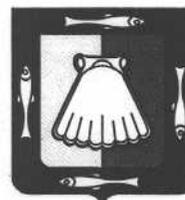




# BOLETIN OFICIAL

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

CASACUNA- CASA HOGAR SEDIF

**MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN**.....1

H. XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

**DICTAMEN** Se autoriza el envío de la Cuenta Pública Complementaria de 2013 del H. XIV Ayuntamiento de La Paz, al Honorable Congreso del Estado de Baja California Sur.....35

**DICTAMEN** Se autoriza el envío de la Cuenta Pública correspondiente al mes de Diciembre de 2013 del H. XIV Ayuntamiento de La Paz, al Honorable Congreso del Estado de Baja California Sur.....41

**PUNTO DE ACUERDO** Mediante el cual se propone cambiar la Condición Jurídica de Bienes Inmuebles propiedad Municipal de dominio público a dominio privado, conforme el Anexo Número Uno integrado por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, con la finalidad de que puedan ser utilizados como alternativa para el Saneamiento de las Finanzas Municipales. ....47

H. XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

**EDICTO** Acuerdo Requerimiento de Pago de Adeudo y Apercibimiento de Embargo dirigido a deudores de Impuesto Predial Dictado por Autoridad Fiscal con fecha 28 de marzo del año en curso.....50

**EDICTO** Acuerdo Requerimiento de Pago de Adeudo y Apercibimiento de Embargo dirigido a deudores de Impuesto Predial Dictado por Autoridad Fiscal con fecha 05 de abril del año en curso.....52

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

**ACUERDO** Mediante el cual queda sin efecto el Acuerdo de fecha 02 de febrero del año 2012, publicado en el Boletín Oficial Extraordinario Número 10, de fecha 08 de febrero de 2012; y se autoriza el desempeño de la Función Notarial al Lic. Hugo Carlos Mendoza Núñez, como Notario Público Número 26 en el Estado de Baja California Sur.....56

H. VII AYUNTAMIENTO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR

**DICTAMEN** Emitido por la Comisión de Obras Públicas, Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público de la Propiedad y del Comercio, mismo que Aprueba la Regularización de la Tenencia de la Tierra de 23 Lotes de la Ciudad de Loreto, Baja California Sur.....58

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

**DECRETO** por el que Se Establece el Código Ético de Conducta al que deberán sujetarse los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Baja California Sur.....68

H. VII AYUNTAMIENTO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR

**SECRETARÍA DE FINANZAS MUNICIPAL**

PRIMER TRIMESTRE Ingresos y Egresos 2014 del Municipio de Loreto.....76

**AVISOS Y EDICTOS**.....77



# **Manual Específico de Organización**

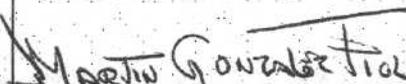
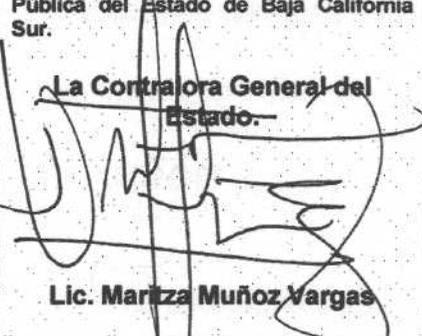
## **Casa Cuna-Casa Hogar SEDIF**

**Abril de 2014.**



## Manual Específico de Organización

### Casa Cuna-Casa Hogar SEDIF

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<b>Directora de Casa Cuna-Casa Hogar</b>	<b>Director General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California Sur.</b>	<b>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.</b>
 <b>C. Blanca Guadalupe Guluarte de Guluarte</b>	 <b>Prof. Martin González Fiol</b>	 <b>La Contralora General del Estado.</b> <b>Lic. Maritza Muñoz Vargas</b>

<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
1. Introducción	05
2. Marco Jurídico - Administrativo	06
3. Atribuciones	08
4. Estructura Orgánica	10
5. Organigrama	11
6. Objetivo	12
7. Funciones	13

#### 7.1 Directora

- 7.1.1 Secretaria (2)
- 7.1.2 Almacenista (1)
- 7.1.3 Auxiliar de Servicios y Mantenimiento (4)
- 7.1.4 Lavandería (3)
- 7.1.5 Cocineros (4)
- 7.1.6 Chofer (3)

#### 7.2 Coordinador (a) de Recursos Humanos y Materiales

- 7.2.1 Auxiliar de Recursos Humanos (1)

#### 7.3 Coordinador (a) Jurídica

- 7.3.1 Auxiliar de Área Jurídica (1)

#### 7.4 Coordinador (a) Medica

- 7.4.1 Enfermeras (5)

#### 7.5 Coordinador (a) Psicológica

- 7.5.1 Psicólogas (4)

#### 7.6 Coordinador (a) Pedagógica

- 7.6.1 Pedagogas (2)

- 7.7 Coordinación Asistencial**
  - 7.7.1 Asistentes Educativas (36)**
- 7.8 Coordinación de Trabajo Social**
  - 7.8.1 Trabajadora Social (2)**
- 7.9 Coordinación de Fin de Semana y Días Festivos**

## **8. Bibliografía**

**34**

## **1. Introducción**

**Casa Cuna-Casa Hogar, es una institución de Asistencia Social dependiente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF), Su misión es la de brindar protección y atención integral con calidad y calidez a los Menores que se encuentran en situación vulnerable, a través de programas y acciones encaminadas a modificar y fortalecer su perspectiva de vida, dotándolos de herramientas que le permitan integrarse de un manera plena y productiva a la familia y sociedad.**

**El presente Manual Específico de Organización de Casa Cuna-Casa Hogar, es un documento administrativo que tiene como propósito orientar al personal de esta institución en el desarrollo de sus actividades, contiene la información más importante sirve como instrumento de apoyo y seguimiento del cumplimiento de los objetivos y las funciones de las áreas que la componen por cada uno de los puestos administrativos, esta ordenado por Marco-Jurídico, Atribuciones, objetivo, estructura orgánica, organigrama y funciones, sus modificaciones se realizaran cuando haya cambios en sus estructura orgánica y/o modificaciones a su Reglamento Interior.**

## **2. Marco Jurídico – Administrativo**

### **Constitución**

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (5 febrero de 1917 Última reforma publicada en el D.O.F. del 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 de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de B.C.S.** (Última reforma publicada en el B.O. del Gobierno del Estado del 01/ Dic/2007)
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de B.C.S.** (Última reforma publicada en el B.O. del Gobierno del Estado el 20/Mar/2011)
- **Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de B.C.S.** ( Última reforma publicada BOGE 31-12-2010)
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de B.C.S.** (Última reforma publicada BOGE 28/01/2014)
- **Ley de los Derechos de las Niñas y Niños del Estado de B.C.S.** (Última reforma publicada BOGE 31-07-2012)
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de B.C.S.** ( Última reforma publicada BOGE 10-07-2013)
- **Ley de Salud para el Estado de B.C.S.** ( Última reforma publicada BO 28-12-2005)

## **Convenios**

- **Convenio de Colaboración interinstitucional Casa Cuna-Casa Hogar-ISC. (23 de Agosto del 2011)**

## **Reglamentos**

- **Reglamento interior de Casa Cuna-Casa Hogar SEDIF. (20 de octubre del 2011).**

### **3. Atribuciones**

#### **Reglamento Interior de Casa Cuna-Casa Hogar**

**Artículo 12.-** Al frente de la Casa estará una Directora que será designada y removida libremente por el Gobernador del Estado.

**Artículo 13.-** A la Directora le corresponderá dirigir, supervisar, planear y coordinar las actividades de atención a los Menores, programar y organizar las actividades del personal (sic) su cargo. Así mismo tendrá las siguientes:

- I. Dirigir y coordinar cada una de las actividades a desarrollar en la institución;
- II. En coordinación con el Consejo Interdisciplinario tomar decisiones al interior de la casa, respecto de los Menores albergados;
- III. Decidir, en previo acuerdo con el Consejo Interdisciplinario, sobre el ingreso o egreso de un Menor, cuando se considere que pone en riesgo a los niños albergados en la Casa, haciendo la propuesta a la Procuradora;
- IV. Supervisar la realización de las compras necesarias para la alimentación de los Menores según sus necesidades;
- V. En los casos que el Menor a internar presente alteraciones de salud física o psíquica se canalizará de ser posible a la institución adecuada para su debida atención;
- VI. Supervisar que todos los Menores albergados, obtengan los servicios necesarios de acuerdo a su problemática, llevando un seguimiento individual en todo lo que refiere a su aspecto nutricional, educativo, psicológico, familiar, médico, jurídico, de capacitación, vestido, etc.; asimismo, de proveer el material necesario para la higiene de los Menores;
- VII. Coordinar con el personal de cada una de las áreas las actividades diarias a desarrollar con los Menores;
- VIII. Planear con el departamento administrativo los roles de vacaciones de los empleados que por su antigüedad requieren de las mismas y notificar dicho rol al Departamento de Recursos Humanos del SEDIF;
- IX. Revisar y administrar el registro de donativos, así como de ingresos y egresos de los gastos y fondos asignados a la institución a través del Patronato del SEDIF, así como tramitar la reposición de acuerdo a los lineamientos de contabilidad;

X. Entregar a la Dirección Administrativa del SEDIF las requisiciones de material de oficina y de limpieza;

XI. Llevar a cabo supervisiones periódicas en el área jurídica, médica, psicológica y pedagógica;

XII. Formar parte del Consejo Técnico de Adopciones, en calidad de Consejero;

XIII. Con la participación de las Áreas Jurídica, Psicología y Asistencia Educativa, fijar indicadores de evaluación del desempeño en los que se contengan datos de Menores que egresan, Menores que ingresan, Menores de estancia temporal, Menores de estancia larga o permanente, total de casos tramitados ante diversas autoridades o instancias, total de casos de resolución interna, control de salidas de los Menores, ya sea de actividades recreativas, Menores que reciben o no visitas de familiares, total de visitas por parte de la institución a los familiares, Menores que reciben tratamientos médicos permanentemente, Menores que llevan a cabo actividades recreativas entre total de Menores albergados, Menores que realizan actividades deportivas, Menores que reciben atención; y

XIV. Las demás que le asigne la Dirección del SEDIF, la Procuradora de acuerdo a sus atribuciones y la (sic) el Consejo Interdisciplinario.

## **4. Estructura Orgánica**

### **4.1 Directora**

- 4.1.1 Secretaria (2)**
- 4.1.2 Almacenista (1)**
- 4.1.3 Auxiliar de Servicios y Mantenimiento (4)**
- 4.1.4 Lavandería (3)**
- 4.1.5 Cocineros (4)**
- 4.1.6 Chofer (3)**

### **4.2 Coordinador de Recursos Humanos y Materiales**

- 4.2.1 Auxiliar de Recursos Humanos y materiales (1)**

### **4.3 Coordinador (a) Jurídica**

- 4.3.1 Auxiliar de Área Jurídica (1)**

### **4.4 Coordinador (a) Medica**

- 4.4.1 Enfermeras (5)**

### **4.5 Coordinador (a) Psicológica**

- 4.5.1 Psicólogas (4)**

### **4.6 Coordinador (a) Pedagógica**

- 4.6.1 Pedagogas (2)**

### **4.7 Coordinador (a) Asistencial**

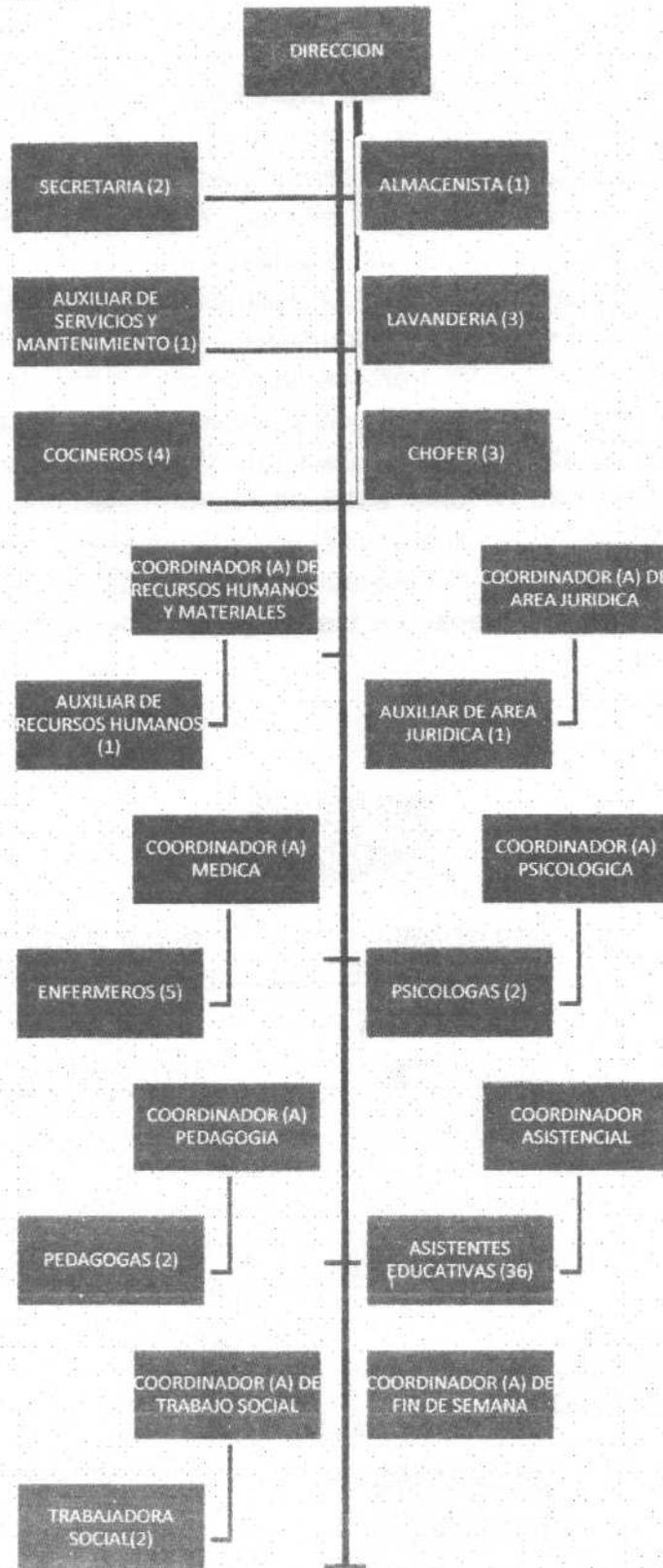
- 4.7.1 Asistentes Educativas (36)**

### **4.8 Coordinador (a) de Trabajo Social**

- 4.8.1 Trabajadora Social (2)**

### **4.9 Coordinador (a) de Fin de Semana y Días Festivo**

## 5. Organigrama



## **6.-Objetivo**

La Casa tiene por objetivo brindar protección temporal Menores expósitos, en estado de abandono, desamparo o maltrato o que se encuentren en situación de vulnerabilidad o extraordinaria que comprometa su seguridad, salud, educación o moralidad. Así como distribuir, ejercer, registrar y controlar los recursos presupuestales de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas que integran la institución, vigilando el cumplimiento de los lineamientos y políticas establecidas por la Dirección General. Dirigir los recursos humanos asignados a la Dependencia y atender los trámites legales de los menores que se encuentran en resguardo y proceso de adopción, siguiendo los lineamientos, políticas y normatividades de la Dirección General. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad y las disposiciones establecidas en materia de Recursos Materiales, así como coordinar y supervisar los servicios de intendencia, vigilancia, transporte, correspondencia, archivo y fotocopiado a todas las áreas de la institución. Adquirir y proporcionar oportunamente los bienes y artículos de consumo en cantidad y calidad requerida.

## **7.-Funciones**

### **Directora**

Dirigir, supervisar, planear y coordinar las actividades de atención a los Menores, programar y organizar las actividades del personal (sic) su cargo. Así mismo tendrá las siguientes:

1. Dirigir y coordinar cada una de las actividades a desarrollar en la institución;
2. Coordinar con el Consejo Interdisciplinario tomar decisiones al interior de la casa, respecto de los Menores albergados;
3. Decidir, en previo acuerdo con el Consejo Interdisciplinario, sobre el ingreso o egreso de un Menor, cuando se considere que pone en riesgo a los niños albergados en la Casa, haciendo la propuesta a la Procuradora;
4. Supervisar la realización de las compras necesarias para la alimentación de los Menores según sus necesidades;
5. Canalizar al menor a internar alteraciones de salud física o psíquica de ser posible a la institución adecuada para su debida atención;
6. Supervisar que todos los Menores albergados, obtengan los servicios necesarios de acuerdo a su problemática, llevando un seguimiento individual en todo lo que refiere a su aspecto nutricional, educativo, psicológico, familiar, médico, jurídico, de capacitación, vestido, etc.; asimismo, de proveer el material necesario para la higiene de los Menores;
7. Coordinar con el personal de cada una de las áreas las actividades diarias a desarrollar con los Menores;
8. Planear con el departamento administrativo los roles de vacaciones de los empleados que por su antigüedad requieren de las mismas y notificar dicho rol al Departamento de Recursos Humanos del SEDIF;
9. Revisar y administrar el registro de donativos, así como de ingresos y egresos de los gastos y fondos asignados a la institución a través del Patronato del SEDIF, así como tramitar la reposición de acuerdo a los lineamientos de contabilidad;

10. Entregar a la Dirección Administrativa del SEDIF las requisiciones de material de oficina y de limpieza;
11. Llevar a cabo supervisiones periódicas en el área jurídica, médica, psicológica y pedagógica;
12. Formar parte del Consejo Técnico de Adopciones, en calidad de Consejero;
13. Participar de las Áreas Jurídica, Psicología y Asistencia Educativa, fijar indicadores de evaluación del desempeño en los que se contengan datos de Menores que egresan, Menores que ingresan, Menores de estancia temporal, Menores de estancia larga o permanente, total de casos tramitados ante diversas autoridades o instancias, total de casos de resolución interna, control de salidas de los Menores, ya sea de actividades recreativas, Menores que reciben o no visitas de familiares, total de visitas por parte de la institución a los familiares, Menores que reciben tratamientos médicos permanentemente, Menores que llevan a cabo actividades recreativas entre total de Menores albergados, Menores que realizan actividades deportivas, Menores que reciben atención; y
14. Las demás que le asigne la Dirección del SEDIF, la Procuradora de acuerdo a sus atribuciones y el Consejo Interdisciplinario.

## **Secretaria (2)**

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a la directora, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la institución.

