y personal administrativo, que deban cubrir las guardias que las necesidades del servicio requieran para el debido funcionamiento de la Institución, así como la participación en operativos;

X.- Proponer los cambios de adscripción de los Agentes del Ministerio Público Investigadores y Secretarios de Acuerdos;

XI.- Participar, en la esfera de su competencia, en la elaboración e integración del programa operativo anual; y

XII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o el Procurador.

Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Baja California Sur

Artículo 25.- Corresponde a los Subprocuradores Regionales de Zona:

I.- La resolución de los asuntos que de manera expresa le encomiende el Procurador o los Subprocuradores en sus respectivos ámbitos de competencia;

II.- La supervisión de las funciones que desempeñan los Agentes del Ministerio Público Investigadores y adscritos a los Juzgados de su adscripción;

III.- Desahogar las consultas que formulen los Agentes del Ministerio Público adscritos a los Tribunales del Fuero Común;

IV.- Vigilar que se cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Justicia para Adolescentes, en los procedimientos que se instauren ante los Juzgados correspondientes;

V.- En general, atender y orientar al público acerca de los derechos y obligaciones de los particulares frente a la propia Institución, especialmente a las víctimas de los delitos, con propósitos tutelares y preventivos;

VI.- Asignar comisiones que el servicio demande, al personal adscrito a esta Área; y

VII.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, la presente Ley y su Reglamento Interior.

4. Estructura Orgánica.

4.1. Subprocurador Regional Zona Sur

4.1.1. Secretaria (2)

4.2. Subdirector Regional de Dictaminación de Consultas, Colaboraciones y Exhortos de Cabo San Lucas, BCS.

4.2.1. Secretaria (2)

4.2.2. Notificador Judicial

4.2.3. Intendente

4.3. Agente del Ministerio público del Fuero Común Investigador en turno Número uno con Residencia en Cabo San Lucas, BCS. (2)

4.3.1. Secretario de Acuerdos

4.3.2. Secretario Mecnógrafo (2)

4.4. Agente del Ministerio público del Fuero Común en turno Número dos con Residencia en Cabo San Lucas, BCS. (2)

4.4.1. Secretario mecnógrafo (3)

4.5. Agente de Ministerio Público del fuero Común en turno Número tres con Residencia en Cabo San Lucas, BCS. (2)

4.5.1. Secretario Mecnógrafo (2)

4.6. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Número cuatro con Residencia en Cabo San Lucas, BCS. (2)

4.6.1. Secretario Mecnógrafo (3)

4.7. Agente del Ministerio Público del Fuero Común en turno Número cinco con Residencia en Cabo San Lucas, BCS. (2)

4.7.1. Secretario Mecnógrafo (3)

4.8. Agente del Ministerio Público del Fuero Común en Atención al Turistas con Residencia en Cabo San Lucas, BCS.

4.8.1. Secretario Mecnógrafo

4.9. Agente del Ministerio Público del Fuero Común en Rezago con residencia en Cabo San Lucas, BCS.

4.9.1. Secretario Mecnógrafo (3)

4.10. Subdirector Regional de Dictaminación de Consultas, Colaboraciones y Exhortos en San José del Cabo, BCS.

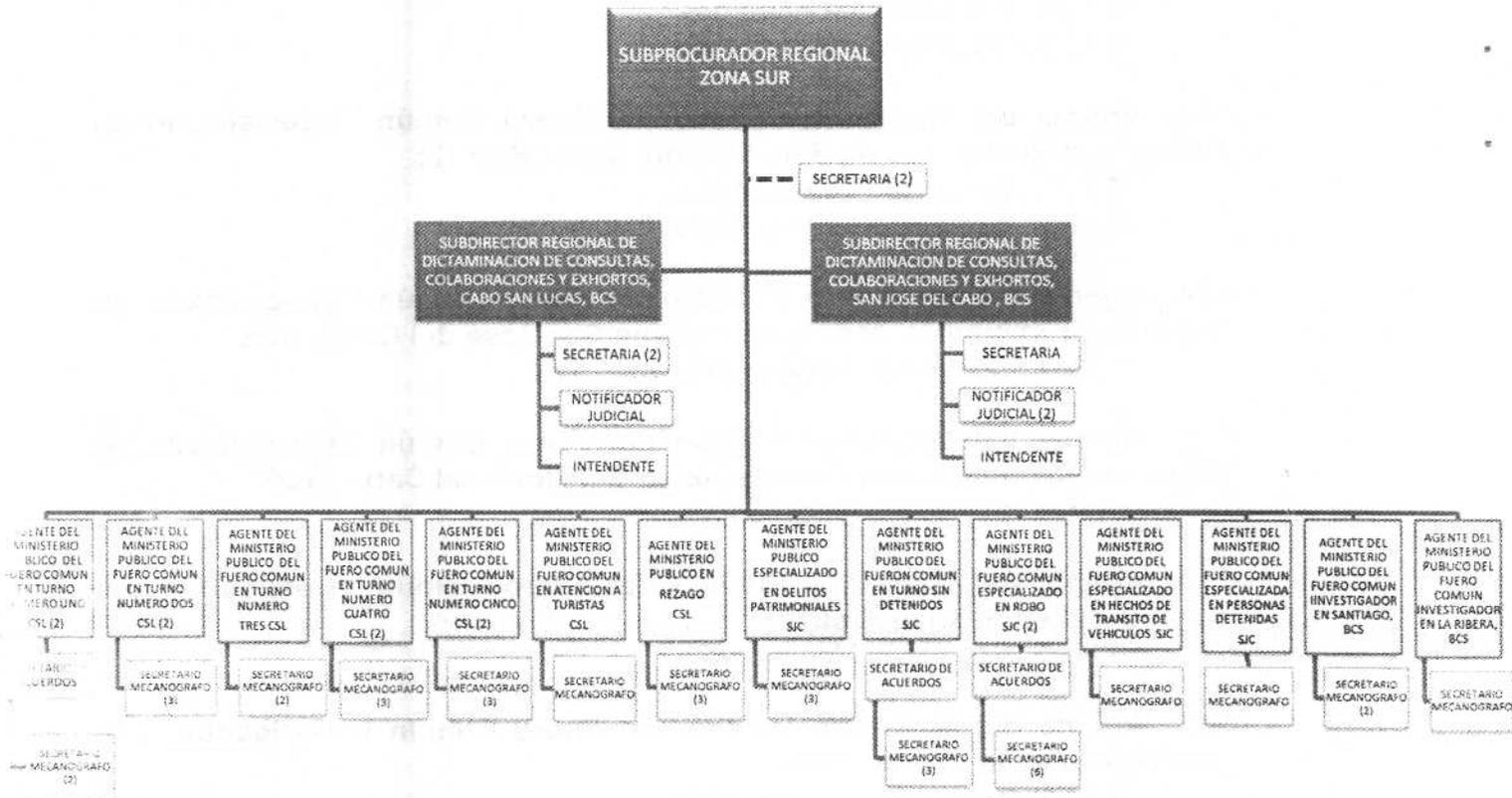
4.10.1. Secretaria

4.10.2. Notificador Judicial (2)

4.10.3. Intendente

- 4.11. Agente del Ministerio Público Especializado en Delitos Patrimoniales con Residencia en San José del Cabo, BCS.**
4.11.1. Secretario Mecnógrafo (3)
- 4.12. Agente del Ministerio Público del Fuero Común en Turno Sin Detenidos Residencia en San José del Cabo, BCS.**
4.12.1. Secretario de Acuerdos
4.12.2. Secretario mecnógrafo (3)
- 4.13. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Especializado en Robos con Residencia en San José del Cabo, BCS (2)**
4.13.1. Secretario de Acuerdos
4.13.2. Secretario Mecnógrafo (6)
- 4.14. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Especializado en Tránsito de vehículos con Residencia en San José del Cabo, BCS**
4.14.1. Secretario mecnógrafo
- 4.15. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Especializado en personas Detenidas con Residencia en San José del Cabo, BCS**
4.15.1. Secretario mecnógrafo
- 4.16. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador con Residencia en Santiago, BCS**
4.16.1. Secretario Mecnógrafo
- 4.17. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador con Residencia en la Ribera, BCS.**
4.17.1. Secretario Mecnógrafo

5. Organigrama.



6. Objetivo.

Vigilar que la actuación de los Agentes del Ministerio Público Investigador, se ajusten a los principios de Certeza, Legalidad, Objetividad, Imparcialidad, Profesionalismo, Respeto Irrestricto a los Derechos Humanos, en las actuaciones que realicen por motivo de sus funciones y en general tratar con respeto a las personas que acuden a presentar denuncias o querrelas por hechos probablemente constitutivos de delito, o a los presuntos responsables de estas conductas, resolver y emitir resoluciones en las consultas sometidas a su consideración, por los Agentes del Ministerio Público del Fuero Común Investigador, y dar vista a la Contraloría Interna cuando detecte irregularidades administrativas en la actuación de los Servidores Públicos Subalternos, y si los hechos son probablemente constitutivos de delito ordenar la Integración de la Averiguación Previa Correspondiente.

7. Funciones.

7.1. Subprocurador Regional Zona Sur

- Atender de manera directa a la ciudadanía cuando acude a exponer problemas relacionados con las labores propias de la institución.
- Participar y acudir en reuniones de trabajo convocadas por otras instituciones representando tanto a la institución como al Procurador.
- Atender y resolver problemas operativos de las Agencias del Ministerio Público de la Zona Sur.
- Atender y participar en las giras de trabajo del Ejecutivo del Estado.
- Realizar visitas a las áreas de trabajo de la Institución, con la finalidad de supervisar que se cumpla con el objetivo de atender y servir a la ciudadanía.
- Organizar la relación de personal que acude a la capacitación del instituto interdisciplinario de Ciencias Penales.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.1. Secretaria (2).

- Acatar las instrucciones de su superior inmediato el C. Encargado de la Subprocuraduría Regional Zona Sur, y en ausencia de él la de sus superiores que se encuentran a cargo de la Subprocuraduría Regional Zona Sur.
- Remitir y elaborar de diversos oficios que se den trámite dentro y fuera de la Institución.
- Recibir correspondencia y diversa paquetería que se emiten de la Procuraduría General de Justicia en el Estado, así como de otras Instituciones en los cuales solicitan y envían información diversa.
- Enviar, recibir y dar trámite a los correos electrónicos en los cuales envían o solicitan información diversa; así como realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Remitir las Incompetencias por razón de territorio, materia y especialidad, así como los expedientes en vía de Recursos de revisión, excusas al Procurador.

- Remitir los Exhortos para diligenciar, al Subdirector Regional de Dictaminación de Consultas Colaboraciones y Exhortos Zona Sur, y al Encargado de la Subdirección de Dictaminación de Consultas, Coloraciones y Exhortos en San José del Cabo, así como aquellos que son solicitados a través de la Subprocuraduría de Averiguaciones Previas.
- Remitir colaboraciones para diligenciar o diligenciados, a través al Subdirector Regional de Dictaminación de Consultas Colaboraciones y Exhortos Zona Sur y al Encargado de la Subdirección de Dictaminación de Consultas, Coloraciones y Exhortos en San José del Cabo, así como aquellos que son remitidos para diligenciar y/o sin diligenciar a través de la Procurador General de Justicia en el Estado.
- Elaborar cuadernillos de quejas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en los cuales se acuerdan las diligencias que se lleven a cabo para llevar un control e ir archivando los oficios con el acuse de recibido.
- Elaborar cuadernillos de escrito de promoción en los cuales se acuerdan las diligencias que se lleven a cabo para llevar un control e ir archivando los oficios con el acuse de recibido.
- Elaborar cuadernillos de prácticas profesionales y de servicio social para llevar a cabo un control de las personas que brindan esas prestaciones para que al culminar el tiempo prestado a esta Subprocuraduría Regional Zona Sur se le otorgue oficio de terminación.
- Remitir los procesos penales en los cuales se niegue orden de aprehensión, se les otorgue auto de libertad con reservas de ley, si no cumplen con los elementos que marca la ley para procesar, o bien aquellos procesos penales que se regresan para subsanar las deficiencias acordadas por el juez natural a las diversas agencias del Ministerio Público que se integraron en las diversas agencias de San José del Cabo, las especializadas de Cabo San Lucas que no son de rezago y llevar un control de todas aquellas se remiten dichas agencias, para su posterior seguimiento.
- Recibir y remitir orden de aprehensión a comandantes de mandamiento judiciales en Cabo San Lucas y al comandante encargado de ordenes de aprehensión de San José del Cabo, B.C.S.
- Foliar, rubricar y sellar cada una de las fojas de los expedientes, rubricar, sellar las actuaciones, oficios y demás documentos que lo necesiten; así como firmar con carácter de Testigo de Asistencia en las constancias y acuerdos que se practiquen en la Subprocuraduría Regional Zona Sur.
- Archivar los resguardos de las unidades oficiales y oficios.

- Atender al público para citas y/o pasarlos con el Encargado del Despacho de la Subprocuraduría Regional Zona Sur.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2. Subdirector Regional De Dictaminación De Consultas, Colaboraciones Y Exhortos Cabo San Lucas.

- Confirmar, modificar o revocar las Averiguaciones Previas. donde se tomo determinación alguna por parte de los agentes del Ministerio Publico Investigadores.
- Manejar y controlar los exhortos recibidos y remitidos en esta Subdirección y las colaboraciones o solicitudes de otras Entidades Federativas.
- Supervisar la integración de Averiguaciones Previas con el fin de que al momento de resolverla se realicen con apego a derecho y salvaguardar los derechos humanos de los sujetos activos o pasivos y personas que participen en las indagatorias.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.1. Secretaria.

- Recibir consultas del No Ejercicio de la Acción Penal y consultas de Reserva de Tramite de las Agencias del Ministerio Público y a la vez registrarlas en los libros de gobierno que corresponde a cada agencia.
- Elaborar oficios varios, colaboraciones, exhortos, remisiones por territorio, remisiones por especialidad y registrarlas en los libros correspondientes.
- Leer y revocar las consultas, autorizar las Consultas del No Ejercicio de la Acción Penal y Reservas.
- Elaborar las estadísticas mensuales de los informes de las Agencias del Ministerio Publico.
- Contestar el teléfono, pasar las llamadas a quien le corresponde, asi como atender a las personas.
- Recibir, contestar y archivar amparos.
- Dar de baja las consultas autorizadas y entregarlas a las Agencias que le corresponda.

- Recibir expedientes y revisarlos que cuenten con las formalidades correspondientes.
- Elaborar el alta de los expedientes de Averiguaciones Previas, así como también la baja una vez resueltos.
- Armar averiguaciones previas con los acuerdos de resolución y entregarlos a la agencia correspondiente.
- Recibir exhortos, darlos de alta y baja al remitirlos.
- Hacer informe trimestral de las Averiguaciones Previas resueltas.
- Leer las Averiguaciones Previas remitidas a la Subdirección.
- Hacer remisiones por Territorio.
- Recibir los informes mensuales remitidos por las Agencias.
- Hacer informe mensual de las Averiguaciones Previas. enviadas a la Subdirección.
- Recibir Colaboraciones y darlas de alta.
- Remitir Colaboraciones.
- Dar de baja Colaboraciones una vez contestadas.
- Archivar.
- Contestar Amparos.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2. Notificador Judicial.

- Trasladar y entregar la documentación que le sea encomendada fuera del edificio, que permita realizar su función oportunamente.
- Llevar expedientes a las Agencias en turno, Agencia turística o cuando hay que llevar consignaciones al Cereso de San José del Cabo, copias a los consulados de Canadá y Estados Unidos de Norteamérica.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.3. Intendente.

- Limpiar las oficinas, pasillos, escaleras, paredes, cristales, pisos, mobiliario y sanitarios en área que le ha sido asignada.
- Verificar que los sanitarios cuenten con el material necesario para poder cubrir los requerimientos indispensables de higiene, realizando el lavado y desinfectado de los mismos, reportando oportunamente anomalías detectadas para su mantenimiento o reparaciones necesarias.
- Reportar cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas, agua potable los sanitarios o desorden que detecten en los pasillos para evitar accidentes.
- Recoger la basura de los botes existentes y depositarla en bolsas, cajas o recipientes de mayor dimensión dejándola preparada para su traslado.
- Limpiar y/o lavar las lámparas localizadas sobre los escritorios o en los techos y las ventanas del inmueble al cual se encuentre asignado, a fin de contribuir a mantener un ambiente agradable de trabajo.
- Barrer y trapear pisos diariamente y realizar la limpieza en paredes constantemente.
- Programar semanalmente la limpieza de mobiliario y equipo de oficina, así como muros, puertas y ventanas de diferentes áreas asignadas, que permita a los trabajadores un ambiente de trabajo agradable;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3. Agente Del Ministerio Público del Fuero Común En Turno Número Uno, con residencia en Cabo San Lucas, BCS. (2)

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta Agencia investigadora.
- Aperturas de denuncias y/o querrelas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar, así como Fe de Integridad Física en los casos que así lo requieran, lo anterior en compañía de personal actuante.

- Diligenciar expedientes que sean remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, así como remitir o solicitar diligencias en Colaboración.
- Realizar acuerdos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal.
- Realizar Acuerdos del Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), así como acuerdos diversos, oficios para las diferentes instancias e instituciones que lo requieran.
- Realizar las guardias de fin de semana que correspondan en el mes, con todas las facultades y obligaciones que anteriormente señale.
- Recibir y dar seguimiento a las demandas de amparo promovidas en contra de actos del la Agencia del Ministerio Publico.
- Las demás que contiene el artículo 21 constitucional y 21 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.1. Secretario de Acuerdos

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en tramite dentro de esta Agencia Investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda, y con autorización del Titular de esta Fiscalía.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar que me sean ordenadas por el Titular de esta Agencia, acompañado de personal actuante.
- Diligenciar expedientes remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, hasta al momento de su devolución.
- Realizar proyectos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal, mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Realizar proyectos de Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.

- Cotejar las copias o testimonios de las constancias que se manden expedir y autorizar con mi firma y el sello correspondiente, foliando, rubricando y entre sellando las fojas en que consten.
- Dar cumplimiento a las guardias que me sean ordenadas mediante oficio en fecha y horario girado por el C. Subdirector de Dictaminarían de Consultas, Colaboraciones y Exhortos, en términos de los artículos 46 Fracción IX y 48 Fracción I y XIX del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Las demás que contiene el artículo 26 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como las que me sean instruidas por el Titular y/o Auxiliar de esta Agencia Investigadora.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.2. Secretario Mecnógrafo (2)

- Aperturar denuncias y/o querellas por los diferentes delitos cometidos en agravio de ofendidos, previa autorización del ministerio público a cargo de esta agencia.
- Sellar, foliar, rubricar las actuaciones y diligencias dentro de un expediente de averiguación previa.
- Sacar copias de averiguaciones previas para ser certificadas por el secretario de acuerdos.
- Tomar declaraciones Ministeriales de testigos así como de indiciados.
- Realizar citatorios para las personas relacionadas con los hechos denunciados.
- Realizar informe mensual de las denuncias recibidas por los diversos delitos en la Agencia del Ministerio Público, así como de las resoluciones hechas por el Agente del Ministerio Público.
- Llevar el control de denuncias recibidas en el libro de gobierno.
- Dar de baja en el libro de gobierno las resoluciones autorizadas, como consulta de no ejercicio de la acción penal, consulta de reserva, remisiones y consignaciones.
- Archivar amparos.
- Recepcionar promociones de las personas relacionadas dentro de una Averiguación Previa.

- Atención de las llamadas telefónicas.
- Realizar los oficios, citatorios y recabar las declaraciones que se instruya por parte del Agente del Ministerio Público.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4. Agente del Ministerio Público del Fuero Común en Turno Número Dos, con residencia en Cabo San Lucas, BCS. (2)

- Brindar atención de las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta Agencia Investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar, así como Fe de Integridad Física en los casos que así lo requieran, lo anterior en compañía de personal actuante.
- Diligenciar expedientes que sean remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, así como remitir o solicitar diligencias en Colaboración.
- Realizar acuerdos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal.
- Realizar Acuerdos del Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), así como acuerdos diversos, oficios para las diferentes instancias e instituciones que lo requieran.
- Realizar las guardias de fin de semana que correspondan en el mes, con todas las facultades y obligaciones que anteriormente señale.
- Recibir y dar seguimiento a las demandas de amparo promovidas en contra de actos del la Agencia del Ministerio Público a la cual estoy Adscrito.
- Las demás que contiene el artículo 21 constitucional y 21 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.1. Secretario Mecnógrafo (3)

- Aperturar denuncias y/o querellas por los diferentes delitos cometidos en agravio de ofendidos, previa autorización del ministerio público a cargo de esta agencia.
- Sellar, foliar, rubricar las actuaciones y diligencias dentro de un expediente de averiguación previa.
- Sacar copias de averiguaciones previas para ser certificadas por el secretario de acuerdos.
- Tomar declaraciones ministeriales de testigos así como de indiciados.
- Realizar citatorios para las personas relacionadas con los hechos denunciados.
- Realizar informe mensual de las denuncias recibidas por los diversos delitos en la agencia del ministerio público, así como de las resoluciones hechas por el Agente del Ministerio Público.
- Llevar el control de denuncias recibidas en el libro de Gobierno.
- Dar de baja en el libro de gobierno las resoluciones autorizadas, como consulta de no ejercicio de la Acción Penal, consulta de reserva, remisiones y consignaciones.
- Archivar amparos.
- Recepcionar promociones de las personas relacionadas dentro de una Averiguación Previa.
- Atención de las llamadas telefónicas.
- Realizar los oficios, citatorios y recabar las declaraciones que se instruya por parte del agente del ministerio publico.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5. Agente del Ministerio Público del Fuero Común en Turno Número Tres, con residencia en Cabo San Lucas, BCS. (3)

- Brindar atención de las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta Agencia Investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar, así como Fe de Integridad Física en los casos que así lo requieran, lo anterior en compañía de personal actuante.
- Diligenciar expedientes que sean remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, así como remitir o solicitar diligencias en Colaboración.
- Realizar acuerdos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal.
- Realizar Acuerdos del Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), así como acuerdos diversos, oficios para las diferentes instancias e instituciones que lo requieran.
- Realizar las guardias de fin de semana que correspondan en el mes, con todas las facultades y obligaciones que anteriormente señale.
- Recepción y seguimiento a las demandas de amparo promovidas en contra de actos del la Agencia del Ministerio Publico a la cual estoy Adscrito.
- Las demás que contiene el artículo 21 constitucional y 21 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.1. Secretario Mecnógrafo (2)

- Aperturar denuncias y/o querellas por los diferentes delitos cometidos en agravio de ofendidos, previa autorización del Ministerio Público a cargo de esta Agencia.
- Sellar, foliar, rubricar las actuaciones y diligencias dentro de un expediente de Averiguación Previa.

- Sacar copias de averiguaciones previas para ser certificadas por el secretario de acuerdos.
- Tomar declaraciones Ministeriales de testigos así como de indiciados.
- Realizar citatorios para las personas relacionadas con los hechos denunciados.
- Realizar informe mensual de las denuncias recibidas por los diversos delitos en la Agencia del Ministerio Público, así como de las resoluciones hechas por el Agente del Ministerio Público.
- Llevar el control de denuncias recibidas en el libro de gobierno.
- Dar de baja en el libro de gobierno las resoluciones autorizadas, como consulta de no ejercicio de la acción penal, consulta de reserva, remisiones y consignaciones.
- Archivar amparos.
- Recepcionar promociones de las personas relacionadas dentro de una averiguación previa.
- Atender llamadas telefónicas.
- Realizar los oficios, citatorios y recabar las declaraciones que se instruya por parte del agente del ministerio publico.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6. Agente del Ministerio Público del Fuero Común en Turno Número Cuatro, con residencia en Cabo San Lucas, BCS. (2)

- Atender personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta Agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de lugar, así como Fe de Integridad Física en los casos que así lo requieran, lo anterior en compañía de personal actuante.
- Diligenciar expedientes que sean remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, así como remitir o solicitar diligencias en Colaboración.

- Realizar acuerdos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal.
- Realizar Acuerdos del Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), así como acuerdos diversos, oficios para las diferentes instancias e instituciones que lo requieran.
- Realizar las guardias de fin de semana que correspondan en el mes, con todas las facultades y obligaciones que anteriormente señale.
- Recepción y seguimiento a las demandas de amparo promovidas en contra de actos del la Agencia del Ministerio Público a la cual estoy Adscrito.
- Las demás que contiene el artículo 21 constitucional y 21 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.1. Secretario Mecnógrafo (3)

- Aperturar denuncias y/o querellas por los diferentes delitos cometidos en agravio de ofendidos, previa autorización del Ministerio Público a cargo de esta Agencia.
- Sellar, foliar, rubricar las actuaciones y diligencias dentro de un expediente de Averiguación Previa.
- Sacar copias de Averiguaciones Previas para ser certificadas por el Secretario de Acuerdos.
- Tomar declaraciones Ministeriales de testigos así como de indiciados.
- Realizar citatorios para las personas relacionadas con los hechos denunciados.
- Realizar informe mensual de las denuncias recibidas por los diversos delitos en la Agencia del Ministerio Público, así como de las resoluciones hechas por el Agente del Ministerio Público.
- Llevar el control de denuncias recibidas en el libro de gobierno.
- Dar de baja en el libro de gobierno las resoluciones autorizadas, como consulta de no ejercicio de la acción penal, consulta de reserva, remisiones y consignaciones.
- Archivar amparos.

- Recepcionar promociones de las personas relacionadas dentro de una averiguación previa.
- Atención de las llamadas telefónicas.
- Realizar los oficios, citatorios y recabar las declaraciones que se instruya por parte del agente del ministerio publico.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.7. Agente del Ministerio Público del Fuero Común en Turno Número Cinco, con residencia en Cabo San Lucas, BCS. (2)

- Brindar atención de las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta Agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar, así como Fe de Integridad Física en los casos que así lo requieran, lo anterior en compañía de personal actuante.
- Diligenciar expedientes que sean remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, así como remitir o solicitar diligencias en Colaboración.
- Realizar acuerdos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal.
- Realizar Acuerdos del Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), así como acuerdos diversos, oficios para las diferentes instancias e instituciones que lo requieran.
- Realizar las guardias de fin de semana que correspondan en el mes, con todas las facultades y obligaciones que anteriormente señale.
- Recepción y seguimiento a las demandas de amparo promovidas en contra de actos del la Agencia del Ministerio Publico.
- Las demás que contiene el artículo 21 constitucional y 21 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.7.1. Secretario Mecnógrafo (3)

- Aperturar denuncias y/o querellas por los diferentes Delitos cometidos en agravio de ofendidos, previa autorización del Ministerio Público a cargo de esta Agencia.
- Sellar, foliar, rubricar las actuaciones y diligencias dentro de un expediente de Averiguación Previa.
- Sacar copias de averiguaciones previas para ser certificadas por el secretario de acuerdos.
- Tomar declaraciones ministeriales de testigos así como de indiciados.
- Realizar citatorios para las personas relacionadas con los hechos denunciados.
- Realizar informe mensual de las denuncias recibidas por los diversos delitos en la Agencia del Ministerio Público, así como de las resoluciones hechas por el agente del ministerio público.
- Llevar el control de denuncias recibidas en el libro de Gobierno.
- Dar de baja en el libro de Gobierno las resoluciones autorizadas, como consulta de no ejercicio de la acción penal, consulta de reserva, remisiones y consignaciones.
- Archivar amparos.
- Recepcionar promociones de las personas relacionadas dentro de una Averiguación Previa.
- Atención de las llamadas telefónicas.
- Realizar los oficios, citatorios y recabar las declaraciones que se instruya por parte del Agente del Ministerio Publico.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.8. Agente del Ministerio Público del Fuero Común en Atención a Turistas con residencia en Cabo San Lucas, BCS.

- Aperturar Averiguaciones Previas en donde los ofendidos o probables responsables son de origen extranjero tanto Nacionales como Internacionales y se les da seguimiento resolviendo conforme a derecho.
- Aperturar actas circunstanciadas por el reporte de extravió de documentación personal tal como pasaporte, licencias para tramitar el seguro en su país de origen.
- Brindar atención personalizada a los afectados que acuden ante estas oficinas y se les canaliza a las diferentes dependencias según sea el caso.
- Recomendar los atractivos naturales o culturales de los que goza nuestro Municipio de Los Cabos.
- Actuar como mediadores ante las diversas quejas que nos presentan en contra de los prestadores de servicios de la localidad cuando el ofendido lo único que solicita es la devolución del importe pagado por el servicio que no se le brindó o no fue de su agrado.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.8.1. Secretario Mecnógrafo

- Aperturar denuncias y/o querellas por los diferentes delitos cometidos en agravio de ofendidos, previa autorización del Ministerio Público a cargo de esta agencia.
- Sellar, foliar, rubricar las actuaciones y diligencias dentro de un expediente de Averiguación Previa.
- Sacar copias de Averiguaciones Previas para ser certificadas por el Secretario de Acuerdos.
- Tomar declaraciones Ministeriales de testigos así como de indiciados.
- Realizar citatorios para las personas relacionadas con los hechos denunciados.
- Realizar informe mensual de las denuncias recibidas por los diversos delitos en la Agencia del Ministerio Público, así como de las resoluciones hechas por el Agente del Ministerio Público.
- Llevar el control de denuncias recibidas en el libro de gobierno.

- Dar de baja en el libro de gobierno las resoluciones autorizadas, como consulta de no ejercicio de la acción penal, consulta de reserva, remisiones y consignaciones.
- Archivar Amparos.
- Recepcionar promociones de las personas relacionadas dentro de una averiguación previa.
- Atender llamadas telefónicas.
- Realizar los oficios, citatorios y recabar las declaraciones que se instruya por parte del agente del ministerio publico.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.9. Agente del Ministerio Público en Rezago con residencia en Cabo San Lucas, BCS.

- Dar trámite a los asuntos (Averiguaciones Previas).
- Atender al público.
- Combatir rezago años anteriores.
- Determinar de averiguaciones previas.
- Contestar amparos.
- Revisar los informes estadísticas.
- Remitir expedientes concluidos a archivo.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.9.1. Secretario Mecnógrafo (3)

- Atender personas
- Archivar
- Recibir documentación
- Contestar oficios

- Buscar información
- Tomar comparecencias
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.10. Subdirector Regional de Dictaminación de Consultas, Colaboraciones y Exhortos San José del Cabo, BCS.

- Turnar las Averiguaciones Previas a las Agencias que corresponde los exhortos que solicite el Ministerio Público de otra localidad.
- Llevar un control y registro de las Guardias de fin de Semana del Personal Actuante de estas Agencias del Ministerio Público con sede en esta Ciudad de San José del Cabo, B.C.S.
- Recepción y seguimiento a los amparos Previos y Justificados promovidos en contra de mi superior inmediato Encargado de la Subdirección de Dictaminación, bajo estricta supervisión del mismo.
- Hacer de su conocimiento a mi superior inmediato todo tipo de documentos que se reciban;
- Elaborar diversos oficios cuando se requiere alguna información interna y demás actividades administrativas que me son encomendadas por mi superior.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.10.1. Secretaria.