1. Redactar, revisar correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios de poca complejidad;
2. Transcribir a máquina o en computador correspondencia como: oficios, memorandos, informes, y otros documentos diversos;
3. Recibir y envía correspondencia;
4. Operar la máquina fotocopidora;
5. Llevar registro de entrada y salida de la correspondencia;
6. Realizar y recibe llamadas telefónicas;

7. Actualizar la agenda de dirección;
8. Tomar mensajes y los transmite;
9. Atender y suministrar información al personal de la Institución y público en general;
10. Convocar a reuniones de la institución;
11. Archivar la correspondencia enviada y/o recibida;
12. Distribuir la correspondencia de la institución;
13. Velar por el suministro de materiales de oficina de la institución; y
14. Lo de mas que indique la directora.

### **Almacenista**

Llevar el control y organización del almacén, proporcionando los alimentos que sean requeridos.

1. Elaborar las requisiciones de alimentos; y una vez aprobado realizar la requisición al área correspondiente del SEDIF;
2. Elaborar los menús proporcionados por el área médica;
3. Llevar el resguardo y control de los alimentos de la Casa solicitando los Faltantes y necesidades a la Dirección;
4. Llevar el control de caducidad de los alimentos;
5. Proporcionar los alimentos para el desayuno, comida y cena así como Refrigerios;
6. Notificar a la Dirección las necesidades inmediatas;
7. Apoyo y supervisión de la limpieza y orden en el acomodo de alimentos en la bodega;
8. Lo demás que indique la directora de Casa Cuna Casa Hogar.

## **Auxiliar de Servicios y Mantenimiento (4)**

Mantener en óptimas condiciones de aseo, higiene y orden las instalaciones que ocupan los menores albergados y de la institución en general

1. Barrer la banqueta de enfrente y recoger la basura;
2. solicitar el material Los lunes por la mañana de aseo para toda la semana;
3. Tirar la basura y pañales en bolsas de plástico cerradas cuantas veces sea necesario durante el turno;
4. Limpiar completamente de los baños;
5. Limpiar los muebles de las áreas con jabón y cloro si así se requiere;
6. Mantener los vidrios limpios del área asignada;
7. Asear de pisos y paredes de todas las áreas;
8. mantener limpia y en perfecto orden el área de estar se debe;
9. Mantener el séptico en perfecto estado de limpieza y no permitir el acceso a esta área, ni dejar los productos de limpieza al alcance de los menores albergados mientras se utilizan en el aseo;
10. Revisar que haya toallas de manos limpias en los lavabos;
11. Reportar cualquier desperfecto y/o anomalía inmediatamente.

## **Lavandería (3)**

Proporcionar ropa limpia y en perfectas condiciones para uso de los menores albergados.

1. Recoger la ropa sucia, de cada área y meter a la lavandería;
2. Seleccionar por el tipo de lavado que requiera y evitar la ropa que se encoge;

3. Utilizar las lavadoras y secadoras según las instrucciones de manejo y conservación;
4. Solicitar los lunes por la mañana el material necesario para el desempeño de sus funciones;
5. Asignar y acomodar la ropa en sus respectivos cestos para su distribución y entrega en las áreas correspondientes;
6. Mantener el área en perfectas condiciones de orden, higiene y aseo, incluyendo los vidrios;
7. Lavar y secar la ropa colectiva (sábanas, colchas, protectores, cubrecamas, etc.) en base al rol establecido evitando meter a la secadora la ropa que encoja;
8. Reportar inmediatamente a la Dirección cualquier desperfecto cuando se detecte para su mantenimiento;
9. Dejar las lavadoras y secadoras perfectamente limpias al terminar el turno;
10. No permitir el acceso a personas ajenas a esta área de trabajo, especialmente a los menores albergados, a menos que forme parte de sus actividades dentro de la Casa Cuna Casa Hogar;
11. Desinfectar la ropa cuando existan enfermedades transmisibles; y
12. Las demás que le asigne la Dirección de Casa Cuna Casa Hogar.

#### **Cocineros (4)**

Preparar en forma correcta, higiénica y oportuna la alimentación especial y normal de los adultos mayores albergados.

1. Elaborar los alimentos que han de consumir los menores de acuerdo a las indicaciones del médico;
2. Lavar de los utensilios de cocina;
3. Asear del comedor, las sillas deberán colocarse en su lugar al secar el piso, sin permanecer sobre las mesas, ni apiladas;

4. Asear de loza de la comida y aseo general del área de trabajo;
5. Solicitar con oportunidad el material necesario para la realización de sus funciones;
6. Solicitar el material de limpieza los lunes por la mañana;
7. Llevar el control de los utensilios y las materias primas;
8. Utilizar uniforme y gorro durante todo el tiempo que dure su turno de trabajo;
9. Trabajar con las uñas cortas y sin pintura;
10. No portar joyas para evitar accidentes y quemaduras;
11. Prohibir el acceso a personas ajenas a este departamento, en especial a los menores albergados, a menos que formen parte de sus actividades dentro de la casa hogar;
12. Se realizar los análisis clínicos cada seis meses, solicitados por el médico;
13. Mantener el área en las máximas condiciones de aseo e higiene;
14. Tirar la basura al contenedor cuantas veces sea necesario, en bolsas de plástico cerradas;
15. Reportar inmediatamente cualquier desperfecto o necesidad a la Dirección especialmente de gas, agua y electricidad;
16. Revisar que los insumos para preparar alimentos y bebidas estén en perfecto estado, cuidando la fecha de caducidad de los que la indiquen;
17. Solicitar la fumigación de su área cada 6 meses o antes si es necesario;
18. Prohibido hacer comentarios entre compañeras o proporcionar informes a los familiares, personas ajenas a la casa hogar, visitantes, familias de apoyo o voluntarios sobre los sucesos y procesos de los menores internos; y
19. Las demás que le asigne la Dirección de Casa Hogar.

### **Chofer (3)**

Trasladar en forma segura y oportunamente a los menores, personal y material para el buen funcionamiento de la institución

1. Conducir con precaución y baja velocidad en el vehículo asignado;
2. Llevar la bitácora de todos los recorridos y kilometraje del vehículo a su cargo;
3. Revisar los niveles de agua, aceite, y demás lubricantes, así como anticongelante del vehículo, llantas, frenos y mantenimiento oportuno al vehículo asignado en coordinación con servicios generales del SEDIF;
4. Conservar en buen estado y mantener limpia por dentro y por fuera la unidad asignada;
5. Reportar inmediatamente cualquier anomalía que se presente con los menores albergados e incidentes durante el recorrido;
6. Tener una bitácora y avisar con oportunidad sobre las necesidades de servicio;
7. Evitar traer botellas de vidrio y cualquier artículo peligroso al alcance de los menores albergados;
8. Tratar a los menores albergados y al personal que lo acompañe en los traslados con respeto y amabilidad;
9. Estar alerta para cuando se presente cualquier situación de emergencia y reportarla de inmediato;
10. Respetar las rutas de entrada y salida del personal, y en imprevistos actuar de acuerdo a instrucciones previas recibidas y/o poniendo siempre como prioridad la seguridad integral de los menores albergados;
11. Entregar de los menores albergados y del personal cuando se haga necesario deberá mantener el vehículo en el estacionamiento asignado y permanecer atento por si se requiere una salida de emergencia;

12. Realizar Personalmente el suministro de combustibles, medicamentos y otras necesidades que se soliciten;
13. Entregar los artículos solicitados a quien corresponda, así como realizar de manera inmediata la descarga personalmente del vehículo asignado a la institución sin pedir apoyo de los menores a menos que puedan y quieran hacerlo;
14. Durante el traslado de menores albergados con alguna discapacidad, asegurarse que se use el cinturón de seguridad y se encuentre debidamente ajustado para evitar accidentes; y
15. Las demás que le asigne la Directora de la casa cuna casa hogar.

### **Coordinador de Recursos Humanos y Materiales:**

Dirigir, supervisar, planear, y coordinar las actividades del personal su cargo.  
Tendrá las siguientes atribuciones:

1. Realizar las actividades administrativas y de apoyo a la Dirección;
2. Llevar a cabo el pago de los empleados inscritos en nómina, entregando posteriormente la nómina firmada al área correspondiente del SEDIF;
3. Planear los roles de vacaciones de los empleados que por su antigüedad requieren de las mismas y notificar dicho rol al área correspondiente del SEDIF;
4. Elaborar de tarjetas para el control de asistencia del personal;
5. Supervisar el control de asistencia del personal a su cargo;
6. Otorgar permisos y sanciones del personal a su cargo;
7. Llevar a cabo informes mensuales y los que le soliciten, permisos económicos, de salida y de vacaciones;
8. Llevar control de expedientes del personal y su archivo en general.

9. Planear, organizar y elaborar los roles del trabajo semanal y mensual del personal;
10. Elaborar las requisiciones de material de oficina, aseo personal y de limpieza, y una vez aprobado tramitarlas ante el área correspondiente del SEDIF;
11. Llevar el resguardo de los bienes inmuebles de la Casa registrados en el inventario;
12. Notificar a la Dirección las necesidades inmediatas a corto y a largo plazo para el mantenimiento de bienes e inmuebles, para el buen funcionamiento de las instalaciones;
13. Supervisar el control de material médico, educativo, de oficina, limpieza, de ropa, calzado, y lo necesario para el óptimo funcionamiento de la Casa, solicitando los faltantes y necesidades a través del área que dependa;
14. Llevar un registro y control de las llaves de todas las áreas de la Casa;
15. Apoyar y supervisar de la limpieza y orden en el acomodo de material y de la ropa en la bodega;
16. Proporcionar el material de limpieza, oficina y escolar a las responsables de cada área por la mañana del día asignado de la semana.
17. Las demás que le asigne la Dirección.

### **Auxiliar de Recursos Humanos y Materiales**

**Almacenar Y Abastecer De Equipo, Instrumental Y Material De Consumo De Los Menores Albergados.**

1. Clasificar el material que ingresa, almacenarlo o destinarlo al área que corresponda.
2. Proponer el sistema de dotación del material requerido de tal manera que la entrega sea fluida y sin incidentes; para el efecto establecerá fecha y horario de entrega para cada departamento de la casa hogar.

3. Supervisar que la solicitud y entrega del material se realice de conformidad con las disposiciones de la Dirección de la Casa Cuna Casa Hogar.
4. Supervisar que la solicitud del material se realice en Tiempo y forma.
5. Supervisar y cumplir con las normas de seguridad para esta área de trabajo.
6. Entregar los materiales de aseo, papelería, otros insumos y productos de acuerdo a las indicaciones de la Directora de la Casa Cuna Casa Hogar, utilizando los formatos Diseñados para cada caso.
7. Elaborar el pedido mensual de materiales para ser enviado buscando optimización de los recursos y evitando el dispendio.

### **Coordinación Jurídica:**

Realizar los trámites administrativos y jurídicos necesarios durante la estancia de los Menores en la Casa, de igual forma será el enlace de la Casa con las autoridades depositarias. Para lo cual, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Revisar que se de cumplimiento a los requisitos de ingreso de los Menores;
2. Elaborar y llevar el control de expediente único de cada Menor en lo que se refiere al aspecto legal, psicológico, social, médico y escolar;
3. Asistir a los juzgados, dependencias o autoridades cuando se le requiera por parte de la Procuradora para cumplir con la documentación y necesidades específicas de los Menores;
4. Coordinar con el área de psicología, llevar a cabo entrevistas con los padres del Menor o familiares, a fin de obtener información sobre éste y su familia, cuando sea necesario;
5. En coordinar las áreas de psicología, llevar y vigilar el comportamiento de los Menores y los padres de familia y/o cualquier persona durante las visitas;
6. Supervisar el buen trato y cuidado a los Menores por parte del personal;

7. Supervisar y realizar la hoja de control de las convivencias de familias en trámite de adopción;
8. Asistir a los Menores de nuevo ingreso o reingreso en su declaración a la Procuraduría y a donde sea requerida su presencia;
9. Elaborar y llevar registro de actas de evasión de los Menores;
10. Participar en las sesiones del Consejo, a fin de tener conocimiento sobre la situación legal de los Menores;
11. Llevar a cabo el control de ingresos y egresos;
12. En coordinación con la Procuraduría dar respuesta a los oficios relacionados con la situación jurídica de los Menores;
13. Solicitar a la Procuraduría permisos para los traslados y salidas de los Menores, siempre y cuando se cumplan los lineamos (sic) establecidos previamente por la propia Procuraduría; y
14. Las demás que le asigne la Dirección y la Procuradora de acuerdo a sus atribuciones.

#### **Auxiliar Jurídico**

Establecer los mecanismos que permitan realizar y concretar las funciones que se Realizan en su dependencia Casa Cuna Casa Hogar, como son las comunicaciones de y hacia fuera con las distintas entidades territoriales, interadministrativas, personas naturales y jurídicas y la misma institución.

1. Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en la institución con los planes, programas y proyectos establecidos.
2. Redactar y preparar los oficios, resoluciones y textos en general en cumplimiento de los objetivos de la oficina para darles el respectivo tramite.
3. Atender personal y telefónicamente al público en general e informar al superior Inmediato de los asuntos tratados.
4. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la secretaria.

5. Recordar a su superior las llamadas, citas, reuniones, Juntas y demás Compromisos del despacho.
6. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y presentación de Informes.
7. Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma.
8. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, aplicando además, las normas generales de archivo.
10. Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos Entregados por la Procuraduría del SEDIF para el ejercicio de las actividades.
11. Mantener el orden y presentación de la oficina a su cargo.
12. Realizar las actas de las reuniones.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por la Directora.

### **Coordinadora Médica:**

Estará conformado por un Médico General quien tendrá de apoyo al personal de enfermería. El Médico deberá vigilar, reportar y dar tratamiento al estado de salud de los Menores, para su bienestar físico, debiendo reportar cualquier observación a la Dirección, así mismo recibirá reportes del personal de enfermería, asistentes y cocina. Para lo cual, le corresponde las siguientes atribuciones:

1. Otorgar la asistencia necesaria sin importar el horario o el lugar donde le soliciten sus servicios siempre y cuando sea a Menores internos de la Casa;
2. Prevenir la propagación de enfermedades infecto-contagiosas entre los Menores;

3. Indicar los tratamiento, dirigirá y coordinará el seguimiento para mantener el óptimo estado de salud de los Menores;
4. Planear, organizar y controlar programas del área;
5. Vigilar actividades del personal médico y de nutrición;
6. Coordinar con enfermería el buen estado de cocina, aportando cubre bocas, gorras, así como vigilar la higiene de cocina y baños;
7. Integrar expedientes clínicos realizando interrogatorio a familiares para la elaboración de la historia clínica de los Menores;
8. Supervisar la administración de medicamentos y llevar el control del tratamiento anotando todo en el expediente del niño;
9. Supervisar el cumplimiento de las normas para elaborar, presentar y distribuir alimentos;
10. Canalizar y acompañar a los Menores que requieran atención especializada;
11. Programar laboratorio y exámenes médicos al personal de la Casa para prevenir y controlar enfermedades infecto contagiosas; y
12. Las demás que le asigne la Dirección

### **Enfermeras (5)**

Proporcionar la atención de enfermería en base a las necesidades de los menores que asiste a consulta en coordinación del medico responsable del área medica de la institución para la atención oportuna de los menores albergados.

1. Controlar y emplear el medicamento necesario indicado a los menores con la supervisión medica.
2. Recabar la información necesaria para la elaboración de expedientes de los menores así como la bitácora diaria de la atención oportuna a los menores albergados.
3. Colaborar con medicina preventiva en la aplicación de vacunas, toma de muestras, glucometria, signos vitales, peso y estatura.

4. Realizar las curaciones bajo la supervisión de el medico
5. Auxiliar al médico en la realización de algunos procedimientos en la atención externa

## **Coordinación Psicológica**

Llevar a cabo los programas de control de conducta de los Menores. Contara con un Coordinador quien supervisara el trabajo de los psicólogos y rendirá los informes que le sean requeridos. Para lo cual, a los integrantes les corresponde las siguientes atribuciones:

1. Realizar un expediente psicológico de cada Menor, registrando las conductas con los aspectos psicológico (sic) más sobresalientes;
2. Aplicar pruebas proyectivos de maduración y psicométricos de inteligencia a los Menores al ingresar y cuando se requiera para llevar un seguimiento personalizado de su desarrollo evolutivo durante su estancia;
3. Atender a los Menores que presenten problemas conductuales;
4. Asesorar a las asistentes sobre el manejo de conductas y problemas de los Menores y en la asignación de actividades dirigidas, de acuerdo a la edad de los niños;
5. Brindar apoyo psicológico a cada Menor para lograr la extinción de conductas inadecuadas, aumento de la autoestima y seguridad en si mismo, socialización, mejoramiento del aprendizaje, mantenimiento de la concentración y estimulación en las áreas de retraso, pasando un informe mensual individual a la Dirección y a la Procuraduría;
6. Establecer contacto con las maestras de preescolar, estimulación temprana, y educación especial, para recibir información sobre el avance de los Menores;
7. Llevar a cabo las entrevistas con los familiares durante las visitas para obtener información que pueda apoyar al tratamiento del Menor;
8. Organizar programas de actividades encaminadas a su sano desarrollo, esparcimiento y recreación;

9. Realizar evaluaciones psicoeducativas para determinar el avance de los Menores incluyéndolas en el informe mensual individual que se enviará a la dirección de casas asistenciales y Procuraduría;
10. Implementar programas que ayuden al desarrollo físico, psicológico y pedagógico de los Menores.
11. Diseñar e impartir cursos-talleres para el personal como forma de motivación y detectar áreas de oportunidad;
12. Llevar a cabo reuniones semanales con prestadores de servicio social, prácticas profesionales y voluntarios para programar, evaluar y dar seguimiento (sic) las actividades realizadas con los Menores;
13. Participar en las juntas mensuales de revisión de funcionalidad familiar para coadyuvar en la resolución de la situación legal de los Menores y su reintegración al hogar;
14. Apoyar en el horario nocturno a las asistentes, a fin de identificar y resolver problemas respecto al área;
15. Incorporar las áreas de los Menores y en calidad e (sic) Asistente Educativo, cuando le sea asignado por la Dirección; y
16. Las demás inherentes a su área y que le asigne la Dirección.