- Recibir consultas del No Ejercicio de la Acción Penal y consultas de Reserva de Trámite de las Agencias del Ministerio Público y a la vez registrarlas en los libros de gobierno que corresponde a cada Agencia.
- Hacer oficios varios, colaboraciones, exhortos, remisiones por territorio, remisiones por especialidad y registrarlas en los libros correspondientes.
- Leer las consultas, autorizar las Consultas del No Ejercicio de la Acción Penal y Reservas.
- Revocar consultas ya sea del No Ejercicio de la Acción Penal o Reservas.

- Hacer las estadísticas mensuales de los informes de las Agencias del Ministerio Público.
- Contestar el teléfono, pasar las llamadas a quien le corresponde, así como atender a las personas.
- Recibir, contestar y archivar amparos.
- Dar de baja las consultas autorizadas y entregarlas a las Agencias que le corresponda.
- Recibir expedientes y revisarlos que cuenten con las formalidades correspondientes.
- Dar de alta expedientes de Averiguaciones Previas.
- Dar de baja expedientes de Averiguaciones Previas una vez resueltos.
- Armar averiguaciones previas con los acuerdos de resolución y entregarlos a la agencia correspondiente.
- Recibir exhortos, darlos de alta y baja al remitirlos.
- Hacer informe trimestral de las Averiguaciones Previas resueltas.
- Hacer remisiones por territorio.
- Recibir los informes mensuales remitidos por las agencias.
- Hacer informe mensual de las Averiguaciones Previas enviadas a la Subdirección.
- Recibir, remitir Colaboraciones y darlas de alta.
- Dar de baja Colaboraciones una vez contestadas.
- Archivar.
- Contestar amparos.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.10.2. Notificador Judicial. (2)

- Trasladar y entregar la documentación que le sea encomendada fuera del edificio, que permita realizar su función oportunamente.
- Llevar expedientes a las Agencias.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.10.3. Intendente.

- Limpiar las oficinas, pasillos, escaleras, paredes, cristales, pisos, mobiliario y sanitarios en área que le ha sido asignada.
- Verificar que los sanitarios cuenten con el material necesario para poder cubrir los requerimientos indispensables de higiene, realizando el lavado y desinfectado de los mismos, reportando oportunamente anomalías detectadas para su mantenimiento o reparaciones necesarias.
- Reportar cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas, agua potable los sanitarios o desorden que detecten en los pasillos para evitar accidentes.
- Recoger la basura de los botes existentes y depositarla en bolsas, cajas o recipientes de mayor dimensión dejándola preparada para su traslado.
- Limpiar y/o lavar las lámparas localizadas sobre los escritorios o en los techos y las ventanas del inmueble al cual se encuentre asignado, a fin de contribuir a mantener un ambiente agradable de trabajo.
- Barrer y trapear pisos diariamente y realizar la limpieza en paredes constantemente.
- Programar semanalmente la limpieza de mobiliario y equipo de oficina, así como: muros, puertas y ventanas de diferentes áreas asignadas, que permita a los trabajadores un ambiente de trabajo agradable;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.11. Agencia del Ministerio Público del Fuero Común Especializado en Delitos Patrimoniales con residencia en San José del Cabo, BCS.

- Brindar atención de las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta Agencia Investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar, así como Fe de Integridad Física en los casos que así lo requieran, lo anterior en compañía de personal actuante.
- Diligenciar expedientes que sean remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, así como remitir o solicitar diligencias en Colaboración.
- Realizar acuerdos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal.
- Realizar Acuerdos del Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), así como acuerdos diversos, oficios para las diferentes instancias e instituciones que lo requieran.
- Realizar las guardias de fin de semana que correspondan en el mes, con todas las facultades y obligaciones que anteriormente señale.
- Recepción y seguimiento a las demandas de Amparo promovidas en contra de actos del la Agencia del Ministerio Publico a la cual estoy Adscrito.
- Las demás que contiene el artículo 21 constitucional y 21 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.11.1. Secretario Mecnógrafo (3)

- Aperturar denuncias y/o querellas por los diferentes delitos cometidos en agravio de ofendidos, previa autorización del Ministerio Público a cargo de esta Agencia.
- Sellar, foliar, rubricar las actuaciones y diligencias dentro de un expediente de Averiguación Previa.

- Fotocopiar Averiguaciones Previas para ser certificadas por el secretario de acuerdos.
- Tomar declaraciones ministeriales de testigos así como de indiciados.
- Realizar citatorios para las personas relacionadas con los hechos denunciados.
- Realizar informe mensual de las denuncias recibidas por los diversos delitos en la Agencia del Ministerio Público, así como de las resoluciones hechas por el Agente del Ministerio Público.
- Llevar el control de denuncias recibidas en el libro de Gobierno.
- Dar de baja en el libro de Gobierno las resoluciones autorizadas, como consulta de no ejercicio de la acción penal, consulta de reserva, remisiones y consignaciones.
- Archivar amparos.
- Recepcionar promociones de las personas relacionadas dentro de una Averiguación previa.
- Atender llamadas telefónicas.
- Realizar los oficios, citatorios y recabar las declaraciones que se instruya por parte del Agente del Ministerio Publico.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.12. Agencia del Ministerio Público del Fuero Común en Turno Sin Detenidos con residencia en San José del Cabo, BCS.

- Brindar atención a la ciudadanía que solicita asesora sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta Agencia Investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesora que corresponda, y con autorización del Titular de esta Fiscalía.
- Recabar todas y cada una de las pruebas necesarias a fin de tener los elementos suficientes para ejercitar la acción penal en contra de personas denunciadas responsables de algún delito determinado.

- Realizar diligencias de mediación y conciliación de conflictos.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugares, vistas a hospitales a fin de recabar declaraciones testimoniales y/o de denuncias y querellas a personas lesionadas a cualquier hora del día que informen ingreso de estas.
- Diligenciar expedientes remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, hasta al momento de su devolución.
- Resolver averiguaciones previas ya sea en la vía de Consulta de Reserva de Trámite, de No Ejercicio de la Acción Penal, así como del Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones).
- Las demás que contiene el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio público del Estado de Baja California Sur del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado y artículo 20 del reglamento interior de la Procuraduría del Estado de Baja California Sur.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.12.1. Secretario de Acuerdos

- Atender a personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de Delitos cometidos en su Agravio.
- Atender a personas o a los abogados litigantes que se presenten ante esta Agencia a solicitar información sobre los expedientes que tienen en trámite dentro de esta Agencia investigadora
- Atención a las personas que viene a reportar extravíos (licencia, placas de circulación, tarjetas de circulación, credencial de elector, pasaportes, visas, etc.).
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda y con autorización del titular de esta fiscalía.
- Realizar diligencias en las clínicas u hospitales cuando se reportan personas que ingresan por lesiones que me sean ordenadas por el titular de esta Agencia.

- Realizar proyectos de consulta de reserva de trámite y de no ejercicio de la acción penal, así mismo que se encuentran armados y sellados para que después pasen a revisión con el titular de dicha Agencia.
- Realizar acuerdos de recordatorio y así mismos sus respectivos oficios mismos que se pasan al titular de esta Agencia para que sean firmados, así como me hago cargo de hacer la entrega de los oficios a las áreas correspondientes y después sean agregados a su respectivo expediente.
- Realizar en las diversas Agencias cotejos de las copias o testimonios de las constancias que se manden expedir y autorizar con mi firma y sello correspondiente, foliando, rubricando y entre sellando las fojas en que consten.
- Las demás que contiene el artículo 26 del reglamento interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como las que me sean instruidas por el titular y/o auxiliar de esta Agencia Investigadora.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.12.2. Secretario Mecnógrafo (3)

- Atender a las personas que vienen a trámites dentro de esta agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo con autorización del titular de esta fiscalía.
- Girar citatorios a los presuntos responsables, testigos y ofendidos con autorización del titular de esta fiscalía, así mismo recavarles su declaración o comparecía.
- Agendar citas para ratificación de denuncias y/o querellas, recibidas por escrito y promociones, así como conciliatorios con autorización del titular.
- Recabar comparecías de extravíos a las personas que vienen a tramitarlo (de placas, licencias de conducir, pasaportes, etc.), con autorización del titular.
- Remitir expedientes a las Agencias que correspondan, con autorización del titular de esta Fiscalía.
- Foliar, rubricar y entre sellando las fojas de los expedientes.
- Dar de baja en el libro y sistema de Averiguaciones Previas remitidas a otras agencias para que le sigan con el trámite, así como las de reserva y consulta de no ejercicio penal, con autorización del titular.

- Archivar los expedientes en su lugar respectivo.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.13. Agencia del Ministerio Público del Fuero Común Especializado en Robos con residencia en San José del Cabo, BCS. (2)

- Brindar atención de las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta Agencia Investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar, así como Fe de Integridad Física en los casos que así lo requieran, lo anterior en compañía de personal actuante.
- Diligenciar expedientes que sean remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, así como remitir o solicitar diligencias en Colaboración.
- Realizar acuerdos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal.
- Realizar Acuerdos del Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), así como acuerdos diversos, oficios para las diferentes Instancias e Instituciones que lo requieran.
- Realizar las guardias de fin de semana que correspondan en el mes, con todas las facultades y obligaciones que anteriormente señale.
- Recepción y seguimiento a las demandas de Amparo promovidas en contra de actos del la Agencia del Ministerio Publico.
- Las demás que contiene el artículo 21 Constitucional y 21 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.13.1. Secretario de Acuerdos.

- Atender personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su Agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta Agencia Investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda, y con autorización del Titular de esta Fiscalía.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar que me sean ordenadas por el Titular de esta Agencia, acompañado de personal actuante.
- Diligenciar expedientes remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, hasta al momento de su devolución.
- Realizar proyectos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal, mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Realizar proyectos de Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Cotejar las copias o testimonios de las constancias que se manden expedir y autorizar con mi firma y el sello correspondiente, foliando, rubricando y entre sellando las fojas en que consten.
- Dar cumplimiento a las guardias que me sean ordenadas mediante oficio en fecha y horario girado por el C. Subdirector de Dictaminación de Consultas, Colaboraciones y Exhortos, en términos de los artículos 46 Fracción IX y 48 Fracción I y XIX del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Las demás que contiene el artículo 26 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como las que me sean instruidas por el Titular y/o Auxiliar de esta Agencia Investigadora.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.13.2. Secretario Mecnógrafo (6)

- Atender a personas que vienen a solicitar información sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su Agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta Agencia Investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda, y con autorización del Titular de esta Fiscalía.

- Diligenciar expedientes remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, hasta al momento de su devolución, con autorización del titular de esta Fiscalía.
- Realizar proyectos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal, mismos que son sometidos a revisión por el Titular de esta Agencia.
- Realizar declaraciones de probable responsables con las formalidades que exige la ley.
- Realizar razones de cuenta de y agregar a las Averiguaciones Previas.
- Elaborar oficios, citar testigos, citar personas como probables responsables dentro de las indagatorias.
- Realizar guardias físicamente de la Agencia del Ministerio Público del fuero común investigador, en fin de semana una vez al mes.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.14. Agencia del Ministerio Público del Fuero Común Especializado en Hechos de Tránsito de Vehículos con residencia en San José del Cabo, BCS.

- Atender a personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su Agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta Agencia Investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesoría que corresponda.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar, así como Fe de Integridad Física en los casos que así lo requieran, lo anterior en compañía de personal actuante.
- Diligenciar expedientes que sean remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, así como remitir o solicitar diligencias en Colaboración.
- Realizar proyectos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal.

- Realizar Acuerdos del Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), así como acuerdos diversos, oficios para las diferentes Instancias e Instituciones que lo requieran.
- Las demás que contiene el artículo 21 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.14.1. Secretario Mecnógrafo

- Aperturar denuncias y/o querellas que tengan que ver con asuntos relacionados con Hechos de Transito.
- Atender de personas que vienen a revisar alguna averiguación previa en trámite o que quieren hablar con el Licenciado titular de la Agencia.
- Asesorar a las personas sobre los diferentes delitos.
- Estar presente en la revisión de los expedientes que hacen los Abogados litigantes o los Particulares que tienen que ver en ellas ya sea en carácter de ofendido o de imputado.
- Acompañar al fiscal investigador en las diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar y de Vehículos.
- Enviar expedientes remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, hasta al momento de su devolución.
- Elaborar oficios diversos a Servicios Periciales, Policía Ministerial, Empresas Particulares y/o cualquier oficio que sea necesario para la debida integración de las Averiguaciones Previas.
- Hacer cedulas de Notificación a las partes que intervienen en una Averiguación Previa, ya sea parte ofendida, inculpado, o hacer citatorios con la finalidad de llegar a una conciliación entre las partes.
- Sacar copias de los distintos documentos que se ocupan en una averiguación previas, o copias de una averiguación previa para que sea certificada cuando así lo requieren.
- Mantener actualizado el minutario de los distintos oficios que nos mandan y de las resoluciones elaboradas en la Agencia mensualmente.

- Integrar averiguaciones previas en trámite, las que se consignan, las que se envían a reserva o a consulta de no ejercicio de la acción penal.
- Sellar, foliar, rubricar los expedientes que están listos para consignar o enviarse a reserva o a consulta de no ejercicio de la acción penal.
- Archivar los expedientes en su gaveta y dividir en tres tantos todas y cada una de las diligencias.
- Recabar declaración Ministerial al Presunto Responsable y a Testigos, así como ratificar Agentes, tomar comparecencia de ratificación de cualquier dictamen Pericial y de cualquier otro oficio que llegue a la Agencia.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.15. Agencia del Ministerio Público del Fuero Común Especializado en Personas Detenidas con residencia en San José del Cabo, BCS.

- Atender a la ciudadanía que solicita asesora sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo, habiendo prestado antes la asesora que corresponda, y con autorización del Titular de esta Fiscalía.
- Recabar todas y cada una de las pruebas necesarias a fin de tener los elementos suficientes para ejercitar la acción penal en contra de personas denunciadas responsables de algún delito determinado.
- Realizar diligencias de mediación y conciliación de conflictos.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugares, vistas a hospitales a fin de recabar declaraciones testimoniales y/o de denuncias y querellas a personas lesionadas a cualquier hora del día que informen ingreso de estas.
- Diligenciar expedientes remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, hasta al momento de su devolución.

- Resolver averiguaciones previas ya sea en la vía de Consulta de Reserva de Trámite, de No Ejercicio de la Acción Penal, así como del Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones).
- Las demás que contiene el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio público del Estado de Baja California Sur del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado y Artículo 20 del Reglamento Interior de la Procuraduría del Estado de Baja California Sur.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.15.1. Secretario Mecnógrafo

- Aperturar denuncias y/o querellas que tengan que ver con asuntos relacionados con Hechos de Tránsito.
- Atender de personas que vienen a revisar alguna averiguación previa en trámite o que quieren hablar con el Licenciado titular de la Agencia.
- Asesorar a las personas sobre los diferentes delitos.
- Estar presente en la revisión de los expedientes que hacen los Abogados litigantes o los Particulares que tienen que ver en ellas ya sea en carácter de ofendido o de imputado.
- Acompañar al fiscal investigador en las diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar y de Vehículos.
- Enviar expedientes remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, hasta al momento de su devolución.
- Elaborar oficios diversos a Servicios Periciales, Policía Ministerial, Empresas Particulares y/o cualquier oficio que sea necesario para la debida integración de las Averiguaciones Previas.
- Hacer cédulas de Notificación a las partes que intervienen en una Averiguación Previa, ya sea parte ofendida, inculpado, o hacer citatorios con la finalidad de llegar a una conciliación entre las partes.

- Sacar copias de los distintos documentos que se ocupan en una averiguación previas, o copias de una averiguación previa para que sea certificada cuando así lo requieren.
- Mantener actualizado el minutario de los distintos oficios que nos mandan y de las resoluciones elaboradas en la Agencia mensualmente.
- Integrar averiguaciones previas en trámite, las que se consignan, las que se envían a reserva o a consulta de no ejercicio de la acción penal.
- Sellar, foliar, rubricar los expedientes que están listos para consignar o enviarse a reserva o a consulta de no ejercicio de la acción penal.
- Archivar los expedientes en su gaveta y dividir en tres tantos todas y cada una de las diligencias.
- Recabar declaración Ministerial al Presunto Responsable y a Testigos, así como ratificar Agentes, tomar comparecencia de ratificación de cualquier dictamen Pericial y de cualquier otro oficio que llégue a la Agencia.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.16. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador con residencia en Santiago, BCS.

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta Agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo habiendo prestado antes la asesoría que corresponda.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar, así como Fe de Integridad Física en los casos que así lo requieran, lo anterior en compañía de personal actuante.
- Diligenciar expedientes que sean remitidos Vía Exhorto a esta Agencia Investigadora, así como remitir o solicitar diligencias en Colaboración.

- Realizar acuerdos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal.
- Realizar Acuerdos del Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), así como acuerdos diversos, oficios para las diferentes instancias e instituciones que lo requieran.
- Realizar las guardias de fin de semana que correspondan en el mes, con todas las facultades y obligaciones que anteriormente señale.
- Recibir y dar seguimiento a las demandas de amparo promovidas en contra de actos del la Agencia del Ministerio Publico a la cual estoy Adscrito.
- Las demás que contiene el artículo 21 constitucional y 21 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.16.1. Secretario Mecnógrafo

- Aperturar denuncias y/o querellas por los diferentes delitos cometidos en agravio de ofendidos, previa autorización del ministerio público a cargo de esta agencia.
- Sellar, foliar, rubricar las actuaciones y diligencias dentro de un expediente de averiguación previa.
- Sacar copias de averiguaciones previas para ser certificadas por el secretario de acuerdos.
- Tomar declaraciones Ministeriales de testigos así como de indiciados.
- Realizar citatorios para las personas relacionadas con los hechos denunciados.
- Realizar informe mensual de las denuncias recibidas por los diversos delitos en la Agencia del Ministerio Público, así como de las resoluciones hechas por el Agente del Ministerio Público.

- Llevar el control de denuncias recibidas en el libro de gobierno.
- Dar de baja en el libro de gobierno las resoluciones autorizadas, como consulta de no ejercicio de la acción penal, consulta de reserva, remisiones y consignaciones.
- Archivar amparos.
- Recepcionar promociones de las personas relacionadas dentro de una Averiguación Previa.
- Atención de las llamadas telefónicas.
- Realizar los oficios, citatorios y recabar las declaraciones que se instruya por parte del Agente del Ministerio Público.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.17. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador con residencia en La Ribera, BCS.

- Brindar atención a las personas que vienen a solicitar asesoría sobre hechos posiblemente constitutivos de delito cometidos en su agravio, así mismo que vienen a solicitar información sobre expedientes en trámite dentro de esta Agencia investigadora.
- Aperturar denuncias y/o querellas de las personas que así vengan a solicitarlo habiendo prestado antes la asesoría que corresponda.
- Realizar diligencias de Inspección Ministerial de Fe de Lugar, así como Fe de Integridad Física en los casos que así lo requieran, lo anterior en compañía de personal actuante.
- Diligenciar expedientes que sean remitidos Via Exhorto a esta Agencia Investigadora, así como remitir o solicitar diligencias en Colaboración.
- Realizar acuerdos de Consulta de Reserva de Trámite y de No Ejercicio de la Acción Penal.

- Realizar Acuerdos del Ejercicio de la Acción Penal (consignaciones), así como acuerdos diversos, oficios para las diferentes instancias e instituciones que lo requieran.
- Realizar las guardias de fin de semana que correspondan en el mes, con todas las facultades y obligaciones que anteriormente señale.
- Recibir y dar seguimiento a las demandas de amparo promovidas en contra de actos del la Agencia del Ministerio Publico a la cual estoy Adscrito.
- Las demás que contiene el artículo 21 constitucional y 21 del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.17.1. Secretario Mecnógrafo

- Aperturar denuncias y/o querellas por los diferentes delitos cometidos en agravio de ofendidos, previa autorización del ministerio público a cargo de esta agencia.
- Sellar, foliar, rubricar las actuaciones y diligencias dentro de un expediente de averiguación previa.
- Sacar copias de averiguaciones previas para ser certificadas por el secretario de acuerdos.
- Tomar declaraciones Ministeriales de testigos así como de indiciados.
- Realizar citatorios para las personas relacionadas con los hechos denunciados.
- Realizar informe mensual de las denuncias recibidas por los diversos delitos en la Agencia del Ministerio Público, así como de las resoluciones hechas por el Agente del Ministerio Público.
- Llevar el control de denuncias recibidas en el libro de gobierno.

- Dar de baja en el libro de gobierno las resoluciones autorizadas, como consulta de no ejercicio de la acción penal, consulta de reserva, remisiones y consignaciones.
- Archivar amparos.
- Recepcionar promociones de las personas relacionadas dentro de una Averiguación Previa.
- Atención de las llamadas telefónicas.
- Realizar los oficios, citatorios y recabar las declaraciones que se instruya por parte del Agente del Ministerio Público.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

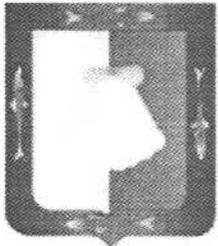
8 Bibliografía.

- **Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado, de Baja California Sur.** (Boletín Oficial No. 36 publicado el 08 de julio 2008)
- **Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.** (Boletín Oficial No. 51 del 30 de Septiembre de 2008)
- **Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización Contraloría General del Estado.** (Boletín Oficial No. 09 del 10 de marzo de 2010)

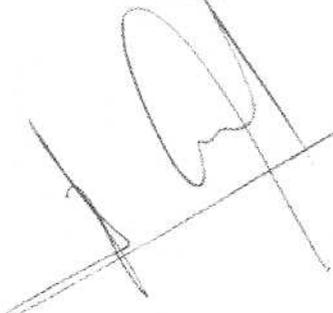


Manual Específico de Organización Subprocuraduría Regional Zona Norte

La Paz, B.C.S, Marzo de 2014.



Manual Específico de Organización Subprocuraduría Regional Zona Norte

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="121 1367 509 1430">Subprocurador Regional Zona Norte</p>  <p data-bbox="164 1753 462 1785">Lic. Juan Lucero Geraldo</p>	<p data-bbox="570 1367 1029 1493">Subprocuradora de Averiguaciones Previas en funciones de Procurador General de Justicia en el Estado por Ministerio de Ley</p>  <p data-bbox="602 1759 992 1791">Lic. Martha Cecilia Garzón López</p>	<p data-bbox="1089 1377 1549 1478">"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".</p> <p data-bbox="1122 1545 1511 1577">Contralora General del Estado</p>  <p data-bbox="1154 1759 1474 1791">Lic. Maritza Muñoz Vargas</p>

Contenido	Pág.
1. Introducción	5
2. Marco Jurídico Administrativo	6
3. Atribuciones	9
4. Estructura Orgánica	11
5. Organigrama	12
6. Objetivo	13
7. Funciones	14
7.1. Subprocurador Regional Zona Norte	
7.1.1. Secretaria.	
7.1.2. Subdirector Regional de Dictaminación de Consultas, Colaboraciones y Exhortos.	
7.1.3. Notificador Judicial.	
7.1.4. Intendente (3)	
7.2. Agente del Ministerio Público del Fuero Investigador con residencia en Santa Rosalía, BCS.	
7.2.1. Secretario de Acuerdos	
7.2.2. Secretario Mecnógrafo (2)	
7.3. Agente del Ministerio Público del Fuero Investigador con residencia en Loreto, BCS.	
7.3.1. Secretario de Acuerdos	
7.3.2. Secretario Mecnógrafo (2)	
7.4. Agente del Ministerio Público del Fuero Investigador con residencia en Mulegé, BCS.	
7.4.1. Secretario Mecnógrafo	
7.5. Agente del Ministerio Público del Fuero Investigador con residencia en Vizcaíno, BCS	
7.5.1. Secretario Mecnógrafo (2)	
7.6. Agente del Ministerio Público del Fuero Investigador con residencia en Bahía Tortugas, BCS	
7.6.1. Secretario Mecnógrafo	

- 7.7. Agente del Ministerio Público del Fuero Investigador con residencia en Guerrero Negro, BCS**
 - 7.7.1. Secretario de Acuerdos
 - 7.7.2. Secretario mecanógrafo (2)

8. Bibliografía

29

1. Introducción

El propósito fundamental de este Manual Específico de Organización consiste en lograr actualizar y racionalizar la estructura de la dependencia del Poder Ejecutivo, el cual coadyuvara para que el servidor público actué con eficiencia y eficacia dentro de la actividad administrativa, es por esto que, lo que se pretende cumplir en la implementación de dicho manual, es lograr el fortalecimiento de las competencias y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal de esta dependencia; la cual delimita su ámbito atribucional, mediante su reglamento interno.

El presente Manual Específico de Organización es un instrumento técnico administrativo, de comunicación y de apoyo, los cuales, nos permiten lograr una coordinación en cuanto al desempeño de sus actividades y funciones específicas de una Unidad Orgánica. Esto nos permite afirmar, que el presente manual nos servirá la organización interna de la Subprocuraduría Regional Zona Norte permitiéndonos que en nuestro actuar se desarrolle de una manera sistemática apegada al espíritu que debe prevalecer, en cada servidor público.

2. Marco Jurídico Administrativo

Constituciones:

- **Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.** (DOF de fecha 5 de Febrero de 1917, última reforma D.O.F. 27 Dic./2013)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (B.O. No. 28 del Gobierno del Estado de B.C.S., última reforma B. O. No 16 de fecha 31 de enero del 2014.)

Leyes:

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (Última reforma B. O. No. 25 Bis. del 10 de junio 2013.)
- **Ley Orgánica del Ministerio Público de Baja California Sur.** Se expide (B.O. /36 08/VII/2008 Decreto No1752)
- **Ley de Justicia para Adolescentes para el Estado de Baja California Sur.** Decreto No. 1630
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur;** B.O No. 10 Extraordinario de fecha 12/III/2010.
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur;** B.O./58 Bis Extraordinario 01/XII/2007.

Código:

- **Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de Baja California Sur.** B.O.29 11/VII/2006 decreto 1134
- **Código de Procedimientos Penales para el Estado de Baja California Sur.** B.O.58 Ext. 08/VII/2006
- **Código Penal para el Estado de Baja California Sur.** (B. O. No. 18 Publicado el día 20 de Marzo del Año 2005)

Reglamento:

- **Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur** B.O./17 30/IX/2008

2. Marco Jurídico Administrativo

Constituciones:

- **Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.** (DOF de fecha 5 de Febrero de 1917, última reforma D.O.F. 27 Doc./2013)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (B.O. No. 28 del Gobierno del Estado de B.C.S., última reforma B. O. No 16 de fecha 31 de enero del 2014.)

Leyes:

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (Última reforma B. O. No. 25 Bis. del 10 de junio 2013.)
- **Ley Orgánica del Ministerio Público de Baja California Sur.** Se expide (B.O. /36 08/VII/2008 Decreto No1752)
- **Ley de Justicia para Adolescentes para el Estado de Baja California Sur.** Decreto No. 1630
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur;** B.O No. 10 Extraordinario de fecha 12/III/2010.
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur;** B.O./58 Bis Extraordinario 01/XII/2007.

Código:

- **Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de Baja California Sur.** B.O.29 11/VII/2006 decreto 1134
- **Código de Procedimientos Penales para el Estado de Baja California Sur.** B.O.58 Ext. 08/VII/2006
- **Código Penal para el Estado de Baja California Sur.** (B. O. No. 18 Publicado el día 20 de Marzo del Año 2005)

Reglamento:

- **Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur** B.O./17 30/IX/2008

Acuerdos:

- **Acuerdo.-** Medidas dictadas para brindar Respeto y Trato Digno a todas aquellas personas que por cualquier circunstancia acudan a las Autoridades del Ministerio Público del Fuero Común. (B. O. No. 48, Publicado el día 20 de Octubre de 1992.)
- **Acuerdo emitido por el C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur,** consistente en la designación de un Agente del Ministerio Público Itinerante.(B. O. No. 52, Publicado el día 20 de Noviembre del año de 1992.)
- **Acuerdo emitido por el C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur,** por en el que se designa Agente del Ministerio Público Especializado en delitos Electorales. (B. O. No. 46, Publicado el día 20 de Diciembre del año de 1998.)
- **Acuerdo de creación de Agencias del Ministerio Público del Fuero Común Investigadoras Especializadas en el delito de Homicidio Doloso, Zona Sur** con residencia en la Ciudad de Cabo San Lucas, y Zona Norte, con sede en la Ciudad de la Paz B. C. S. (B. O. No. 11, Publicado el día 31 de Marzo del Año 2003.)
- **Acuerdo 1/2006.-** Acuerdo del C. Procurador General de justicia del Estado de Baja California Sur, Mediante el cual se establece la forma de Organización Administrativa de las Agencias del Ministerio Público del Fuero Común. (B. O. No. 12, Publicado el día 10 de Marzo del Año 2006.)
- **Acuerdo 4/2006.-** Acuerdo del C. Procurador general de Justicia del estado de Baja California Sur, por el que se determina la Competencia en Razón de Territorio, de las Agencias del Ministerio Público del Fuero Común Investigadoras. (B. O. No. 12, Publicado el día 10 de Marzo del Año 2006.)
- **Acuerdo del C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur,** mediante el cual se modifica el acuerdo número 2/2004, en el que se ordena a los Agentes del Ministerio Público del Fuero Común Investigadores y la mesa de Mediación, Conciliación y Orientación, adoptar el sistema y libros de actas de antecedentes, para efecto de establecer el procedimiento que se instrumentará, para dar cumplimiento a lo establecido en el libro quinto, título primero, capítulo único, del Código de Procedimientos Penales vigente en la Entidad, así como las actas de antecedentes que conocerán en el caso que corresponda. (B. O. No.37, Publicado el día 25 de Agosto del año 2006.)

Otros:

- **Instructivo para la Preservación, Conservación e Investigación de la Escena del Delito**, expedido por el C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur. (B. O. N0. 31, Publicado el día 30 de Septiembre del Año 2000.)
- **Circular Numero 1/2004**, en la que se Instruye a los Agentes del Ministerio Público para que en la integración de Averiguaciones Previas derivadas de la Comisión de los Delitos de Homicidio Dolosos y Secuestro, agoten todos los medios probatorios y líneas de investigación evitando remitirlas en reserva de tramite y consulta de no ejercicio de la acción penal por prescripción, emitido por el C. Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur. B. O. No. 70, Publicado el día 20 de Diciembre del Año 2004.)
- **Circular Numero 2/2005**, mediante la cual se instruye a los Agentes del Ministerio Público Investigadores para que en la integración de las Averiguaciones Previas derivadas de la Comisión del delito de Extorsión, agoten todos los medios probatorios y líneas de Investigación. (B. O. No. 42, Publicado el día 31 de julio del Año 2005)
- **Lineamientos para el Ejercicio de la Administración Publica Estatal**. B.O./41 20/IX/2006.
- **Condiciones Generales de Trabajo**. 20 de Mayo de 1997.

3. Atribuciones

Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

Artículo 46.- Al frente de cada Subprocuraduría Regional de Zona, habrá un Subprocurador Regional, Agente del Ministerio Público, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Acordar con el Procurador, los asuntos relacionados con su encargo;

II.- Informar al Procurador de los asuntos de mayor trascendencia política, económica y social de que conozcan las unidades administrativas de su adscripción; así como de la resolución que a cada caso corresponda;

III.- Acordar por determinación del Procurador, los asuntos de su adscripción que correspondan a los (sic) Subprocuradurías de Averiguaciones Previas; de Investigaciones Especiales; Control de Procesos y de Atención a la Mujer y al Menor;

IV.- Planear, coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción;

V.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Procurador General de Justicia del Estado le encomiende;

VI.- Emitir la resolución correspondiente en las averiguaciones previas que le sea remitida por el ministerio Público de su adscripción, en consulta de No Ejercicio de la Acción Penal; No Ejercicio de la Acción Social; Archivo; Reserva; Suspensión; Incompetencia o Acumulación dentro de la Averiguación Previa;

VII.- Dictar las medidas idóneas para que los órganos administrativos de que se compone, realicen sus funciones bajo los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;

VIII.- Informar a la Contraloría Interna de la Institución, las irregularidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;

IX.- Designar a los Agentes del Ministerio Público, Secretarios de Acuerdo y personal administrativo, que deban cubrir las guardias que las necesidades del servicio requieran para el debido funcionamiento de la Institución, así como la participación en operativos;

X.- Proponer los cambios de adscripción de los Agentes del Ministerio Público Investigadores y Secretarios de Acuerdos;

XI.- Participar, en la esfera de su competencia, en la elaboración e integración del programa operativo anual; y

XII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o el Procurador.

Artículo 47.- Para el auxilio de su (sic) funciones, contará con las áreas señalados (sic) en Fracción VI del Artículo 3 del presente Reglamento.

Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Baja California Sur

Artículo 25.- Corresponde a los Subprocuradores Regionales de Zona:

I.- La resolución de los asuntos que de manera expresa le encomiende el Procurador o los Subprocuradores en sus respectivos ámbitos de competencia;

II.- La supervisión de las funciones que desempeñan los Agentes del Ministerio Público Investigadores y adscritos a los Juzgados de su adscripción;

III.- Desahogar las consultas que formulen los Agentes del Ministerio Público adscritos a los Tribunales del Fuero Común;

IV.- Vigilar que se cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Justicia para Adolescentes, en los procedimientos que se instauren ante los Juzgados correspondientes;

V.- En general, atender y orientar al público acerca de los derechos y obligaciones de los particulares frente a la propia Institución, especialmente a las víctimas de los delitos, con propósitos tutelares y preventivos;

VI.- Asignar comisiones que el servicio demande, al personal adscrito a esta Área; y

VII.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, la presente Ley y su Reglamento Interior.

4. Estructura Orgánica.

4.1. Subprocurador Regional Zona Norte

- 4.1.1. Secretaria.
- 4.1.2. Subdirector Regional de Dictaminación de Consultas, Colaboraciones y Exhortos.
- 4.1.3. Notificador Judicial
- 4.1.4. Intendente (3)

4.2. Agente del Ministerio público del Fuero Común Investigador con Residencia en Santa Rosalía, BCS.

- 4.2.1. Secretario de Acuerdos
- 4.2.2. Secretario Mecnógrafo

4.3. Agente del Ministerio público del Fuero Común Investigador con Residencia en Loreto, BCS.

- 4.3.1. Secretario de Acuerdos
- 4.3.2. Secretario mecnógrafo (2)

4.4. Agente de Ministerio Público del fuero Común Investigador con Residencia en Mulegé, BCS.

- 4.4.1. Secretario Mecnógrafo

4.5. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador con Residencia en Vizcaíno, BCS.

- 4.5.1. Secretario Mecnógrafo

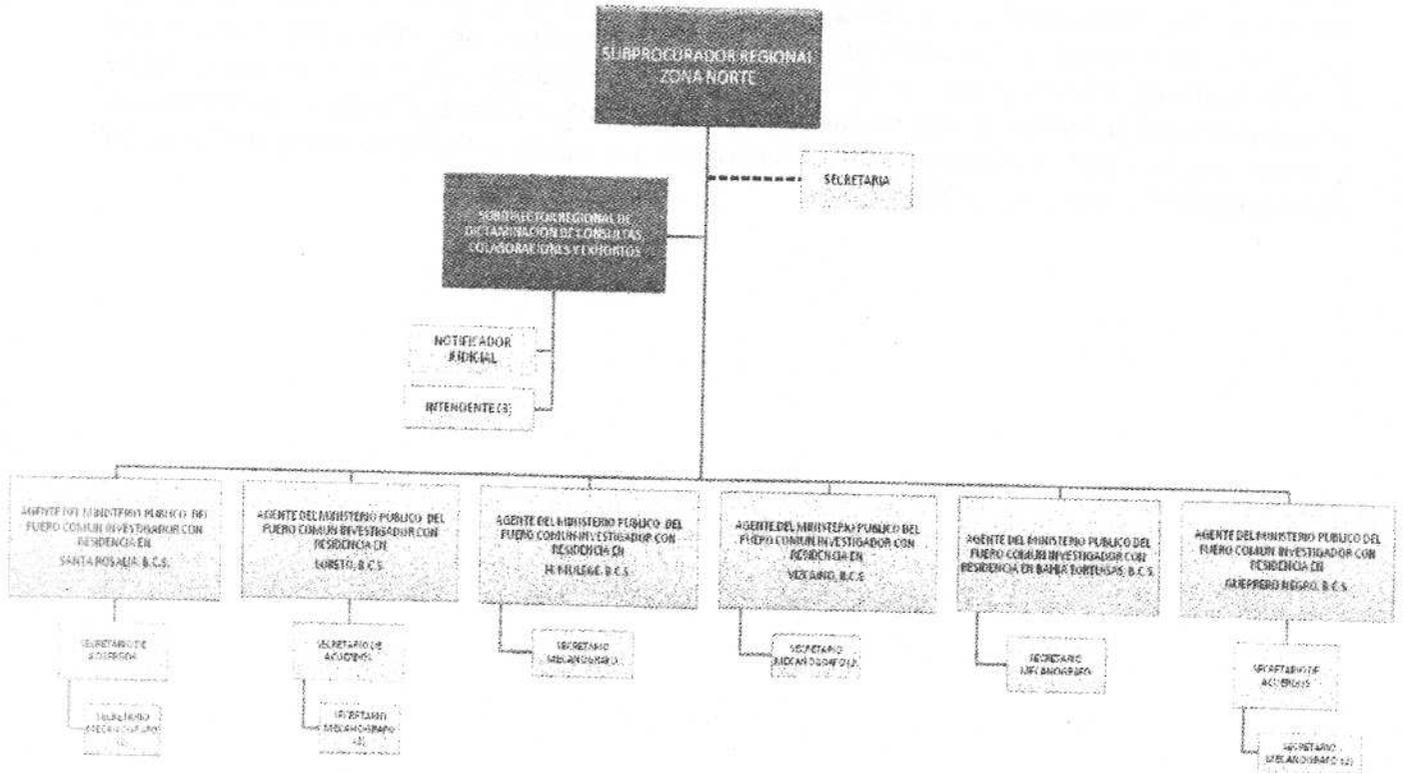
4.6. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador con Residencia en Bahía Tortugas, BCS.

- 4.6.1. Secretario Mecnógrafo

4.7. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador con Residencia en Guerrero Negro, BCS.

- 4.7.1. Secretario de Acuerdos
- 4.7.2. Secretario Mecnógrafo

5. Organigrama.



6. Objetivo.

Vigilar que la actuación de los Agentes del Ministerio Público Investigador, se ajusten a los principios de Certeza, Legalidad, Objetividad, Imparcialidad, Profesionalismo, Respeto Irrestricto a los Derechos Humanos, en las actuaciones que realicen por motivo de sus funciones y en general tratar con respeto a las personas que acuden a presentar denuncias o querellas por hechos probablemente constitutivos de delito, o a los presuntos responsables de estas conductas, resolver y emitir resoluciones en las consultas sometidas a su consideración, por los Agentes del Ministerio Público del Fuero Común Investigador, y dar vista a al Contraloría Interna cuando detecte irregularidades administrativas en la actuación de los Servidores Públicos Subalternos, y si los hechos son probablemente constitutivos de delito ordenar la Integración de la Averiguación Previa Correspondiente.

7. Funciones.

7.1. Subprocurador Regional Zona Norte

- Planear, coordinar y supervisar las actividades que realicen las áreas de su adscripción, en la averiguación previa, las que se relacionen con la consignación y durante el proceso.
- Coordinar, con base en los lineamientos que señale el Procurador, el intercambio de criterios de aplicación penal con otras Procuradurías y órganos jurisdiccionales para mejorar la procuración e impartición de justicia en el Estado y promover la difusión para su debido cumplimiento.
- Informar al Procurador de los asuntos de mayor trascendencia política, económica y social de que conozcan las unidades administrativas de su adscripción; así como de la resolución que a cada caso corresponda.
- Acordar por determinación del Procurador, los asuntos de su adscripción que correspondan a los Subprocuradurías de Averiguaciones Previas; de Investigaciones Especiales; Control de Procesos y de Atención a la Mujer y al Menor.
- Emitir la resolución correspondiente en las averiguaciones previas que le sea remitida por el Ministerio Público de su adscripción, en consulta de No Ejercicio de la Acción Penal; Archivo; Reserva; Suspensión; Incompetencia o Acumulación dentro de la Averiguación Previa.
- Dictar las medidas idóneas para que los órganos administrativos de que se compone, realicen sus funciones bajo los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.
- Informar a la Contraloría Interna de la Institución, las irregularidades en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.
- Designar a los Agentes del Ministerio Público, Secretarios de Acuerdo y personal administrativo, que deban cubrir las guardias que las necesidades del servicio requieran para el debido funcionamiento de la Institución, así como la participación en operativos.
- Proponer los cambios de adscripción de los Agentes del Ministerio Público Investigadores y Secretarios de Acuerdos.
- Participar, en la esfera de su competencia, en la elaboración e integración del programa operativo anual y las demás que le confieran otras disposiciones legales o el Procurador.

7.1.1 Secretaria.

- Acatar las instrucciones de su superior inmediato el C. Encargado de la Subprocuraduría Regional Zona Norte y en ausencia de él la de sus superiores que se encuentran a cargo de la Subprocuraduría Regional Zona Norte.
- Atender al público para citas y/o pasarlos con el Encargado de la Subprocuraduría Regional Zona Norte.
- Manejar la agenda del Subprocurador, para ponerlo al tanto de todos los acontecimientos importantes.
- Remitir y elaborar diversos oficios que se den trámite dentro y fuera de la Institución.
- Recibir correspondencia y diversa paquetería que se emiten de la Procuraduría General de Justicia en el Estado, así como de otras Instituciones en los cuales solicitan y envían información diversa.
- Enviar, recibir y dar trámite a los correos electrónicos en los cuales envían o solicitan información diversa; así como realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Dar seguimiento temporal y eficiente en la entrega de información, respuestas, proyectos para que cumplan en tiempo y forma con el Subprocurador.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.2. Subdirector Regional de Dictaminación de Consultas, Colaboraciones y Exhortos.

- Acordar con el Subprocurador Regional de Zona, el despacho de los asuntos de su competencia.
- Instruir el procedimiento interior, de las Averiguaciones, que se remitan en Consulta del No Ejercicio de la Acción Penal o Social, por parte del Ministerio Público que corresponda, quedando bajo su estricta responsabilidad el Acuerdo que emita; emitiendo el acuerdo correspondiente debidamente fundado y motivado.
- Resolver las Averiguaciones que se remitan en consulta de reserva de trámite, por parte del Ministerio Público que corresponda, quedando bajo su estricta responsabilidad el Acuerdo que emita; emitiendo el acuerdo correspondiente debidamente fundado y motivado.

- Resolver las Averiguaciones que se remitan en Consulta de Incompetencia, por parte del Ministerio Público que corresponda, quedando bajo su estricta responsabilidad el Acuerdo que emita; emitiendo el acuerdo correspondiente debidamente fundado y motivado.
- Resolver las Averiguaciones que se remitan en Consulta de Archivo, por parte del Ministerio Público que corresponda, quedando bajo su estricta responsabilidad el Acuerdo que emita debidamente fundado y motivado.
- Resolver las Averiguaciones que se remitan en Consulta de Acumulación, por parte del Ministerio Público que corresponda, quedando bajo su estricta responsabilidad el Acuerdo que emita; emitiendo el acuerdo correspondiente debidamente fundado y motivado.
- Llevar un estricto registro, control, recepción y remisión de las Averiguaciones Previas, sometidas a consulta a través de Libros de Gobierno.
- Llevar una Estadística mensual del número de Averiguaciones recibidas en Consulta por Agencia, así como las que se resuelvan, informando mensualmente al Subprocurador.
- Formular los proyectos de resolución de Consultas del No Ejercicio de la Acción Penal o Social o de Reserva, que le encomiende el Subprocurador de su Adscripción de manera directa.
- Guardar y custodiar bajo su responsabilidad, los expedientes que reciba en Consulta.
- Dar cuenta diariamente al Subprocurador, de los asuntos y documentos que se reciban y con los proyectos de Resolución y de Acuerdos de los Asuntos de su encargo.
- Practicar las diligencias que se soliciten, en vía de colaboración por otras procuradurías del país, y una vez concluidas estas, se remitirán por el mismo conducto para hacerlas llegar a su lugar de origen.
- Llevar un control y registro de las colaboraciones y exhortos que se tramiten por dicha Subdirección, así como las diligencias en auxilio.
- Rendir un informe mensual de las actividades de dicha agencia al Subprocurador Regional de Zona; y las demás que le instruya el Subprocurador.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.3. Notificador Judicial.

- Atender las Instrucciones de sus superiores.
- Entregar las cédulas de notificación de manera personal y con la anticipación debida a quien va dirigida, recabando la firma de recibida.
- Hacer entrega de los citatorios firmados de recibido al Ministerio Público, para su incorporación a la Averiguación Previa.
- Recabar datos de información asentándolo en el citatorio, cuando no se encuentre la persona citada.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4. Intendente. (3)

- Limpiar las oficinas, pasillos, escaleras, paredes, cristales, pisos, mobiliario y sanitarios del área que le ha sido asignada.
- Verificar que los sanitarios cuenten con el material necesario para poder cubrir los requerimientos indispensables de higiene, realizando el lavado y desinfectado de los mismos, reportando oportunamente anomalías detectadas para su mantenimiento o reparaciones necesarias.
- Reportar cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas, agua potable los sanitarios o desorden que detecten en los pasillos para evitar accidentes.
- Recoger la basura de los botes existentes y depositarla en bolsas, cajas o recipientes de mayor dimensión dejándola preparada para su traslado.
- Limpiar y/o lavar las lámparas localizadas sobre los escritorios o en los techos y las ventanas del inmueble al cual se encuentre asignado, a fin de contribuir a mantener un ambiente agradable de trabajo.
- Barrer y trapear pisos diariamente y realizar la limpieza en paredes constantemente.
- Programar semanalmente la limpieza de mobiliario y equipo de oficina, así como muros, puertas y ventanas de diferentes áreas asignadas, que permita a los trabajadores un ambiente de trabajo agradable.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador con Residencia en Santa Rosalía, BCS.

- Investigar la persecución de los delitos.
- Recibir denuncias o querellas sobre acciones u omisiones que puedan constituir delito.
- Integrar debidamente las averiguaciones previas.
- Investigar los delitos del fuero común cometidos dentro del territorio del Estado, con el auxilio de la Policía Ministerial, de Servicios Periciales, Policía de Seguridad y Tránsito Municipal, Policía Estatal Preventiva y de otras autoridades, tanto federales como de las entidades federativas en los términos de los convenios de colaboración en la investigación de los delitos del fuero federal en materia de narcomenudeo.
- Practicar las diligencias necesarias para la acreditación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad del indiciado, así como la existencia y monto del daño causado pudiendo ordenar una vez acreditados estos elementos el aseguramiento provisional de bienes inmuebles para efectos probatorios dentro de la averiguación previa.
- Ordenar la retención y en su caso, retener a los probables responsables de la comisión de delitos, en los términos establecidos por el Artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Poner a disposición de la autoridad judicial, a las personas detenidas retenidas y aprehendidas, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
- Proporcionar y garantizar los derechos de la víctima o del ofendido consagrados en el Artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Código de Procedimientos Penales.
- Ejercer la acción penal ante el órgano jurisdiccional competente, cuando exista denuncia o querrella y de la misma existan datos que acrediten el cuerpo del delito y hagan probable la responsabilidad de quien o quienes en él hubieren intervenido, solicitando las ordenes de aprehensión o de comparecencia, en su caso.
- Proponer al denunciante o querellante, el Procedimiento de Mediación o Conciliación.

- Dictar las resoluciones de reserva, no ejercicio de la acción penal, no ejercicio de la acción social, suspensión, archivo definitivo, acumulación de averiguaciones en esta última deberá advenirse de elementos que acrediten relación entre sí con los hechos y personas que se investigan, en los términos establecidos en el Código de Procedimientos Penales, esta Ley y demás disposiciones aplicables.
- Notificar la resolución de archivo definitivo, de no ejercicio de la acción penal, de no ejercicio de la acción social, personalmente al ofendido o su representante legal en los términos establecidos por la Ley.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.1. Secretario de Acuerdos

- Asistir a los Agentes del Ministerio Público en sus actuaciones.
- Autorizar con su firma las actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten o dicten por el Agente del Ministerio Público, acompañando a éste en todas las diligencias que practique.
- Cuidar que los expedientes sean debidamente foliados al agregarse cada una de sus hojas, sellando las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran, rubricando cada foja útil en el centro.
- Conservar en su poder, los sellos de la Agencia del Ministerio Público al que se encuentre adscrito.
- Auxiliar al Agente del Ministerio Público, en la guarda de los expedientes, mientras no se Ejercite Acción Penal o se remitan al Archivo Central y Deposito Ministerial, en los supuestos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
- Proporcionar a los ofendidos, indiciados o defensores las constancias de la Averiguación Previa, que soliciten para informarse del estado de los mismos, estando al pendiente del uso del mismo, no permitido que los mismos salgan de la oficina.
- Supervisar las funciones a los demás servidores públicos de la Agencia del Ministerio Público de su adscripción, distribuyéndoles las labores propias de las funciones que desempeñen, por instrucción del Ministerio Público.
- Informar al Ministerio Público, de las faltas que cometa el personal adscrito a la Agencia, en especial del trato que se otorgue a quienes acuden a solicitar los servicios de la Institución, levantado Acta Administrativa de los hechos que tome conocimiento.

- Actualizar los Libros de Gobierno y Cuadernos Auxiliares, con la información que en los mismos se genere.
- Llevar el control administrativo bajo la supervisión directa e inmediata del Agente del Ministerio Público, de la Agencia de su Adscripción.
- Las demás que las leyes o las autoridades superiores ordenen.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2. Secretario Mecnógrafo (2)

- Brindar atención a las personas que asisten a recibir el servicio.
- Elaborar y recibir oficios autorizados por su superior.
- Elaborar informes, tomar denuncias y declaraciones de las partes que tienen actuación dentro de la averiguación previa.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador con Residencia en Loreto, BCS.

- Investigar la persecución de los delitos.
- Recibir denuncias o querellas sobre acciones u omisiones que puedan constituir delito.
- Integrar debidamente las averiguaciones previas.
- Investigar los delitos del fuero común cometidos dentro del territorio del Estado, con el auxilio de la Policía Ministerial, de Servicios Periciales, Policía de Seguridad y Tránsito Municipal, Policía Estatal Preventiva y de otras autoridades, tanto federales como de las entidades federativas en los términos de los convenios de colaboración en la investigación de los delitos del fuero federal en materia de narcomenudeo.
- Practicar las diligencias necesarias para la acreditación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad del indiciado, así como la existencia y monto del daño causado pudiendo ordenar una vez acreditados estos elementos el aseguramiento provisional de bienes inmuebles para efectos probatorios dentro de la averiguación previa.

- Ordenar la retención y en su caso, retener a los probables responsables de la comisión de delitos, en los términos establecidos por el Artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Poner a disposición de la autoridad judicial, a las personas detenidas retenidas y aprehendidas, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
- Proporcionar y garantizar los derechos de la víctima o del ofendido consagrados en el Artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Código de Procedimientos Penales.
- Ejercer la acción penal ante el órgano jurisdiccional competente, cuando exista denuncia o querrela y de la misma existan datos que acrediten el cuerpo del delito y hagan probable la responsabilidad de quien o quienes en él hubieren intervenido, solicitando las ordenes de aprehensión o de comparecencia, en su caso.
- Proponer al denunciante o querellante, el Procedimiento de Mediación o Conciliación.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.1. Secretario de Acuerdos

- Asistir a los Agentes del Ministerio Público en sus actuaciones.
- Autorizar con su firma las actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten o dicten por el Agente del Ministerio Público, acompañando a éste en todas las diligencias que practique.
- Cuidar que los expedientes sean debidamente foliados al agregarse cada una de sus hojas, sellando las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran, rubricando cada foja útil en el centro.
- Conservar en su poder, los sellos de la Agencia del Ministerio Público al que se encuentre adscrito.
- Auxiliar al Agente del Ministerio Público, en la guarda de los expedientes, mientras no se Ejercite Acción Penal o se remitan al Archivo Central y Deposito Ministerial, en los supuestos establecidos en las disposiciones legales aplicables.

- Proporcionar a los ofendidos, indiciados o defensores las constancias de la Averiguación Previa, que soliciten para informarse del estado de los mismos, estando al pendiente del uso del mismo, no permitido que los mismos salgan de la oficina.
- Supervisar las funciones a los demás servidores públicos de la Agencia del Ministerio Público de su adscripción, distribuyéndoles las labores propias de las funciones que desempeñen, por instrucción del Ministerio Público.
- Informar al Ministerio Público, de las faltas que cometa el personal adscrito a la Agencia, en especial del trato que se otorgue a quienes acuden a solicitar los servicios de la Institución, levantado Acta Administrativa de los hechos que tome conocimiento.
- Actualizar los Libros de Gobierno y Cuadernos Auxiliares, con la información que en los mismos se genere.
- Llevar el control administrativo bajo la supervisión directa e inmediata del Agente del Ministerio Público, de la Agencia de su Adscripción.
- Las demás que las leyes o las autoridades superiores ordenen.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.2. Secretario Mecnógrafo (2)

- Brindar atención a las personas que asisten a recibir el servicio.
- Elaborar y recibir oficios autorizados por su superior.
- Elaborar informes, tomar denuncias y declaraciones de las partes que tienen actuación dentro de la averiguación previa.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador con Residencia en H. Mulegé, BCS.

- Investigar la persecución de los delitos.
- Recibir denuncias o querellas sobre acciones u omisiones que puedan constituir delito.
- Integrar debidamente las averiguaciones previas.

- Investigar los delitos del fuero común cometidos dentro del territorio del Estado, con el auxilio de la Policía Ministerial, de Servicios Periciales, Policía de Seguridad y Tránsito Municipal, Policía Estatal Preventiva y de otras autoridades, tanto federales como de las entidades federativas en los términos de los convenios de colaboración en la investigación de los delitos del fuero federal en materia de narcomenudeo.
- Practicar las diligencias necesarias para la acreditación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad del indiciado, así como la existencia y monto del daño causado pudiendo ordenar una vez acreditados estos elementos el aseguramiento provisional de bienes inmuebles para efectos probatorios dentro de la averiguación previa.
- Ordenar la retención y en su caso, retener a los probables responsables de la comisión de delitos, en los términos establecidos por el Artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Poner a disposición de la autoridad judicial, a las personas detenidas retenidas y aprehendidas, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
- Proporcionar y garantizar los derechos de la víctima o del ofendido consagrados en el Artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Código de Procedimientos Penales.
- Ejercer la acción penal ante el órgano jurisdiccional competente, cuando exista denuncia o querrela y de la misma existan datos que acrediten el cuerpo del delito y hagan probable la responsabilidad de quien o quienes en él hubieren intervenido, solicitando las ordenes de aprehensión o de comparecencia, en su caso.
- Proponer al denunciante o querellante, el Procedimiento de Mediación o Conciliación.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.1. Secretario Mecnógrafo

- Brindar atención a las personas que asisten a recibir el servicio.
- Elaborar y recibir oficios autorizados por su superior.
- Elaborar informes, tomar denuncias y declaraciones de las partes que tienen actuación dentro de la averiguación previa.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador con Residencia en Vizcaíno, BCS.

- Investigar la persecución de los delitos.
- Recibir denuncias o querellas sobre acciones u omisiones que puedan constituir delito.
- Integrar debidamente las averiguaciones previas.
- Investigar los delitos del fuero común cometidos dentro del territorio del Estado, con el auxilio de la Policía Ministerial, de Servicios Periciales, Policía de Seguridad y Tránsito Municipal, Policía Estatal Preventiva y de otras autoridades, tanto federales como de las entidades federativas en los términos de los convenios de colaboración en la investigación de los delitos del fuero federal en materia de narcomenudeo.
- Practicar las diligencias necesarias para la acreditación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad del indiciado, así como la existencia y monto del daño causado pudiendo ordenar una vez acreditados estos elementos el aseguramiento provisional de bienes inmuebles para efectos probatorios dentro de la averiguación previa.
- Ordenar la retención y en su caso, retener a los probables responsables de la comisión de delitos, en los términos establecidos por el Artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Poner a disposición de la autoridad judicial, a las personas detenidas retenidas y aprehendidas, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
- Proporcionar y garantizar los derechos de la víctima o del ofendido consagrados en el Artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Código de Procedimientos Penales.
- Ejercer la acción penal ante el órgano jurisdiccional competente, cuando exista denuncia o querrela y de la misma existan datos que acrediten el cuerpo del delito y hagan probable la responsabilidad de quien o quienes en él hubieren intervenido, solicitando las ordenes de aprehensión o de comparecencia, en su caso.
- Proponer al denunciante o querellante, el Procedimiento de Mediación o Conciliación.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.1. Secretario Mecanógrafo (2)

- Brindar atención a las personas que asisten a recibir el servicio.
- Elaborar y recibir oficios autorizados por su superior.
- Elaborar informes, tomar denuncias y declaraciones de las partes que tienen actuación dentro de la averiguación previa.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador con Residencia en Bahía Tortugas, BCS.

- Investigar la persecución de los delitos.
- Recibir denuncias o querrelas sobre acciones u omisiones que puedan constituir delito.
- Integrar debidamente las averiguaciones previas.
- Investigar los delitos del fuero común cometidos dentro del territorio del Estado, con el auxilio de la Policía Ministerial, de Servicios Periciales, Policía de Seguridad y Tránsito Municipal, Policía Estatal Preventiva y de otras autoridades, tanto federales como de las entidades federativas en los términos de los convenios de colaboración en la investigación de los delitos del fuero federal en materia de narcomenudeo.
- Practicar las diligencias necesarias para la acreditación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad del indiciado, así como la existencia y monto del daño causado pudiendo ordenar una vez acreditados estos elementos el aseguramiento provisional de bienes inmuebles para efectos probatorios dentro de la averiguación previa.
- Ordenar la retención y en su caso, retener a los probables responsables de la comisión de delitos, en los términos establecidos por el Artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Poner a disposición de la autoridad judicial, a las personas detenidas retenidas y aprehendidas, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
- Proporcionar y garantizar los derechos de la víctima o del ofendido consagrados en el Artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Código de Procedimientos Penales.

- Ejercer la acción penal ante el órgano jurisdiccional competente, cuando exista denuncia o querrela y de la misma existan datos que acrediten el cuerpo del delito y hagan probable la responsabilidad de quien o quienes en él hubieren intervenido, solicitando las ordenes de aprehensión o de comparecencia, en su caso.
- Proponer al denunciante o querellante, el Procedimiento de Mediación o Conciliación.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.1. Secretario Mecnógrafo

- Brindar atención a las personas que asisten a recibir el servicio.
- Elaborar y recibir oficios autorizados por su superior.
- Elaborar informes, tomar denuncias y declaraciones de las partes que tienen actuación dentro de la averiguación previa.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.7. Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador con Residencia en Guerrero Negro, BCS.

- Investigar la persecución de los delitos.
- Recibir denuncias o querrelas sobre acciones u omisiones que puedan constituir delito.
- Integrar debidamente las averiguaciones previas.
- Investigar los delitos del fuero común cometidos dentro del territorio del Estado, con el auxilio de la Policía Ministerial, de Servicios Periciales, Policía de Seguridad y Tránsito Municipal, Policía Estatal Preventiva y de otras autoridades, tanto federales como de las entidades federativas en los términos de los convenios de colaboración en la investigación de los delitos del fuero federal en materia de narcomenudeo.
- Practicar las diligencias necesarias para la acreditación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad del indiciado, así como la existencia y monto del daño causado pudiendo ordenar una vez acreditados estos elementos el aseguramiento provisional de bienes inmuebles para efectos probatorios dentro de la averiguación previa.

- Ordenar la retención y en su caso, retener a los probables responsables de la comisión de delitos, en los términos establecidos por el Artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Poner a disposición de la autoridad judicial, a las personas detenidas retenidas y aprehendidas, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
- Proporcionar y garantizar los derechos de la víctima o del ofendido consagrados en el Artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Código de Procedimientos Penales.
- Ejercer la acción penal ante el órgano jurisdiccional competente, cuando exista denuncia o querrela y de la misma existan datos que acrediten el cuerpo del delito y hagan probable la responsabilidad de quien o quienes en él hubieren intervenido, solicitando las ordenes de aprehensión o de comparecencia, en su caso.
- Proponer al denunciante o querellante, el Procedimiento de Mediación o Conciliación.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.7.1. Secretario de Acuerdos

- Asistir a los Agentes del Ministerio Público en sus actuaciones.
- Autorizar con su firma las actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten o dicten por el Agente del Ministerio Público, acompañando a éste en todas las diligencias que practique.
- Cuidar que los expedientes sean debidamente foliados al agregarse cada una de sus hojas, sellando las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran, rubricando cada foja útil en el centro.
- Conservar en su poder, los sellos de la Agencia del Ministerio Público al que se encuentre adscrito.
- Auxiliar al Agente del Ministerio Público, en la guarda de los expedientes, mientras no se Ejercite Acción Penal o se remitan al Archivo Central y Deposito Ministerial, en los supuestos establecidos en las disposiciones legales aplicables.