#### **Psicólogas (4)**

Realizar un expediente psicológico de cada Menor, registrando las conductas Con los aspectos psicológico más sobresalientes;

1. Aplicar pruebas –test- proyectivos de maduración y psicométricos de Inteligencia a los Menores al ingresar y cuando se requiera para llevar un Seguimiento personalizado de su desarrollo evolutivo durante su estancia;
2. Atender a los Menores que presenten problemas conductuales;
3. Asesorar a las asistentes sobre el manejo de conductas y problemas de los Menores y en la asignación de actividades dirigidas, de acuerdo a la edad de Los niños;

4. Brindar apoyo psicológico a cada Menor para lograr la extinción de conductas Inadecuadas, aumento de la autoestima y seguridad en si mismo, Socialización, mejoramiento del aprendizaje, mantenimiento de la Concentración y estimulación en las áreas de retraso, pasando un informe Mensual individual a la Dirección y a la Procuraduría;
5. Establecer contacto con las maestras de preescolar, estimulación temprana, y Educación especial, para recibir información sobre el avance de los Menores;
6. Llevar a cabo las entrevistas con los familiares durante las visitas para Obtener información que pueda apoyar al tratamiento del Menor;
7. Organizar programas de actividades encaminadas a su sano desarrollo, Esparcimiento y recreación;
8. Realizar evaluaciones psicoeducativas para determinar el avance de los Menores incluyéndolas en el informe mensual individual que se enviará a la Dirección de casas asistenciales y Procuraduría;
9. Implementar programas que ayuden al desarrollo físico, psicológico y Pedagógico de los Menores.
10. Diseñar e impartir cursos-talleres para el personal como forma de motivación y detectar áreas de oportunidad;
11. Llevar a cabo reuniones semanales con prestadores de servicio social, Prácticas profesionales y voluntarios para programar, evaluar y dar Seguimiento las actividades realizadas con los Menores;
12. Participar en las juntas mensuales de revisión de funcionalidad familiar para Coadyuvar en la resolución de la situación legal de los Menores y su Reintegración al hogar;
13. Apoyar en el horario nocturno a las asistentes, a fin de identificar y resolver Problemas respecto al área;
14. Incorporarse a las áreas de los Menores y en calidad e Asistente Educativo, Cuando le sea asignado por la Dirección; y

15. Las demás inherentes a su área y que le asigne la Dirección.

### **Coordinadora de Pedagogía**

Apoyar en las diferentes áreas de la educación pero sobre todo en las tareas y trabajos de la escuela a los Menores. Para lo cual, los integrantes tendrán las siguientes atribuciones:

1. Convertirse en el principal guía educativo del Menor de manera complementaria al maestro;
2. Llevar un registro de calificaciones educativas de cada uno de los internos, donde se pueda apreciar los avances o retrocesos del Menor;
3. Prestar atención especial a quienes su nivel de aprovechamiento escolar sea deficiente o haya bajado de promedio;
4. Implementar actividades extra-escolares encaminadas a motivar al Menor, el amor y la dedicación a la escuela y la lectura;
5. Estar al pendiente de las inasistencias a la escuela de los Menores, en caso de que se den, reportarlas inmediatamente a la dirección;
6. Determinar en base a su registro, materias y aptitudes en las que destaque el Menor con el fin de fomentar sus conocimientos en esa área; y
7. Las demás que le asigne la Dirección

### **Pedagoga (2)**

Apoyar en las diferentes áreas de educación pero sobre todo en las tareas y trabajos de las escuelas de los menores.

1. Convertirse en el principal guía educativo del menor de manera complementaria con el maestro;

2. Llevar un registro de las calificaciones educativas de cada uno de los internos, donde se pueda apreciar los avances y retrocesos del menor albergado;
3. Prestar atención especial a quienes su nivel de aprovechamiento escolar sea deficiente o haya bajado de promedio;
4. Implementar actividades extra-escolares encaminadas a motivar al menor, el amor, la dedicación a la escuela y la lectura;
5. Estar pendiente de las inasistencias a las escuelas de los menores, en caso de que se den, reportarlas inmediatamente a la dirección; y
6. Determinar en base a su registro, materias y aptitudes en las que se destaque el menor con el fin de fomentar sus conocimientos en esa área;
7. Las demás que asigne la Dirección de la Casa Cuna Casa Hogar.

### **Coordinadora de Asistente Educativa**

Proporcionar ayuda para lograr los fines requeridos de asistencia en cualquier área que así le sea solicitado. Para lo cual, sus integrantes se someterán a una selección previa y tendrán las siguientes obligaciones:

1. Sujetarse a los horarios establecidos por la Dirección, en el entendido de que los roles de trabajo no podrán ser modificados, a menos que exista una justificación aceptable o cambio de área;
2. Serán de 8 a 12 horas las jornadas de trabajo, según las necesidades de la Casa;
3. Deberán cuidar su comportamiento y los comentarios que se hagan en presencia de un Menor;
4. Participar en las actividades educativas y culturales programadas para el desarrollo de los niños;
5. Vigilar y cuidar que los niños que viven en la Casa mantengan en buen estado y hagan buen uso de los juguetes y cualquier mobiliario de la misma, así como no sacarlos del área a la que pertenecen;

6. Elaborar en caso necesario material didáctico para apoyar las tareas educativas y que se hayan planeado a su propio gusto y adecuados a los Menores a su cuidado;
7. Realizar informes y hacer comentarios está prohibido , sobre los Menores internos a los familiares o personas ajenas a la institución;
8. deberán permanecer en el área, las asistentes de turno, al cuidado de los Menores y si es necesario ausentarse deben regresar a la brevedad posible y avisar a quien corresponda de cualquier situación extraordinaria;
9. llevar a cabo el cambio de turno en su área entregando y recibiendo el número de niños, reportando por escrito los pendientes, los sucesos, evolución y aplicación de medicamentos o análisis, así como los ingresos y egresos; y
10. Las demás que le asigne la Dirección de acuerdo a sus funciones.

### **Asistentes Educativas (36)**

Proporcionar ayuda para lograr los fines requeridos de asistencia en cualquier área que así le sea solicitado.

1. El personal que labora en la casa se someterá a selección previa;
2. Sujetar a los horarios establecidos por la Dirección, en el entendido de que los roles de trabajo no podrán ser modificados, a menos que exista una justificación aceptable o cambio de área;
3. Deberán cuidar su comportamiento y los comentarios que se hagan en presencia de un Menor;
4. Participar en las actividades educativas y culturales programadas para el desarrollo de los niños;
5. Vigilara y cuidara que los niños que viven en la Casa mantengan en buen estado y hagan buen uso de los juguetes y cualquier mobiliario de la misma, así como no sacarlos del área a la que pertenecen;

6. Elaborara en caso necesario material didáctico para apoyar las tareas educativas y que se hayan planeado a su propio gusto y adecuados a los Menores a su cuidado;
7. Esta Prohibido Proporcionar informes y hacer comentarios esta prohibido sobre los Menores internos a los familiares o personas ajenas a la institución;
8. Las asistentes de turno nocturno deberán permanecer en el área, al cuidado de los Menores y si es necesario ausentarse deben regresar a la brevedad posible y avisar a quien corresponda de cualquier situación extraordinaria;
9. Hacer el cambio de turno en su área entregando y recibiendo el número de niños, reportando por escrito los pendientes, los sucesos, evolución y aplicación de medicamentos o análisis, así como los ingresos y egresos; y
10. Las demás que le asigne la Dirección de acuerdo a sus funciones.

### **Coordinadora de Trabajo Social:**

Coordinar las acciones conducentes a los ingresos, egresos, acciones conjuntas encaminadas a la atención integral de los Menores manteniendo una estrecha comunicación con las demás Unidades Administrativas de la Casa. Para lo cual, tendrá las siguientes funciones:

1. Llevar a cabo reuniones semanales con prestadores de servicio social, practicas profesionales y voluntarios para programar, evaluar, y dar seguimiento a las actividades realizadas con los Menores;
2. Realizar entrevistas para obtener datos del Menor y la familia;
3. Elaborar el reporte diario con la información de los sucesos relevantes de los Menores;
4. Realizar visitas domiciliarias a familia del Menor y su entorno social;

5. Investigar y recabar documentos necesarios para el seguimiento educativo del Menor; y
6. Realizar el egreso y el ingreso de un Menor, llenando los formatos que para cada caso existe.

### **Trabajadora Social (2)**

1. Llevar a cabo reuniones semanales con prestadores de servicio social, Practicas profesionales y voluntarios para programar, evaluar, y dar Seguimiento a las actividades realizadas con los Menores;
2. Realizar entrevistas para obtener datos del Menor y la familia;
3. Elaborar el reporte diario con la información de los sucesos relevantes de los Menores;
4. Visitas domiciliarias a familia del Menor y su entorno social;
5. Investigar y recabar documentos necesarios para el seguimiento educativo del menor; y realizar el egreso y el ingreso de un menor, llenando los formatos que para cada caso existe.

### **Coordinador (a) de Fin de Semana Y días Festivos**

1. Coordinar cada una de las actividades a desarrollar en fin de semana y días festivos en la institución;
2. Canalizar al menor a internar alteraciones de salud física o psíquica de ser posible al psicólogo de turno o en dirección;
3. Supervisar que todos los Menores albergados, obtengan los servicios necesarios durante la jornada del fin de semana y días festivos.
4. Coordinar con el personal de cada una de las áreas las actividades a desarrollar con los Menores;

## **6. Bibliografía**

- **Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización, emitida por la Contraloría General del Estado de Baja California Sur. (B. O. del Gobierno del Estado No. 09 del 10/Mar/2010)**
- **Reglamento interno de Casa Cuna-Casa Hogar SEDIF. (20 de octubre del 2011).**

La Paz, Baja California Sur, a 31 de Marzo 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 Complementaria Ejercicio 2013**, sometemos a la consideración de este H. Cabildo el presente Dictamen.

## 1. INGRESOS

Respecto a los ingresos, informamos a ustedes que el monto total recaudado durante el ejercicio 2013, fue de **\$ 886,614,337.26** (Ochocientos ochenta y seis millones seiscientos catorce mil trescientos treinta y siete pesos 26/100 M.N.), lo que representa una disminución en el ingreso de **2.65 %** de lo presupuestado, el cual ascendía a **\$ 910,737,929.00** (Novecientos diez millones setecientos treinta y siete mil novecientos veintinueve pesos 00/100 M. N.), mismos que se detallan a continuación:

CONCEPTO	INGRESO PRESUPUESTADO	INGRESO REAL	VARIACIÓN (\$)	VARIACIÓN (%)
Ingresos de Gestión	406,226,469.00	370,891,821.38	-35,334,647.62	8.70 (-)
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	444,331,075.00	515,447,319.57	71,116,244.57	16.01 (+)
Otros Ingresos y Beneficios	60,180,385.00	275,196.31	-59,905,188.69	99.54 (-)
<b>TOTAL</b>	<b>910,737,929.00</b>	<b>886,614,337.26</b>	<b>-24,123,591.74</b>	<b>2.65 (-)</b>

"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 el ejercicio anual 2013 por \$ **406,226,469.00** (Cuatrocientos seis millones doscientos veintiséis mil cuatrocientos sesenta y nueve pesos 00/100 M. N.), tuvo un decremento del **8.70 %**, de tal forma que los ingresos disminuyeron a \$ **370,891,821.38** (Trescientos setenta millones ochocientos noventa y un mil ochocientos veintiún pesos 38/100 M. N.), y que se desglosan de la siguiente manera:

CONCEPTO	INGRESO PRESUPUESTADO	INGRESO REAL	VARIACIÓN \$	VARIACIÓN %
Impuestos	188,748,222.00	159,686,482.58	-29,061,739.42	15.40 (-)
Derechos	151,964,399.00	143,997,444.58	-7,966,954.42	5.24 (-)
Productos de tipo Corriente	9,040,093.00	6,763,548.06	-2,276,544.94	25.18 (-)
Aprovechamiento de tipo Corriente	30,705,136.00	28,121,203.81	-2,583,932.19	8.42 (-)
Ingresos no comprendidos en las fracc. de la ley de Ingresos	25,768,619.00	32,323,142.35	6,554,523.35	25.44 (-)
<b>TOTAL</b>	<b>406,226,469.00</b>	<b>370,891,821.38</b>	<b>-35,334,647.62</b>	<b>8.70 (-)</b>

De las **PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**, se recibieron un total de \$ **515,447,319.57** (Quinientos quince millones cuatrocientos cuarenta y siete mil trescientos diecinueve pesos 57/100 M. N.), contra los \$ **444,331,075.00** (Cuatrocientos cuarenta y cuatro millones trescientos treinta y un mil setenta y cinco pesos 00/100 M. N.) que se encontraban presupuestados, lo que representa un **16.01 %** de más, y se integra de la siguiente manera:

CONCEPTO	INGRESO PRESUPUESTADO	INGRESO REAL	VARIACIÓN \$	VARIACIÓN %
Participaciones Federales	244,209,609.00	274,563,489.59	30,353,880.59	12.43 (+)
Participaciones Estatales	22,052,349.00	26,358,810.42	4,306,461.42	19.53 (+)
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios	120,785,736.00	128,136,488.00	7,350,752.00	6.09 (+)
Fondo de Aportaciones para la Infraestructura	18,239,920.00	19,167,695.00	927,775.00	5.09 (+)
Subsidio Municipal para la Seguridad Pública	11,868,033.00	11,232,791.46	-635,241.54	5.35 (-)
Subsidios Federales y Estatales	2,000,000.00	11,000,000.00	9,000,000.00	450.00 (+)

**"2014, Año del XL Aniversario de la Conversión de Territorio a Estado Libre y Soberano de Baja California Sur"**

Programa HABITAT	9,499,018.00	13,580,339.10	4,081,321.10	42.97 (+)
Rescate de Espacios Públicos	3,476,410.00	6,133,606.00	2,657,196.00	76.44 (+)
Programa de Ampliación de Vivienda FONHAPO	3,000,000.00	0.00	-3,000,000.00	N.A.
Programa de Empleo Temporal	800,000.00	270,400.00	-529,600.00	66.20 (-)
Programa de Desarrollo de Zonas Prioritarias	1,500,000.00	25,000,000.00	23,500,000.00	1,566.67 (+)
Programa de Apoyo a Instituciones Municipales de la Juventud	400,000.00	0.00	-400,000.00	N.A.
Programa Comunidades Saludables	500,000.00	0.00	-500,000.00	N.A.
Fondo de Infraestructura Deportiva Municipal	5,000,000.00	0.00	-5,000,000.00	N.A.
Aportación de Beneficiarios al Programa de Ampliación de Vivienda	0.00	3,700.00	3,700.00	N.A.
Fondo de Pavimentación a Municipios	1,000,000.00	0.00	-1,000,000.00	N.A.
<b>TOTAL</b>	<b>444,331,075.00</b>	<b>515,447,319.57</b>	<b>71,116,244.57</b>	<b>16.01 (+)</b>

De los **OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS**, se tenían contemplado percibir ingresos por la cantidad de **\$ 60,180,385.00** (Sesenta millones ciento ochenta mil trescientos ochenta y cinco pesos 00/100 M.N.), de los cuales, solo se ingresó la cantidad de **\$ 275,196.31** (Doscientos setenta y cinco mil ciento noventa y seis pesos 31/100 M. N.), tal y como se muestra a continuación.

CONCEPTO	INGRESO PREPUESTADO	INGRESO REAL	VARIA- CIÓN	VARIA- CIÓN %
Intereses Bancarios	121,248.00	214,389.16	93,141.16	76.82 (+)
Intereses no Bancarios	54,085.00	21,995.04	-32,089.96	59.33 (-)
Intereses por prorroga o autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales de impto. predial	5,052.00	38,812.11	33,760.11	668.25 (+)
Empréstitos	60,000,000.00	0.00	-60,000,000.00	N.A.
<b>TOTAL</b>	<b>60,180,385.00</b>	<b>275,196.31</b>	<b>-59,905,188.69</b>	<b>99.54 (-)</b>

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

## 2. EGRESOS

Respecto a los egresos, informamos a ustedes que el monto total ejercido durante este ejercicio anual del 2013, fue de **\$ 982,467,109.97** (Novecientos ochenta y dos millones cuatrocientos sesenta y siete mil ciento nueve pesos 97/100 M.N.), lo que representa un aumento en el gasto de **7.88 %** de lo presupuestado, el cual se estimaba en **\$ 910,737,928.75** (Novecientos diez millones setecientos treinta y siete mil novecientos veintiocho pesos 75/100 M. N.), mismos que se detallan a continuación:

CONCEPTO	EGRESO PRESUPUESTADO	EGRESO REAL	VARIACIÓN S	VARIACIÓN %
Gastos de Funcionamiento	869,235,312.65	928,478,906.51	59,243,593.86	6.82 (+)
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	20,658,858.09	24,106,277.25	3,447,419.16	16.69 (+)
Intereses, Comisiones y otros Gastos de la Deuda Pública	18,235,407.01	23,013,292.64	4,777,885.63	26.20 (+)
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	2,608,351.00	6,868,633.57	4,260,282.57	163.33 (+)
<b>TOTAL</b>	<b>910,737,928.75</b>	<b>982,467,109.97</b>	<b>71,729,181.22</b>	<b>7.88 (+)</b>

De los **GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**, el importe presupuestado para este ejercicio 2013 correspondía a **\$ 869,235,312.65** (Ochocientos sesenta y nueve millones doscientos treinta y cinco mil trescientos doce pesos 65/100 M.N.), y se ejercieron **\$ 928,478,906.51** (Novecientos veintiocho millones cuatrocientos setenta y ocho mil novecientos seis pesos 51/100 M.N.), dando como resultado un aumento en el gasto de **6.82 %** equivalente a **\$ 59,243,593.86** (Cincuenta y nueve millones doscientos cuarenta y tres mil quinientos noventa y tres pesos 86/100 M.N.), tal como se muestra en el siguiente cuadro.

CONCEPTO	EGRESO PRESUPUESTADO	EGRESO REAL	VARIACIÓN S	VARIACIÓN %
Servicios Personales	640,220,063.70	679,939,271.08	39,719,207.38	6.20 (+)
Materiales y Suministros	63,945,953.72	106,330,262.59	42,384,308.87	66.28 (+)
Servicios Generales	124,799,347.47	142,209,372.84	17,410,025.37	13.95 (+)
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	7,859,587.20	0.00	-7,859,587.20	N.A.
Inversión Pública	32,410,360.56	0.00	-32,410,360.56	N.A.
<b>TOTAL</b>	<b>869,235,312.65</b>	<b>928,478,906.51</b>	<b>59,243,593.86</b>	<b>6.82 (+)</b>

*"2014, Año del XL Aniversario de la Conversión de Territorio a Estado Libre y Soberano de Baja California Sur"*

De las **TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS** se tenían presupuestados \$ **20,658,858.09** (Veinte millones seiscientos cincuenta y ocho mil ochocientos cincuenta y ocho pesos 09/100 M.N.), y se ejercieron \$ **24,106,277.25** (Veinticuatro millones ciento seis mil doscientos setenta y siete pesos 25/100 M.N.), obteniendo como resultado un **16.69 %** por encima de lo presupuestado.