- Proporcionar a los ofendidos, indiciados o defensores las constancias de la Averiguación Previa, que soliciten para informarse del estado de los mismos, estando al pendiente del uso del mismo, no permitido que los mismos salgan de la oficina.
- Supervisar las funciones a los demás servidores públicos de la Agencia del Ministerio Público de su adscripción, distribuyéndoles las labores propias de las funciones que desempeñen, por instrucción del Ministerio Público.
- Informar al Ministerio Público, de las faltas que cometa el personal adscrito a la Agencia, en especial del trato que se otorgue a quienes acuden a solicitar los servicios de la Institución, levantado Acta Administrativa de los hechos que tome conocimiento.
- Actualizar los Libros de Gobierno y Cuadernos Auxiliares, con la información que en los mismos se genere.
- Llevar el control administrativo bajo la supervisión directa e inmediata del Agente del Ministerio Público, de la Agencia de su Adscripción.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.7.2. Secretario Mecnógrafo

- Brindar atención a las personas que asisten a recibir el servicio.
- Elaborar y recibir oficios autorizados por su superior.
- Elaborar informes, tomar denuncias y declaraciones de las partes que tienen actuación dentro de la averiguación previa.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8 Bibliografía.

- **Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado, de Baja California Sur.** (Boletín Oficial No. 36 publicado el 08 de julio 2008)
- **Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado.** (Boletín Oficial No. 51 del 30 de septiembre de 2008)
- **Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización Contraloría General del Estado.** (Boletín Oficial No. 09 del 10 de marzo de 2010)

La Paz, Baja California Sur, a 25 de Enero del 2014

HONORABLE CABILDO
DEL XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
PRESENTE

En cumplimiento a lo que establecen los artículos 157 Fracción II y 160 Fracción X del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de la Paz, relativo a la elaboración de un Análisis de los Estados de Ingresos y Egresos de este Ayuntamiento en donde el C.C.P. Rosendo Castro Orantes, Tesorero Municipal del H. XIV Ayuntamiento de La Paz, hizo llegar a esta Comisión, la información correspondiente a la **Cuenta Pública del mes de Noviembre de 2013**, sometemos a la consideración de este H. Cabildo el presente Dictamen.

1. INGRESOS

Respecto a los ingresos, informamos a ustedes que el monto recaudado durante el mes de Noviembre del 2013, fue de \$ 127,168,319.98 (Ciento veintisiete millones ciento sesenta y ocho mil trescientos diecinueve pesos 98/100 M.N.), lo que representa un aumento en el ingreso de 71.07 % de lo presupuestado, el cual se estimaba en \$ 74,339,098.00 (Setenta y cuatro millones trescientos treinta y nueve mil noventa y ocho pesos 00/100 M. N.), mismos que se detallan a continuación:

CONCEPTO	INGRESO PRESUPUESTADO	INGRESO REAL	VARIACIÓN (\$)	VARIACIÓN (%)
Ingresos de Gestión	42,557,303.00	60,263,027.55	17,705,724.55	41.60 (+)
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	31,767,919.00	66,897,074.59	35,129,155.59	110.58 (+)
Otros Ingresos y Beneficios	13,876.00	8,217.84	-5,658.16	40.78 (-)
TOTAL	74,339,098.00	127,168,319.98	52,829,221.98	71.07 (+)

"2014, Año del XL Aniversario de la Conversión de Territorio a estado libre y Soberano de Baja California Sur"

De los **INGRESOS DE GESTIÓN** informamos a ustedes, que el importe presupuestado para este mes por **\$ 42,557,303.00** (Cuarenta y dos millones quinientos cincuenta y siete mil trescientos tres pesos 00/100 M.N.), tuvo un incremento del **41.60 %**, de tal forma que los ingresos aumentaron a **\$ 60,263,027.55** (Sesenta millones doscientos sesenta y tres mil veintisiete pesos 55/100 M. N.), y que se desglosan de la siguiente manera:

CONCEPTO	INGRESO PRESUPUESTADO	INGRESO REAL	VARIACIÓN (\$)	VARIACIÓN (%)
Impuestos	22,016,530.00	37,414,577.01	15,398,047.01	69.94 (+)
Derechos	15,153,190.00	12,637,047.75	-2,516,142.25	16.60 (-)
Productos de tipo Corriente	584,979.00	361,049.68	-223,929.32	38.28 (-)
Aprovechamiento de tipo Corriente	2,421,152.00	3,101,226.97	680,074.97	28.09 (+)
Ingresos no comprendidos en las fracc. de la ley de Ingresos	2,381,452.00	6,749,126.14	4,367,674.14	183.40 (+)
TOTAL	42,557,303.00	60,263,027.55	17,705,724.55	41.60 (+)

De las **PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**, se recibieron **\$ 66,897,074.59** (Sesenta y seis millones ochocientos noventa y siete mil setenta y cuatro pesos 59/100 M. N.), contra los **\$ 31,767,919.00** (Treinta y un millones setecientos sesenta y siete mil novecientos diecinueve pesos 00/100 M. N.), que se encontraban presupuestados, lo que representa un **110.58 %** de más, y se integra de la siguiente manera:

CONCEPTO	INGRESO PRESUPUESTADO	INGRESO REAL	VARIACIÓN (\$)	VARIACIÓN (%)
Participaciones Federales	21,225,291.00	28,352,037.59	7,126,746.59	33.58 (+)
Participaciones Estatales	477,150.00	2,596,596.00	2,119,446.00	444.19 (+)
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios	10,065,478.00	10,678,041.00	612,563.00	6.09 (+)
Programa de Empleo Temporal	0.00	270,400.00	270,400.00	N.A.
Programa de Desarrollo de Zonas Prioritarias	0.00	25,000,000.00	25,000,000.00	N.A.
TOTAL	31,767,919.00	66,897,074.59	35,129,155.59	110.58 (+)

"2014, Año del XL Aniversario de la Conversión de Territorio a estado libre y Soberano de Baja California Sur"

De los **OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS**, se tenían contemplado percibir ingresos por la cantidad de **\$ 13,876.00** (Trece mil ochocientos setenta y seis pesos 00/100 M.N.), de los cuales, se ingresó la cantidad de **\$ 8,217.84** (Ocho mil doscientos diecisiete pesos 84/100 M. N.), tal y como se muestra a continuación.

CONCEPTO	INGRESO PRESUPUESTADO	INGRESO REAL	VARIACIÓN (\$)	VARIACIÓN (%)
Intereses Bancarios	9,955.00	2,828.74	-7,126.26	71.58 (-)
Intereses no Bancarios	3,500.00	0.00	-3,500.00	N.A.
Intereses por prórroga o autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales de impto. predial	421.00	5,389.10	4,968.10	1,180.07 (+)
TOTAL	13,876.00	8,217.84	-5,658.16	40.78 (-)

2. EGRESOS

Respecto a los egresos, informamos a ustedes que el monto total ejercido durante este mes de Noviembre del 2013, fue de **\$ 55,759,121.34** (Cincuenta y cinco millones setecientos cincuenta y nueve mil ciento veintiún pesos 34/100 M.N.), lo que representa una disminución en el gasto de **18.72 %** de lo presupuestado, el cual se estimaba en **\$ 68,597,986.08** (Sesenta y ocho millones quinientos noventa y siete mil novecientos ochenta y seis pesos 08/100 M. N.), mismos que se detallan a continuación:

CONCEPTO	EGRESO PRESUPUESTADO	EGRESO REAL	VARIACIÓN (\$)	VARIACIÓN (%)
Gastos de Funcionamiento	65,364,125.71	51,875,011.32	-13,489,114.39	20.64 (-)
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	1,716,208.85	2,198,921.47	482,712.62	28.13 (+)
Intereses, Comisiones y otros Gastos de la Deuda Pública	1,517,651.52	1,685,188.55	167,537.03	11.04 (+)
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	0.00	0.00	0.00	N.A.
TOTAL	68,597,986.08	55,759,121.34	-12,838,864.74	18.72 (-)

"2014, Año del XL Aniversario de la Conversión de Territorio a estado libre y Soberano de Baja California Sur"

De los **GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**, el importe presupuestado para este mes correspondía a \$ **65,364,125.71** (Sesenta y cinco millones trescientos sesenta y cuatro mil ciento veinticinco pesos 71/100 M.N.), y se ejercieron \$ **51,875,011.32** (Cincuenta y un millones ochocientos setenta y cinco mil once pesos 32/100 M.N.), dando como resultado una disminución en el gasto del **20.64 %** equivalente a \$ **13,489,114.39** (Trece millones cuatrocientos ochenta y nueve mil ciento catorce pesos 39/100 M.N.), tal como se muestra en el siguiente cuadro.

CONCEPTO	EGRESO PRESUPUESTADO	EGRESO REAL	VARIACIÓN (\$)	VARIACIÓN (%)
Servicios Personales	46,402,538.40	50,506,816.45	4,104,278.05	8.84 (+)
Materiales y Suministros	5,332,948.72	-12,548,462.11	-17,881,410.83	N.A.
Servicios Generales	10,346,069.61	13,916,656.98	3,570,587.37	34.51 (+)
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	581,705.60	0.00	-581,705.60	N.A.
Inversión Pública	2,700,863.38	0.00	-2,700,863.38	N.A.
TOTAL	65,364,125.71	51,875,011.32	-13,489,114.39	20.64 (-)

De las **TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS** se tenían presupuestados ejercer \$ **1,716,208.85** (Un millón setecientos dieciséis mil doscientos ocho pesos 85/100 M.N.), y se ejercieron \$ **2,198,921.47** (Dos millones ciento noventa y ocho mil novecientos veintiún pesos 47/100 M.N.), obteniendo como resultado un **28.13 %** por arriba de lo presupuestado.

CONCEPTO	EGRESO PRESUPUESTADO	EGRESO REAL	VARIACIÓN (\$)	VARIACIÓN (%)
Ayudas Sociales	1,716,208.85	2,198,921.47	482,712.62	28.13 (+)
TOTAL	1,716,208.85	2,198,921.47	482,712.62	28.13 (+)

De los **INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA** se ejercieron \$ **1,685,188.55** (Un millón seiscientos ochenta y cinco mil ciento ochenta y ocho pesos 55/100 M.N.), de \$ **1,517,651.52** (Un millón quinientos diecisiete mil seiscientos cincuenta y un pesos 52/100 M.N.) que se tenían presupuestados, esto representa un **11.04 %** de más en lo estimado.



"2014, Año del XL Aniversario de la Conversión de Territorio a estado libre y Soberano de Baja California Sur"

CONCEPTO	EGRESO PRESUPUESTADO	EGRESO REAL	VARIACIÓN (\$)	VARIACIÓN (%)
Intereses de la Deuda Pública	1,517,651.52	1,685,188.55	167,537.03	11.04 (+)
Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00	0.00	N.A.
TOTAL	1,517,651.52	1,685,188.55	167,537.03	11.04 (+)

De los **OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS** no se encontraban presupuestados ejercer gasto alguno para este mes.

3. RESULTADO

Una vez concluido el análisis y revisión de las cuentas, informes contables y financieros del mes de Noviembre del 2013, por la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, se observó que se obtuvo un **Ahorro** por la cantidad de **\$ 71,409,198.64** (Setenta y un millones cuatrocientos nueve mil ciento noventa y ocho pesos 64/100 M. N.), tal como se muestra en el siguiente cuadro:

CONCEPTO	REAL	PRESUPUESTADO
Total Ingresos	127,168,319.98	74,339,098.00
Total Egresos	55,759,121.34	68,597,986.08
Total	71,409,198.64	5,741,111.92

Así mismo, se cuenta con un **Desahorro** acumulado de Enero a Noviembre de **\$ 44,326,768.67** (Cuarenta y cuatro millones trescientos veintiséis mil setecientos sesenta y ocho pesos 67/100 M.N.), tal como se muestra en el siguiente cuadro:



H. XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA

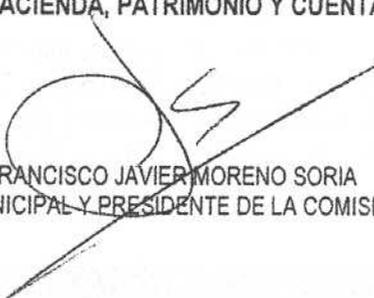


"2014, Año del XL Aniversario de la Conversión de Territorio a estado libre y Soberano de Baja California Sur"

CONCEPTO	ACUMULADO REAL	ACUMULADO PRESUPUESTADO
Total Ingresos	773,709,441.56	789,452,935.00
Total Egresos	818,036,210.23	783,982,031.47
Total	44,326,768.67	5,470,903.53

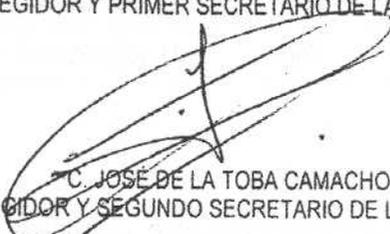
Por lo antes expuesto, se somete a su consideración el envío de la Cuenta Pública correspondiente al mes de Noviembre del 2013.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA



C. DR. FRANCISCO JAVIER MORENO SORIA
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

C. ING. SAÚL LAMAS GUZMAN
XII REGIDOR Y PRIMER SECRETARIO DE LA COMISIÓN



C. JOSÉ DE LA TOBA CAMACHO
VIII REGIDOR Y SEGUNDO SECRETARIO DE LA COMISIÓN

La Paz, B.C.S., 11 de Febrero de 2014

Los suscritos integrantes de la Comisiones Unidas de Estudios Legislativos y Reglamentarios, Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, Organismos Descentralizados y Fideicomisos así como Derechos Humanos y Atención a Personas con Discapacidad del H. XIV Ayuntamiento de La Paz, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 51 fracción I inciso p), 60 fracciones III, VII y VIII, 63, 66 fracción I incisos b), i) y n), 100 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal de Baja California Sur; 141, 142, 157 fracción VIII y 166 fracciones II, VII y XIII del Reglamento Interior del Ayuntamiento; 19 fracción XXI, 43 fracción XLI, 100 fracción XXIII, 111 fracción III y 167 fracción I del Reglamento de la Administración Pública Municipal y demás relativos y aplicables, tenemos a bien someter a la consideración de este Cabildo el presente:

PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE INSTRUYE EL INICIO DE LOS TRABAJOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA ELABORAR EL DOCUMENTO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

PRIMERO.- Mediante oficio número SG/DTC/977/2013, signado por el Secretario General Municipal de fecha 12 de noviembre de 2013 se turnó a esta Comisión, un Exhorto realizado por el H. Congreso del Estado a la Presidencia Municipal para que se accionen los mecanismos necesarios para la creación del Instituto Municipal de Atención a Personas con Discapacidad.

SEGUNDO.- De conformidad a lo establecido en el artículo 167 fracción I del Reglamento de la Administración Pública Municipal, la creación de entidades descentralizadas entre las que se encuentran los Institutos, deberá ser necesaria para el desarrollo económico y social del Municipio, además de justificarse mediante los estudios técnicos correspondientes.

TERCERO.- De acuerdo a cifras del INEGI, Baja California Sur cuenta con una tasa de 4.2% personas con discapacidad por cada 10,000 habitantes, sólo el 45% de la población en edad escolar asiste a la escuela y el 29.9% de la población económicamente activa, trabaja o se auto emplea, así mismo, el 93.8% consideran que no se respetan o sólo se respetan en parte sus derechos por lo que es sumamente importante trabajar en la cultura del respeto e integración de la población con discapacidad.

CUARTO.- Derivado de lo anterior, se desprende el interés de la presente administración para la urgente creación del Instituto Municipal de Atención a Personas con Discapacidad.



Por lo anteriormente expuesto se somete a consideración de este H. Cabildo lo siguiente:

PRIMERO.- Se ordena a la Dirección de Asuntos Jurídicos que realice el análisis y fundamentación correspondiente para la creación del Instituto Municipal de Atención a Personas con Discapacidad como Organismo Descentralizado.

SEGUNDO.- Se ordena a la Tesorería Municipal para que realice el estudio financiero y emita la factibilidad económica correspondiente.

TERCERO.- Se ordena a la Dirección de Desarrollo Social que presente un estudio justificativo de la necesidad de atención a la población con discapacidad que contenga cifras actualizadas de aquellos que habitan en el Municipio de La Paz.

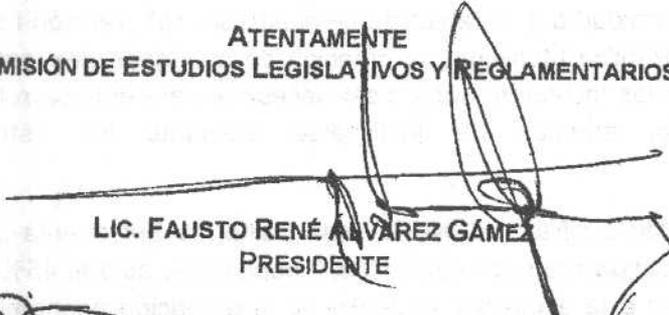
CUARTO.- Los estudios realizados por éstas Dependencias deberán ser presentados a la Comisión de Derechos Humanos y Atención a Personas con Discapacidad, quién será la encargada de coordinar los trabajos de elaboración del acuerdo de creación del Instituto Municipal de Atención a Personas con Discapacidad en coordinación con estas Comisiones.

TRANSITORIOS

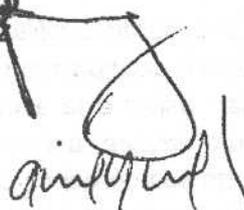
Primero.- El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

Segundo.- Se instruye al Secretario General Municipal para que por su conducto se notifique a las dependencias municipales del presente acuerdo.

ATENTAMENTE
COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS


LIC. FAUSTO RENÉ ALVÁREZ GÁMEZ
PRESIDENTE

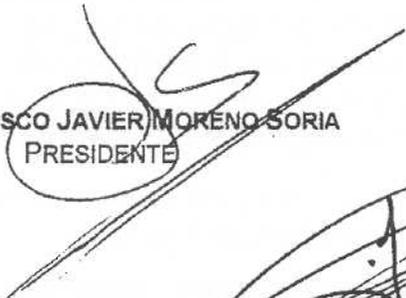

ARQ. JOSÉ YAKAELEL RAMÍREZ PÉREZ
PRIMER SECRETARIO


C. ANA LUISA YUEN SANTA ANA
SEGUNDA SECRETARIA



H. XIV AYUNTAMIENTO DE
La Paz
2011 • 2015

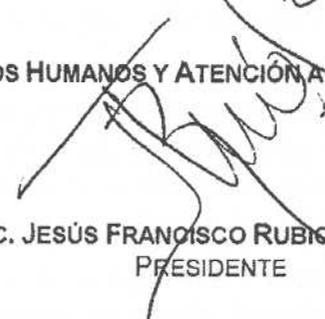
COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA


DR. FRANCISCO JAVIER MORENO SORIA
PRESIDENTE

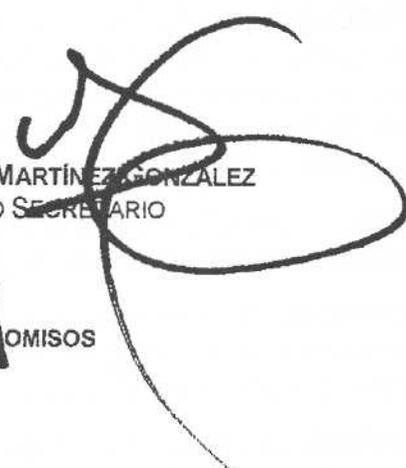

ING. SAÚL LAMAS GUZMÁN
PRIMER SECRETARIO


C. JOSÉ DE LA TOBA CAMACHO
SEGUNDO SECRETARIO

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD


LIC. JESÚS FRANCISCO RUBIO SALGADO
PRESIDENTE


C. NORMA ALICIA CASTAÑEDA QUINTERO
PRIMERA SECRETARIA


C. JOSÉ JAVIER MARTÍNEZ GONZÁLEZ
SEGUNDO SECRETARIO

COMISIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y FIDEICOMISOS


DR. FRANCISCO JAVIER MORENO SORIA
PRESIDENTE


PROFR. LUIS FERNANDO BARAJAS GÁMEZ
PRIMER SECRETARIO


LIC. FAUSTO RENÉ ÁLVAREZ GÁMEZ
SEGUNDO SECRETARIO

Los suscritos integrantes de las Comisiones Unidas de Estudios Legislativos y Reglamentarios y de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública ambas del H. XIV Ayuntamiento de La Paz, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II 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), 53 fracción V, 57 fracción III, 60 fracción IV y 66 fracción I inciso i) de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal de Baja California Sur; 157 fracción VIII y 166 fracción I del Reglamento Interior del Ayuntamiento y demás relativos y aplicables, tenemos a bien someter a la consideración de este Cabildo el presente:

PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE PRESENTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE).

ANTECEDENTES Y CONSIDERANDOS

PRIMERO.- La mejora regulatoria es una política que procura maximizar beneficios a la sociedad con los menores costos posibles, mediante la formulación normativa de reglas e incentivos que estimulen, la innovación, la productividad, la eficiencia y la competitividad a favor del crecimiento y el bienestar de la sociedad.

SEGUNDO.- El Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) tiene como fin, lograr que los tiempos de respuesta para la apertura de empresas de bajo riesgo sean expeditos, por lo tanto las micro, pequeñas y medianas empresas, podrán constituirse en un tiempo máximo de 72 horas, como un estímulo para la reactivación económica del municipio.

TERCERO.- La Lic. Esthela de Jesús Ponce Beltrán, Presidenta Municipal del H. XIV Ayuntamiento de La Paz, instruyó la elaboración del presente manual en seguimiento al compromiso establecido con la Secretaría de Economía, COFEMER y OCDE para participar en la certificación del PROSARE, consiente de la necesidad de alcanzar una mayor competitividad y cumplir con los estándares de calidad en el servicio público mexicano.

Dicho documento proporcionará los principios básicos que habrán de seguirse para implementar y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

CUARTO.- En reuniones de trabajo llevadas a cabo en fechas pasadas, estas Comisiones analizaron el contenido del presente manual, resolviendo su importancia y viabilidad, por lo que se elaboró el presente punto de acuerdo.

QUINTO.- Es atribución del Ayuntamiento aprobar las disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos y funciones de conformidad con lo establecido en el artículo 148 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y 51 fracción I, inciso b) de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal de Baja California Sur.

Por lo anteriormente expuesto se somete a consideración de este H. Cabildo el siguiente Punto de Acuerdo:

ÚNICO.- Se autoriza el Manual de Procedimientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).

Quedando de la siguiente Forma:

I. MARCO JURÍDICO

I.1 Leyes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Libre y Soberano.
- Constitución Política del Estado de Baja California Sur.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur.
- Ley de Hacienda para el Municipio de La Paz, Baja California Sur.

I.2 Acuerdos

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

I.3 Convenios

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

II. OBJETIVO

Establecer un proceso integral de los trámites municipales que permita apertura de manera ágil y sencilla a una micro, pequeña y/o mediana empresa de bajo riesgo en un tiempo máximo de 72 horas, estableciendo un marco regulatorio claro, eficiente y transparente, que establezca condiciones de certidumbre, seguridad jurídica y que fomente la inversión productiva en los diferentes grupos de actividades económicas.

III. POLITICAS GENERALES

- Las presentes disposiciones son de orden e intereses públicos y tiene por objeto regular el proceso de solicitud y obtención de licencias de funcionamiento para giros considerados dentro del catálogo de giros SARE.
- Son competentes para la aplicación del presente: la Tesorería Municipal, Dirección de Protección Civil y Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología.
- El catálogo de giros SARE será la única fuente que determinará los giros que se abrirán bajo esta modalidad.

IV. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

IV.1 Del funcionamiento y operación del Módulo SARE

- La responsabilidad del funcionamiento y operación del Módulo SARE estará a cargo de la Tesorería Municipal.

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

IV.2 De las atribuciones del Módulo SARE

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

IV.3 De la integración del Módulo SARE

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

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

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

IV.4 De la autorización de Licencias de Funcionamiento

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

- El plazo de respuesta para la autorización de la Licencia de Funcionamiento será de 72 horas a partir de que el Módulo SARE recibe, revisa y valida la solicitud del usuario junto con el resto de los requisitos.
- La autorización de la Licencia de Funcionamiento se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:
 - ✓ Formato llenado en original.
 - ✓ Comprobante que acredite la posesión legal del local (contrato de arrendamiento o comodato, copia simple de escrituras, etc);
 - ✓ Copia del pago actualizado del impuesto predial;
 - ✓ Copia de identificación oficial con fotografía del solicitante (Credencial del IFE, Pasaporte o Cédula Profesional);
 - ✓ Registro Federal de Contribuyentes (RFC), (o R1 sellada por el S.A.T.)
 - ✓ En el caso de Personas Morales, original y copia simple del acta constitutiva y original y copia simple del poder del representante legal.
 - ✓ Recibo de agua.

IV.5 De la compatibilidad de uso de suelo

- Para la operación del programa SARE, el área de Desarrollo Urbano tendrá comunicación vía red con el módulo SARE, y de esta manera se proporcionará la información relativa a la compatibilidad de uso de suelo.
- Para emitir la compatibilidad del uso de suelo de los giros SARE se tomará en cuenta los siguientes criterios:
 - ✓ Que se cumpla con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Urbano y la carta de usos, destinos y reservas del programa de ordenamiento urbano del municipio.
 - ✓ Los locales en donde se pretenda ubicar el giro deberán medir menos o igual a 100 m².
 - ✓ No podrán ser susceptibles del SARE, los locales comerciales ubicados en vivienda plurifamiliar vertical (edificios de departamentos) y en zona habitacional bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, salvo que sean oficinas administrativas propias de los condominios.

IV.6 De las visitas de inspección

- Las visitas de inspección serán realizadas por la Coordinación de Protección Civil en el ámbito su competencia.
- Las visitas de inspección deberán de realizarse después de los 30 días Hábiles posteriores a la entrega de la Licencia;

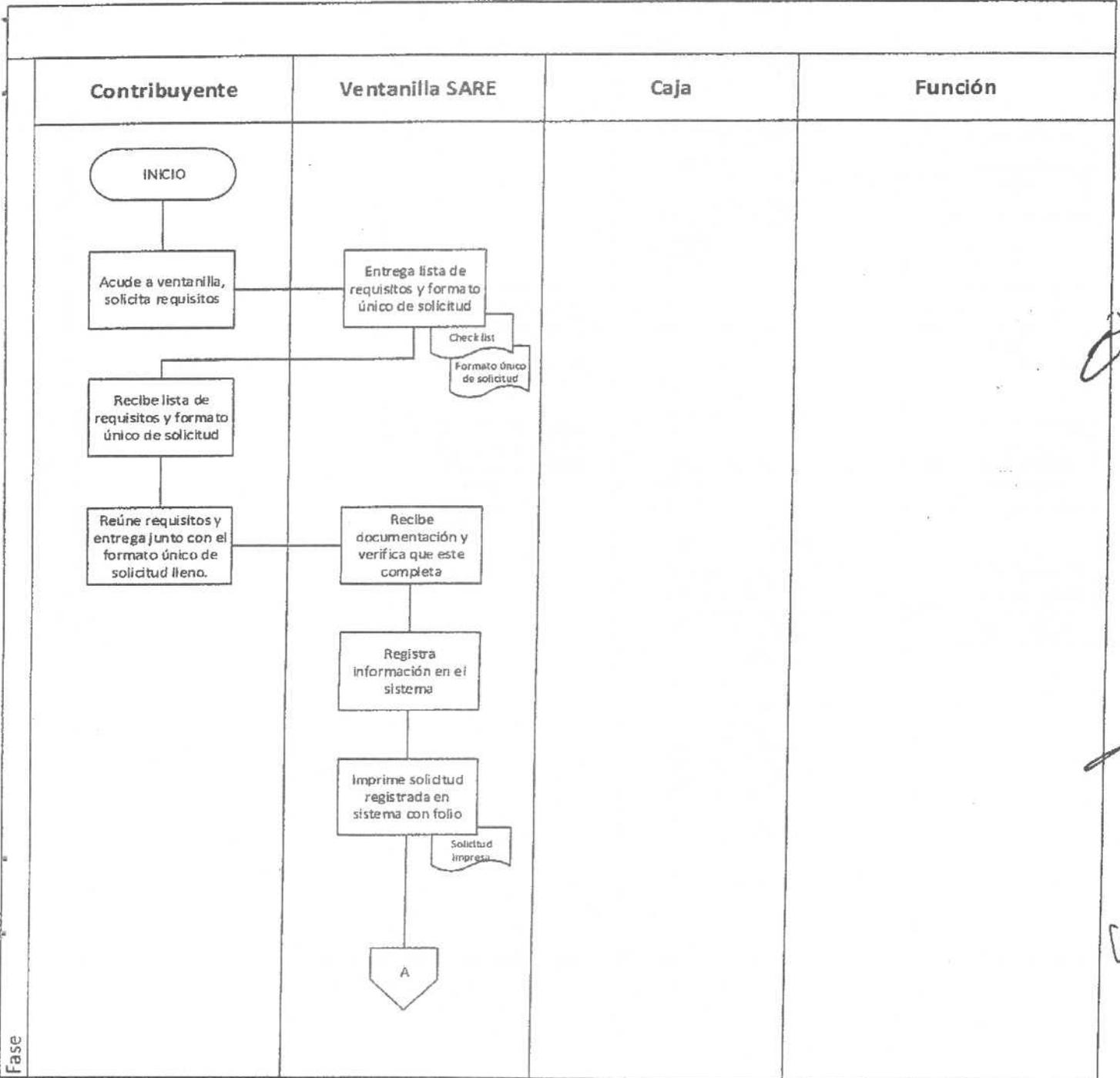
- Al terminar el plazo otorgado (30 días), el usuario deberá prever que el local permanezca abierto en el horario permitido y con todas las especificaciones de seguridad que el Ayuntamiento le haya requerido.
- Pasados los 30 días en la visita de inspección realizada por **Protección Civil**, se detecta que no cumple con los requisitos previstos, en el acta de inspección, se le apercibirá para que corrija la anomalía detectada, independientemente de que se le aplique la sanción a que se haya hecho acreedor.
- Posteriormente, **Protección Civil** de nueva cuenta visitará el establecimiento en cuestión, para constatar que la anomalía haya sido subsanada. En caso de no ser así, se le aplicará las sanciones definitivas que correspondan.

**PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN
CONSULTA Y FACTIBILIDAD DEL GIRO**

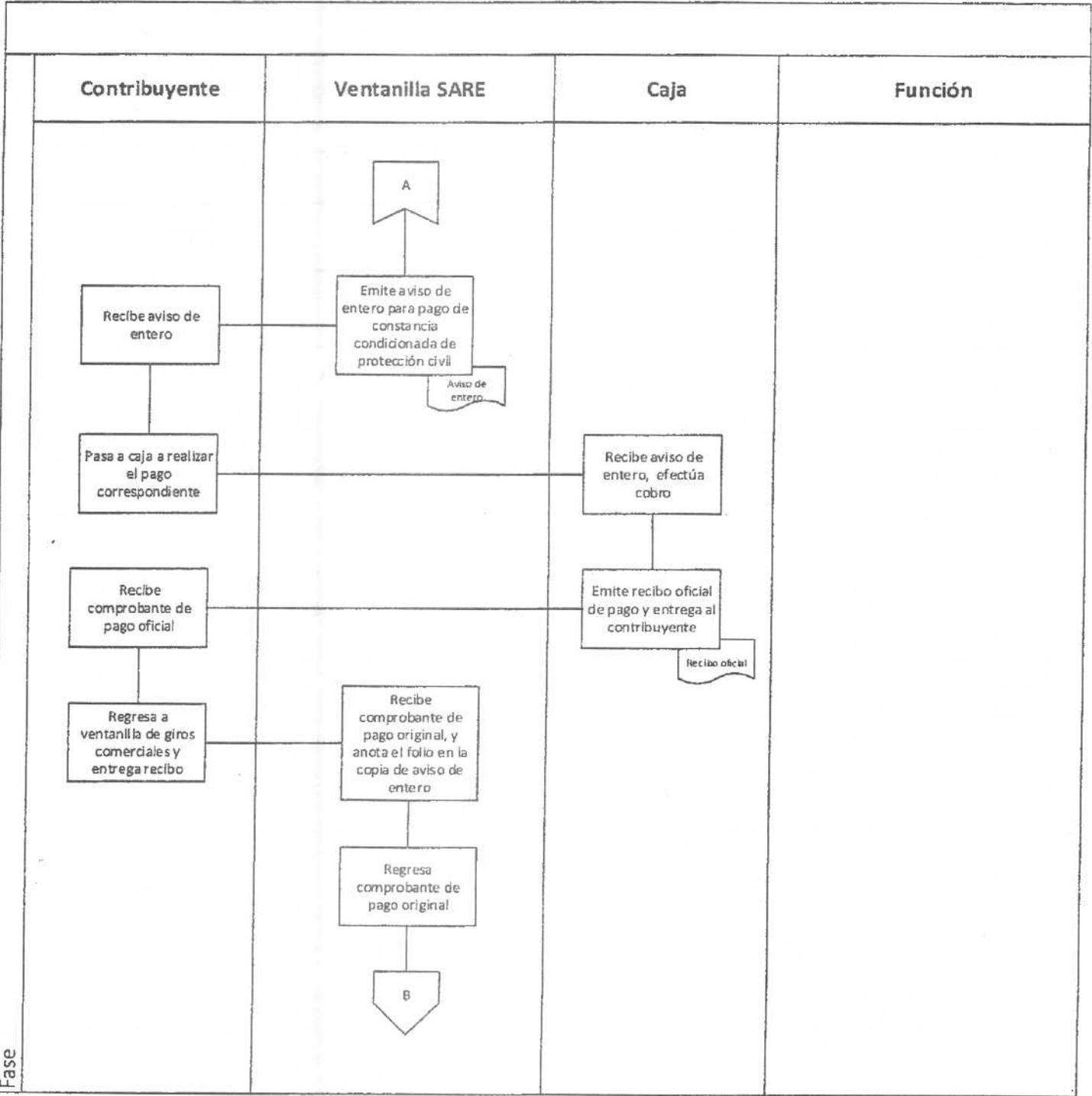
Entidad o Dependencia: Tesorería Municipal		Clave de tramite: T-TES-IN-001	Clave proceso: P-TES-IN-001	Hoja 1 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de ingresos		Area responsable: Giros comerciales		Fecha: 04 – Dic 2013
				Versión: 002
Nombre del Procedimiento: Apertura de giros comerciales de bajo impacto				Tiempo del trámite: 72 horas
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Tipo	Docto. de Trabajo
1	Contribuyente	Acude a la Ventanilla Única de Giros comerciales a solicitar información sobre los requisitos necesarios para obtener su licencia de funcionamiento, debiendo informar sobre el tipo de giro, tamaño y ubicación exacta del establecimiento.	Verbal	
2	Ventanilla SARE	Entrega lista de requisitos y formato único de solicitud para el registro de giros comerciales, industriales y servicios.	Manual	Check list Formato único de giros comerciales
3	Contribuyente	Entrega documentación y el formato de solicitud lleno.	Manual	
4	Ventanilla SARE	Recibe documentación, verifica que está completa y registra información en el sistema.	Manual Digital	
5	Ventanilla SARE	Imprime solicitud registrada en sistema con folio, para la firma correspondiente del contribuyente.	Impreso	Solicitud con folio impresa
6	Ventanilla SARE	Emite aviso de entero para que el contribuyente efectúe el pago correspondiente de la constancia condicionada emitida por protección civil.	Impreso	Aviso de entero
7	Contribuyente	Recibe aviso de entero y pasa a caja a realizar el pago correspondiente.	Manual	
8	Caja	Recibe aviso de entero, efectúa cobro y emite recibo oficial de pago.	Manual	Recibo oficial de pago
9	Contribuyente	Regresa a ventanilla de giros comerciales y entrega recibo oficial de pago.	Manual	
10	Ventanilla SARE	Recibe comprobante de pago original, y anota el folio en la copia de aviso de entero.	Manual	
11	Ventanilla SARE	Regresa comprobante de pago original e indica al ciudadano el día y hora, en la que deberá acudir a ventanilla por la respuesta.	Manual Verbal	
12	Ventanilla SARE	Genera expediente y se archiva.	Manual	

Entidad o Dependencia: Tesorería municipal		Clave. De tramite: T-TES-IN-001	Clave proceso: P-TES-IN-001	Hoja 2 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de ingresos		Área responsable: Giros comerciales		Fecha: 04 – Dic - 2013
				Versión: 002
Nombre del Procedimiento: Apertura de giros comerciales de bajo impacto				Tiempo del trámite: 72 horas
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Tipo	Documento de Trabajo
13	Protec. Civil Desarrollo Urbano	Verificación de solicitud por Protección Civil y Desarrollo Urbano y Ecología, para la aprobación correspondiente.	Digital	
14	Protección Civil	Protección Civil emite constancia condicionada, la escanea y la envía por medio del sistema a ventanilla de giros comerciales.	Digital	Constancia condicionada
15	Desarrollo Urbano	Revisa y autoriza la solicitud en el sistema.	Digital	
16	Ventanilla SARE	Aprobado en sistema la solicitud, emite aviso de entero para realizar el pago de la licencia de funcionamiento.	Manual	Aviso de entero
17	Contribuyente	Recibe aviso de entero y pasa a caja a realizar el pago correspondiente.	Manual	
18	Caja	Recibe aviso de entero, efectúa cobro y emite recibo oficial de pago.	Manual	Recibo oficial de pago
19	Contribuyente	Regresa a ventanilla de giros comerciales y entrega recibo oficial de pago.	Manual	
20	Ventanilla SARE	Recibe comprobante de pago original y saca copia.	Manual	
21	Ventanilla SARE	Imprime licencia y realiza recopilación de firmas con las autoridades correspondientes.	Impreso	Licencia de funcionamiento
22	Tesorería Municipal	Recibe licencia, verifica que la información este correcta y la firma.	Manual	
23	Dirección de ingresos	Recibe licencia, verifica que la información este correcta y la firma.	Manual	
24	Inspección Fiscal	Recibe licencia, verifica que la información este correcta y la firma.	Manual	
25	Desarrollo Urbano	Recibe licencia, verifica que la información este correcta y la firma.	Manual	
26	Ventanilla SARE	Una vez firmado se entrega licencia de funcionamiento al contribuyente.	Manual	Licencia de funcionamiento
27	Ventanilla SARE	Ventanilla se queda con una copia de la licencia para archivo.	Manual	
28	Contribuyente	Recibe licencia de funcionamiento.		

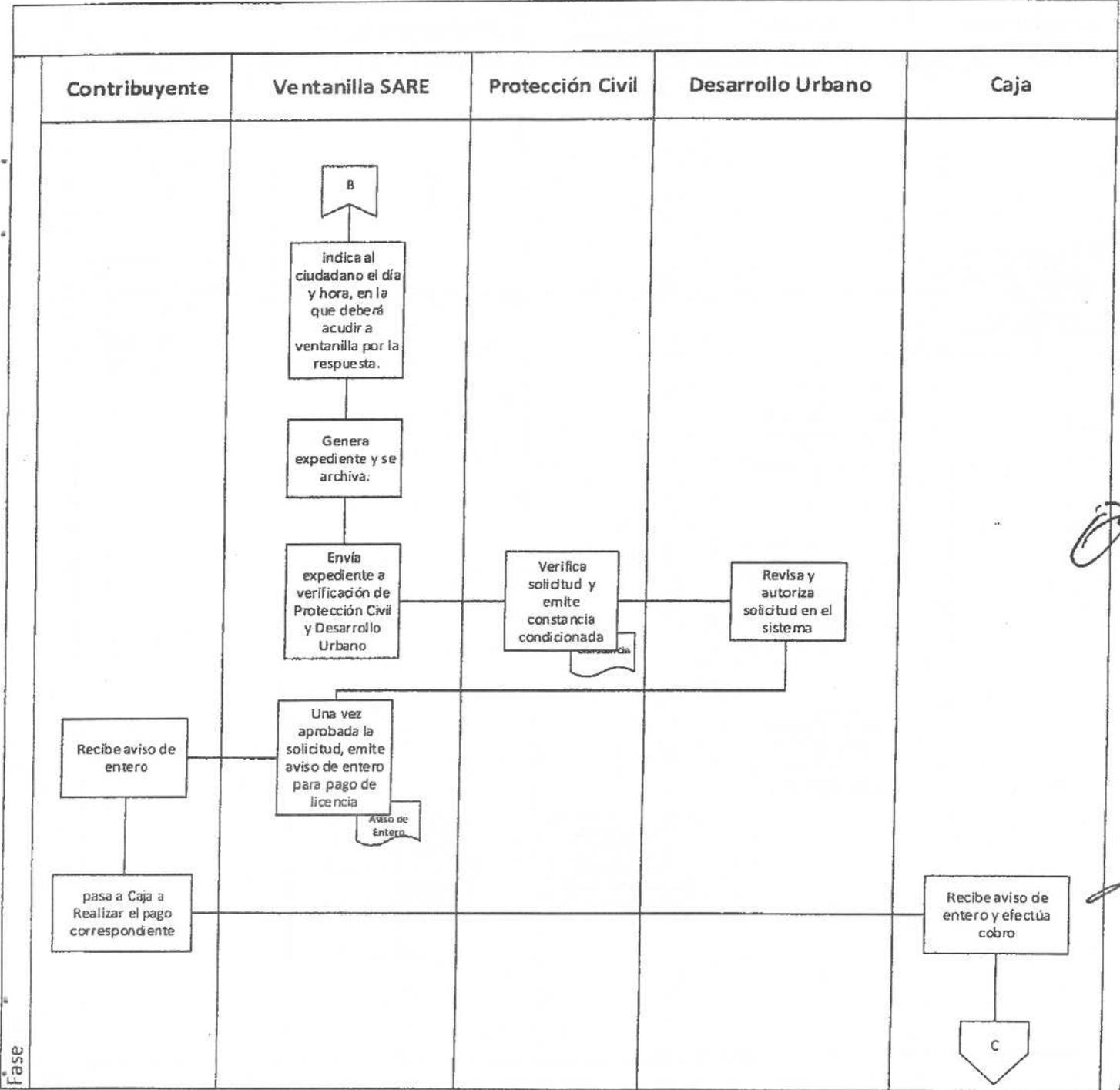
DIAGRAMA DE FLUJO



Fase



Fase



Fase

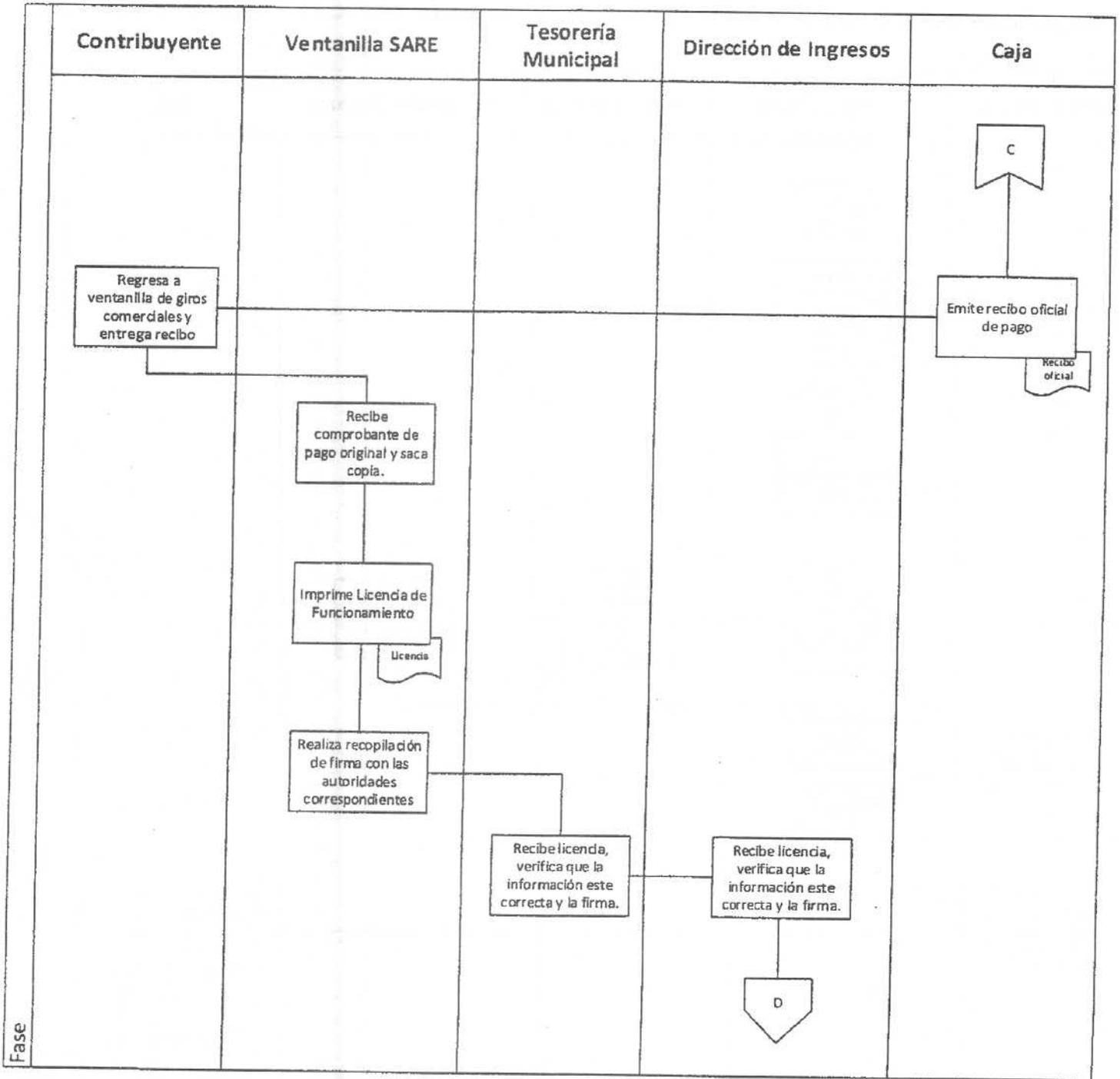
[Handwritten signature]

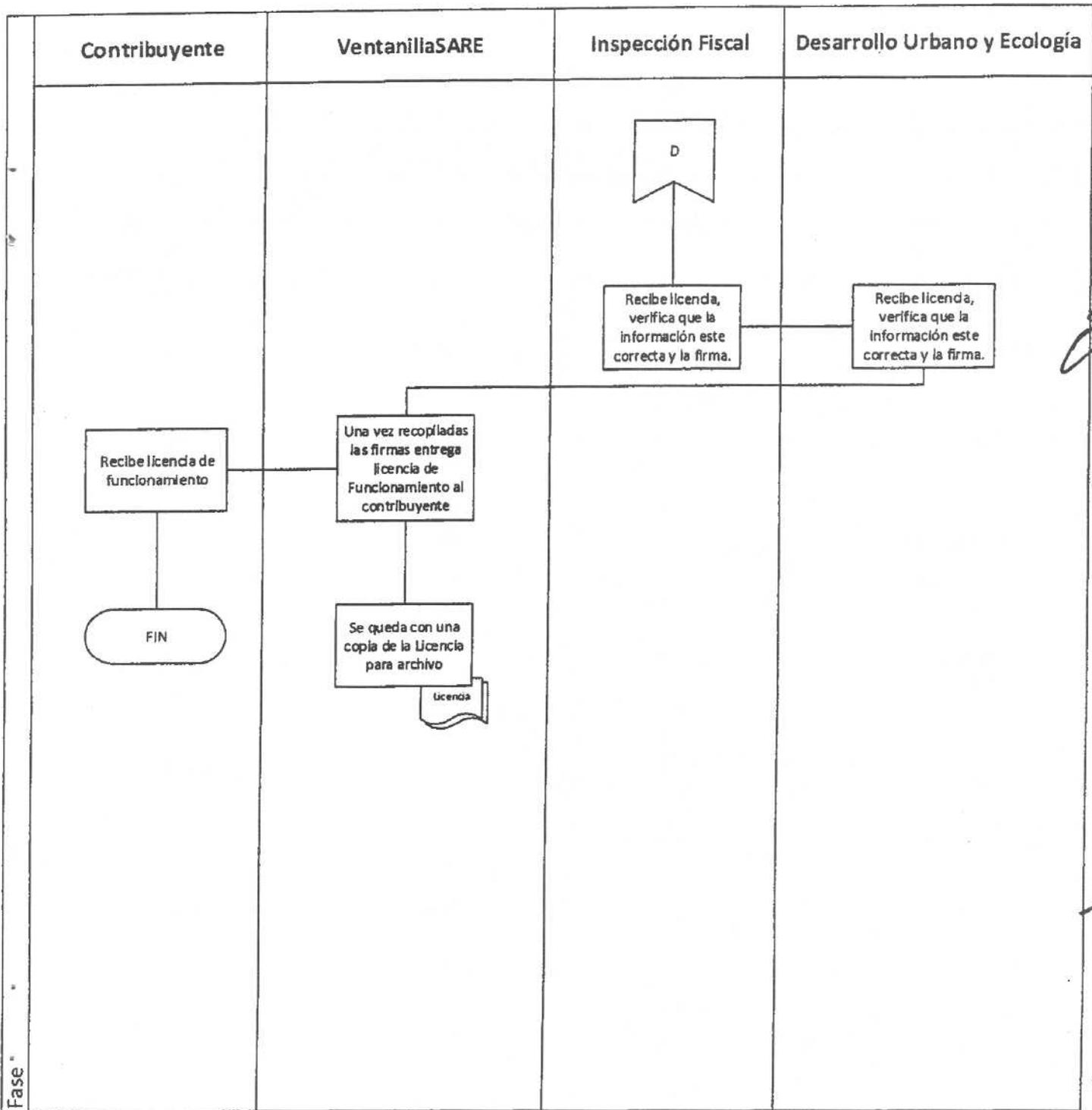
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

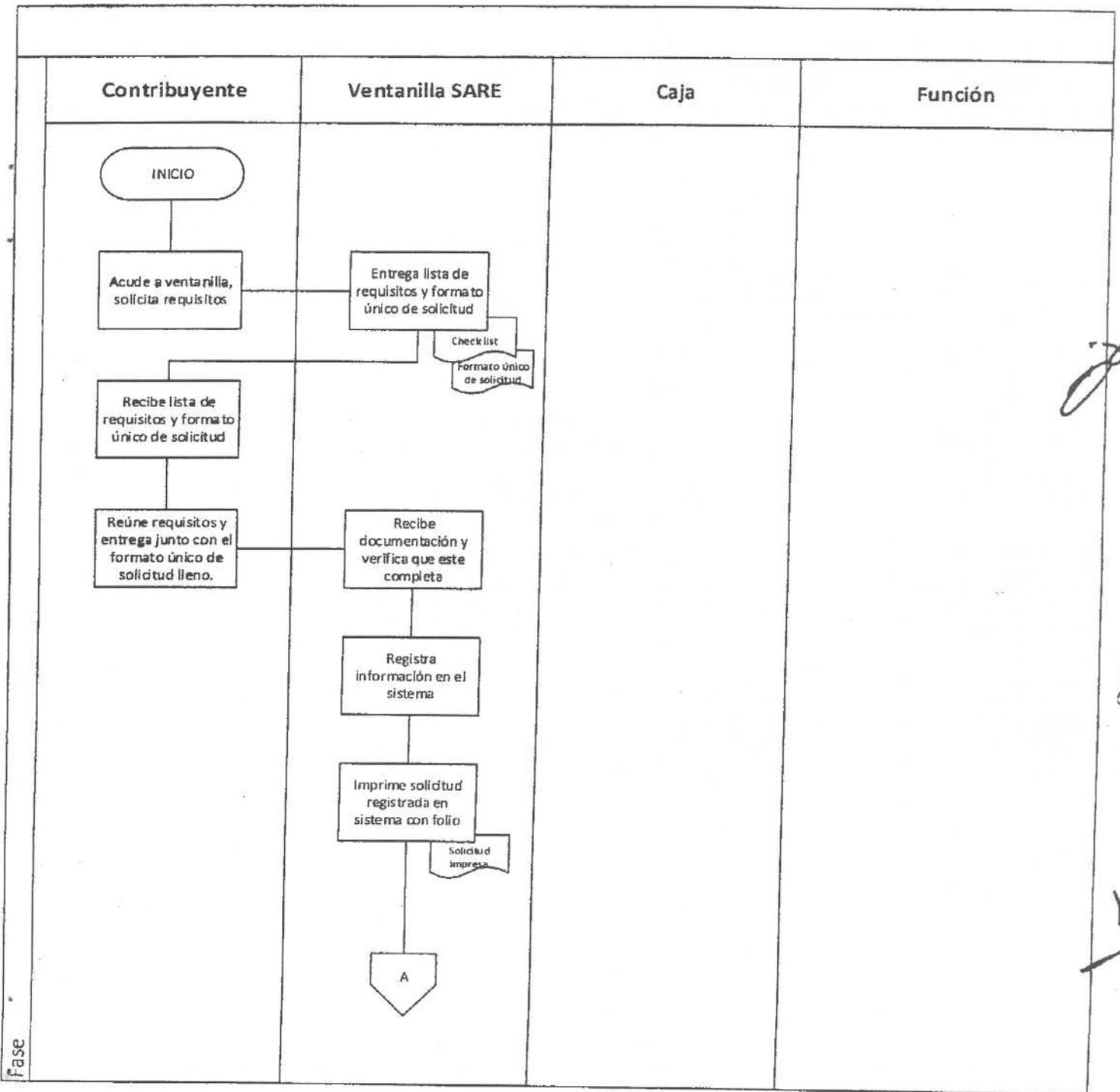
[Handwritten signature]

Fase *

Entidad o Dependencia: Tesorería municipal		Clave de trámite: T-TES-IN-002	Clave proceso: P-TES-IN-002	Hoja 1 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de ingresos		Área responsable: Giros comerciales		Fecha: 04 – Dic - 2013 Versión: 002
Nombre del Procedimiento: Apertura de giros comerciales de bajo impacto donde interviene Desarrollo urbano y ecología.				Tiempo del trámite: 72 horas
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Tipo	Documento de Trabajo
1	Contribuyente	Acude a la ventanilla de Giros comerciales a solicitar información sobre los requisitos necesarios para obtener su licencia de funcionamiento.	Verbal	
2	Ventanilla SARE	Entrega lista de requisitos y formato único de solicitud para el registro de giros comerciales, industriales y servicios.	Manual	Check list
3	Contribuyente	Entrega documentación y el formato de solicitud lleno.	Manual	
4	Ventanilla SARE	Recibe documentación, verifica que está completa y registra información en el sistema.	Manual Digital	
5	Ventanilla SARE	Imprime solicitud registrada en sistema con folio, para la firma correspondiente del contribuyente.	Impreso	Solicitud con folio impresa
6	Ventanilla SARE	Emite aviso de entero para que el contribuyente efectúe el pago correspondiente de la constancia condicionada.	Impreso	Aviso de entero
7	Contribuyente	Recibe aviso de entero y pasa a caja a realizar el pago correspondiente.	Manual	
8	Caja	Recibe aviso de entero, efectúa cobro y emite recibo oficial de pago.	Manual	Recibo oficial de pago
9	Contribuyente	Regresa a ventanilla de giros comerciales y entrega recibo oficial de	Manual	
10	Ventanilla SARE	Recibe comprobante de pago original, y anota el folio en la copia de aviso de entero.	Manual	
11	Ventanilla SARE	Regresa comprobante de pago original e indica al ciudadano el día y hora, en la que deberá acudir a ventanilla por la respuesta.	Manual Verbal	
12	Ventanilla SARE	Genera expediente y se archiva.	Manual	

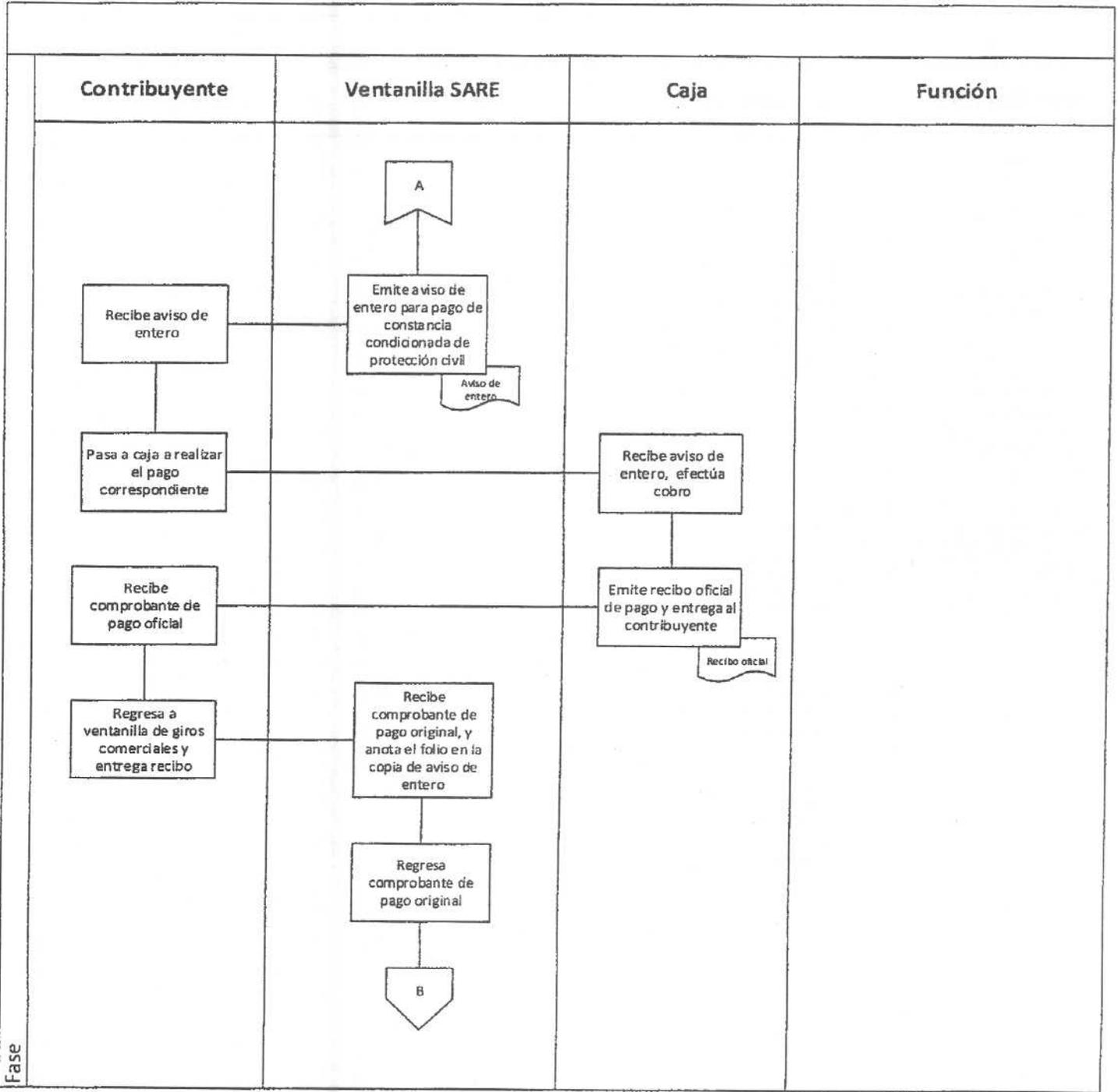
Entidad o Dependencia: Tesorería municipal		Clave de tramite: T-TES-IN-002	Clave proceso: P-TES-IN-002	Hoja 2 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de ingresos		Área responsable: Giros comerciales		Fecha: 04 - Dic - 2013 Versión: 002
Nombre del Procedimiento: Apertura de giros comerciales de bajo impacto donde interviene Desarrollo urbano y ecología.				Tiempo del trámite: 72 horas
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Tipo	Documento de Trabajo
13	Protección civil Desa. Urbano y Ecología	Verificación de solicitud por Protección Civil y Desarrollo Urbano y Ecología, para la aprobación correspondiente.	Digital	
14	Protección Civil	Protección Civil emite constancia condicionada, la escanea y la envía por medio del sistema a ventanilla de giros comerciales.	Digital	Constancia condicionada
15	Desa. Urbano y Ecología	Recibe solicitud por sistema y canaliza al jefe de inspectores, para que organice los recursos para la inspección.	Digital	
16	Desa. Urbano y Ecología	Efectúan inspección en el lugar.	Campo	
17	Desa. Urbano y Ecología	Realiza opinión técnica en relación a la inspección efectuada, donde se emite el documento de visto bueno de apertura de giro comercial autorizado o condicionado.	Digital	Visto bueno de apertura de giro comercial
18	Desa. Urbano y Ecología	Escanea visto bueno de apertura de giro comercial y lo envía por sistema.	Digital	
19	Ventanilla SARE	Aprobado en sistema la solicitud, emite aviso de entero para realizar el pago de la licencia de funcionamiento.	Manual	Aviso de entero
20	Contribuyente	Recibe aviso de entero y pasa a caja a realizar el pago correspondiente.	Manual	
21	Caja	Recibe aviso de entero, efectúa cobro y emite recibo oficial de pago.	Manual	Recibo oficial de pago
22	Contribuyente	Regresa a ventanilla de giros comerciales y entrega recibo oficial de pago.	Manual	
23	Ventanilla SARE	Recibe comprobante de pago original y saca copia.	Manual	
24	Ventanilla SARE	Imprime licencia y se realiza recopilación de firmas con las autoridades correspondientes.	Impreso	Licencia
25	Tesorería Municipal	Recibe licencia, verifica que la información este correcta y la firma.	Manual	