CONCEPTO	EGRESO PRESUPUESTADO	EGRESO REAL	VARIACION \$	VARIACION %
Ayudas Sociales	20,658,858.09	24,106,277.25	3,447,419.16	16.69 (+)
<b>TOTAL</b>	<b>20,658,858.09</b>	<b>24,106,277.25</b>	<b>3,447,419.16</b>	<b>16.69 (+)</b>

De los **INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA** se ejercieron \$ **23,013,292.64** (Veintitrés millones trece mil doscientos noventa y dos pesos 64/100 M.N.), de los \$ **18,235,407.01** (Dieciocho millones doscientos treinta y cinco mil cuatrocientos siete pesos 01/100 M.N.) que se tenían presupuestados, esto representa un **26.20 %** de más en lo estimado.

CONCEPTO	EGRESO PRESUPUESTADO	EGRESO REAL	VARIACION \$	VARIACION %
Intereses de la Deuda Pública	18,235,407.01	20,462,761.24	2,227,354.23	12.21 (+)
Gastos de la Deuda Pública	0.00	2,550,531.40	2,550,531.40	N.A.
<b>TOTAL</b>	<b>18,235,407.01</b>	<b>23,013,292.64</b>	<b>4,777,885.63</b>	<b>26.20 (+)</b>

De los **OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS** se encontraba presupuestado ejercer la cantidad de \$ **2,608,351.00** (Dos millones seiscientos ocho mil trescientos cincuenta y un pesos 00/100 M.N.) de los cuales, se gastó un monto por \$ **6,868,633.57** (Seis millones ochocientos sesenta y ocho mil seiscientos treinta y tres pesos 57/100 M.N.).

CONCEPTO	EGRESO PRESUPUESTADO	EGRESO REAL	VARIACION \$	VARIACION %
Otros Gastos	2,608,351.00	6,868,633.57	4,260,282.57	163.33 (+)
<b>TOTAL</b>	<b>2,608,351.00</b>	<b>6,868,633.57</b>	<b>4,260,282.57</b>	<b>163.33 (+)</b>

### 3. RESULTADO

**"2014, Año del XL Aniversario de la Conversión de Territorio a Estado Libre y Soberano de Baja California Sur"**

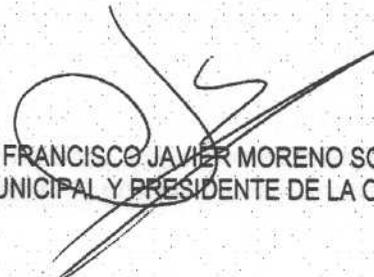
Una vez concluido el análisis y revisión de las cuentas, informes contables y financieros del ejercicio 2013, por la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, se observó que se obtuvo un **Desahorro** por la cantidad de \$ **95,852,772.71** (Noventa y cinco millones ochocientos cincuenta y dos mil setecientos setenta y dos pesos 71/100 M. N.), tal como se muestra en el siguiente cuadro:

CONCEPTO	EJERCICIO 2013	
	REAL	PRESUPUESTADO
Total Ingresos	886,614,337.26	910,737,929.00
Total Egresos	982,467,109.97	910,737,928.75
<b>Total</b>	<b>95,852,772.71</b>	<b>.25</b>

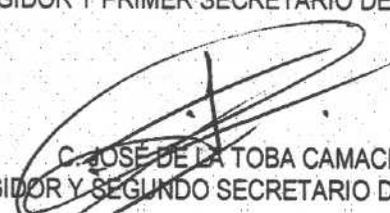
\*La diferencia de veinticinco centavos entre el total de ingreso presupuestado y el total de egresos presupuestado se deriva del redondeo de centavos que realiza por automático el sistema informático contable.

Por lo antes expuesto, se somete a su consideración el envío de la Cuenta Pública Complementaria Ejercicio 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, Baja California Sur, a 31 de Marzo 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 Diciembre 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 Diciembre del 2013, fue de **\$ 112,904,895.70** (Ciento doce millones novecientos cuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 70/100 M.N.), lo que representa una disminución en el ingreso de **6.91 %** de lo presupuestado, el cual se estimaba en **\$ 121,284,994.00** (Ciento veintiún millones doscientos ochenta y cuatro mil novecientos noventa y cuatro pesos 00/100 M. N.), mismos que se detallan a continuación:

CONCEPTO	INGRESO PRESUPUESTADO	INGRESO REAL	VARIACIÓN	VARIACIÓN %
Ingresos de Gestión	60,834,190.00	47,777,774.48	-13,056,415.52	21.46 (-)
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	35,429,617.00	65,093,543.46	29,663,926.46	83.73 (+)
Otros Ingresos y Beneficios	25,021,187.00	33,577.76	-24,987,609.24	99.87 (-)
<b>TOTAL</b>	<b>121,284,994.00</b>	<b>112,904,895.70</b>	<b>-8,380,098.30</b>	<b>6.91 (-)</b>

"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 **\$ 60,834,190.00** (Sesenta millones ochocientos treinta y cuatro mil ciento noventa pesos 00/100 M.N.), tuvo un decremento del **21.46 %**, de tal forma que los ingresos disminuyeron a **\$ 47,777,774.48** (Cuarenta y siete millones setecientos setenta y siete mil setecientos setenta y cuatro pesos 48/100 M. N.), y que se desglosan de la siguiente manera:

CONCEPTO	INGRESO PRESUPUESTADO	INGRESO REAL	VARIACIÓN	PERCEN- TUAL
Impuestos	35,486,947.00	20,791,459.43	-14,695,487.57	41.41 (-)
Derechos	15,478,279.00	19,097,841.03	3,619,562.03	23.38 (+)
Productos de tipo Corriente	728,719.00	460,220.28	-268,498.72	36.85 (-)
Aprovechamiento de tipo Corriente	1,767,173.00	2,026,123.31	258,950.31	14.65 (+)
Ingresos no comprendidos en las fracc. de la ley de Ingresos	7,373,072.00	5,402,130.43	-1,970,941.57	26.73 (-)
<b>TOTAL</b>	<b>60,834,190.00</b>	<b>47,777,774.48</b>	<b>-13,056,415.52</b>	<b>21.46 (-)</b>

De las **PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**, se recibieron **\$ 65,093,543.46** (Sesenta y cinco millones noventa y tres mil quinientos cuarenta y tres pesos 46/100 M. N.), contra los **\$ 35,429,617.00** (Treinta y cinco millones cuatrocientos veintinueve mil seiscientos diecisiete pesos 00/100 M. N.), que se encontraban presupuestados, lo que representa un **83.73 %** de más, y se integra de la siguiente manera:

CONCEPTO	INGRESO PRESUPUESTADO	INGRESO REAL	VARIACIÓN	PERCEN- TUAL
Participaciones Federales	20,561,845.00	25,074,333.00	4,512,488.00	21.95 (+)
Participaciones Estatales	477,150.00	10,674,051.00	10,196,901.00	2,137.04 (+)
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios	10,065,478.00	10,678,037.00	612,559.00	6.09 (+)
Subsidio Municipal para la Seguridad Pública	0.00	-70,097.54	-70,097.54	N.A.
Subsidios Federales y Estatales	0.00	11,000,000.00	11,000,000.00	N.A.
Programa HABITAT	3,166,340.00	7,061,284.20	3,894,944.20	123.01 (+)
Rescate de Espacios Públicos	1,158,804.00	675,935.80	-482,868.20	41.67 (-)
<b>TOTAL</b>	<b>35,429,617.00</b>	<b>65,093,543.46</b>	<b>29,663,926.46</b>	<b>83.73 (+)</b>

"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 **\$ 25,021,187.00** (Veinticinco millones veintiún mil ciento ochenta y siete pesos 00/100 M.N.), de los cuales, se ingresó la cantidad de **\$ 33,577.76** (Treinta y tres mil quinientos setenta y siete pesos 76/100 M. N.), tal y como se muestra a continuación.

CONCEPTO	INGRESO PRESUPUESTADO	INGRESO REAL	VARIACION	PERCENTAJE
Intereses Bancarios	9,955.00	29,010.20	19,055.20	191.41 (+)
Intereses no Bancarios	10,811.00	338.29	-10,472.71	96.87 (-)
Intereses por prórroga o autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales de impto. predial	421.00	4,229.27	3,808.27	904.58 (+)
Empréstitos	25,000,000.00	0.00	-25,000,000.00	N.A.
<b>TOTAL</b>	<b>25,021,187.00</b>	<b>33,577.76</b>	<b>-24,987,609.24</b>	<b>99.87 (-)</b>

## 2. EGRESOS

Respecto a los egresos, informamos a ustedes que el monto total ejercido durante este mes de Diciembre del 2013, fue de **\$ 164,430,899.74** (Ciento sesenta y cuatro millones cuatrocientos treinta mil ochocientos noventa y nueve pesos 74/100 M.N.), lo que representa un aumento en el gasto de **29.72 %** de lo presupuestado, el cual se estimaba en **\$ 126,755,897.28** (Ciento veintiséis millones setecientos cincuenta y cinco mil ochocientos noventa y siete pesos 28/100 M. N.), mismos que se detallan a continuación:

CONCEPTO	EGRESO PRESUPUESTADO	EGRESO REAL	VARIACION	PERCENTAJE
Gastos de Funcionamiento	123,522,290.80	149,829,194.55	26,306,903.75	21.30 (+)
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	1,716,415.71	5,893,213.31	4,176,797.60	243.34 (+)
Intereses, Comisiones y otros Gastos de la Deuda Pública	1,517,190.77	8,450,657.83	6,933,467.06	456.99 (+)
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	0.00	257,834.05	257,834.05	N.A.
<b>TOTAL</b>	<b>126,755,897.28</b>	<b>164,430,899.74</b>	<b>37,675,002.46</b>	<b>29.72 (+)</b>

"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 **\$ 123,522,290.80** (Ciento veintitrés millones quinientos veintidós mil doscientos noventa pesos 80/100 M.N.), y se ejercieron **\$ 149,829,194.55** (Ciento cuarenta y nueve millones ochocientos veintinueve mil ciento noventa y cuatro pesos 55/100 M.N.), dando como resultado un aumento en el gasto del **21.30 %** equivalente a **\$ 26,306,903.75** (Veintiséis millones trescientos seis mil novecientos tres pesos 75/100 M.N.), tal como se muestra en el siguiente cuadro.

CONCEPTO	EGRESO PRESUPUESTADO	EGRESO REAL	VARIACIÓN	PERCENTUAL
Servicios Personales	104,620,794.72	112,754,826.70	8,134,031.98	7.77 (+)
Materiales y Suministros	5,327,316.74	21,239,932.63	15,912,615.89	298.70 (+)
Servicios Generales	10,318,250.36	15,834,435.22	5,516,184.86	53.46 (+)
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	555,065.60	0.00	-555,065.60	N.A.
Inversión Pública	2,700,863.38	0.00	-2,700,863.38	N.A.
<b>TOTAL</b>	<b>123,522,290.80</b>	<b>149,829,194.55</b>	<b>26,306,903.75</b>	<b>21.30 (+)</b>

De las **TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS** se tenían presupuestados ejercer **\$ 1,716,415.71** (Un millón setecientos dieciséis mil cuatrocientos quince pesos 71/100 M.N.), y se ejercieron **\$ 5,893,213.31** (Cinco millones ochocientos noventa y tres mil doscientos trece pesos 31/100 M.N.), obteniendo como resultado un **243.34 %** por arriba de lo presupuestado.

CONCEPTO	EGRESO PRESUPUESTADO	EGRESO REAL	VARIACIÓN	PERCENTUAL
Ayudas Sociales	1,716,415.71	5,893,213.31	4,176,797.60	243.34 (+)
<b>TOTAL</b>	<b>1,716,415.71</b>	<b>5,893,213.31</b>	<b>4,176,797.60</b>	<b>243.34 (+)</b>

De los **INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA** se ejercieron **\$ 8,450,657.83** (Ocho millones cuatrocientos cincuenta mil seiscientos cincuenta y siete pesos 83/100 M.N.), de **\$ 1,517,190.77** (Un millón quinientos diecisiete mil ciento noventa pesos 77/100 M.N.) que se tenían presupuestados, esto representa un **456.99 %** 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	APORTACION	VARIACION
Intereses de la Deuda Pública	1,517,190.77	8,450,657.83	6,933,467.06	456.99 (+)
Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00	0.00	N.A.
<b>TOTAL</b>	<b>1,517,190.77</b>	<b>8,450,657.83</b>	<b>6,933,467.06</b>	<b>456.99 (+)</b>

De los **OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS** no se encontraba presupuestado ejercer gasto alguno, en el cual se gastaron \$ **257,834.05** (Doscientos cincuenta y siete mil ochocientos treinta y cuatro pesos 05/100 M.N.).

CONCEPTO	EGRESO PRESUPUESTADO	EGRESO REAL	APORTACION	VARIACION
Otros Gastos	0.00	257,834.05	257,834.05	N.A.
<b>TOTAL</b>	<b>0.00</b>	<b>257,834.05</b>	<b>257,834.05</b>	<b>N.A.</b>

### 3. RESULTADO

Una vez concluido el análisis y revisión de las cuentas, informes contables y financieros del mes de Diciembre del 2013, por la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, se observó que se obtuvo un **Desahorro** por la cantidad de \$ **51,526,004.04** (Cincuenta y un millones quinientos veintiséis mil cuatro pesos 04/100 M. N.), tal como se muestra en el siguiente cuadro:

CONCEPTO	REAL	ESTIMADO
Total Ingresos	112,904,895.70	121,284,994.00
Total Egresos	164,430,899.74	126,755,897.28
<b>Total</b>	<b>51,526,004.04</b>	<b>5,470,903.28</b>

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

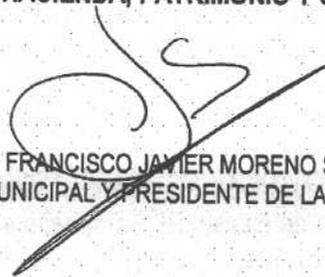
Así mismo, se cuenta con un **Desahorro** acumulado de Enero a Diciembre de \$ **95,852,772.71** (Noventa y cinco millones ochocientos cincuenta y dos mil setecientos setenta y dos pesos 71/100 M.N.), tal como se muestra en el siguiente cuadro:

CONCEPTO	ACUMULADO REAL	ACUMULADO PRESUPUESTADO
Total Ingresos	886,614,337.26	910,737,929.00
Total Egresos	982,467,109.97	910,737,928.75
<b>Total</b>	<b>95,852,772.71</b>	<b>.25</b>

\*La diferencia de veinticinco centavos entre el total de ingreso presupuestado y el total de egresos presupuestado se deriva del redondeo de centavos que realiza por automático el sistema informático contable.

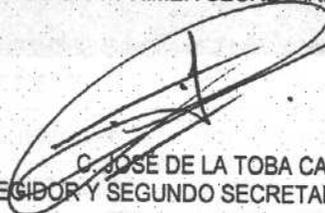
Por lo antes expuesto, se somete a su consideración el envío de la Cuenta Pública correspondiente al mes de Diciembre del 2013.

**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



**PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE PROPONE CAMBIAR LA CONDICIÓN JURÍDICA DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD MUNICIPAL DE DOMINIO PÚBLICO A DOMINIO PRIVADO, CONFORME EL ANEXO NÚMERO UNO INTEGRADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA, CON LA FINALIDAD DE QUE PUEDAN SER UTILIZADOS COMO ALTERNATIVA PARA EL SANEAMIENTO DE LAS FINANZAS MUNICIPALES.**

La Paz, Baja California Sur, a 11 de abril de 2014.

**HONORABLE CABILDO DEL XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ:**

La suscrita, Presidenta Municipal del H.XIV Ayuntamiento de La Paz, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II y VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, 128, 130, 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 51 fracción II, inciso g), fracción VI, incisos a) y h), 53 fracciones X y XIII, 158 fracción II, 164, 165, 166, 171 de la Ley Orgánica para el Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 74 fracción II de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur; y demás ordenamientos legales relativos y aplicables, es que tengo a bien someter a su consideración el punto de acuerdo mediante el cual se propone cambiar la condición jurídica de bienes inmuebles propiedad municipal de dominio público a dominio privado, con la finalidad de que puedan ser utilizados como alternativa para el saneamiento de las finanzas municipales a consecuencia de ser regidos por el derecho civil, al tenor de los siguientes:

**ANTECEDENTES Y CONSIDERANDOS.**

1. La desafectación de inmuebles produce el efecto general de cambiar la condición jurídica del mismo, a partir de ella; esto es, que puede ser enajenable, prescriptible y embargable, por lo que no actúa como causa extintiva del dominio sino únicamente como una modificación del régimen jurídico del bien.
2. Con la finalidad de brindar una mejor prestación de los servicios públicos tales como la seguridad, recolección de basura, pavimentación, mantenimiento de parques, suministro de agua, entre otros, la desafectación de bienes inmuebles propiedad municipal, presenta una posibilidad para equilibrar las finanzas municipales, ello toda vez que permitirá reducir los pasivos, así como, empatar recursos con la federación y el estado para la ejecución de obras de infraestructura social y turística, ello por medio de las figuras jurídicas denominadas permuta, hipoteca, compraventa y dación en pago según sea el caso.
3. De conformidad con lo estatuido en el numeral 74 fracción II de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur, en concomitancia con el artículo 27 fracción III del Reglamento de Fraccionamientos del Estado de Baja California Sur, las personas que realicen un fraccionamiento, están obligados a donar al municipio el 10% del área lotificable vendible, misma que es destinada a equipamiento urbano.
4. Los inmuebles propiedad municipal emanados de las donaciones descritas en el punto que antecede, son considerados inmuebles de dominio público ya que por equipamiento urbano, nos



referimos al conjunto de espacios y edificaciones de uso predominantemente público donde se proporciona un servicio a la población, que contribuyen a su bienestar y a su desarrollo económico, social y cultural; en consecuencia, son inalienables, imprescriptibles e inembargables, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 fracción XII de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur, 160, 161 y 163 fracción IV de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.

5. El Municipio de La Paz, es legítimo propietario de los predios señalados y otorgados como áreas de donación en términos de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur, según consta en los planos de lotificación debidamente autorizados por las Direcciones Generales de Desarrollo Urbano y Ecología y de Catastro, los cuales se encuentran debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, de los cuales una vez realizado inspección y verificación de la zona en que se encuentra cada uno de ellos, la Dirección de General de Desarrollo Urbano y Ecología, determinó que los inmuebles descritos en el anexo marcado como uno (1) del presente punto de acuerdo, son susceptibles de ser desafectados debido a que se cuenta con espacios y edificaciones públicas para el bienestar y el desarrollo económico, social, cultural y social.
6. El Ayuntamiento de La Paz es competente y está plenamente facultado para conocer y resolver del presente asunto, toda vez que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 51 fracciones II, inciso g) y IV inciso h), el Ayuntamiento es el órgano colegiado encargado de aprobar por acuerdo de mayoría calificada la desafectación del patrimonio inmobiliario municipal, los bienes del patrimonio inmobiliario municipal, cuando éstos dejen de destinarse al uso común o al servicio público y así convenga al interés público, así como acordar el destino o uso de los bienes inmuebles de propiedad municipal.

7.

Por lo anteriormente expuesto, es que tengo a bien someter a consideración de este cuerpo edilicio, los siguientes:

#### ACUERDOS

**PRIMERO.-** Se autoriza la desafectación de los predios propiedad municipal, descritos en el anexo uno del presente acuerdo, para su trasmisión a terceros.

**SEGUNDO.-** Se autoriza a la Presidenta Municipal y/o Síndico Municipal y/o Secretario General y/o Tesorero Municipal, para suscribir los instrumentos jurídicos relacionados con el presente acuerdo, señalando de manera enunciativa más no limitativa, contratos de compraventa, hipotecarios y dación de pago.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Se instruye al Secretario General Municipal, a efecto de que notifique a las dependencias municipales competentes, la determinación adoptada en el presente punto de acuerdo.

**SEGUNDO.-** Se instruye al Síndico Municipal y a la Oficial Mayor Municipal, dar de alta en el inventario de bienes inmuebles del Municipio, como bienes del dominio privado, los inmuebles descritos en el anexo uno del presente acuerdo.



**TERCERO.-** 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.

**Cuarto.-** Se instruye a los CC. Presidenta Municipal de La Paz, Síndico Municipal y Secretario General del H. XIV Ayuntamiento de La Paz informen oportunamente al Honorable Cabildo sobre el desarrollo de los trabajos que se vayan dando en relación con este acuerdo.

**Quinto.-** El presente punto de acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

ATENTAMENTE

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



XIV AYUNTAMIENTO DE  
**LA PAZ**  
2011-2013

2014, Año del XL Aniversario de la Conversión de Territorio a Estado Libre y Soberano de Baja California Sur



**LA PAZ**  
Baja California Sur

## TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE INGRESOS

### Edicto

En virtud de que los propietarios de los predios ubicados en el Municipio de La Paz, Baja California Sur que más adelante se describen, en su calidad de sujetos pasivos del impuesto predial, omitieron el pago en el plazo señalado, pese a estar legalmente notificados por medio de Edictos publicados en uno de los periódicos de mayor circulación del Estado de Baja California Sur y en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur ya sea por que hubiere fallecido y no se conozca albacea, hubiese desaparecido, se ignore su domicilio o que éste o el de su representante no se encuentren en territorio del Estado, cuyas constancias obran en el expediente respectivo; y con apoyo en los artículos 14, 16 y 115 Fracción IV inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, 118, 120 inciso a), 133 y 154 Fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur en relación con los artículos 102 Fracción II y 123 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 8, 9 Fracción I y III, 11 Fracción II inciso d), 165 Fracción IV, 171, 185, 195 Fracción I y demás relativos del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur; artículo 44, Fracción I y 45 Fracción III, IX y X del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur; esta Dirección de Ingresos del H. XIV Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, constituida como Autoridad Fiscal:

### Acuerdo

**Único.** - Que se requiera el pago a los contribuyentes a través de Edicto, para que por conducto del mismo o persona autorizada efectúen la liquidación de los créditos fiscales referidos en la Oficina Recaudadora de Rentas de Impuesto Predial y Diversos dependiente de la Dirección de Ingresos ubicada en el Interior del Palacio Municipal sito en Avenida de los Deportistas y Carabineros, Colonia Donceles 28 de la Ciudad de La Paz, operaciéndolos que de no hacerlo al día siguiente hábil de que surta efectos la notificación conforme al artículo 185 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, se embargarán los bienes inmuebles que se describen a continuación:

No. de edicto	Nombre	Clave catastral	Folio del predio	Tipo de predio	Ubicación del predio	Periodo de adeudo	Impuesto de Ejercicios Fiscales Anteriores	Recargos	Multas	Gastos de Ejecución	Forma Oficial	Total
1	34,673 Martínez González, Jesús	101-001-191-006	4,067	Urbano	Madero sin número y H. Colegio Militar, Colonia Estelero.	18 de 2006 al 48 de 2013	\$ 22,598.47	\$ 22,905.04	\$ 5,649.62	\$ 1,024.68	\$ 2.00	\$ 52,260.81
2	31,157 Cota Mana Esther Macías de	101-010-026-010	20,980	Urbano	Yucatán entre Guanajuato y Arroyo	58 de 1994 al 48 de 2013	\$ 9,133.32	\$ 6,976.87	\$ 2,283.33	\$ 367.87	\$ 2.00	\$ 18,763.39
3	31,158 Cota Mana Esther Macías de	101-010-026-009	20,980	Urbano	Yucatán entre Guanajuato y Arroyo	58 de 1994 al 48 de 2013	\$ 9,133.32	\$ 6,976.87	\$ 2,283.33	\$ 367.87	\$ 2.00	\$ 18,763.39

TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

4	31,395	Copa Maria Esther Macias de	101-010-028-008	20,595	Urbano	Guajalulato esquina Privada Santa Maria	2Bn. de 1994 al 4Bn. del 2013.	\$ 4,826.01	\$ 3,604.71	\$ 1,206.50	\$ 192.74	\$ 2.00	\$ 9,831.96
5	31,715	Algodonera Peninsular, S.A.	101-011-038-055	20,969	Urbano	Haciencia Esquina Agdon	1Bn. de 2010 al 4Bn. del 2013.	\$ 1,274.24	\$ 969.58	\$ 318.56	\$ 201.67	\$ 2.00	\$ 2,766.25
6	30,585	Algodonera Peninsular, S.A.	101-011-038-012	15,458	Urbano	Aquiles Sarden y Boulevard Interior	1Bn. de 2006 al 4Bn. del 2013.	\$ 44,475.82	\$ 45,691.02	\$ 11,118.95	\$ 2,025.72	\$ 2.00	\$ 103,313.52
7	30,466	Algodonera Peninsular, S.A.	101-011-163-001	19,457	Urbano	Abasco Esquina Boulevard Luis Donaldo Coloso	1Bn. de 2006 al 4Bn. del 2013.	\$ 78,690.30	\$ 81,365.00	\$ 19,672.58	\$ 3,594.56	\$ 2.00	\$ 183,324.44
8	30,476	Algodonera Peninsular, S.A.	101-011-038-080	77,406	Urbano	Abasco Entre Coloso y Agdon	1Bn. de 2010 al 4Bn. del 2013.	\$ 83,883.36	\$ 63,827.61	\$ 20,970.84	\$ 3,373.64	\$ 2.00	\$ 172,057.45
9	30,479	Algodonera Peninsular, S.A.	101-011-038-076	62,169	Urbano	Bvd. Coloso Entre Mariano Abasco y Bellota	1Bn. de 2006 al 4Bn. del 2013.	\$ 72,228.01	\$ 73,380.84	\$ 18,057.00	\$ 3,273.32	\$ 2.00	\$ 166,941.17
10	31,196	Algodonera Peninsular, S.A.	101-011-163-002	19,456	Urbano	LJS Donato Coloso Entre Abasco y Aquiles Sarden	1Bn. de 2013 al 4Bn. del 2013.	\$ 11,111.92	\$ 3,000.22	\$ 2,777.98	\$ 337.80	\$ 2.00	\$ 17,229.92

La presente notificación se hace mediante la publicación de este Edicto, en términos del artículo 171 del Código Fiscal para el Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, mediante 3 (tres) publicaciones con un espacio de 10 (diez) días entre cada una, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado de Baja California Sur, el cual contiene la resolución por notificar, y en este caso se tendrá como fecha de notificación la de la última publicación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 147 y 246 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, podrá impugnar esta resolución a través de los medios de defensa que estime pertinentes (recurso administrativo de revocación o juicio de nulidad).

Dado en la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur a los veintiocho días del mes de marzo del año dos mil catorce.

La Directora de Ingresos del H. XIV Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur.

TESORERÍA MUNICIPAL  
Lic. **Maithe Alicia Nevarez Esparza**  
DIRECCIÓN DE INGRESOS  
C.P. Archivo.

Mane *[Signature]*  
JR

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

**Edicto**

En virtud de que los propietarios de los predios ubicados en el Municipio de La Paz, Baja California Sur que más adelante se describen, en su calidad de sujetos pasivos del impuesto predial, omitieron el pago en el plazo señalado, pese a estar legalmente notificados por medio de Edictos publicados en uno de los periódicos de mayor circulación del Estado de Baja California Sur y en el Bolefín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur ya sea por que hubiere fallecido y no se conozca albacea, hubiese desaparecido, se ignore su domicilio o que éste o el de su representante no se encuentren en territorio del Estado, cuyas constancias obran en el expediente respectivo; y con apoyo en los artículos 14, 16 y 115 Fracción IV inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, 118, 120 inciso a), 133 y 154 Fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur en relación con los artículos 102 Fracción II y 123 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 8, 9 Fracción I y III, 11 Fracción II inciso d), 165 Fracción IV, 171, 185, 195 Fracción I y demás relativos del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur; artículo 44 Fracción I y 45 Fracción III, IX y X del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur; esta Dirección de Ingresos del H. XIV Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, constituida como Autoridad Fiscal:

**Acuerda**

**Único.-** Que se requiera el pago a los contribuyentes a través de Edicto, para que por conducto del mismo o persona autorizada efectúen la liquidación de los créditos fiscales referidos en la Oficina Recaudadora de Rentas de Impuesto Predial y Diversos dependiente de la Dirección de Ingresos ubicada en el Interior del Palacio Municipal sito en Avenida de los Deportistas y Carabineros, Colonia Donceles 28 de la Ciudad de La Paz, apercibiéndolos que de no hacerlo al día siguiente hábil de que surta efectos la notificación conforme al artículo 185 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, se embargarán los bienes inmuebles que se describen a continuación:

No	No. de crédito	Nombre	Clave catastral	Folio del predio	Tipo de predio	Ubicación del predio	Periodo de adeudo	Impuesto de Ejercicios Fiscales Anteriores	Recargos de Ejercicios Fiscales Anteriores	Multas	Gastos de Ejecución	Gastos de Ejecución PAE	Forma Oficial	Total
1	32505	Mah. Artemisa Urquson Yee De	3000	49	Suburbano	Fracción del predio Los Arpez entrada al Aeropuerto Int.	1Ble. de 2000 al 4Ble. del 2013.	332,950.48	301,615.55	83,237.62	67.29	14,288.76	2.00	732,161.72
2	32506	Martínez Colunga Rafael	1000	98	Suburbano	Fracción del predio Las Garzas al Sur de esta Ciudad	1Ble. de 1990 al 4Ble. del 2013.	138,274.15	97,848.33	34,568.54	67.29	5,226.53	2.00	269,986.84

*[Handwritten signature]*

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

3	32507	Martínez Colunga Rafael	1000	97	Suburbano	Fración del predio Las Garzas al Sur de esta Ciudad	138,274.15	91,848.33	34,568.54	67.29	5,226.53	2.00	269,986.84
4	30512	Rufo Rodríguez Virginia	101-011-024-003	10121	Urbano	Q. Roo Esq. A. Olachea y Lic. Verdad	84,555.52	36,761.65	21,138.88	67.29	2,782.23	2.00	145,327.57
5	30510	Val Etchiro Fukunaga	101-005-233-814	102068	Urbano	Camino del Mármol	69,443.82	70,227.98	17,360.96	67.29	3,073.36	2.00	160,175.41
6	32533	Suarez Gutiérrez Ma. Fernanda	1000	434	Suburbano	Dentro del poblado de los Barriles Ensenada de Palmas	107,819.39	84,720.98	26,954.85	67.29	4,322.61	2.00	223,887.12
7	30465	Inmobiliaria Comondu, S.A.	101-001-099-010	5805	Urbano	Aquiles Serdán SIN Esq. Constitución	88,397.40	87,134.58	22,099.35	67.29	3,885.34	2.00	201,585.96
8	30704	Inmobiliaria Comondu, S.A.	101-001-099-009	5804	Urbano	Aquiles Serdán SIN ES de Mayo y Const. Int.	25,831.12	25,462.10	6,457.78	134.58	1,020.44	2.00	58,908.02
9	32417	Pani Enrique	4-008-0002	3733	Rustico	Delegación Municipal de San Juan de Los Planes	211,289.11	207,624.71	52,822.28	67.29	9,367.43	2.00	481,172.82
10	30378	Romo Favio	101-002-180-001	47569	Urbano	Chiapas esq. Campeche y Tattasco	229,199.05	196,422.02	57,299.76	67.29	9,591.13	2.00	492,581.25
11	32538	Varela Delgado Carlos Ramón	23000	777	Suburbano	En la zona urbana del poblado de El Centenario	189,556.29	129,111.39	47,389.57	67.29	7,253.90	2.00	373,362.44
12	32534	Talavera Gameros Oscar	12000	80	Suburbano	En la zona urbana de Los Bledates, B.C.S	188,551.76	192,766.29	47,137.94	67.29	8,501.83	2.00	437,027.11

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

13	32536	Tolenino Rosario Aramburo de	1000	449	Suburbano	En la zona urbana del poblado de Los Berrites	18ble. de 1990 al 48ble. de 2013.	53,930.91	42,361.06	13,482.73	67.29	2,128.20	2.00	111,972.19
14	30360	Promotora Toluqueña, S.A. de C.V.	101-013-144-003	36426	Urbano	A. Olachea E/Tenochtitlán y Teotihuacán	2Ble. de 2001 al 4Ble. de 2013.	379,517.27	339,902.56	94,879.32	67.29	16,210.69	2.00	830,587.13
15	34752	Inmuebles y Desarrollos Sudcalifornianos, S.A. de C.V.	101-001-134-005	2079	Urbano	Aguiles Serdán SIN E/Victoria y Morelos	18ble. de 2009 al 48ble. de 2013.	28,342.16	27,937.27	7,085.54	67.29	1,200.01	2.00	64,634.27
16	31402	Habifl Schoinick De Eva	101-002-039-006	2867	Urbano	Deplado SIN Galeana y Padre Kino	18ble. de 2010 al 48ble. de 2013.	4,832.08	3,966.70	1,208.02	67.29	132.85	2.00	10,208.94
17	31262	Habifl Schoinick De Eva	101-001-205-007	4824	Urbano	H. del 47 SIN E/Guillermo Prieto y Ramirez	18ble. de 1990 al 48ble. de 2013.	7,153.68	5,305.53	1,788.42	134.58	150.37	2.00	14,534.58
18	30522	Habifl Schoinick De Eva	101-001-171-001	21804	Urbano	A Obregón 865 y República	18ble. de 1990 al 48ble. de 2013.	72,635.46	38,765.13	18,158.87	134.58	2,456.59	2.00	132,152.63
19	34753	Inmuebles y Desarrollos Sudcalifornianos, S.A. de C.V.	101-001-127-006	9404	Urbano	Aguiles Serdán 1055 Entre Morelos Hidalgo	18ble. de 2009 al 48ble. de 2013.	5,668.04	5,587.07	1,417.01	67.29	186.15	2.00	12,927.56
20	30542	Sánchez Rosete Alfonso	101-011-006-031	3042	Urbano	Colima Esquina Ramirez	38ble. de 1994 al 48ble. de 2013	61,727.54	42,362.29	15,431.89	67.29	2,323.14	2.00	121,914.15

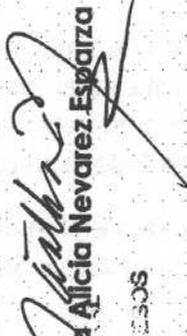
La presente notificación se hace mediante la publicación de este Edicto, en términos del artículo 171 del Código Fiscal para el Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, mediante 3 (tres) publicaciones con un espacio de 10 (diez) días entre cada una, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado de Baja California Sur, el cual contiene la resolución por notificar, y en este caso se tendrá como fecha de notificación la de la última publicación.



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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 147 y 246 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, podrá impugnar esta resolución a través de los medios de defensa que estime pertinentes (recurso administrativo de revocación o juicio de nulidad).

Dado en la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur a los cinco días del mes de abril del año dos mil catorce.

  
La Directora de Ingresos del H. XIV  
Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur.  
  
Margarita Alicia Nevarez Esparza  
TESORERÍA GENERAL  
MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

C.c.p. Archivo.

Mane  c/jgm

**MARCOS ALBERTO COVARRUBIAS VILLASEÑOR, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN USO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79 FRACCIÓN XXXIX, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; Y DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 1,12, 32 Y DEMÁS APLICABLES DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; 8, 16, 21 Y 32 BIS. DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE BAJA CALIFORNIA SUR, y**

#### **CONSIDERANDO**

Que la función notarial en el Estado de Baja California Sur es de orden público, la cual está a cargo del Gobernador del Estado quien la delega a profesionales en derecho para su desempeño en términos de la Ley de Notariado del Estado.

Que dentro de los requisitos establecidos para el desempeño de la Función Notarial, la Ley contempla ser ciudadano en pleno ejercicio de derechos civiles y políticos.

Que la Procuraduría General de Justicia del Estado mediante oficio número PGJE/2519/2014, remitió a su vez original del oficio SCP/140/2014 de fecha 21 de abril del 2014, mediante el cual se informa que la C. Lic. Elba Verdugo González, hizo del conocimiento que el C. Lic. Alejandro Santoyo Padilla, Magistrado de la Sala Primera Unitaria Penal del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado, acuerda: El día 24 de marzo del año en curso, confirma en todas y cada una de sus partes la resolución emitida por el C. Juez de Primera Instancia del Ramo Penal con residencia en la ciudad de Cabo San Lucas, Municipio de Los Cabos, *"El auto de Libertad de fecha 18 de julio del 2013"*, mediante Toca Penal 515/2013.

Que con fecha 27 de marzo del 2014 mediante oficio número LPZ/001/NOT.26/2014 el Lic. Hugo Carlos Mendoza Núñez solicita dejar insubsistente la suspensión de la función notarial recaída en su persona, así como de la titularidad de la Notaría Pública número 26, misma que derivó del Acuerdo de fecha 2 de febrero del 2012.