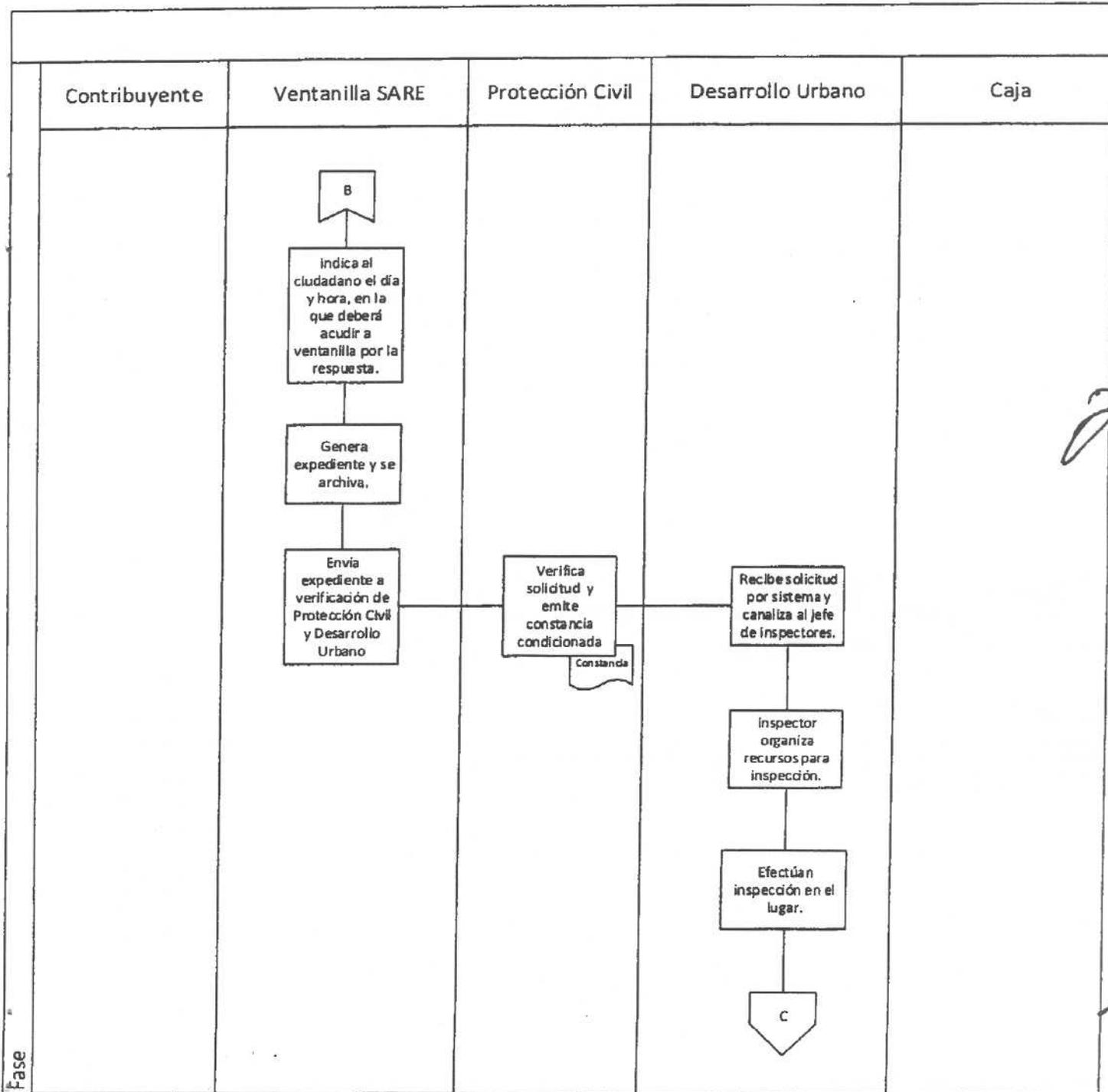
Entidad o Dependencia: Tesorería municipal		Clave de tramite: T-TES-IN-002	Clave proceso: P-TES-IN-002	Hoja 3 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de ingresos		Área responsable: Giros comerciales		Fecha: 04 – Dic - 2013
Nombre del Procedimiento: Apertura de giros comerciales de bajo impacto donde interviene Desarrollo urbano y ecología.				Versión: 002
				Tiempo del trámite: 72 horas
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Tipo	Documento de Trabajo
26	Dirección de ingresos	Recibe licencia, verifica que la información este correcta y la firma.	Manual	
27	Inspección fiscal	Recibe licencia, verifica que la información este correcta y la firma.	Manual	
28	Desa. Urbano y Ecología	Recibe licencia, verifica que la información este correcta y la firma.	Manual	
29	Ventanilla SARE	Una vez recopiladas las firmas, entrega licencia de funcionamiento al contribuyente.	Manual	Licencia de funcionamiento
30	Ventanilla SARE	Ventanilla se queda con una copia de la licencia para archivo.	Manual	
31	Contribuyente	Recibe licencia de funcionamiento.		
Elaboro : María José Peralta		Superviso:	Autorizo:	



fase

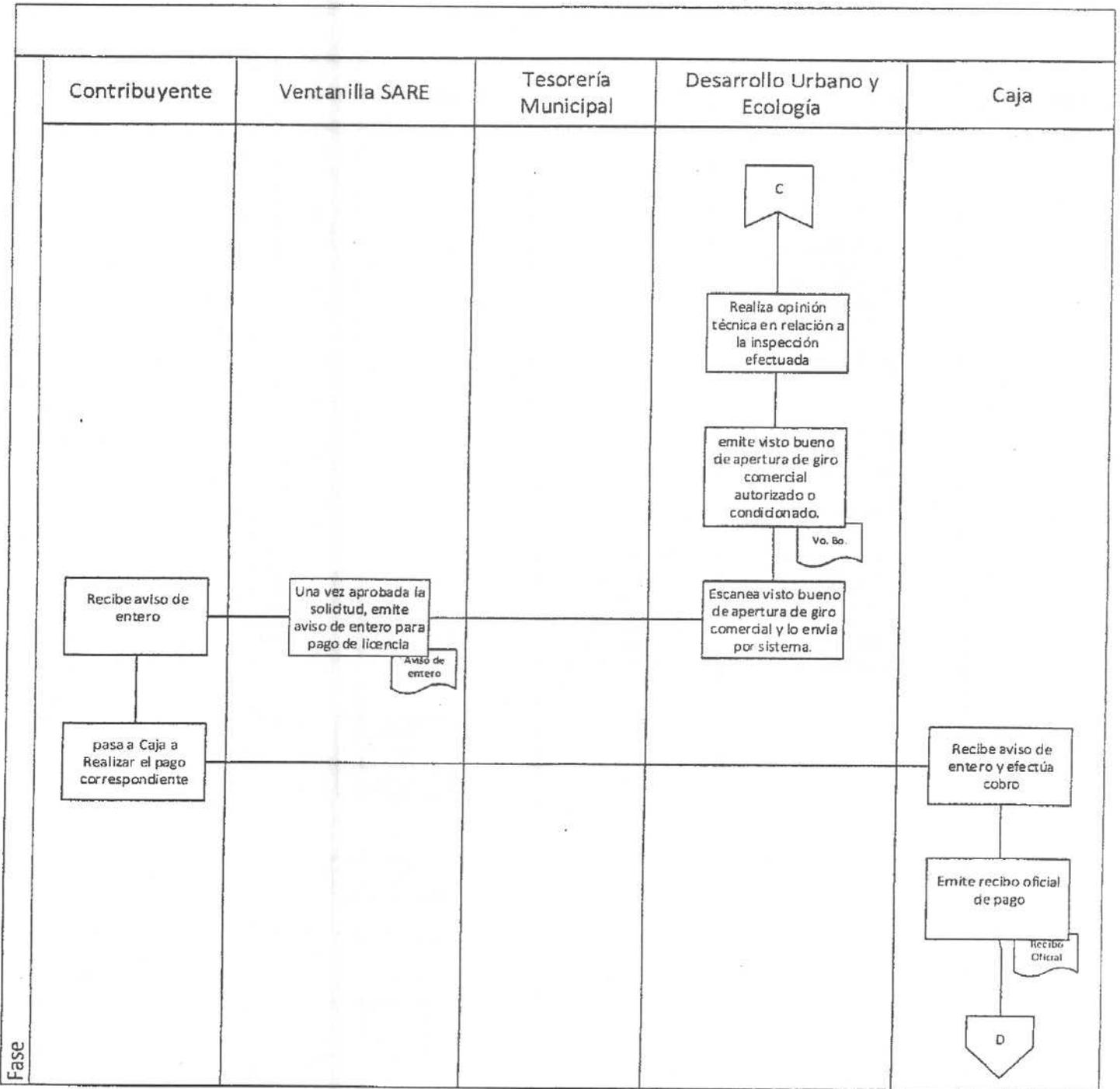
[Handwritten marks and signatures]



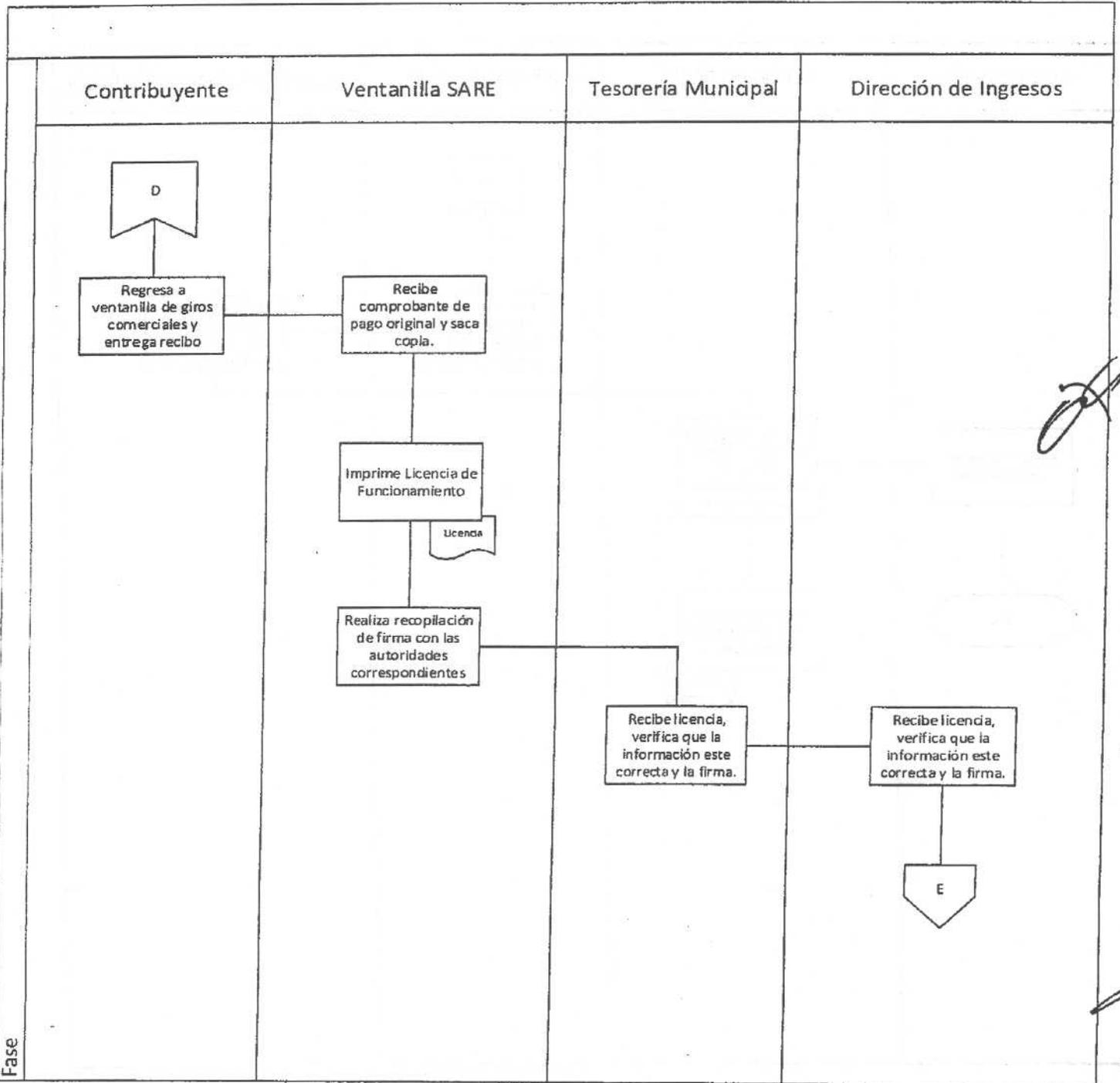


Fase

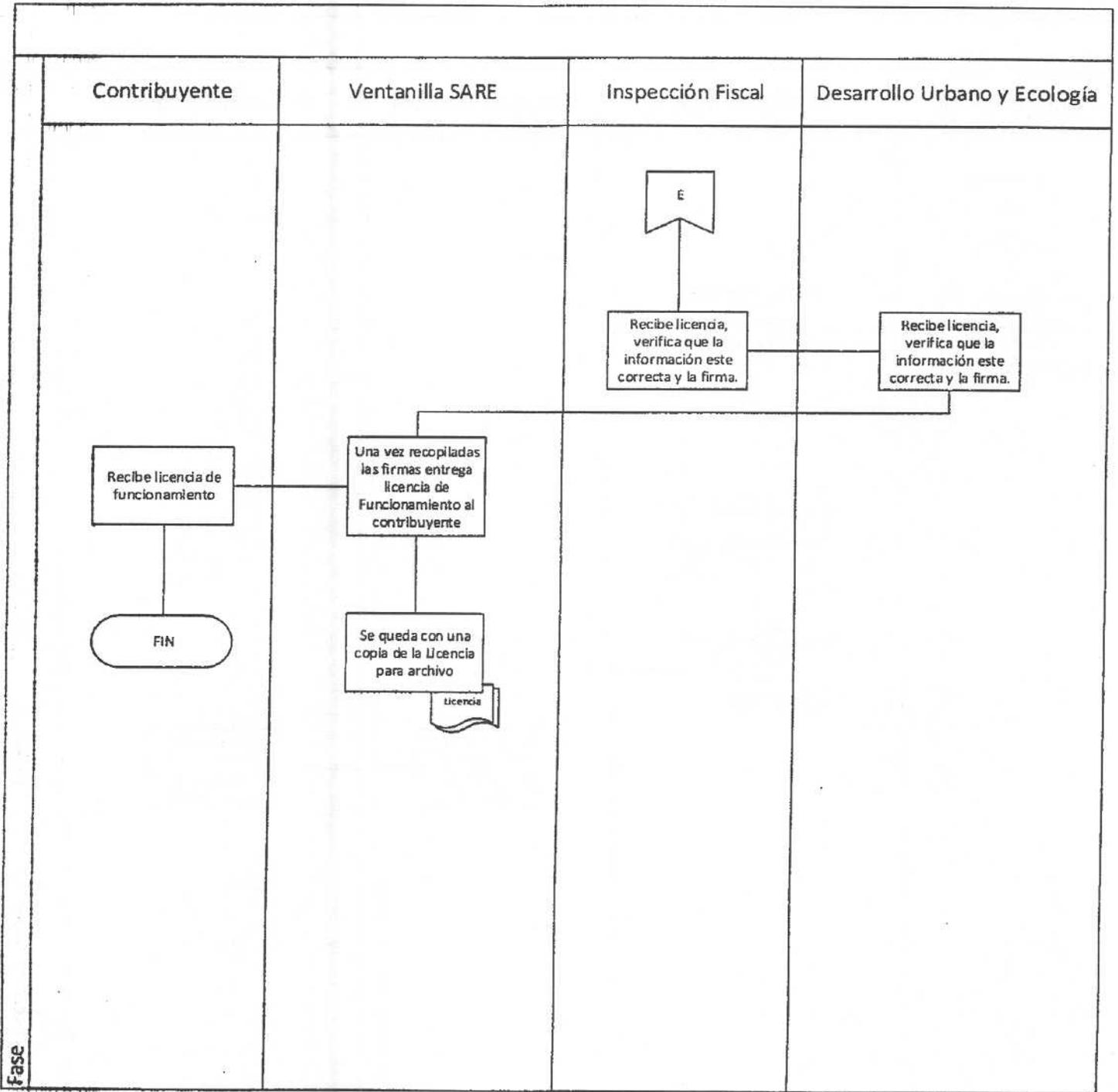
Handwritten signatures and initials:
 [Signature]
 [Signature]



Fase



Fase



TRANSITORIOS

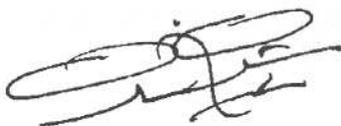
Primero.- El presente manual de procedimientos entrará en vigor al momento de su aprobación.

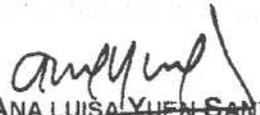
Segundo.- Se instruye al Secretario General Municipal para que por su conducto se notifique a Tesorería municipal del presente acuerdo.

Dado en la Sala de Cabildo del XIV Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur a los 10 días del mes de Febrero de 2014.

ATENTAMENTE
COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS


LIC. FAUSTO RENÉ ALVAREZ GAMEZ
PRESIDENTE


ARQ. JOSÉ YAKAELEL RAMÍREZ PÉREZ
PRIMER SECRETARIO


C. ANA LUISA YUEN SANTA ANA
SEGUNDA SECRETARIA

COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA


DR. FRANCISCO JAVIER MORENO SORIA
PRESIDENTE


ING. SAÚL LAMAS GUZMÁN
PRIMER SECRETARIO


C. JOSÉ DE LA TOBA CAMACHO
SEGUNDO SECRETARIO



H. XIV AYUNTAMIENTO DE

La Paz

2011-2015



PRESIDENCIA MUNICIPAL

PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA A LA PRESIDENTA MUNICIPAL, SÍNDICO MUNICIPAL Y SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL, PARA QUE EN REPRESENTACIÓN DEL H. XIV AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, SUSCRIBAN CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA GENERAR DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE EN EL MUNICIPIO DE LA PAZ Y CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA IMPULSAR EL "PROGRAMA DE APOYO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA ECONÓMICA EN EL MUNICIPIO DE LA PAZ", CON LA CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE VIVIENDA DELEGACIÓN BAJA CALIFORNIA SUR.

La Paz, Baja California Sur, a 26 de febrero de 2014.

Lic. Esthela de Jesús Ponce Beltrán, en mi calidad de Presidenta Municipal del H. XIV Ayuntamiento de La Paz, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35, 52 fracción I y 53 fracción V de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 3, 4, 5 y 32 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz, tengo a bien someter a la consideración de este H. Ayuntamiento reunido en sesión de Cabildo el presente:

PUNTO DE ACUERDO

Mediante el cual se autoriza a la Presidenta Municipal, Síndico Municipal y Secretario General Municipal, para que en representación del H. XIV Ayuntamiento del Municipio de La Paz, suscriban Convenio de Colaboración para generar desarrollo urbano sustentable en el Municipio de La Paz y Convenio de Colaboración para impulsar el "Programa de Apoyo para la Construcción de Vivienda Económica en el Municipio de La Paz", con la Cámara Nacional de la Industria de Desarrollo y Promoción de Vivienda, Delegación Baja California Sur (CANADEVI).

El presente Punto de Acuerdo se emite de conformidad con los Siguietes:

ANTECEDENTES:

I.- Que en reuniones de trabajo sostenidas por la Presidenta Municipal de este H. XIV Ayuntamiento de La Paz y representantes de la Cámara Nacional de la Industria de Desarrollo y Promoción de Vivienda, Delegación Baja California Sur (CANADEVI), se expresó el interés de ambas partes para celebrar el Convenio de Colaboración para generar desarrollo urbano sustentable en el Municipio de La Paz y Convenio de Colaboración para impulsar el "Programa de Apoyo para la Construcción de Vivienda Económica en el Municipio de La Paz".



PRESIDENCIA MUNICIPAL

II.- El H. XIV Ayuntamiento de La Paz, se ha caracterizado por su preocupación ante los problemas de la ciudadanía y una de las demandas más sentidas que ha externado la población, es que no tienen acceso a una vivienda digna debido a los altos costos de las mismas y la afectación a su economía al tener que pagar rentas de alto precio por una propiedad que nunca será su patrimonio.

III.- De acuerdo a datos recientes del FOVISSSTE, alrededor de 2,000 derechohabientes se encuentran en posibilidad de adquirir una vivienda, pero el monto otorgado de acuerdo a su salario base no les es suficiente por los precios que existen en el mercado donde la vivienda más económica cuesta alrededor de cuatrocientos mil pesos.

IV.- En colaboración con los desarrolladores de vivienda afiliados a la Cámara Nacional de la Industria de Desarrollo y Promoción de Vivienda, Delegación Baja California Sur, se propone crear un programa que beneficie a estos ciudadanos, a través de un convenio para la construcción de vivienda tipo habitacional popular, con un precio de venta máximo determinado por la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), vigente al momento de la entrega del apoyo.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. El Ayuntamiento de La Paz, es competente y está plenamente facultado para conocer y resolver respecto del presente asunto, de conformidad con lo establecido por los artículos 115 fracción I párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 2, 35, 53 fracción XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; y 3, 6 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz, preceptos legales que establecen que cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento, siendo éste el órgano supremo de gobierno y administración municipal, quien como órgano deliberante, deberá resolver colegiadamente los asuntos de su competencia, como lo es la **suscripción del Convenio de Colaboración para generar desarrollo urbano sustentable en el Municipio de La Paz y Convenio de Colaboración para impulsar el "Programa de Apoyo para la Construcción de Vivienda Económica en el Municipio de La Paz"**

SEGUNDO.- Que de conformidad a lo establecido en el artículo 53 fracción XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; el Presidente Municipal tiene la facultad de suscribir en nombre y **con autorización del Ayuntamiento**, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios; asimismo, el numeral 17 fracción XIII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur, estipula que el edil municipal tiene la facultad de celebrar, en 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.**

TERCERO.- Que el artículo 32 fracción IV del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur, estatuye que el Secretario General tiene la atribución de Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal y Síndico Municipal los actos jurídicos que tengan por



PRESIDENCIA MUNICIPAL

objeto crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento o de la Administración Municipal.

CUARTO.- Que el Convenio de Colaboración para generar desarrollo urbano sustentable en el Municipio de La Paz, tiene como finalidad establecer las bases de colaboración entre el Ayuntamiento de La Paz y la CANADEVI, con el propósito de impulsar conjuntamente proyectos estratégicos, a fin de generar desarrollo urbano sustentable en el Municipio de La Paz, Baja California Sur, recaudando de los agremiados de la CANADEVI, un aprovechamiento del dos por ciento (2%), por concepto de las autorizaciones de construcción, en las que sean parte, destinándose el 50% del ingreso que se obtenga por el concepto descrito anteriormente al desarrollo de estudios y proyectos que permitan acceder al recurso de los diversos ámbitos de gobierno, los cuales estarán a cargo de la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a fin de que, coordinadamente, elaboren los proyectos ejecutivo y/o anexos técnicos que se requieran para el desarrollo urbano sustentable en el municipio.

QUINTO.- Que de conformidad con lo estipulado por los numerales 9 de la Ley General de Asentamientos Humanos; y 13 de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Baja California Sur, los Municipios tienen, entre otras, la atribución de formular, aprobar y administrar los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven, así como evaluar y vigilar su cumplimiento, de conformidad con la legislación local; administrar la zonificación prevista en los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven; así como celebrar con la federación, la entidad federativa respectiva, con otros municipios o con los particulares, convenios y acuerdos que apoyen los objetivos y prioridades previstos en los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven.

SEXTO.- Que el Convenio de Colaboración para impulsar el "Programa de Apoyo para la Construcción de Vivienda Económica en el Municipio de La Paz", tiene como objetivo establecer las bases de colaboración entre el Ayuntamiento de La Paz y la CANADEVI, con el propósito de conjuntar sus esfuerzos y respectivas capacidades para realizar acciones que tengan como finalidad impulsar el "PROGRAMA DE APOYO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA ECONÓMICA EN EL MUNICIPIO DE LA PAZ"; para lo cual el Ayuntamiento participará a través de la condonación parcial de derechos que se enteran en las diferentes etapas de la construcción de vivienda, o el otorgamiento de estímulos a los beneficiarios del programa, en los siguientes rubros:

CONCEPTO	CONDONACIÓN O ESTÍMULO %
Certificado de no adeudo de impuesto predial	90
Certificad de libertad de gravamen	90
Alineamiento	90
Número oficial	90
Autorización de avalúo pericial	90
Autorización de uso de suelo	90
Licencia de urbanización	90
Autorización de fusión, subdivisión, lotificación o relotificación	90



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Licencia de construcción de vivienda	90
Terminación de obra	90
Manifestación de terminación de obra	90
Clave catastral	90
Registro de clave catastral	90
Cartas de no propiedad titular u cónyuge (cuando aplique)	90
Inscripción de la compraventa y del crédito en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio	90

SÉPTIMO.- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4 establece que toda familia tiene derecho a disfrutar de una vivienda digna y decorosa, siendo el "PROGRAMA DE APOYO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA ECONÓMICA EN EL MUNICIPIO DE LA PAZ", una opción viable para que los ciudadanos puedan adquirir una vivienda digna que forme parte de su patrimonio familiar.

OCTAVO.- En virtud de lo anteriormente razonado, fundado y motivado, se considera factible autorizar la firma y celebración del Convenio de Colaboración para generar desarrollo urbano sustentable en el Municipio de La Paz y Convenio de Colaboración para impulsar el "Programa de Apoyo para la Construcción de Vivienda Económica en el Municipio de La Paz".

Con base en los anteriores antecedentes, considerandos y con fundamento en los dispuesto por los artículos 4 párrafo séptimo y 115 fracción I párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Asentamientos Humanos; 117 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 2, 35, 52 fracción I y 53 fracción V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 13 y demás relativos y aplicables de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Baja California Sur; 65 fracciones I y III del Código Fiscal del Estado de Baja California Sur; 195 párrafo segundo de la Ley de Hacienda para el Municipio de La Paz; 3, 6 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz; y 17 fracción XIII y 32 fracción IV del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur, se emite el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

ÚNICO.- SE AUTORIZA A LA PRESIDENTA MUNICIPAL, SÍNDICO MUNICIPAL Y SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL, PARA QUE EN REPRESENTACIÓN DEL H. XIV AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, SUSCRIBAN CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA GENERAR DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE EN EL MUNICIPIO DE LA PAZ Y CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA IMPULSAR EL "PROGRAMA DE APOYO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA ECONÓMICA EN EL MUNICIPIO DE LA PAZ", CON LA CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE VIVIENDA DELEGACIÓN BAJA CALIFORNIA SUR (CANADEVI).



PRESIDENCIA MUNICIPAL

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se instruye al C. Secretario General Municipal, para que por su conducto se solicite la publicación del presente punto de acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO.- Se instruye al Secretario General Municipal, para que por su conducto se realice la notificación del presente punto de acuerdo a las dependencias municipales que correspondan, así como a la Cámara Nacional de la Industria de Desarrollo y Promoción de Vivienda Delegación Baja California Sur (CANADEVI).

TERCERO.- El presente punto de acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

RESPECTUOSAMENTE:

LIC. ESTHELA DE JESÚS PONCE BELTRÁN
PRESIDENTA MUNICIPAL DEL H. XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ



PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA A LA PRESIDENTA MUNICIPAL, SÍNDICO MUNICIPAL Y SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL, PARA QUE EN REPRESENTACIÓN DEL H. XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ SUSCRIBAN CONVENIO DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN CON EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL (RAN), PARA LA REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES EN EL MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.

La Paz, Baja California Sur, a 27 de febrero de 2014.

La suscrita, Presidenta Municipal del H. XIV Ayuntamiento de La Paz, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, 118, 119 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 51 fracción I inciso e), 53 fracciones VII y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 17 inciso fracciones I y IV, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz; 70 y 71 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz y demás relativos y aplicables, es que tengo a bien someter a la consideración de este cuerpo colegiado, el punto de acuerdo mediante el cual se solicita autorización para suscribir convenio de coordinación y colaboración con el Registro Agrario Nacional (RAN), de conformidad con los siguientes:

ANTECEDENTES Y CONSIDERANDOS

PRIMERO. El Ayuntamiento de La Paz, está plenamente facultado para conocer y resolver el presente asunto, toda vez que se hace necesaria la autorización del mismo para la suscripción de convenios, contratos e instrumentos jurídicos; lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo 53 fracción XIII, de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO. Que el Registro Agrario Nacional es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) y que tiene como objeto primordial el control de la tenencia de la tierra y la seguridad documental, conforme a las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables, pudiendo solicitar a las autoridades federales, estatales y municipales la información estadística, documental, técnica catastral y de planificación que requiera, así como realizar y promover la participación



H. XIV AYUNTAMIENTO DE

La Paz

2011 • 2015



de los sectores social y privado, mediante convenios de concertación para procurar el mejor desarrollo de sus funciones.

TERCERO. Que este H. Ayuntamiento está en una permanente búsqueda del bienestar de los habitantes del municipio, resultando prioritario promover la regularización de los asentamientos humanos, procurando dar atención inmediata a aquellas familias con mayores carencias, tanto en zonas rurales como en las urbanas; es por lo anterior que, de conformidad con las atribuciones y facultades reglamentarias, se ha llevado a cabo un censo en el municipio de La Paz, estableciéndose a través del mismo que en la zona rural se encuentran aproximadamente diez asentamientos humanos irregulares, entre los que se encuentran Puerto Chale, Las Pocitas, San Pedro México, Ejido Agua Amarga, El Carrizal, Ejido La Trinidad, El Rosario o Las Gallinas, San Bartolo, Los Barriles y San Evaristo; por otro lado, en la zona urbana (ciudad de La Paz) se localizaron alrededor de diecinueve asentamientos humanos irregulares, entre los que se encuentran Ampliación Villas de Guadalupe, Ampliación Vista Hermosa, Ampliación Márquez de León, Lagunitas, Agua Escondida y El Centenario.

CUARTO. Que es de interés de este gobierno municipal implementar programas que beneficien a la mayor cantidad posible de habitantes del municipio, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y garantizar que estos disfruten de una vivienda digna y decorosa, con espacios y servicios adecuados, así como contar con la certeza jurídica en lo que se refiere a su propiedad; en virtud de lo anterior se han llevado a cabo reuniones de trabajo con el Registro Agrario Nacional (RAN), a fin de buscar y establecer mecanismos de colaboración con la intención de implementar el programa de regularización de asentamientos humanos irregulares en el municipio de La Paz, Baja California Sur; de lo antes detallado se colige que resulta indispensable la formalización de un convenio de coordinación y colaboración entre ambas instituciones para consolidar el programa de referencia.