Por lo que con fundamento en lo dispuesto en las disposiciones Constitucionales y legales invocadas; así como en las consideraciones anteriormente expuestas, emito el siguiente:

**ACUERDO**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Queda sin efecto el Acuerdo de fecha 2 de febrero del año 2012, publicado en el Boletín Oficial número 10, Extraordinario Tomo XXXIX de fecha 8 de febrero del 2012.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se autoriza el desempeño de la función notarial, conforme a la Ley de la materia al Lic. Hugo Carlos Mendoza Núñez en su carácter de Notario Público No. 26 en el Estado de Baja California Sur, debiéndose proveer las actuaciones necesarias establecidas en la Ley del Notariado del Estado, a través de la Subsecretaría de la Consejería Jurídica y el Archivo General de Notarias.

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** Una vez vigente el presente Acuerdo, se deberá de notificar de manera personal al Lic. Hugo Carlos Mendoza Núñez.

Dado en la ciudad de La Paz, Baja California Sur el día 22 de Abril del 2014.



**MARCOS ALBERTO COVARRUBIAS VILLASEÑOR  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**ARMANDO MARTÍNEZ VEGA  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**



# H. VII AYUNTAMIENTO

## SECRETARIA GENERAL



Loreto, Baja California Sur., a 11 de Abril de 2014.

### H. VII AYUNTAMIENTO DE LORETO, B.C.S.

#### PRESENTE.

Los suscritos integrantes de la comisión de Obras Publicas, Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público de la Propiedad y del Comercio del H. VII Ayuntamiento de Loreto, de conformidad con los artículos 115 fracción II inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, 148 fracción XXV de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, 1, 17, 35, 51 fracción II inciso g); fracción IV inciso a); fracción V inciso a); 60 fracción III, VI Y X; 63, 66 fracción I incisos b), c) y d); 158 fracción II; 160, 161 fracción I; 162 Fracción I; 163 fracción IV; 168, fracción I; de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; artículos 51, 52, 102, 104, 105, 106, 109, 114 fracción XLVII del Reglamento Interior del Ayuntamiento y a los lineamientos para regularizar asentamientos humanos irregulares en el municipio de Loreto, B.C.S., aprobado por el H. Ayuntamiento de Loreto, B.C.S.; nos permitimos presentar a su consideración el presente:

El presente dictamen se emite de conformidad con los siguientes:

#### ANTECEDENTES

**PRIMERO.-** Que derivado de la solicitud de expropiación por el Director de la Comisión para la Regularización de las Tenencias de la Tierra, mediante decreto presidencial de fecha 30 de Agosto de 1976, se decretó por causa de utilidad pública la expropiación de una superficie de 163-09-37 Has de terrenos del Ejido Loreto a favor de Corett, para beneficio de los habitantes de esta población, mismo que se destinarían a su lotificación y titulación legal a favor de sus ocupantes, mediante su venta y la constitución de una superficie de reserva territorial que sirva en el futuro para satisfacer las necesidades del crecimiento regular y planeado de la Ciudad de Loreto. Sin embargo, es el caso que a varios ocupantes de lotes en la Colonia Obrera y el centro de esta ciudad no les fue entregado título alguno, a pesar de cumplir con los requisitos legales para obtener la titularidad de los predios.

**SEGUNDO.-** Que los habitantes del asentamiento humano irregular de la colonia Obrera, del barrio "El Calceñ" de la Colonia El Jaral y de diversos lotes del centro de la Ciudad de Loreto, solicitaron al C. Presidente Municipal en forma individual y en diversas fechas recientes, la regularización de la tenencia de la tierra de los lotes que actualmente ocupan, a fin de que se garantice la seguridad jurídica respecto de los mismos a través de un mecanismo legal por parte del Ayuntamiento de Loreto.

**TERCERO.-** Que derivado de las solicitudes, el Presidente Municipal, convocó a sesión extraordinaria a fin de someter al Honorable Cabildo la elaboración de un programa de regularización de la tenencia de la tierra a través de un mecanismo legal, por lo que mediante sesión extraordinaria de cabildo, celebrada el día 19 de Febrero del dos mil catorce, misma que



## H. VII AYUNTAMIENTO SECRETARIA GENERAL



quedó asentada en acta numero 81, se aprobó por unanimidad la integración de una Comisión para atender las solicitud de referencia, siendo esta la Comisión de Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Honorable cabildo.

**CUARTO.-** Que la Comisión de Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Honorable cabildo, creado para estudiar la problemática y buscar alternativas de solución y emitir en su caso el dictamen respectivo que regule el procedimiento y lineamientos bajo los cuales deberá de regir el programa respectivo.

**QUINTO.-** Con fecha 21 de Febrero del año en curso, la Comisión de Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Honorable cabildo, emitió un dictamen mediante el cual se establece un mecanismo legal autónomo que regirá el procedimiento del programa municipal de regularización de lotes de las colonias obrera, barrio el Calceñ de la colonia El Jaral y del centro en condiciones de Pobreza, siendo este un instrumento legal para llevar a cabo los procesos de regularización hasta su aprobación definitiva de cada una de las constancias que integraran los expedientes de cada beneficiario y que les permitan acceder a la formalidad, y a la seguridad jurídica de sus lotes, con el fin de propiciar un desarrollo urbano ordenado.

El dictamen de referencia se establece los lineamientos bajo los cuales se deberá regir el procedimiento respectivo, prevé entre otros aspectos la integración de un expediente, el cual deberá contener los criterios y requisitos específicos que el beneficiario deberá cumplir.

**SEXTO.-** Con fecha 25 de Febrero del año en curso, se sometió el dictamen de referencia a la aprobación del pleno del cabildo del H. VII Ayuntamiento de Loreto, mismo que fue aprobado por unanimidad; y

### CONSIDERANDO

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Loreto, Baja California Sur, en uso de las facultades que le concede el artículo 51 fracción II inciso e) de la Ley orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; y Considerando Que la fracción II del artículo 115 de la Constitución General de la Republica en su párrafo segundo faculta a los Ayuntamientos para expedir de acuerdo con las bases normativas establecidas por las legislaturas de los estados, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general acorde a sus respectivas jurisdicciones.

Que el artículo 115 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 148 Fracción VII de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, establecen que los municipios estarán facultados para formular, aprobar y administrar programas de desarrollo urbano municipal y la zonificación prevista en ellos; participar en la creación y administración de sus reservas territoriales; controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales así como intervenir en la regulación de la tenencia de la tierra urbana.

Que el Artículo 27 párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que se dictaran las medidas necesarias para ordenar los asentamientos humanos y establecer adecuadas provisiones, usos y reservas y destinos de tierras, aguas y bosques, a efecto de ejecutar obras públicas y de planear y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población.



## H. VII AYUNTAMIENTO SECRETARIA GENERAL



Que con base a lo establecido por el artículo 9 fracción XI de la Ley General de Asentamientos Humanos, y artículo 13 fracción XI de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Baja California Sur; los municipios en el ámbito de sus jurisdicciones podrán intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de desarrollo urbano y las reservas, usos y destino de áreas y predios.

Que la inexistencia de documentos para acreditar la propiedad en nuestro municipio genera varios problemas como la inseguridad jurídica de la propiedad sobre sus terrenos.

Que siendo el Municipio la primera célula de organización política en donde concurren los ciudadanos para la solución de sus problemas, se requiere que estos ejerzan su autonomía como lo marca el artículo 115 de la Constitución General de la Republica. Que la finalidad para integrarnos al desarrollo nacional se funden en ayuntamientos autónomos que sean bases de gobiernos estatales sólidos.

Que dentro de las políticas de la dirección de la tenencia de la tierra es establecer un instrumento jurídico que busque las alternativas de solución a los diferentes problemas que resultan por la tenencia de la tierra, de acuerdo a su ámbito de competencia y de acuerdo a sus actividades y características, que presenten política y jurídicamente con el afán de evitar conflictos sociales, salvaguardando los objetivos del municipio y del propio H. Ayuntamiento que es, buscar el bien común y la satisfacción de las necesidades de las familias loretanos en situación de vulnerabilidad ante la inseguridad en la tenencia de la tierra.

Que es prioritario que exista un ordenamiento que de certeza jurídica y claridad a los procedimientos que el Gobierno Municipal ejecute acciones dentro de este municipio, tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra de acuerdo a los planes de desarrollo urbano, a la Ley de Desarrollo Urbano de nuestro Estado, a la Ley General de Asentamientos Humanos y demás disposiciones aplicables.

Que de los datos que se encuentran en la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de este municipio, relativo a los lotes que integran las solicitudes, se desprende que no existen antecedentes registrales, por lo tanto, los actuales ocupantes solo pueden acreditar derechos posesorios.

Que con anterioridad al presente dictamen y con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, el H. Ayuntamiento de Loreto aprobó la comisión y los instrumentos legales, lineamientos de operación del programa de referencia, en el cual quedan comprendidos los lotes materia de este programa.

Que cada uno de los beneficiarios, integraron el expediente correspondiente, donde quedaron acreditados los siguientes aspectos: 1.- ser mayores de edad; 2.- solicitar por escrito la intervención del municipio, para llevar a cabo la regularización de la tenencia de la tierra; 3.- Tener su residencia en la Ciudad de Loreto; 4.- Tener la posesión del predio irregular; 5.- Tener ingresos económicos bajos; 6.- Identificación del predio con sus características, superficie, medidas y colindancias; 7.- Tener el valor catastral del lote; 8.- No contar con título de propiedad y 9.- Fotografías del predio.



# H. VII AYUNTAMIENTO

## SECRETARIA GENERAL



Por lo anteriormente expuesto; se presenta a la consideración del Honorable VII Ayuntamiento de Loreto, el siguiente:

### DICTAMEN

**PRIMERO.-** Se decreta la Regularización de la Tenencia de la Tierra de 23 lotes de la colonia obrera, El barrio el Calcetín de la colonia El Jaral y del centro de la Ciudad de Loreto, Baja California Sur.

**SEGUNDO.-** Para lograr la regularización de la tenencia de la tierra a que se refiere el punto anterior, se adjudican los lotes identificados en es este punto a favor del H. Ayuntamiento de Loreto, Baja California Sur, con las superficies que se especifican en el mismo, localizados conforme a la identificación que le otorga la Dirección de catastro municipal a través de la clave catastral autorizada y de conformidad con el croquis debidamente elaborado y autorizado por la Dirección de Catastro Municipal.

### COLONIA EL JARAL, BARRIO EL CALCETIN

#### 1.- CARLOS FILIBERTO NAVARRO CUNNINGHAM.

**LOTE 029, MANZANA 091, ZONA 001, SUPERFICIE: 877.78 M2**

**AL NOROESTE:** 20.00 Y 9.90 MTS. CON LOTE EN POSESION Y LOTE MM.  
**AL NORESTE:** 16.50 Y 16.80 MTS. CON LOTE 012 M.M.  
**AL SUROESTE:** 2.49, 11.62 Y 19.28 MTS. CON LOTE EN POSESION. (CALLEJON REFUGIO ROMERO)  
**AL SURESTE:** 24.90 MTS. CON LOTE 022 MM.

#### 2.- CARLOS ARTURO ROMERO ARCE.

**LOTE: 068, MANZANA 091, ZONA 001, SUP. 399.41 M2**

**AL NOROESTE:** 18.20 MTS. CON LOTE EN POSESION Y LOTE MM.  
**AL NORESTE:** 21.10 MTS. CON LOTE 011 M.M.  
**AL SUROESTE:** 21.10 MTS. CON LOTE EN POSESION.  
**AL SURESTE:** 20.00 MTS. CON LOTE 029 MM.



# H. VII AYUNTAMIENTO

## SECRETARIA GENERAL



### 3.- MARIA GUADALUPE RUELAS CASTRO

**LOTE: 067, MANZANA 091, ZONA 001, SUP. 144.72 M2**

**AL NOROESTE:** 15.92 MTS. CON LOTE EN POSESION.  
**AL NORESTE:** 9.00 MTS. CON LOTE 010 M.M.  
**AL SUROESTE:** 8.90 MTS. CON LOTE EN POSESION. (CALLEJON REFUGIO ROMERO)  
**AL SURESTE:** 18.20 MTS. CON LOTE EN POSESION.

### 4.-MARIA CRUZ CASTRO ROMERO.

**LOTE: 066, MANZANA 091, ZONA 001, SUP. 191.30 M2**

**AL NOROESTE:** 12.47 MTS. CON POSESION.  
**AL NORESTE:** 13.50 MTS. CON LOTE 010 M.M.  
**AL SUROESTE:** 13.80 MTS. CON LOTE EN POSESION. (CALLEJON REFUGIO ROMERO)  
**AL SURESTE:** 15.92 MTS. CON LOTE EN POSESION.

### 5.- DIANA AURELIA DE LOS SANTOS CASTRO.

**LOTE: 065, MANZANA 091, ZONA 01, SUP. 138.01 M2.**

**AL NOROESTE:** 9.30 MTS. CON LOTE EN POSESION.  
**AL NORESTE:** 13.10 MTS. CON LOTE 010 M.M.  
**AL SUROESTE:** 12.70 MTS. CON LOTE EN POSESION. (CALLEJON REFUGIO ROMERO)  
**AL SURESTE:** 12.47 MTS. CON LOTE EN POSESION.

### 6.- LORETO FRANCISCA FERNANDEZ AGUIAR.

**LOTE: 064, MANZANA 091, ZONA 01, SUP. 922.81 M2.**



H. VII AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR

# H. VII AYUNTAMIENTO

## SECRETARIA GENERAL



**AL NOROESTE:** 25.10 MTS. CON LOTE EN POSESION.  
**AL NORESTE:** 39.00 MTS. CON LOTE 008 Y 009 M.M.  
**AL SUROESTE:** 39.70 MTS. CON LOTE EN POSESION. (CALLEJON REFUGIO ROMERO)  
**AL SURESTE:** 22.70 MTS. CON LOTE EN POSESION Y LOTE 010 M.M..

### 7.- ELVIRA FERNANDEZ AGUIAR.

**LOTE: 063, MANZANA 091, ZONA 01, SUP. 277.97 M2.**

**AL NOROESTE:** 25.10 MTS. CON LOTE EN POSESION Y LOTE 007 MM.  
**AL NORESTE:** 10.85 MTS. CON LOTE 045 M.M.  
**AL SUROESTE:** 11.30 MTS. CON LOTE EN POSESION. (CALLEJON REFUGIO ROMERO)  
**AL SURESTE:** 25.10 MTS. CON LOTE EN POSESION.

### 8.- RUBEN BASTIDA FERNANDEZ.

**LOTE: 062, MANZANA 091, ZONA 01, SUP. 209.80 M2.**

**AL NOROESTE:** 20.22 MTS. CON LOTE EN POSESION.  
**AL NORESTE:** 15.10 MTS. CON LOTE 007 M.M.  
**AL SUROESTE:** 28.30 MTS. CON LOTE EN POSESION. (CALLEJON REFUGIO ROMERO)  
**AL SURESTE:** 17.60 MTS. CON LOTE EN POSESION.

### 9.- CRISTIAN OSBALDO COTA TRASVIÑA.

**LOTE. 044, MANZANA 091, ZONA 01, SUP. 354.81 M2.**

**AL NOROESTE:** 23.90 MTS. CON LOTE EN POSESION.  
**AL NORESTE:** 15.20 MTS. CON LOTE 006 M.M.  
**AL SUROESTE:** 17.15 MTS. CON LOTE EN POSESION. (CALLEJON REFUGIO ROMERO)  
**AL SURESTE:** 20.22 MTS. CON LOTE EN POSESION.



# H. VII AYUNTAMIENTO

## SECRETARIA GENERAL



### COLONIA OBRERA

#### 1.- GUILLERMO RUBEN MURILLO TALAMANTES

**LOTE 034, MANZANA 129, ZONA 001, SUP. 538.32 M2**

**AL NOROESTE:** 30.70 Y 5.67 MTS. CON LOTE 018 MM.  
**AL NORESTE:** 14.102 MTS. CON CALLE LEY FEDERAL DEL TRABAJO.  
**AL SUROESTE:** 15.23 Y 0.60 MTS. CON LOTE 13 Y L- MM.  
**AL SURESTE:** 23.52 Y 13.84 MTS. CON LOTES 020 Y 011 MM.

#### 2.- CESAR PARRA HERNANDEZ.

**LOTE: 008, MANZANA 123, ZONA 001, SUP. 240.00 M2.**

**AL NOROESTE:** 24.00 MTS. CON LOTE 09 MM.  
**AL NORESTE:** 10.00 MTS. CON LOTE 003 M.M.  
**AL SUROESTE:** 10.00 MTS. CON CALLE ALLENDE.  
**AL SURESTE:** 24.00 MTS. CON LOTE 07 Y 06 MM.

#### 3.- REBECA TALAMANTES MURILLO.

**LOTE: 009, MANZANA 125, ZONA 001, SUP. 145.34 M2.**

**AL NOROESTE:** 7.15 MTS. CON LOTE 010 M.M..  
**AL NORESTE:** 15.95 MTS. CON LOTE 008 M.M.  
**AL SUROESTE:** 16.60 MTS. CON CALLE BAJA CALIFORNIA  
**AL SURESTE:** 11.60 MTS. CON CALLE CARROCEROS.

#### 4.- MATILDE MURILLO PERPULY.

**LOTE: 012, MANZANA 132, ZONA 001, SUP. 345.36 M2.**



# H. VII AYUNTAMIENTO

## SECRETARIA GENERAL



**AL NOROESTE:** 8.00 MTS. CON EXEDENTE BORDO.  
**AL NORESTE:** 26.00 MTS. CON CALLE BAJA CALIFORNIA.  
**AL SUROESTE:** 27.00 MTS. CON BORDO DE CONTENCIÓN  
**AL SURESTE:** 18.88 MTS. CON LOTE 011 M.M.