QUINTO. Que, de ser procedente el presente punto de acuerdo, el concretizar el convenio descrito, se conseguiría para alrededor de quinientas familias en la zona rural y dos mil cien familias en la zona urbana del municipio de La Paz un gran avance en materia de seguridad social, ya que el regularizar los asentamientos humanos irregulares, conlleva al otorgamiento de seguridad legal sobre la propiedad, con lo que se estaría en posibilidades de aspirar a una convivencia armónica y solidaria, que son requisitos indispensables del bienestar social.



Por lo anteriormente expuesto me permito someter a su consideración el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Se autoriza a la C. Presidenta Municipal, C. Síndico Municipal y C. Secretario General Municipal, para que en representación del H. XIV Ayuntamiento de La Paz suscriban convenio de coordinación y colaboración con el Registro Agrario Nacional (RAN), para la regularización de asentamientos humanos irregulares en el municipio de La Paz, Baja California Sur.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se instruye al Secretario General Municipal, para que por su conducto se notifique la determinación adoptada a la Delegación Estatal del Registro Agrario Nacional (RAN) en Baja California Sur, así como a las dependencias municipales correspondientes.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario General Municipal, para que por su conducto se solicite la publicación del presente punto de acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

TERCERO. El presente punto de acuerdo entrará en vigor el momento de su aprobación.

ATENTAMENTE,

LIC. ESTHÉLA DE JESÚS PONCE BELTRÁN
PRESIDENTA DEL H. XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.



H. XIV AYUNTAMIENTO DE

La Paz

2011 • 2015



FE DE ERRATAS

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

En la Trigésimo Quinta Sesión Extraordinaria Privada de Cabildo, de fecha dieciocho de diciembre de dos mil trece, se aprobó por unanimidad de votos el punto de acuerdo que a continuación se transcribe, mismo que fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, número 66, de fecha 31 de diciembre de 2013; por contener dicho documento un error, se procede a su corrección, según lo que a continuación se detalla:

DICE:

PUNTO DE ACUERDO mediante el cual se autoriza a la C. Lic. Esthela de Jesús Ponce Beltrán, Presidenta del H. XIV Ayuntamiento de La Paz; al C. Doctor Francisco Javier Moreno Soria, Síndico Municipal; al C.P. Guillermo Valeriano Beltrán Rochín, Secretario General Municipal; y al C.P.C. Rosendo Castro Orantes, Tesorero General Municipal; para que en nombre y representación de este Honorable XIV Ayuntamiento de La Paz contraten un préstamo con la Institución "Financiera Local, S.A. de C.V. SOFOM, E.N.R." por la cantidad de \$40,000,000.00 (Cuarenta millones de pesos 00/100M.N.), con las siguientes condiciones: apertura de crédito simple, con un plazo de doce meses a partir del primero de enero del año 2014, misma que será su fecha de contratación; con garantía de pago las partidas presupuestales que el municipio destine para tal efecto, y como garantía de pago los ingresos propios correspondientes a los remanentes del Fideicomiso F/1620 celebrado entre este municipio y Deutsche Bank México, S.A. Institución de Banca Múltiple.

DEBE DECIR:

PUNTO DE ACUERDO mediante el cual se autoriza a la C. Lic. Esthela de Jesús Ponce Beltrán, Presidenta del H. XIV Ayuntamiento de La Paz; al C. Doctor Francisco Javier Moreno Soria, Síndico Municipal; al C.P. Guillermo Valeriano Beltrán Rochín, Secretario General Municipal; y al C.P.C. Rosendo Castro Orantes, Tesorero General Municipal; para que en nombre y representación de este Honorable XIV Ayuntamiento de La Paz contraten un préstamo con BANCO INTERACCIONES, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO INTERACCIONES, S.A., por la cantidad de \$40,000,000.00 (Cuarenta millones de pesos 00/100M.N.), con las siguientes condiciones: apertura de crédito simple, con un plazo de doce meses a partir del primero de enero del año 2014, misma que será su fecha de contratación; con garantía de pago las partidas presupuestales que el municipio destine para tal efecto, y como garantía de pago los ingresos propios correspondientes a los remanentes del Fideicomiso F/1620 celebrado entre este municipio y Deutsche Bank México, S.A. Institución de Banca Múltiple.

Doy fe de lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 119 y 121, fracción V de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y el artículo 32, fracción V del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur; en la ciudad de La Paz, B.C.S., a los veintiocho días del mes de febrero del año dos mil catorce.


LIC. GUILLERMO V. BELTRÁN ROCHÍN
Secretario General Municipal



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN TÉCNICA
DE CABILDO

**Blvd. Luis Donaldo Colosio, entre Calle Carabineros y Avenida de los Deportistas,
Colonia Donceles, C.P. 23080, La Paz, BCS. Tel. (612) 123 7900 Exts. 1104, 1105**



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



**ACTA SEXAGÉSIMA SEPTIMA ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO OPERADOR
MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO
28 DE FEBRERO DEL 2014**

EN LA CIUDAD Y MUNICIPIO DE LORETO, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, SIENDO LAS ONCE HORAS DEL DÍA VEINTIOCHO DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL CATORCE, SE DIERON CITA LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO, EN LA SALA DE JUNTAS DEL HOTEL ANGRA, UBICADO EN AVENIDA JUAREZ SIN NÚMERO, COLONIA CENTRO, C.P. 23880. LAS PERSONAS **C. JORGE ALBERTO AVILÉS PÉREZ** PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. VII AYUNTAMIENTO DE LORETO Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL OOMSAPA LORETO; **C. ING. MIGUEL ÁNGEL CALDERÓN BERNAL**, DIRECTOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA EN BAJA CALIFORNIA SUR Y REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN EN LA JUNTA DE GOBIERNO DEL OOMSAPA LORETO, **C. ING. JORGE MAGDALENO ACOSTA**, SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR GENERAL DEL OOMSAPA LORETO; **EL C. LIZANDRO SOTO MARTÍNEZ**, SEGUNDO REGIDOR COMISIONADO DE AGUA POTABLE Y REPRESENTANTE DEL H. CABILDO ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO; **EL C. ARQ. JUÁN GUILLÉN MAGAÑA**, PRESIDENTE DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL OOMSAPA LORETO; **C. DALIA PALACIOS CARREÓN**, SUPLENTE DEL REPRESENTANTE DE USUARIOS INDUSTRIALES DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL OOMSAPA LORETO; **EL C. JOSÉ HIRAM ROCHA MUÑOZ**, REPRESENTANTE DE USUARIOS COMERCIALES DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL OOMSAPA LORETO; **C. ANA GLORIA BENZIGER DAVIS**, REPRESENTANTE DE USUARIOS DOMESTICOS DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL OOMSAPA LORETO; **C. ING. FLORENTINO ROBLES OSUNA**, COMISARIO DEL OOMSAPA LORETO, ASÍ COMO INVITADOS ESPECIALES, **C. JORGE LUIS HERNÁNDEZ BELTRÁN**, SECRETARIO TÉCNICO DEL OOMSAPA LORETO; **C. LORENZO OCHOA SILVA**, PRIMER REGIDOR, Y **EL C. MARCO ANTONIO DAVIS AMADOR**, REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL H. VII AYUNTAMIENTO DE LORETO, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS CONTENIDOS EN EL SIGUIENTE ORDEN DÍA:

- 1.- BIENVENIDA
- 2.- LISTA DE ASISTENCIA
- 3.- VERIFICACIÓN DE QUÓRUM LEGAL E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN.
- 4.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
- 5.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR QUE FUE LA SEXAGÉSIMA SEXTA ORDINARIA DEL 14 DE FEBRERO DEL 2014.
- 6.- NOMBRAMIENTO DE MODERADOR DE DEBATES.
- 7.- PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS PARA APROBACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA, ESTADOS FINANCIEROS Y AVANCE PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DEL 2014.
- 8.- PRESENTACION PARA APROBACION DEL INFORME ANUAL 2013 DEL DIRECTOR GENERAL DEL OOMSAPA LORETO Y AVANCES EN EL PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO 2011-2015.
- 9.- ASUNTOS GENERALES
- 10.- CLAUSURA.

PUNTO UNO, EL C. ING. JORGE MAGDALENO ACOSTA, DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO OPERADOR Y SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO, DÁ LA BIENVENIDA A CADA UNO DE LOS ASISTENTES,



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



AGRADECIENDO ÁMPLIAMENTE LA ATENCIÓN A LA INVITACIÓN GIRADA PARA ASISTIR A ESTA REUNIÓN DE TRABAJO DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO.

PUNTO DOS SE PASA LISTA DE ASISTENCIA, MEDIANTE FIRMA DE LA MISMA Y SE DESAHOGA EL PUNTO NÚMERO DOS. SEGUIDAMENTE, EL SECRETARIO TÉCNICO CONTINÚA CON EL SIGUIENTE PUNTO.

PUNTO TRES QUE ES LA VERIFICACIÓN DE QUÓRUM LEGAL, MISMO QUE DESPUES DE HABER ANALIZADO, QUEDA INSTALADA DEBIDAMENTE LA REUNIÓN DE TRABAJO.

PUNTO CUATRO LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA MISMA QUE SE PONE A CONSIDERACIÓN DE LA JUNTA, QUEDANDO **APROBADA POR UNANIMIDAD**.

PUNTO CINCO LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR QUE FUÉ LA SEXAGÉSIMA SEXTA ORDINARIA DEL 14 DE FEBRERO DEL 2014; AL RESPECTO SE DÁ LECTURA DE LA MISMA DE PARTE DEL SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL OOMSAPA LORETO, C. ING. JORGE MAGDALENO ACOSTA; SE VOTA Y **SE APRUEBA POR UNANIMIDAD** EL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

PUNTO SEIS: NOMBRAMIENTO DE UN MODERADOR DE DEBATES.- CON LA FINALIDAD DE QUE LA REUNIÓN SE LLEVE A CABO UN ORDEN, SE PROCEDE A NOMBRAR DE ENTRE LOS ASISTENTES A UNA PERSONA QUE ACTUE COMO MODERADOR, POR LO QUE SE PROPONE Y SE APRUEBA AL C. ARQ. JUAN GUILLÉN MAGAÑA, PRESIDENTE DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL OOMSAPA LORETO.

PUNTO SIETE: PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS PARA APROBACIÓN DE LA **CUENTA PÚBLICA, ESTADOS FINANCIEROS Y AVANCE PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DEL 2014**; SE PASA LA PALABRA AL C. JORGE LUIS HERNÁNDEZ BELTRÁN, SECRETARIO TÉCNICO DEL OOMSAPA LORETO, QUIEN HACE UNA EXPOSICIÓN GRÁFICA FINANCIERA ÁMPLIAMENTE DOCUMENTADA A LOS PRESENTES EN RELACIÓN AL TEMA, ENTREGÁNDOSE UN EXPEDIENTE A CADA INTEGRANTE QUE CONTIENE TODA LA INFORMACIÓN FINANCIERA AQUÍ EXPUESTA, LA CUAL SE ANALIZÓ Y COMENTÓ EL COMPORTAMIENTO DEL GASTO Y DE LOS INGRESOS DEL MES EN MENCIÓN, ASÍ COMO LAS AFECTACIONES DEL PRESUPUESTO APROBADO. POR TODO LO ANTERIORMENTE EXPUESTO EN EL **PUNTO 7 (SIETE)**, SE VOTA Y SE **APRUEBA POR UNANIMIDAD**.

PUNTO OCHO DE PRESENTACION Y ANALISIS PARA APROBACION DEL **INFORME ANUAL 2013** DEL DIRECTOR GENERAL DEL OOMSAPA LORETO Y AVANCES EN EL **PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO 2011/2015**. AL RESPECTO, TOMA LA PALABRA EL C. ING. JORGE MAGDALENO ACOSTA, SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR GENERAL DEL OOMSAPA LORETO, QUIEN HACE UNA **ÁMPLIA EXPOSICIÓN RELACIONADO CON EL TEMA**, INFORMADO DE MANERA DETALLADA TODAS LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL EJERCICIO FISCAL DEL 2013, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO 2011-2015, CONFORME LO MARCA LA LEGISLACIÓN APLICABLE PARA ESTOS CASOS, REFIRIÉNDOSE A LOS ARTÍCULOS 33 Y 36 FRACCIÓN XII DE LA LEY DE AGUAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, ARTÍCULOS 10 Y 19



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



FRACCIÓN V DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL OOMSAPA LORETO. SE ENTREGA UN INFORME DETALLADO A CADA INTEGRANTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO, SUSCITANDO LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE ELLOS QUIENES DESPUÉS DE HABER ANALIZADO EL MISMO, SE VOTA Y SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.

PUNTO NUEVE DE ASUNTOS GENERALES.

A) **INFORME ANUAL 2013 DEL COMISARIO:** SE PASA LA PALABRA AL C. ING. FLORENTINO ROBLES OSUNA, COMISARIO DEL OOMSAPA LORETO, QUIEN RINDE Y PRESENTA A LA JUNTA DE GOBIERNO SU INFORME ANUAL 2013 CONFORME LO MARCA EL ARTÍCULO 37, FRACCIÓN III DE LA LEY DE AGUAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, SOBRE LA VERACIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL DIRECTOR GENERAL DEL OOMSAPA LORETO. AL RESPECTO MENCIONA EL COMISARIO QUE DESPUÉS DE HABER ANALIZADO LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL ORGANISMO OPERADOR, CONSIDERA RAZONABLES LOS MISMOS EN TODOS LOS ASPECTOS, SIN EMBARGO CONSIDERA TAMBIÉN NECESARIA LA CONTRATACIÓN DE UNA AUDITORIA A LOS EJERCICIOS FISCALES DEL 2012 Y 2013, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EMITA UN DICTAMEN PROFESIONAL DE ACUERDO A LAS NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS, QUE NOS MARCARÁ LA PAUTA PARA DEPURAR ALGUNOS SALDOS QUE NO DEBIERAN ESTAR AFECTANDO LA SITUACION FINANCIERA DEL OOMSAPA LORETO ASÍ COMO LA SUGERENCIA DE ALGUNAS POSIBLES FALLAS EN EL CONTROL INTERNO. POR TODO LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, SE VOTA Y SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.

B) **REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE Y VIATICOS:** SE PASA LA PALABRA AL C. ING. JORGE MAGDALENO ACOSTA, SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR GENERAL DEL OOMSAPA LORETO, QUIEN MENCIONA LA NECESIDAD DE MODIFICAR EL REGLAMENTO APROBADO EN LA REUNIÓN QUINGUAGÉSIMA NOVENA ORDINARIA DE FECHA 28 DE FEBRERO DEL 2013, MENCIONANDO QUE EN RUBRO DE TARIFAS POR EL USO DE AUTOMOVIL PARTICULAR EN COMISION DE VIAJE SE QUEDÓ MUY CORTO DEBIDO A LOS CONSTANTES INCREMENTOS AL COMBUSTIBLE, POR LO QUE DESPUES DE HABER ANALIZADO LA PROPUESTA, SE DETERMINA APROBAR LA MODIFICACIÓN Y SOLICITANDO DE LA MISMA FORMA, SE PUBLIQUEN ESTOS CAMBIOS EN EL BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y SURTA EFECTOS AL SIGUIENTE DÍA DE SU PUBLICACIÓN. POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, SE VOTA Y SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.

C) **MODIFICACIONES A LA LEY DE COORDINACION FISCAL:** AL RESPECTO CONTINÚA EL SECRETARIO TECNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO, QUIEN MENCIONA QUE DERIVADO DE LAS REFORMAS FISCALES QUE REGIRÁN A PARTIR DEL 2014, EL CONSEJO DE CUENCA DE BAJA CALIFORNIA SUR DE LA CONAGUA, NOS BRINDÓ INFORMACIÓN ACERCA DE LOS ALCANCES DE LOS PROGRAMAS FEDERALIZADOS, ASI COMO EL ESQUEMA DE REGULARIZACIÓN CONTENIDO EN LA LEY DE COORDINACION FISCAL, LA CUAL ESTABLECE QUE LA CONAGUA PODRÁ APLICAR LOS PAGOS CORRIENTES QUE RECIBA DE LOS ORGANISMO OPERADORES POR CONCEPTO DE DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS DE AGUAS NACIONALES, ASI COMO DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES, A LA DISMINUCIÓN DE ADEUDOS HISTÓRICOS QUE REGISTREN TALES CONCEPTOS AL CIERRE DEL



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



MES DE DICIEMBRE DEL 2013 HASTA SU TOTAL AMORTIZACIÓN, SIEMPRE Y CUANDO LA LEGISLACIÓN LOCAL CONTEMPLA EL DESTINO Y AFECTACIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS (FORTAMUN) PARA EL PAGO DE DICHS DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS EN EL CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LOS PAGOS CORRESPONDIENTES. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, Y A EFECTO DE LLEVAR ACABO LA IMPLEMENTACIÓN DEL PRESENTE ESQUEMA, SE APRUEBA PARA QUE A SU VEZ CABILDO DEL H. VII AYUNTAMIENTO DE LORETO, HAGA LO PROPIO EN EL SENO DE LA REUNIÓN DE TRABAJO Y SEA TURNADO AL CONGRESO LOCAL PARA LOS EFECTOS CORRESPONDIENTES. POR TODO LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, SE VOTA Y SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.

- D) **REGULARIZACIÓN DE SANEAMIENTO SANITARIO:** SE PASA LA PALABRA AL INVITADO C. MARCOS DAVIS, REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL H. VII AYUNTAMIENTO DE LORETO, QUIEN NOS HACE UNA EXPOSICIÓN ACERCA DEL PROGRAMA FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FISM) Y LOS POSIBLES BENEFICIOS QUE TENDRIAMOS AL EFECTUAR MAS ACCIONES DE GOBIERNO, POR LO QUE DESPUES DE HABER ANALIZADO LO ANTERIOR, EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. VII AYUNTAMIENTO DE LORETO Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO, C. JORGE ALBERTO AVILÉS PÉREZ, PROPONE LA POSIBILIDAD DE APLICAR DESCUENTOS A USUARIOS QUE CUENTAN CON REDES A DRENAJE Y QUE A LA FECHA NO HAN SOLICITADO SU CONTRATACIÓN. SE LLEGA A LA CONCLUSIÓN DE APROBAR DESCUENTOS POR TRES MESES (MARZO, ABRIL Y MAYO DEL 2014) DEL 50% Y HASTA EL 90% A USUARIOS QUE CUENTEN CON LAS REDES SANITARIAS, SE VOTA Y SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.

PUNTO DIEZ SE PASA LA PALABRA AL C. JORGE ALBERTO AVILÉS PÉREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. VII AYUNTAMIENTO DE LORETO Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUIÉN DÁ LA CLAUSURA Y AGRADECIMIENTO A LO PRESENTES POR LOS TRABAJOS REALIZADOS EN LA PRESENTE REUNIÓN, SIENDO LAS QUINCE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DÍA 28 DE FEBRERO DEL 2014, FIRMANDO AL MÁRGEN Y CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO EN LA PRESENTE Y SIGUIENTE HOJA.....

C. JORGE ALBERTO AVILÉS PÉREZ

PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. VII AYUNTAMIENTO DE LORETO Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL OOMSAPA LORETO.

C. ING. MIGUEL ÁNGEL CALDERÓN BERNAL

DIRECTOR DE LA COMISION ESTATAL DEL AGUA EN B.C.S. Y REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN.



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



ING. JORGE MAGDALENO ACOSTA

DIRECTOR GENERAL DEL OOMSAPA LORETO Y SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL OOMSAPA LORETO.

C. LIZANDRO SOTO MARTÍNEZ

II REGIDOR COMISIONADO DE AGUA POTABLE Y REPRESENTANTE ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO.

C. ARQ. JUAN GUILLÉN MAGAÑA

PRESIDENTE DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL OOMSAPAL.

C. DALIA PALACIOS CARREÓN

SUPLENTE DEL REPRESENTANTE DE USUARIOS INDUSTRIALES DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL OOMSAPAL.

C. HIRAM ROCHA MUÑOZ

REPRESENTANTE DE USUARIOS COMERCIALES DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL OOMSAPAL.

C. ANA GLORIA BENZIGER DAVIS

REPRESENTANTE DE USUARIOS DOMESTICOS DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL OOMSAPAL.

LA PRESENTE HOJA FORMA PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO NÚMERO SEXAGÉSIMA SEPTIMA ORDINARIA DE FECHA VEINTIOCHO DE FEBRERO DEL AÑO DEL DOS MIL CATORCE.



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



REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE Y VIÁTICOS

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

**OOMISAPA
LORETO**



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



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 nuevo:

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE Y VIÁTICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO, conforme a las nuevas modificaciones aprobadas por la Junta de Gobierno en la Sesión Sexagésima Séptima Ordinaria de fecha 28 de febrero del año 2014, en el rubro de **TARIFAS**, quedando de la siguiente manera:

**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**



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



una comisión oficial en lugares distintos al de su adscripción y cubrirá el pago de hospedaje, alimentación y gastos inherentes al viaje.

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**



- 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**



TARIFAS:

Se modifica el importe de apoyo de combustibles por comisión de viaje en vehículo particular, quedando autorizado una cantidad de \$ 3.00 por kilómetro.

Se modifica las Zonas económicas cancelando la Zona "C", quedando únicamente las Zonas "A" y "B", conforme a la legislación aplicable.

Alimentación por día de comisión

Cargo	Zona "A"	Zona "B"
1.- Directores;	\$900.00	700.00
2.- Jefes de Área o Departamento;	\$700.00	550.00
3.- Demás personal;	\$500.00	350.00

Adicional a lo anterior, se otorgará apoyo de combustibles cuando la comisión del viaje sea en vehículo particular, considerando un apoyo de \$ 3.00 por kilómetro.

Las tarifas antes mencionadas, no serán sujetas de comprobación.

Hospedaje por día de comisión

Cargo	Zona "A"	Zona "B"
1.- Directores;	\$950.00	700.00
2.- Jefes de Área o Departamento;	\$750.00	600.00
3.- Demás personal;	\$550.00	400.00

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**



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 AVILÉS PÉREZ

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 CALDERÓN 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 GUILLÉN MAGAÑA

Presidente del Consejo Consultivo del OOMSAPA Loreto.

C. ANA GLORIA BENZIGER DAVIS

Representante de Usuarios Domésticos del Consejo Consultivo del OOMSAPA Loreto.

C. ING. JOSÉ ALFONSO RAMOS GARCIA

Representante de Usuarios Industriales del Consejo Consultivo del OOMSAPA Loreto.

C. JOSÉ HIRAM ROCHA MUÑOZ

Representante de Usuarios Comerciales del Consejo Consultivo del OOMSAPA Loreto.

C. ING. FLORENTINO ROBLES OSUNA

Comisario del OOMSAPA Loreto.



MUNICIPIO DE LORETO, B. C. S.
TESORERIA MUNICIPAL
PRESUPUESTO DE EGRESOS DE 2014



EGRESOS

PARTIDA	IMPORTE
SERVICIOS PERSONALES	107,869,000.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	11,635,000.00
SERVICIOS GENERALES	14,344,000.00
TRANSFERENCIAS	18,892,000.00
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	2,781,000.00
OBRAS PÚBLICAS	18,949,000.00
EROGACIONES EXTRAORDINARIAS	1,300,000.00
ADEFAS	48,934,500.00
GRAN TOTAL:	224,704,500.00


C. José Alberto Higuera Panduro.
Secretario de Finanzas.



H. AYUNTAMIENTO DE LORETO
SECRETARIA DE FINANZAS
Y ADMINISTRACION
LORETO, B.C.S.



H. XIV Ayuntamiento de Mulegé
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS



LICENCIA No. VUM-US/XIV/2013/017
 STA. ROSALIA B.C.S., A 25 DE NOVIEMBRE DE 2013

PROYECTOS TURISTICOS DE MULEGE, S. A.
 REP. LIC. MARIO FERNANDEZ RAYA
 PREDIOS: FRACCION LLANOS DEL GALLITO, FRACCION SEGUNDA
 LLANOS DEL GALLITO y PROYECTOS TURISTICOS DE MULEGE S.A. de C.V.
 H. MULEGÉ, MUNICIPIO DE MULEGE, ESTADO DE B.C.S.

**AUTORIZACION DE
 USO DE SUELO**

EN RESPUESTA A SU ATENTA SOLICITUD HECHA ANTE ÉSTA DEPENDENCIA MUNICIPAL A MI CARGO, SE EXPIDE LA PRESENTE AUTORIZACION DEL USO DEL SUELO, DE LOS PREDIOS RUSTICOS DENOMINADOS: "FRACCION LLANOS DEL GALLITO", "FRACCION SEGUNDA LLANOS DEL GALLITO" y "PROYECTOS TURISTICOS DE MULEGE S.A. de C.V." PROPIEDADES DE LOS SRES. MARIO FERNANDEZ RAYA y ALEJANDRO FERNANDEZ RAYA, LAS CUALES TIENEN UNA SUPERFICIE CONJUNTA DE 780-63-62.347 Has, CON CLAVE CATASTRAL 3-03-45, UBICADO AL SUR DE LA POBLACIÓN DE LA HERÓICA MULEGÉ, EN EL MUNICIPIO DE MULEGE, ESTADO DE B.C.S.

CON BASE EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE MULEGÉ CONTEMPLADO PARA ÉSTA ZONA, CONSIDERANDO LA DINÁMICA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y LA ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE SE HA VENIDO DANDO EN ÉSTA REGIÓN, SE CUENTA CON APTITUD DE SUELO, YA QUE EL ÁREA DE SU INTERÉS MANTIENE UNA VOCACIÓN PARA LAS ACTIVIDADES SOLICITADAS, DE ACUERDO AL PROYECTO PRESENTADO, POR LO TANTO ESTA DIRECCIÓN MUNICIPAL EMITE LA PRESENTE AUTORIZACION DE USO DE SUELO TURISTICO, DENSIDAD BRUTA DE 17.3 cts/Ha y COEFICIENTES GENERALES, del Uso Actual AGRICOLA, PESQUERO Y GANADERO (APTAS PARA EL USO TURISTICO Y DE ASENTAMIENTOS HUMANOS) ASÍ MISMO DEBERÁ PROGRAMAR UN ADECUADO MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS A FIN DE EVITAR Y/O REDUCIR LA CONTAMINACIÓN DEL ECOSISTEMA.

LA PRESENTE QUEDA SUJETA A LA LEY Y REGLAMENTOS DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PÚBLICAS, ASÍ COMO LA LEY DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE EN VIGOR PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

ATENTAMENTE

C. LIC. EDUARDO BOMERO MEZA
 DIRECTOR GENERAL DE ASENTAMIENTOS
 HUMANOS OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS



H. AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ
 DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS
 HUMANOS OBRAS PUBLICAS Y
 SERVICIOS PUBLICOS

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 UNA FOJA 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 VEINTE DIAS DEL MES DE
FEBRERO DEL AÑO DOS MIL CATORCE



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

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



VIGESIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

EN EL PUERTO DE SANTA ROSALÍA, BAJA CALIFORNIA SUR, SIENDO LAS **DOCE HORAS CON CINCO MINUTOS DEL DÍA TRECE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL TRECE**, CONSTITUIDOS EN LA SALA DE CABILDO DE PALACIO MUNICIPAL, LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE XIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MULEGE, BAJA CALIFORNIA SUR, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y CON FUNDAMENTO EN EL PRIMER PARRAFO DEL ARTICULO 117 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y ARTICULO 1 DE LA LEY ORGANICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, ASI COMO LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 12 Y 17, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE NUESTRO AYUNTAMIENTO, HAN SIDO CONVOCADOS A ESTA VIGESIMA PRIMERA SESION ORDINARIA, POR LO QUE SE INSTRUYE AL SECRETARIO GENERAL PASE LISTA DE ASISTENCIA.-EL SECRETARIO INFORMA AL CIUDADANO PRESIDENTE QUE HAY QUORUM LEGAL, EN VIRTUD DE HABERSE ESTABLECIDO SE INFORMA AL PRESIDENTE DE LA PRESENCIA DE DIEZ INTEGRANTES DEL HONORABLE CABILDO, UNA AUSENCIA DE LA EDIL GERTRUDIS SORAYA GAXIOLA WARNER; UNA VEZ COMPROBADO EL QUORUM LEGAL Y DE ACUERDO A NUESTRO REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO... **¡SE DECLARA ABIERTA LA SESION!** PARA CONTINUAR CON EL ORDEN DEL DIA DE LOS TRABAJOS DE ESTA SESION, ENSEGUIDA EL LICENCIADO GUILLERMO SANTILLAN MEZA PRESIDENTE MUNICIPAL HACE USO DE LA VOZ E INFORMA AL PLENO QUE EL SECRETARIO GENERAL NO SE ENCUENTRA

[Handwritten signature and scribbles on the left margin]

[Handwritten signature and scribbles on the right margin]

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]



CON NOSOTROS YA QUE TUVO PROBLEMAS DE SALUD Y SERA OPERADO EL DIA DE HOY EN LA CIUDAD DE LA PAZ, POR LO QUE EL SE HARA CARGO DE DARLE SEGUIMIENTO A ESTA SESION, CONTINUANDO CON EL USO DE LA VOZ EL PRESIDENTE MUNICIPAL DA LA BIENVENIDA A LA GENTE QUE NOS ACOMPAÑAN EN ESTA SESION DIPUTADA POR EL DISTRITO XIII LA CIUDADANA EDITH VILLAVICENCIO AGUILAR, LICENCIADO JOSE LOPEZ SOTO DIRECTOR DE AUTOTRANSPORTES AGUILA, CIUDADANO OSCAR CARBALLO ORANTES JEFE DE OPERACIÓN DE MINERA EL BOLEO, CIUDADANA GENESIS MEZA GUTIERREZ GERENTE LOCAL DE AUTO TRANSPORTES AGUILA; ENSEGUIDA DA LECTURA AL **ORDEN DEL DÍA: PRIMER PUNTO.-** TOMA DE LISTA DE ASISTENCIA.- **SEGUNDO PUNTO.-** CORRESPONDENCIA RECIBIDA, **TERCER PUNTO.-** SE SOLICITA LA ANUENCIA DEL HONORABLE CABILDO PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACION DE UN CREDITO QUE SIRVA PARA LA ADQUISICION DE PLACAS; **CUARTO PUNTO.-** EL DIRECTOR DE LA ETV 43 ALBERTO A. ALVARADO ARAMBURO, SOLICITA EL APOYO DEL H. CABILDO CON LA DONACION DE UN TERRENO PARA LA CREACION DE UN PLANTEL EDUCATIVO EN LA COMUNIDAD DE SANTA AGUEDA; **QUINTO PUNTO.-** SE SOLICITA LA AUTORIZACION DEL HONORABLE CABILDO A FIN DE QUE SE DECRETEN BENEFICIOS FISCALES SOBRE EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, ESTABLECIDO EN LA LEY DE HACIENDA PARA EL MUNICIPIO DE MULEGE, BAJA CALIFORNIA SUR PARA SU DISCUSION, APROBACION EN SU CASO Y PUNTO DE ACUERDO; **SEXTO PUNTO.-** MODIFICACION DEL PUNTO DE ACUERDO APROBADO EN LA VIGESIMA SESION ORDINARIA DEL HONORABLE CABILDO, SOBRE LOS BENEFICIOS FISCALES OTORGADOS; **SEPTIMO PUNTO.-** PRESENTACION DE LA GLOSA DE LA CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DEL AÑO