### 5.-ALICIA OSUNA ALVAREZ.

**LOTE 006, MANZANA 123, ZONA 001, SUP. 190.93 M2.**

**AL NOROESTE:** 12.70 MTS. CON LOTES 08 Y 03 M.M.  
**AL NORESTE:** 21.00 MTS. CON LOTE 04 Y 05 M.M.  
**AL SUROESTE:** 17.20 MTS. CON LOTE 07 M.M.  
**AL SURESTE:** 14.00 MTS. CON CALLE BAJA CALIFORNIA

### 6.- H. AYUNTAMIENTO DE LORETO, B.C.S.

**LOTE: 028, MANZANA: 082, ZONA: 001**

**AL NOROESTE:** 4.35 CON LOTE 018; 6.50 MTS CON CALLE TAPICEROS; 9.50 MTS CON LOTE 02 Y 8.42 MTS CON LOTE 01. MTS. CON LOTES 08 Y 03 M.M.  
**AL NORESTE:** 12.65 MTS CON LOTE 02 MM, 12.49 MTS CON LOTE 01 MM. Y 32.45 MTS CON CALLE TAPICEROS.  
**AL SUROESTE:** 25.00 MTS. CON LOTE 18, 14.00 MTS. Y 17.00 MTS CON LOTE 08 Y 07 M.M.  
**AL SURESTE:** 10.58 MTS Y 20.22 MTS CON CALLE BAJA CALIFORNIA

### 7.- ARCIDIA VERDUGO GOMEZ.

**LOTE 006, MANZANA: 123, ZONA 001, SUP. 190.93 M2**



H. VII AYUNTAMIENTO DE LORETO,  
BAJA CALIFORNIA SUR

## H. VII AYUNTAMIENTO SECRETARIA GENERAL



**AL NOROESTE:** 5.30 Y 19.05 MTS CON LOTE 010 M.M.  
**AL NORESTE:** 3.50 MTS CON LOTE 065 Y 23.00 MTS CON LOTE 016 M.M..  
**AL SUROESTE:** 27.31 MTS CON LOTE 031 MM.  
**AL SURESTE:** 13.90 MTS CON CALLE LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y 12.00 MTS CON LOTE 016 M.M.

### 8.- MARIA TRINIDAD NEVAREZ PUENTE.

**LOTE: 007, MANZANA: 124, ZONA: 001, SUP. 135.36 M2**

**AL NORTE:** 10.75 MTS CON CALLE PINTORES  
**AL SUR:** 6.17 MTS CON LOTE 008 M.M.  
**AL ESTE:** 16.45 MTS CON CALLE BAJA CALIFORNIA.  
**AL OESTE:** 16.00 MTS CON LOTE 006 M.M.

### 9.- MIGUEL SANDOVAL MEJIA.

**LOTE 016, MANZANA: 082, ZONA: 001, SUP. 175.25 M2**

**AL NOROESTE:** 3.11 MTS CON LOTE 023 MM Y 7.10 MTS CON LOTE 018 MM.  
**AL NORESTE:** 18.55 MTS CON LOTE 28 M.M.  
**AL SUROESTE:** 3.25 MTS CON LOTE 023 Y 15.35 MTS CON LOTE 008 MM.  
**AL SURESTE:** 6.50 MTS CON LOTE 07 M.M.

### 10.- FIDEL FILEMON MORALES CASTRO.

**LOTE: 015, MANZANA: 124, ZONA: 001, SUP. 250.00 M2**

**AL NORTE:** 10.00 MTS CON LOTE 013 MM.  
**AL SUR:** 10.00 MTS CON CALLE MECANICOS.  
**AL ESTE:** 25.00 MTS CON LOTE 014.  
**AL OESTE:** 25.00 MTS CON CALLE LEY FEDERAL DEL TRABAJO



# H. VII AYUNTAMIENTO

## SECRETARIA GENERAL



### COL. CENTRO

#### 1.- ROMULO FERNANDEZ REAL

**LOTE: 037, MANZANA: 001, ZONA: 001, SUP. 885.86 M2**

**AL NOROESTE:** 44.39 MTS. CON PASO DE SERVIDUMBRE.  
**AL NORESTE:** 47.78 MTS. CON PASO DE SERVIDUMBRE.  
**AL SUROESTE:** 43.85 MTS. CON CALLE ATANACIO CARRILLO.

#### 2.- SERVICIO POSTAL MEXICANO.

**LOTE: 015, MANZANA: 111, ZONA: 001, SUP. 614.96 M2.**

**AL NORTE:** 35.90 MTS. CON LOTE 011 MM.  
**AL SUR:** 35.90 MTS. CON LOTE 002 M.M.  
**AL ESTE:** 17.00 MTS. CON CALLE DEPORTIVA.  
**AL OESTE:** 17.00 MTS. CON LOTE 004 MM.

#### 3.- MARIA ESTHER CUNNINGHAM ROMERO.

**LOTE: 021, MANZANA : 133, ZONA: 001, SUP. 535.56 M2.**

**AL NOROESTE:** 26.10 MTS. CON CALLEJON DE ACCESO.  
**AL NORESTE:** 18.50 MTS. CON CALLEJON DE ACCESO.  
**AL SUROESTE:** 18.50 MTS. CON LOTE 09 M.M.,  
**AL SURESTE:** 30.00 MTS. CON LOTE 010 MM.

#### 4.- ORPHA IMELDA RAMOS HIGUERA.

**LOTE: 050, MANZANA: 075, MANZANA: 001, SUP. 216.95 M2.**

**AL NOROESTE:** 19.06 MTS. CON CALLE INDEPENDENCIA.  
**AL NORESTE:** 34.10 MTS. CON CALLE INDEPENDENCIA.



# H. VII AYUNTAMIENTO

## SECRETARIA GENERAL



**AL SURESTE:**

26.20 MTS. CON LOTE 021 MM.

**TERCERO.-** La documentación, y los croquis que integran el expediente, podrán ser consultados en la Secretaría General del Ayuntamiento de Loreto.

**CUARTO.-** Se autoriza a la Dirección de Catastro para que de conformidad con la normatividad aplicable, realice las acciones de transmitir los lotes regularizados, transmitiéndolos sin costo alguno a favor de sus actuales poseedores, de conformidad con los lineamientos de este programa.

Sin embargo, los poseedores deberán pagar al Ayuntamiento lo relativo a la expedición del título de propiedad, así como los derechos e impuesto que generen la transmisión de la propiedad.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO-** Se instruye al Secretario General del H. VII Ayuntamiento de Loreto, coordine y supervise la elaboración de los títulos de propiedad con las formalidades que las disposiciones legales vigentes y conforme a las disposiciones la Ley Orgánica del Gobierno Municipal.

**SEGUNDO.-** Se instruye al Secretario General del H. VII Ayuntamiento de Loreto, para efecto de que se sirva publicar en el Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur el presente dictamen.

**TERCERO.-** El presente dictamen entrará en vigor el día siguiente de su aprobación.

Atentamente.

La Comisión de Obras Públicas, Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público de la Propiedad

Ing. Florentino Robles Osuna

María Elena Hernández Castañeda

Lisandro Soto Martínez



**MARCOS ALBERTO COVARRUBIAS VILLASEÑOR, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 57 FRACCIÓN I; 79 FRACCIÓN XXIII Y 81 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2; 8; 21 FRACCIÓN I, INCISO G) Y 32 FRACCIÓN I, INCISO E), DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y**

**CONSIDERANDO**

Que el Estado de Baja California Sur, requiere de un sector público, sustentado en una estructura administrativa moderna que garantice el mejoramiento del bienestar social.

Que la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur establece en su Artículo 46 las obligaciones a que debe someterse todo servidor público en el ejercicio de sus funciones y que fundamentan los valores éticos con que debe conducirse.

Que en los órganos y sistemas de control de la gestión pública, se prioriza garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos públicos y, en su caso, determinar las responsabilidades a que haya lugar, imponiendo las sanciones que las leyes de la materia señalen.

Que para lograr lo anterior, es necesario que la Administración Pública, oriente sus acciones bajo los principios de austeridad y honestidad en el manejo de recursos, excluyendo privilegios y beneficios económicos, fuera de lo establecido para los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.

Que en congruencia con lo antes expuesto es necesario expedir reglas para garantizar que los servidores públicos, se conduzcan y administren los recursos de que dispone el Gobierno del Estado, conforme a valores éticos.

Que en este sentido, los valores éticos orientadores de las actividades y prácticas de la función pública en el Gobierno del Estado son: Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad, Honestidad, Confidencialidad, Transparencia, Imparcialidad, Liderazgo, Legalidad, Responsabilidad, Eficiencia y Equidad de Género.

Que a efecto de dignificar el servicio público e impulsar el fortalecimiento de la calidad en la gestión, se debe garantizar a la ciudadanía certidumbre, disposición, calidad y cordialidad en el desempeño y atención del servidor público del Gobierno del Estado; por lo que se consideró como una estrategia el crear un Código Ético de Conducta.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

**DECRETO**

**POR EL QUE SE ESTABLECE EL CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA AL QUE DEBERÁN SUJETARSE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

**ARTÍCULO 1.** El presente Código Ético de Conducta define la dirección institucional a través de un conjunto de criterios de ética y conducta que deberán ser observados y cumplidos por todos los servidores públicos dependientes del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**ARTÍCULO 2.** El presente Código Ético de Conducta es aplicable a todo servidor público que se desempeñe en la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Estado de Baja California Sur.

**ARTÍCULO 3.** Para efecto de este Código se reputarán como servidores públicos a los funcionarios, empleados y en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Estatal, según se refiere en el Artículo 2 de este Decreto.

*W*

*[Handwritten signature]*

**ARTÍCULO 4.** Los principios que integran el Código Ético de Conducta para regir el comportamiento de los servidores públicos son:

- I. **RESPECTO.** Tratar con dignidad, cortesía, cordialidad, igualdad y tolerancia a los compañeros de trabajo y al público en general, rechazando cualquier tipo de discriminación, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje grosero, prepotente o abusivo. El servidor público está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana.

No hacer uso indebido de una posición de jerarquía para ofender, hostigar, amenazar, acosar u ofrecer un trato preferencial a colaboradores, compañeros o usuarios del servicio público;

- II. **HONRADEZ.** Actuar con total probidad, rectitud e integridad, apegándose a las normas, procedimientos y funciones legalmente establecidas.

Abstenerse en todo momento de aceptar o solicitar tanto a los particulares como a otros servidores públicos, algún tipo de compensación, regalo, prestación, o gratificación, que puedan comprometer su desempeño como servidor público;

- III. **INTEGRIDAD.** Desempeñar su labor diaria en forma congruente con los valores éticos, apegado al derecho y al interés social, de tal manera que el pensar, decir y actuar como servidor público logren una alta credibilidad ante la ciudadanía generando una cultura de confianza y apego a la verdad;

- IV. **LEALTAD.** Ser fiel en todo momento a la Dependencia de la que forma parte; comprometerse con sus principios, valores y objetivos, adoptándolos como propios dentro y fuera de la misma, desempeñar su cargo con decisión inquebrantable de servicio, en cumplimiento a las labores que le han sido encomendadas;

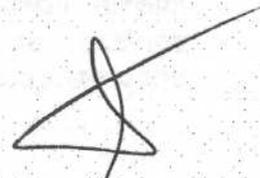
**V. HONESTIDAD.** Conducirse con probidad y apego a la verdad, fomentando una cultura de confianza y evitando usar el cargo para ganancia personal, actuando con diligencia, y cumpliendo íntegramente con el deber y actuar siempre con honor, justicia y transparencia de acuerdo a los propósitos del Gobierno del Estado;

**VI. CONFIDENCIALIDAD.** Desarrollar su actuación dentro de la más absoluta reserva y confianza. No divulgar asunto alguno sin la autorización expresa de sus superiores, ni utilizar en su favor o de terceros el conocimiento de los asuntos o documentos que manejen con motivo de su empleo, cargo o comisión.

Evitar revelar o permitir que se revele, información clasificada como reservada o confidencial a la cual tengan acceso, con motivo de su encargo o comisión. En general, deberán guardar en todo momento estricto secreto de los asuntos que así se les comuniquen.

Ningún servidor público podrá anunciarse o hacer declaraciones públicas o editar documentación, sin que se encuentre plenamente facultado para ello;

**VII. TRANSPARENCIA.** Garantizar un manejo adecuado de los bienes y recursos de la Dependencia, generando un ambiente de confianza y claridad hacia la ciudadanía, promover el libre acceso a la información pública gubernamental, con información clara, oportuna y veraz, de tal forma que las responsabilidades, procedimientos y reglas establecidas estén abiertas a la participación y escrutinio público, sin más límites que los que el mismo interés público y los derechos de privacidad que las leyes impongan, impidiendo la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma;



- VIII. IMPARCIALIDAD.** No conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna; ejercer las funciones encomendadas de manera objetiva y sin prejuicios; tener independencia de criterio.

Al expresar cualquier juicio, éste debe ser profesional y ajeno a circunstancias económicas, políticas o de índole personal y afectiva, el servidor público deberá abstenerse de emitir cualquier opinión que implique prejuzgar sobre cualquier asunto. Durante la toma de decisiones y el ejercicio de sus funciones, y sin permitir la influencia indebida de otras personas, tiene la obligación de ser equitativo e institucional; evitar conceder ventajas o privilegios, y mantenerse ajeno a todo interés particular con objeto de brindar un servicio público eficiente y eficaz;

- IX. LIDERAZGO.** Desempeñar el ejercicio de su profesión con actitud visionaria, proactiva, innovadora y vanguardista, en la promoción de los cambios operativos que le lleven a mejorar su desempeño, el de la Dependencia donde preste sus servicios y el de la Administración Pública en general.

Ser líder constituye motivar al equipo de trabajo en el logro de las metas y objetivos de la Dependencia y ser un férreo promotor de los valores morales, éticos y sociales, así como de la calidad en el servicio;

- X. LEGALIDAD.** Es obligación del servidor público conocer, respetar y cumplir los mandatos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, leyes y reglamentos que regulan su trabajo; sus acciones en el desempeño de sus funciones las realizará con estricto apego al marco jurídico y al estado de derecho, evitando que las interpretaciones afecten el ejercicio de las instituciones públicas o a los intereses de la sociedad.

Quando un acto se haya iniciado, o esté cometiéndose al margen de la Ley, el servidor público tiene la obligación de denunciarlo según sea el caso;

**XI. RESPONSABILIDAD.** Desempeñar sus labores con esmero, dedicación, profesionalismo, vocación de servicio y responder por las consecuencias que resulten de su actuación en el ejercicio de la función pública, de manera que sus actos como servidor público generen en la ciudadanía, confianza en él y en el Gobierno; denunciará y no se hará cómplice de aquel que contravenga las leyes y reglamentos, así como los principios de integridad contenidos en este documento;

**XII. EFICIENCIA.** Su desempeño tenderá en todo momento a la excelencia, a la calidad total de su trabajo.

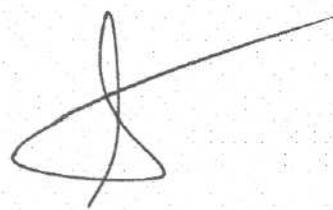
Sus actividades como servidor público serán en apego a los planes y programas previamente establecidos, optimizarán el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de las mismas para lograr los objetivos propuestos; y

**XIII. EQUIDAD DE GÉNERO.** Es compromiso de todo servidor público ser equitativo, justo y correcto en el trato a mujeres y hombres según sus necesidades respectivas; promover la igualdad de oportunidades, el fomento de una cultura de equidad y respeto y la adopción de actitudes y compromisos entre los diferentes órdenes de gobierno, así como en la sociedad en su conjunto, para evitar y eliminar cualquier clase de discriminación por razón de género.

Los servidores públicos de Baja California Sur, vigilarán el respeto al derecho de igualdad y tolerancia, sin importar sus diferencias, las cuales en ningún momento determinarán el derecho de acceso a las oportunidades de desarrollo en cualquier ámbito o sector, sea este social, cultural o político.

**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
BAJA CALIFORNIA SUR**

- ARTÍCULO 5.** Los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, están obligados a cumplir las disposiciones de este Código, lo cual será supervisado y evaluado por el titular de la Dependencia correspondiente.
- ARTÍCULO 6.** Los servidores públicos al desarrollar su empleo, cargo o comisión deberán considerar en todo momento, que la eficiencia en la obtención de resultados depende de una excelente y óptima profesionalización, debiendo capacitarse y actualizarse de acuerdo a los programas que la Dependencia establezca.
- ARTÍCULO 7.** Todo servidor público deberá tener el cuidado y las precauciones necesarias con las instalaciones, equipo, instrumentos y demás recursos de trabajo que le sean asignados para el desempeño de sus funciones, sin destinarlos para fines particulares o distintos.
- ARTÍCULO 8.** La Contraloría General del Estado dentro de sus atribuciones conferidas en materia de transparencia, en la Ley Orgánica de la Administración Pública, y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur, interpretará, coordinará y vigilará la observancia de las disposiciones contenidas en este Código Ético de Conducta.
- ARTÍCULO 9.** Las sanciones administrativas aplicables a los servidores públicos que infrinjan el presente Código, serán las previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur, independientemente de las sanciones dispuestas en las leyes penales y civiles del Estado.



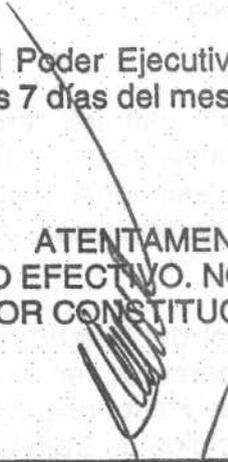
**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los servidores públicos del Gobierno del Estado de Baja California Sur, al ocupar el cargo, deberán suscribir una Carta Compromiso, en la que se comprometerán a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a los valores establecidos en este Código.

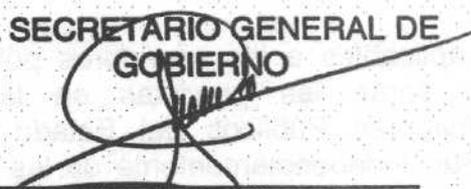
**SEGUNDO.** El presente Código entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Dado en la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo en la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los 7 días del mes de mayo del 2014.

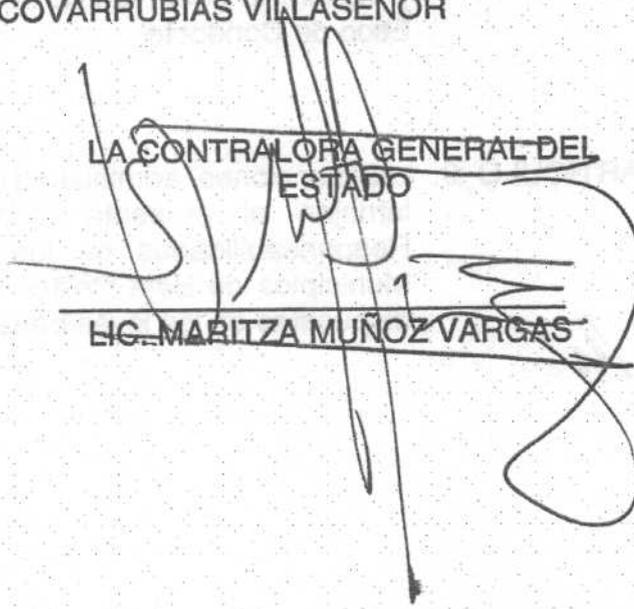
ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"  
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

  
\_\_\_\_\_  
LIC. MARCOS ALBERTO COVARRUBIAS VILLASEÑOR

EL SECRETARIO GENERAL DE  
GOBIERNO

  
\_\_\_\_\_  
LIC. ARMANDO MARTÍNEZ VEGA

LA CONTRALORA GENERAL DEL  
ESTADO

  
\_\_\_\_\_  
LIC. MARITZA MUÑOZ VARGAS

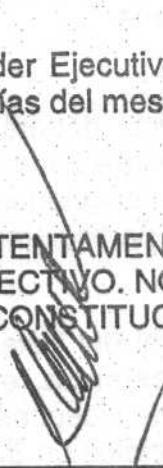
**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los servidores públicos del Gobierno del Estado de Baja California Sur, al ocupar el cargo, deberán suscribir una Carta Compromiso, en la que se comprometerán a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a los valores establecidos en este Código.