[Handwritten scribbles and signatures on the left margin]

[Handwritten scribbles and signatures on the right margin]

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]



H. XIV AYUNTAMIENTO DE MULEGE, B.C.S.

2013, DE LA ADMINISTRACION DEL HONORABLE DECIMO CUARTO AYUNTAMIENTO DE MULEGE, PARA SU REVISION, DISCUSION Y APROBACION EN SU CASO; **OCTAVO PUNTO.-** ASUNTOS GENERALES; **NOVENO PUNTO.-** CLAUSURA; INMEDIATAMENTE SE SOMETE A CONSIDERACION DEL PLENO EL ORDEN DEL DIA, APROBANDOSE POR UNANIMIDAD EN RELACION A LOS PRESENTES , UNA AUSENCIA DE LA EDIL GERTRUDIS SORAYA GAXIOLA WARNER; CONTINUANDO CON EL ORDEN DEL DIA PASAMOS AL **SEGUNDO PUNTO.-** CORRESPONDENCIA RECIBIDA, ENSEGUIDA EN AUSENCIA DEL SECRETARIO GENERAL EL LICENCIADO GUILLERMO SANTILLAN MEZA PRESIDENTE MUNICIPAL DA LECTURA A LAS TRES SOLICITUDES RECIBIDAS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DEL TRANSPORTE URBANO EN LA POBLACION DE SANTA ROSALIA, B.C.S., TURNANDOSE A LA COMISION DE TRANSPORTE PARA SU DICTAMEN, CONTINUANDO CON EL ORDEN DEL DIA PASAMOS AL **TERCER PUNTO.-** SE SOLICITA LA ANUENCIA DEL HONORABLE CABILDO PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACION DE UN CREDITO QUE SIRVA PARA LA ADQUISICION DE PLACAS; SUFICIENTEMENTE DISCUTIDO Y ANALIZADO ESTE PUNTO SE SOMETE A CONSIDERACION DEL PLENO APROBANDOSE POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN RELACION A LOS PRESENTES, UNA AUSENCIA DE LA EDIL GERTRUDIS SORAYA GAXIOLA WARNER; CONTINUANDO CON EL ORDEN DEL DIA PASAMOS AL **CUARTO PUNTO.-** EL DIRECTOR DE LA ETV 43 ALBERTO A. ALVARADO ARAMBURO, SOLICITA EL APOYO DEL H. CABILDO CON LA DONACION DE UN TERRENO PARA LA CREACION DE UN PLANTEL EDUCATIVO EN LA COMUNIDAD DE SANTA AGUEDA; EL PRESIDENTE MUNICIPAL DA LECTURA A LA SOLICITUD ENVIADA POR CRISTIAN ANDRES MORENO ROJO, DIRECTOR DE LA ETV 43" ALBERTO A. ALVARADO ARAMBURO", ENSEGUIDA HACE USO DE LA VOZ LA SINDICA

[Handwritten signature/initials on the left margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



H. XIV AYUNTAMIENTO DE MULEGE, B.C.S.

MUNICIPAL LICENCIADA ELENA MILDRED AMADOR RIVERA, COMENTA QUE EL DIRECTOR DE LA ESCUELA EN UN PRINCIPIO SE ACERCO CON NOSOTROS, Y LE SUGERI QUE HICIERA LA SOLICITUD POR ESCRITO Y QUE EN LA SOLICITUD MANIFESTARAN LA SUPERFICIE QUE NECESITABAN PERO AL PARECER LA SOLICITUD NO TRAE LA SUPERFICIE QUE NECESITAN, DESPUES ESTUVO EN MI OFICINA Y LE VOLVI A DECIR QUE NECESITABA LA SUPERFICIE QUE SE NECESITABA, AL IGUAL LE PIDE UN PROYECTO Y TAMPOCO LO TRAJO AQUÍ ES MUY IMPORTANTE SABER QUE SUPERFICIE ES LO QUE NECESITAN PARA LA DONACION, ENSEGUIDA HACE USO DE LA VOZ EL DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL Y COMENTA QUE SI SE CUENTA CON ESPACIO PERO NECESITAMOS SABER CUANTO ES LA SUPERFICIE QUE REQUIEREN, ENSEGUIDA HACE USO DE LA VOZ EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y DICE QUE EL ACUERDO QUEDARIA ASI: QUE EL AYUNTAMIENTO TIENE TODA LA DISPONIBILIDAD DE HACER LA DONACION DEL TERRENO PERO QUE LA SOLICITUD SE HAGA A TRAVEZ DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA DEL ESTADO O LOS LINEAMIENTOS QUE LE MARCA LA LEY PARA ESTE TIPO DE ESCUELA, ENSEGUIDA EL PRESIDENTE MUNICIPAL EN AUSENCIA DEL SECRETARIO GENERAL SOMETE A CONSIDERACION DEL PLENO LA RESPUESTA QUE LE ENVIAMOS, QUE LA SOLICITUD SE HAGA A TRAVEZ DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA DEL ESTADO O LOS LINEAMIENTOS QUE LE MARCA LA LEY PARA ESTE TIPO DE ESCUELA, APROBANDOSE POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN RELACION A LOS PRESENTES, UNA AUSENCIA DE LA EDIL GERTRUDIS SORAYA GAXIOLA WARNER; CONTINUANDO CON EL ORDEN DEL DIA PASAMOS AL **QUINTO PUNTO.**- SE SOLICITA LA AUTORIZACION DEL HONORABLE CABILDO A

4



H. XIV AYUNTAMIENTO DE MULEGE, B.C.S.

FIN DE QUE SE DECRETEN BENEFICIOS FISCALES SOBRE EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, ESTABLECIDO EN LA LEY DE HACIENDA PARA EL MUNICIPIO DE MULEGE, BAJA CALIFORNIA SUR PARA SU DISCUSION, APROBACION EN SU CASO Y PUNTO DE ACUERDO; EL PRESIDENTE MUNICIPAL DA LECTURA A LA PROPUESTA A LOS DESCUENTOS PREDIALES:

PROPUESTA DE PUNTO DE ACUERDO

[Handwritten signature and scribbles on the left margin]

HONORABLE H. XIV AYUNTAMIENTO DE MULEGE, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR:

[Handwritten mark on the right margin]

El que suscribe Licenciado Guillermo Santillán Meza, Presidente Municipal del XIV Ayuntamiento de Mulegé, Estado de Baja California Sur, me permito presentar a la alta y distinguida consideración de este honorable cuerpo colegiado en pleno, el presente Punto de Acuerdo, mediante el cual se pretende analizar y aprobar en su caso la autorización a efecto de que se decreten beneficios fiscales sobre el pago de impuesto predial, establecido en la Ley de Hacienda para el Municipio de Mulegé, Baja California Sur, a efecto de que los causantes estén en posibilidades de realizar el pago de este tipo de contribuciones, en razón de lo cual procedemos a formular las siguientes

[Handwritten signature and scribbles on the right margin]

CONSIDERACIONES:

[Handwritten signature and scribbles at the bottom left]

[Handwritten signature and scribbles at the bottom left]

[Handwritten signature with the number '5' above it]

[Handwritten signature and scribbles at the bottom right]

[Handwritten signature and scribbles at the bottom right]

H. XIV AYUNTAMIENTO DE MULEGE, B.C.S.



1. Que el artículo 115, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los Municipios administraran libremente su hacienda, la cual se formara de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor y, en todo caso, percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles, entre otros. El primer párrafo del artículo 117 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur establece que El Municipio es la entidad local básica de la organización territorial del Estado; es la institución jurídica, política y social, de carácter autónomo, con autoridades propias, atribuciones específicas y libres en la administración de su hacienda. De la misma manera lo instituye la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur en su artículo 1;
2. Que la Ley de Hacienda para el Municipio de Mulegé, Baja California Sur, establece en su artículo 1 que para cubrir los gastos de su administración, percibirá en cada ejercicio fiscal los ingresos derivados de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones, aportaciones e ingresos extraordinarios que establezca la Ley;
3. Que se denominan como contribuyentes de impuestos, a las personas físicas, personas morales y unidades económicas, cuyas actividades coincidan con algunas de las situaciones jurídicas



previstas en la Ley de Hacienda para el Municipio de Mulegé, Baja California Sur, los que habrán de registrarse en el padrón fiscal de contribuyentes del Municipio de Mulegé;

4. Que son objeto del impuesto predial, la propiedad, el usufructo, la habitación, el uso y posesión de cualquier naturaleza, de toda clase de bienes inmuebles, así como las construcciones y bienes adheridos a predios urbanos, predios rústicos, predios ejidales, salvo los casos establecidos en la Ley Agraria, las plantas de beneficio y establecimientos metalúrgicos y las posesiones de predios urbanos o rústicos.
5. Que debido a la situación económica por la que atraviesa el país, se considera conveniente estimular a los contribuyentes en el pago de los Impuestos, y así apoyarlos para que no se afecte en forma excesiva su capacidad económica;
6. Que los actos y procedimientos de la administración pública municipal, deben atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.

En consecuencia de lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los



H. XIV AYUNTAMIENTO DE MULEGE, B.C.S.

Estados Unidos Mexicanos; artículo 117 de la constitución Política del Estado de Baja California Sur y artículo 1 de la Ley Orgánica y de la ley de hacienda municipal; me permito proponer a este H. Ayuntamiento, el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

UNICO: Se autoriza descuento en el pago del impuesto predial, a los contribuyentes que acudan a cumplir con la mencionada obligación de manera anticipada, los descuentos se ejecutaran como a continuación se detalla:

- Se aplicara un 30% (treinta por ciento) de descuento a los contribuyentes propietarios o posesionarios de casa habitación que acudan a realizar el pago del impuesto predial del ejercicio fiscal 2014, a partir de la fecha de aprobación del presente acuerdo y hasta el día 31 de diciembre de 2013;
- Se aplicara un 20% (veinte por ciento) de descuento a los contribuyentes propietarios o posesionarios de casa habitación que acudan a realizar el pago del impuesto predial del ejercicio fiscal 2014, del día 1 al 31 de enero de 2014;
- Se aplicara un 15% (quince por ciento) de descuento a los contribuyentes propietarios o posesionarios de casa habitación

[Handwritten signature and scribbles on the left margin]

[Handwritten mark on the right margin]

[Handwritten scribbles and signature on the bottom left margin]

[Handwritten signature and scribbles on the bottom right margin]

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]



H. XIV AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ, B.C.S.

que acudan a realizar el pago del impuesto predial del ejercicio fiscal 2014, del día 1 al 28 de febrero de 2014;

- Se aplicara un 10% (diez por ciento) de descuento a los contribuyentes propietarios o poseionarios de casa habitación que acudan a realizar el pago del impuesto predial del ejercicio fiscal 2014, del día 1 al 31 de marzo de 2014;
- Se aplicara un 50% (cincuenta por ciento) de descuento a los contribuyentes propietarios o poseionarios de casa habitación, en el pago de multas y recargos de años anteriores; a partir de la fecha de aprobación del presente acuerdo al 31 de marzo del 2014;
- Se aplicara un 15% (quince por ciento) de descuento a los contribuyentes propietarios o poseionarios de bienes inmuebles destinados a la industria, comercio, plantas de beneficio, establecimientos metalúrgicos y similares que acudan a realizar el pago del impuesto predial del ejercicio fiscal 2014, a partir de la fecha de aprobación del presente acuerdo y hasta el día 31 de diciembre de 2013;
- Se aplicara un 10% (diez por ciento) de descuento a los contribuyentes propietarios o poseionarios de bienes inmuebles destinados a la industria, comercio, plantas de beneficio, establecimientos metalúrgicos y similares que acudan a realizar el pago del impuesto predial del ejercicio fiscal 2014, del día 1 al 31 de enero de 2014;



H. XIV AYUNTAMIENTO DE MULEGE, B.C.S.

Las personas físicas y morales que cuenten con algún tipo de beneficio, acuerdo y/o convenio establecido a la fecha con el Honorable XIV Ayuntamiento de Mulegé, Baja California Sur quedan excluidas de este beneficio fiscal.

UNA VEZ DISCUTIDO Y ANALIZADO ESTE PUNTO SE SOMETE A CONSIDERACION DEL PLENO APROBANDOSE POR UNANIMIDAD EN RELACION A LOS PRESENTES POR LO QUE SE INSTRUYE A LA SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO PARA QUE NOTIFIQUE EL CONTENIDO DE ESTA RESOLUCION A LA TESORERIA DEL AYUNTAMIENTO, A LA RECAUDACION Y A LA DIRECCION DE CATASTRO PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS LEGALES PROCEDENTES. CONTINUANDO CON EL ORDEN DEL DIA PASAMOS AL **SEXTO PUNTO**.- MODIFICACION DEL PUNTO DE ACUERDO APROBADO EN LA VIGESIMA SESION ORDINARIA DEL HONORABLE CABILDO, SOBRE LOS BENEFICIOS FISCALES OTORGADOS; ENSEGUIDA HACE USO DE LA VOZ EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y DICE QUE ES NECESARIO HACER UNA MODIFICACION AL ACUERDO NUM. 169/2013 DE LA VIGESIMA SESION DE CABILDO CELEBRADA EL DIA 31 DE OCTUBRE DEL 2013, EN VIRTUD DE QUE SE EXCLUYE UNA DE LAS PARCELAS LA NUM. 558 Y SE INCLUYEN OTRAS PARCELAS QUE SERAN MAS IMPUESTOS POR LO TANTO SERAN MAS INGRESOS, POR LO QUE EL ACUERDO DEBERA QUEDAR DE LA SIGUIENTE MANERA:



H. XIV AYUNTAMIENTO DE MULEGE, B.C.S.

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO: Se autoriza el descuento del 50% (cincuenta por ciento) en el pago de impuestos prediales, impuestos sobre la adquisición de bienes inmuebles, así como el pago de derechos registrales y catastrales que causen los traslados de propiedad de las parcelas identificadas con los números 697, 830, 868, 866, 841, 613, 568, 997, 887, 867, 413, 1142, 1535 y 2192 del Ejido La Purísima, para quedar como a continuación se detalla a pagar de la siguiente manera:

- 15%, Noviembre 2013, Firma de Acuerdo.
- 15%, 1era. Quincena de Diciembre 2013.
- 20%, Enero a Noviembre de 2014.
- 50%, 1era. Quincena de Diciembre 2014.

SEGUNDO: Quedan condonados las multas y recargos que se generan a consecuencia de diferir los pagos.

TERCERO: Este acuerdo contara con una vigencia de 12 meses a partir de la aprobación del mismo.

UNA VEZ DISCUTIDO Y ANALIZADO AMPLIAMENTE ESTE PUNTO SE SOMETE A CONSIDERACION DEL PLENO APROBANDOSE POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN RELACION A LOS PRESENTES, QUEDANDO SIN EFECTO EL ACUERDO ANTERIOR NUM. 169/2013 CELEBRADO EN LA VIGESIMA SESION ORDINARIA EL DIA 31 DE OCTUBRE DEL 2013. POR LO QUE SE INSTRUYE A LA SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO PARA QUE NOTIFIQUE EL CONTENIDO DE ESTA RESOLUCION A LA TESORERIA DEL AYUNTAMIENTO, A LA RECAUDACION Y A LA DIRECCION DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO Y A LA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

DIRECCION DE CATASTRO PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS LEGALES PROCEDENTES. CONTINUANDO CON LA ORDEN DEL DIA PASAMOS AL **SEPTIMO PUNTO.**- PRESENTACION DE LA GLOSA DE LA CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DEL AÑO 2013, DE LA ADMINISTRACION DEL HONORABLE DECIMO CUARTO AYUNTAMIENTO DE MULEGE, PARA SU REVISION, DISCUSION Y APROBACION EN SU CASO; SUFICIENTEMENTE DISCUTIDO Y ANALIZADO ESTE PUNTO SE SOMETE A CONSIDERACION DEL PLENO APROBANDOSE POR MAYORIA ABSOLUTA SIETE VOTOS A FAVOR DE LOS EDILES; **PRESIDENTE MUNICIPAL LICENCIADO GUILLERMO SANTILLAN MEZA, SINDICA MUNICIPAL LICENCIADA ELENA MILDRED AMADOR RIVERA, LICENCIADO CARLOS RAUL LYLE FRITCH, ALEJANDRO FIDEL ROMERO GOMEZ, JULIO CESAR ALVARADO TERAN, ALVARO ZAPIEN CASTRO Y MIGUEL ANGEL RAMIREZ CARRILLO;** TRES VOTOS EN CONTRA DE LOS EDILES; **JESUS YESENIA ZUAZO MEZA, JORGE LUIS REYNOSO GIRON Y GABRIEL GARCIA ARAIZA;** UNA AUSENCIA DE LA EDIL GERTRUDIS SORAYA GAXIOLA WARNER; CONTINUANDO CON EL ORDEN DEL DIA PASAMOS AL **OCTAVO PUNTO.**- ASUNTOS GENERALES; HACE USO DE LA VOZ EL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE EL TIENE UN PUNTO POR LO QUE LE PIDE AL DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS EL LICENCIADO EDUARDO ROMERO MEZA QUE DE LA INFORMACION REFERENTE A ESTE PUNTO, QUE SE PUDIERA VALORAR Y PODER DAR LA ANUENCIA QUE NOS SOLICITA EL SOLICITANTE AL CABILDO POR EL USO DE SUELO POR QUE ASI LO REQUIERE EL TRAMITE ANTE UNAS DEPENDENCIAS FEDERALES PARA PROMOVER EL DESARROLLO DEL TERRENO QUE EL ESTA SOLICITANDO, ENSEGUIDA EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONCEDE EL USO DE LA VOZ AL



H. XIV AYUNTAMIENTO DE MULEGE, B.C.S.

LICENCIADO EDUARDO ROMERO MEZA DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS, DICE QUE EN ATENCION A LA SOLICITUD RECIBIDA POR EL SEÑOR MARIO FERNANDEZ RAYA EL CUAL TIENE UN PREDIO AL SUR DE LA DELEGACION DE MULEGE, Y SOLICITA DE MANERA FORMAL EL CAMBIO DE USO DE SUELO DEL PREDIO DE SU PROPIEDAD, AHORITA LO TIENE EN EL AMBITO PESQUERO Y GANADERO POR LO QUE EL QUIERE SOLICITAR EL CAMBIO DE USO DE SUELO A TURISTICO, NUESTRO REGLAMENTO INTERNO A NUESTRA DEPENDENCIA A OBRAS PUBLICAS NOS FACULTA PARA OTORGAR CAMBIO DE USO DE SUELO, CONSTRUCCION, USO DE SUELO NO SE REQUIERE UNA AUTORIZACION PROPIA DE CABILDO INCLUSIVE EL REGLAMENTO DE CONSTRUCCION NOS LO FACULTA PARA OTORGAR ESE DOCUMENTO, PERO DE MANERA ESPECIAL LE COMENTABA AL PRESIDENTE QUE EL QUIERE, PRECISAMENTE POR LO QUE SE COMENTABA EL ESTA HACIENDO LOS TRAMITES DE GESTIONES PARA INTEGRAR EL PROYECTO MAESTRO DE DESARROLLO DE AHÍ DE ESA PARTE Y QUE DENTRO DE LOS REQUISITOS QUE LE SOLICITAN ALGUNAS DEPENDENCIAS ERA QUE ESTE EN TRAMITE ESO QUE ESTA SOLICITANDO Y QUE SI FUERA POSIBLE TENER LA ANUENCIA DE ACEPTACION POR PARTE DEL CABILDO, POR LO QUE EN AUSENCIA DEL SECRETARIO GENERAL, EL PRESIDENTE MUNICIPAL SOMETE A CONSIDERACION DEL PLENO LA ANUENCIA DE CAMBIO DE USO DE SUELO APROBANDOSE POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN RELACION A LOS PRESENTES, ENSEGUIDA HACE USO DE LA VOZ LA EDIL YESENIA ZUAZO Y DICE QUE EL FIN DE SEMANA TUVO UN ACCIDENTE UN MUCHACHITO QUE LE DICEN EL PECHOCHO QUE AYUDA EN LA DIRECCION DEL DEPORTE A COORDINAR EVENTOS DEPORTIVOS, DICE QUE EN EL ACCIDENTE EL MUCHACHO SE QUEBRO

[Handwritten signature and scribbles on the left margin]

[Handwritten mark on the right margin]

[Handwritten signature and scribbles at the bottom left]

[Handwritten signature and scribbles at the bottom center-left]

[Handwritten signature and scribbles at the bottom center-right]

[Handwritten signature and scribbles at the bottom right]



H. XIV AYUNTAMIENTO DE MULEGE, B.C.S.

LA MANO EN SEIS PARTES, SE QUEBRO LA PIERNA, EL PIE TOTAL QUE QUEDO MUY MAL, NO TIENE RECURSOS Y TIENEN QUE OPERARLO, POR LO QUE LE PIDO PRESIDENTE SI USTED PUDIERA AYUDARLO PARA QUE SE AFILIARA AL ISSSTE, EL PRESIDENTE LE DICE QUE TRAIGAN DOCUMENTOS DE EL Y SE HACE EL TRAMITE ANTE ISSSTE O QUE DE ALGUNA U OTRA MANERA LO AYUDAN;CONTNUANDO CON EL ORDEN DEL DIA PASAMOS AL **NOVENO PUNTO**.- CLAUSURA EN VIRTUD QUE HA SIDO DESAHOGADO EL PUNTO SE DAN POR CLAUSURADOS LOS TRABAJOS DE ESTA VIGESIMA PRIMERA SESION ORDINARIA DEL HONORABLE CABILDO SIENDO LAS **CATORCE HORAS DEL DIA MIERCOLES TRECE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL TRECE**, FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN DE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, -----

C. LIC. GUILLERMO SANTILLAN MEZA
PRESIDENTE MUNICIPAL.

C. LIC. ELENA MILDRED AMADOR RIVERA.
SINDICA MUNICIPAL.

C. CARLOS RAUL LYLE FRITCH.
PRIMER REGIDOR.



mulegé
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
201235

H. XIV AYUNTAMIENTO DE MULEGE, B.G.S.

C. ALEJANDRO FIDEL ROMERO GOMEZ.
SEGUNDO REGIDOR

C. JULIO CESAR ALVARADO TERAN.
TERCER REGIDOR.

C. ALVARO ZAPIEN CASTRO.
CUARTO REGIDOR.

C. JESUS YESENIA ZUAZO MEZA.
QUINTA REGIDORA.

C. MIGUEL ANGEL RAMIREZ CARRILLO.
SEXTO REGIDOR.

C. LIC. JORGE LUIS REYNOSO GIRON
SEPTIMO REGIDOR

C. GERTRUDIS SORAYA GAXIOLA WARNER
OCTAVA REGIDORA.



H. XIV AYUNTAMIENTO DE MULEGE, B.C.S.

A)

mulegé
MEXICO DELANTE
227-2315

C. GABRIEL GARCIA ARAIZA
NOVENO REGIDOR

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 DIECISEIS 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 DIECIOCHO DIAS DEL
MES DE FEBRERODEL AÑO DOS MIL CATORCE



DIRECCION DE T. LABRADO
C. P. ROSALIA, B.C.S.


C. DR. BRUNO MAYORAL LOPEZ.

SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DEL
H. XIV AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ,
BAJA CALIFORNIA SUR.

AVISOS Y EDICTOS

AVISO**DIESGAS, S.A. DE C.V.****CALI GAS DE LA PAZ, S.A. DE C.V.**

El suscrito fue comisionado por las Asambleas Extraordinarias de accionistas de Diesgas, Sociedad Anónima de Capital Variable y de Cali Gas de La Paz, Sociedad Anónima de Capital Variable, celebradas el 20 de Enero del 2014, que acordaron la fusión de ambas compañías al 31 de Enero del 2014, la primera subsiste como fusionante y la segunda desaparece como fusionada, para que, en cumplimiento de lo previsto por el art. 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publique el presente aviso y haga del conocimiento del público en general que Diesgas, Sociedad Anónima de Capital Variable se hace cargo de liquidar íntegra e incondicionalmente el pasivo de Cali Gas de La Paz, Sociedad Anónima de Capital Variable y publicar asimismo los Balances de ambas sociedades.

**LIC. JUAN CARLOS COSSÍO DE LA GARZA**

CALI GAS DE LA PAZ, S.A. DE C.V.**BALANCE GENERAL PROFORMA AL 31 DE ENERO DE 2014****ACTIVO****ACTIVO CIRCULANTE**

Efectivo y equivalentes de efectivo	32,682,835
Inventarios	7,715,708
Cuentas por cobrar a partes relacionadas	68,965,153
Pagos anticipados	16,995,356
Activo circulante	<u>163,711,643</u>

Inmuebles, maquinaria, planta y equipo- Neto. 45,896,744

Otros Activos 1,400,785

TOTAL DEL ACTIVO 211,009,172

PASIVO Y CAPITAL CONTABLE**PASIVO CIRCULANTE:**

Cuentas por pagar a proveedores	15,305,222
Impuestos y gastos acumulados	5,250,569
Cuentas por pagar a partes relacionadas	31,677,080
Impuesto sobre la renta	1,839,880
Anticipo de Clientes	671,821
Pasivo circulante	<u>54,744,572</u>

PASIVO DIFERIDO

Impuestos Diferidos 1,378,922

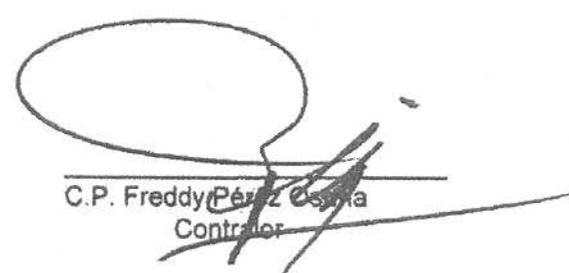
TOTAL DEL PASIVO 56,123,494

CAPITAL CONTABLE

Capital social	34,267,933
Utilidades Retenidas	120,617,745
TOTAL DEL CAPITAL CONTABLE	<u>154,885,678</u>

TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE 211,009,172


 Lic. María del Carmen Espinosa Noreña
 Directora de Operaciones


 C.P. Freddy Pérez Osorio
 Contralor

En cumplimiento a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 243 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento de los posibles Acreedores de la Sociedad, que el 31 de Enero de 2013, por acuerdo de la Asamblea de Socios, se acordó DISOLVER Y LIQUIDAR la Sociedad denominada COLTELLO PARDO S DE RL DE CV

En dicha Asamblea de Socios, entre otros fueron tomados los siguientes acuerdos:

Primero.- Los Socios de la Sociedad aprueban unánimemente la DISOLUCIÓN y por lo tanto el inicio del procedimiento de LIQUIDACIÓN de la Sociedad denominada COLTELLO PARDO S DE RL DE CV, a partir de la fecha referida.

Segundo.- Se aprueba el nombramiento del Señor Francisco Javier Fiol, como LIQUIDADOR de la Sociedad, quien a partir de este acto tendrá las facultades que la ley de la materia y los estatutos sociales confieren a los de su clase y quien estando presente acepta el cargo y protesta su fiel desempeño.

A la fecha de inicio de liquidación, la Sociedad muestra la siguiente situación financiera:

COLTELLO PARDO S DE RL DE CV ESTADO DE SITUACION FINANCIERA San José del Cabo, Baja California Sur, al 31 de Enero de 2013.			
ACTIVO	\$	0.00	
			PASIVO
			Acreedores
			\$ 43,223.00
			CAPITAL
			Socios o Accionistas
			\$ 50,000.00
			Aportaciones a futuros aumentos de capital
			\$ 354,472.00
			Resultado de ejercicios anteriores
			\$ -263,648.00
			Resultado de ejercicio 2013
			\$ -97,601.00
SUMA DE ACTIVO	\$	0.00	SUMA PASIVO + CAPITAL
			\$0.00

Francisco Javier Fiol

Liquidador

En cumplimiento a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 243 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento de los posibles Acreedores de la Sociedad, que el 28 de Agosto de 2013, por acuerdo de la Asamblea de Socios, se acordó DISOLVER Y LIQUIDAR la Sociedad denominada INMOBILIARIA DEL SOL, S. DE R.L. DE C.V.

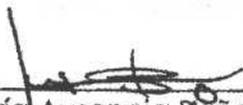
En dicha Asamblea de Socios, entre otros fueron tomados los siguientes acuerdos:

Primero.- Los Socios de la Sociedad aprueban unánimemente la DISOLUCIÓN y por lo tanto el inicio del procedimiento de LIQUIDACIÓN de la Sociedad denominada INMOBILIARIA DEL SOL, S. DE R.L. DE C.V.

Segundo.- Se aprueba el nombramiento de la Señora María Ausencia Bañaga Orantes, como LIQUIDADOR de la Sociedad, quien a partir de este cargo tendrá las facultades que la ley de la materia y los estatutos sociales confieren a los de su clase y quien estando presente acepta el cargo y protesta su fiel desempeño.

A la fecha de inicio de liquidación, la Sociedad muestra la siguiente situación financiera:

INMOBILIARIA DEL SOL, S DE R L DE CV Posición Financiera, Balance General al 31/Dic/2013			
ACTIVO		PASIVO	
<i>CIRCULANTE</i>		<i>CIRCULANTE</i>	
Total CIRCULANTE	0.00	ACREEDORES DIVERSOS	529,603.07
		Total CIRCULANTE	529,603.07
		<i>FIJO</i>	
		Total FIJO	0.00
<i>FIJO</i>		<i>DIFERIDO</i>	
Total FIJO	0.00	Total DIFERIDO	0.00
		SUMA DEL PASIVO	
			529,603.07
		<i>CAPITAL</i>	
		<i>CAPITAL</i>	
<i>DIFERIDO</i>		Capital Social	5,000.00
Total DIFERIDO	0.00	Resultado Ejercicios Anteriores	-393,459.08
		Resultado del Ejercicio	89,579.01
		Resultado Ejercicio 2009	-113,374.87
		Resultado Ejercicio 2010	-3,151.41
		Resultado Ejercicio 2011	-19,439.86
		Resultado Ejercicio 2012	58,134.20
		Total CAPITAL	-376,712.01
		Utilidad o (perdida) del Ejercicio	-152,891.06
		SUMA DEL CAPITAL	
			-529,603.07
SUMA DEL ACTIVO		SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	
	0.00		0.00


 María Ausencia Bañaga Orantes
 Liquidador

BOLETIN OFICIAL

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

Dirección:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

Condiciones:

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

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
GENERAL DE GOBIERNO 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