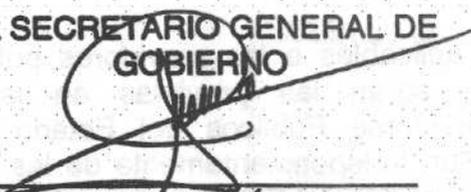
**SEGUNDO.** El presente Código entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Dado en la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo en la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los 7 días del mes de mayo del 2014.

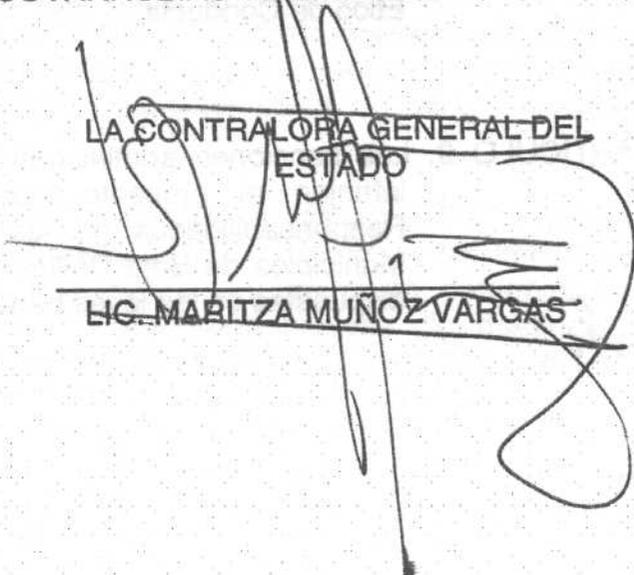
ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"  
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

  
\_\_\_\_\_  
LIC. MARCOS ALBERTO COVARRUBIAS VILLASEÑOR

EL SECRETARIO GENERAL DE  
GOBIERNO

  
\_\_\_\_\_  
LIC. ARMANDO MARTÍNEZ VEGA

LA CONTRALORA GENERAL DEL  
ESTADO

  
\_\_\_\_\_  
LIC. MARITZA MUÑOZ VARGAS



## MUNICIPIO DE LORETO, B.C.S.

INGRESOS Y EGRESOS DEL 01/ENERO/2014 AL 31/MARZO/2014

### INGRESOS

<b>INGRESOS PROPIOS</b>	<b>41,904,220.76</b>
IMPUESTOS	39,218,950.97
DERECHOS	2,269,080.80
PRODUCTOS	30,998.75
APROVECHAMIENTOS	385,190.24
<b>INGRESOS EXTRAORDINARIOS:</b>	<b>152,505.21</b>
SUBSIDIOS	0.00
OTROS	152,505.21
<b>PARTICIPACIONES:</b>	<b>30,554,198.00</b>
FEDERALES	30,554,198.00
ESTATALES	0.00
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>72,610,923.97</b>

### EGRESOS

SERVICIOS PERSONALES	23,790,497.85
MATERIALES Y SUMINISTROS	3,989,180.67
SERVICIOS GENERALES	4,178,221.91
TRANSFERENCIAS	1,253,283.60
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	348,846.39
OBRAS PÚBLICAS	749,396.98
EROGACIONES EXTRAORDINARIAS	57,099.30
DEUDA PÚBLICA	841,544.84
<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>35,208,071.54</b>

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

C. JORGE ALBERTO ÁVILES PEREZ.

EL TESORERO MUNICIPAL

C. JOSE ALBERTO HIGUERA PANDURO.

Lo anterior se publica en cumplimiento de los Artículos 33 fracciones I y III; 48 último párrafo de la Ley de Coordinación Fiscal y 85 último párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

# **AVISOS Y EDICTOS**



H. XI AYUNTAMIENTO DE  
LOS CABOS

**DIRECCION MUNICIPAL DE  
INGRESOS**



**ASUNTO. Convocatoria de Remate.**  
San José del Cabo B.C.S. a 18 de Abril 2014.  
OFICIO DMI/EF/282/2014.

**H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS BCS  
TESORERIA GENERAL MUNICIPAL  
DIRECCION MUNICIPAL DE INGRESOS**

**"Edicto de Convocatoria de Remate"**

Esta Dirección Municipal de Ingresos del H. XI Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur constituida como Autoridad Fiscal Municipal, y en ejercicio de las facultades que le confieren los diversos artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 1, 3 fracciones IV y V, 14, 15 y 16 de la Ley de Hacienda para el Municipio de Los Cabos del Estado de Baja California Sur, así como los diversos 1, 2, 123 y 125 fracciones I, IV y XVIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; los artículos 8 fracciones III y IV, 11 fracciones XVI, XVII, XXI y XXIV y 16 fracciones II y IV del Reglamento Interno de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur; artículos 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227 y 228 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, tiene bien a bien CONVOCAR POSTORES al:

**REMATE EN PRIMERA ALMONEDA DE BIENES INMUEBLES.**

A las personas físicas y morales interesadas en adquirir la propiedad de los bienes inmuebles que se detallan más adelante, en virtud de que sus propietarios omitieron el pago del impuesto predial, más accesorios legales ante esta Dirección Municipal de Ingresos, los cuales fueron objeto de notificación el día 24 de febrero de 2014, mediante los cuales se requirió a sus propietarios el pago de los créditos fiscales determinados y, procediendo en cada uno de ellos al embargo definitivo de los inmuebles los cuales fueron objeto de notificación por edictos publicados en el Boletín Oficial del Gobierno Estado de Baja California Sur los días 10 y 20 de Noviembre de este año.

Se hace constar que a la fecha no se han presentado los propietarios de los bienes inmuebles objetos del procedimiento administrativo de ejecución a cubrir el importe de los respectivos créditos fiscales, por lo que esta Autoridad Fiscal procede a solicitar el Avalúo correspondiente, el cual, será la base para el remate en los términos de los artículos 219 y 220 del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, los cuales se detallan a continuación

ORDEN	CATASTRO	PROPIETARIO	DIRECCION	VALOR	AREA	VALOR
1	402066068002-003426	SOLIS JURADO VERONICA ELIZABETH	Corral DE PIEDRA 1653 Colonia Miramar, Cabo San Lucas, Los Cabos Cp. 23456	\$3,806.00	62.85	\$212,986.78
2	402059001003	RODRIGUEZ SILVA RICARDO DE JESUS	1ERA CERRADA ATUN 5W M2 1 LT 3 Colonia Acuario, Cabo San Lucas, Los Cabos Cp. 23456	\$2,358.00	71.5	\$128,997.28
3	402055016002	BARRERA MONTAÑO ALMA DELIA	BOULEVARD BALLENA 0 M2 16 LT 02 Colonia Bugambilia, Cabo San Lucas, Los Cabos Cp. 23456	\$4,316.00	98	\$247,812.91



## DIRECCION MUNICIPAL DE INGRESOS



H. XI AYUNTAMIENTO DE

4	402066068002-003425	DIAZ SANCHEZ MANUEL	OCEANO INDICO MZ 9 LT 4 - 425 MZ Colonia Miramar, Cabo San Lucas, Los Cabos Cp. 23456	\$3,393.00	56.71	\$189,435.11
5	409002001002-129802	DIAZ GALINDO SUSANA VIRGINIA	PUERTO SANTA MARIA NA - NA SMZ NA MZ 1 Colonia Puerto Nuevo, San José del Cabo, Los Cabos Cp. 23437	\$2,013.00	48.85	\$156,370.84
6	409002001002-2810H8	MANRIQUEZ ANGULO JOSE ALFREDO	PUERTO TAMPICO NA - NA SMZ NA MZ 15 LT Colonia Pueblo Nuevo, San José del Cabo, Los Cabos Cp. 23437	\$1,140.00	16.62	\$116,317.78
7	402102004039	MENESES SOTO MONICA ANDREA	PALMA DE MALLORCA 7540 - NA MZ 4 LT 39 Colonia las Palmas, Cabo San Lucas, Los Cabos Cp. 23477	\$2,454.00	140	\$157,271.13
8	409002001002-182805	MORENO URRUTIA JUAN	PUERTO SANTANDER NA - NA SMZ NA MZ 20 Colonia Puerto Nuevo, San José del Cabo, Los Cabos Cp. 23437	\$1,391.00	48.84	\$135,791.79
9	402066031018	COTA QUINTANA JESUS ADRIAN	MAR JONICO LOTE 18 MZA, 24 Colonia Miramar, Cabo San Lucas, Los Cabos Cp. 23456	\$3,452.00	140	\$187,625.67
10	409002001002-015582	OJEDA CESAÑA ANTONIO	AV. PUERTO TAMPICO NA - NA SMZ NA MZ 20 Colonia Puerto Nuevo, San José del Cabo, Los Cabos Cp. 23437	\$1,497.00	18.75	\$127,963.35
11	402068128003-1296A1	SANDOVAL HERNANDEZ MA DOLORES	CIRCUITO SIERRA SANTA ANA 101 - SMZ Colonia Chulavista, San José del Cabo, Los Cabos Cp. 23462	\$1,040.00	12.77	\$131,138.68
12	402102004010	SEGUNDO BEJARANO JUAN	PALMA AREKA 7523 - NA MZ 4 LT 10 EDIF Colonia las Palmas, Cabo San Lucas, Los Cabos Cp. 23477	\$2,301.00	140	\$143,981.88
13	408003003004	DUARTE DE LA VARA LUIS DAVID	VILLA VALLADOLID NA - NA MZ 3 LT 4 EDI Colonia Villas de Cortez, San José del Cabo, Los Cabos Cp. 23427	\$2,463.00	109.5	\$135,612.79
14	402102014020	GALINDO BUSTAMANTE CARLOS ALI	PALMA GUARAPERA 7318 - NA MZ 14 LT 20 Colonia Las Palmas, Cabo San Lucas, Los Cabos Cp. 23477	\$3,015.00	140	\$155,819.76
15	406003004014	TREJO GUZMAN MARIO	RIO EUFRATES NO. 13786 Colonia Las Veredas, San José del Cabo, Los Cabos Cp. 23400	\$2,921.00	140	\$89,375.26
16	408003037009	ROMERO CASTRO FRANCISCO JAVIER	VILLA TARRAGONA NA - NA MZ 37 LT 9 EDI Colonia Villas de Cortez, Cabo San Lucas, Los Cabos Cp. 23427	\$2,421.00	109.537	\$137,070.64
17	402079002022	CASTRO MURILLO FRANCISCO JAVIER	CERRO PRIETO NO. 1793 Colonia Las Veredas, San José del Cabo, Los Cabos Cp. 23400	\$2,722.00	120	\$147,338.06
18	408003005016	DIAZ GUARDADO JESUS ERNESTO	VILLA ASTURIAS NA - NA MZ 5 LT 16 EDIF Colonia Villas de Cortez, San José del Cabo, Los Cabos Cp. 23427	\$2,418.00	109.5	\$132,922.17
19	406004003019-00C022	MEHA CORDERO MARIA ISABEL	MANZANA 3 LOTE 19-22 EDIFICIO C Colonia Oasis, San José del Cabo, Los Cabos Cp. 23434	\$2,950.00	95.9	\$185,123.61
20	406004003019-00F078	ESPINOZA GUTIERREZ MARIA DE JESUS	MANZANA 3 LOTE 19-078 Colonia Oasis, San José del Cabo, Los Cabos Cp. 23434	\$2,120.00	35.9	\$157,804.06
21	402079035024	BARRERAS DUARTE FRANCISCO JAVIER	LOTE 24 MZA 06 Fraccionamiento FIRET MZA 9 II B, Cabo San Lucas, Los Cabos Cp. 23400	\$2,030.00	112.5	\$119,419.00

La celebración de la Audiencia de Remate de los Bienes Inmuebles antes mencionados, se llevará a cabo en la página electrónica de subastas de esta Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal del H.XI Ayuntamiento de los Cabos, BCS, durante un período de ocho días que comenzaran a computarse a partir de las 12.00 horas del día 22 de Mayo de 2014, hasta las 12:00 horas del día 29 de mayo de 2014



## DIRECCION MUNICIPAL DE INGRESOS



Ayuntamiento de los Cabos, BCS, durante un período de ocho días que comenzaran a computarse a partir de las 12.00 horas del día 22 de Mayo de 2014, hasta las 12:00 horas del día 29 de mayo de 2014

En toda postura deberá ofrecerse de contado la parte suficiente para cubrir el crédito fiscal. Las posturas deberán enviarse en documento digital con firma electrónica avanzada, a la dirección electrónica: [ejecucionfiscal\\_loscabos@hotmail.com](mailto:ejecucionfiscal_loscabos@hotmail.com). Esta Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal del H.XI Ayuntamiento de Baja California Sur, mandará los mensajes que confirmen la recepción de las posturas. Para intervenir en una subasta será necesario que el postor, antes de enviar su postura, realice una transferencia electrónica de fondos equivalente cuando menos al diez por ciento del valor fijado a los bienes en la convocatoria. Esta transferencia deberá hacerse de conformidad con las reglas de carácter general que para tal efecto expida esta Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal del H. XI Ayuntamiento de los Cabos BCS, y su importe se considerará como depósito para los efectos del siguiente párrafo y de los artículos 230, 231 y 232 de este Código.

El documento digital en que se haga la postura deberá contener:

- I. Cuando se trate de personas físicas, el nombre, la nacionalidad y el domicilio del postor, y en su caso, la clave del Registro Estatal o Municipal de Contribuyentes. Tratándose de personas morales, el nombre o razón social, la fecha de constitución, la clave del registro federal de contribuyentes y el domicilio social;
- II. La cantidad que se ofrezca y la forma de pago;
- III. El número de cuenta bancaria y nombre de la institución de crédito en la que se reintegrarán, en su caso, las cantidades que se hubieran dado en depósito;
- IV. La dirección de correo electrónico;
- V. El monto y número de la transferencia electrónica de fondos que haya realizado.

Si las posturas no cumplen con los requisitos a que se refieren las fracciones anteriores y los que se señalen en la convocatoria, esta Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal del H.XI Ayuntamiento de los Cabos, BCS, no las calificarán como posturas legales, situación que se hará del conocimiento del interesado.

En la página electrónica de subastas de esta Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal del H.XI Ayuntamiento de Los Cabos BCS, se especificará el periodo correspondiente a cada remate, el registro de los postores y las posturas que se reciban, así como la fecha y hora de recepción.

Cada subasta tendrá una duración de 8 días que empezará a partir de las 12:00 horas del primer día y concluirá a las 12:00 horas del octavo día. En dicho periodo los postores presentarán sus posturas y podrán mejorar sus propuestas ingresando al link ubicado en la página electrónica del Municipio de los Cabos.- [www.loscabos.gob.mx](http://www.loscabos.gob.mx)

Si dentro de los veinte minutos previos al vencimiento del plazo de remate se recibe una postura que mejore las anteriores, el remate no se cerrará conforme al término mencionado en el párrafo precedente, en este caso a partir de las 12:00 horas del día de que se trate, esta Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal del H. XI Ayuntamiento de Los Cabos BCS, concederá plazos sucesivos de 5 minutos cada uno, hasta que la última postura no sea mejorada. Una vez transcurrido el último plazo sin que se reciba una mejor postura se tendrá por concluido el remate.



H. XI AYUNTAMIENTO DE  
SAN JOSÉ DEL CABO

## DIRECCION MUNICIPAL DE INGRESOS



Una vez fincado el remate se comunicará el resultado del mismo a través de medios electrónicos a los postores que hubieran participado en él, remitiendo el acta que al efecto se señale.

Fincado el remate de bienes inmuebles o negociaciones, se aplicará el depósito constituido. Dentro de los 10 días siguientes a la fecha del remate el postor enterará mediante transferencia electrónica de fondos conforme a las reglas de carácter general que al efecto expidas por esta Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal del H.XI Ayuntamiento de BCS, el saldo de la cantidad ofrecida de contado en su postura o la que resulte de las mejoras.

Hecho el pago a que se refiere el párrafo anterior y designado en su caso el notario por el postor, se citará al ejecutado para que, dentro del plazo de 10 días, otorgue y firme la escritura de venta correspondiente, apercibido de que, si no lo hace, el Secretario de Finanzas o el tesorero municipal lo hará en su rebeldía.

El ejecutado, aún en el caso de rebeldía, responde por la evicción y los vicios ocultos

Cuando el postor en cuyo favor se hubiera fincado un remate no cumpla con las obligaciones contraídas y las que este Código señala, perderá el importe del depósito que hubiere constituido y la autoridad ejecutora lo aplicará de inmediato a favor del fisco. En este caso se reanudarán las almonedas en la forma y plazos que señalan los artículos respectivos.

Así mismo se hace saber a cualquier Autoridad o tercero que tenga algún interés o derecho preferente respecto a cualquiera de los Bienes Inmuebles señalados, se podrá manifestar lo que a derecho convenga hasta antes de que esta Autoridad Fiscal Municipal declare fincado el Remate, así como a los acreedores que aparecen en el certificado de gravámenes de los últimos Diez años en Registro Público de la Propiedad y de Comercio de Los Cabos BCS, y son.-

NUM.	CLAVE CATASTRAL	PROPIETARIO	ACREDITADO
1	402066068002-003426	SOLIS JURADO VERONICA ELIZABETH	INTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES
2	402059001003	RODRIGUEZ SILVA RICARDO DE JESUS	INTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES
3	402055016002	BARRERA MONTAÑO ALMA DELIA	INTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES
4	402066068002-003425	DIAZ SANCHEZ MANUEL	INTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES
5	409002001002-123802	DIAZ GALINDO SUSANA VIRGINIA	INTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES
6	409002001002-2810H8	MANRIQUEZ ANGULO JOSE ALFREDO	INTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES
7	402102004039	MENESES SOTO MONICA ANDREA	INTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES
8	409002001002-182605	MORENO URRUTIA JUAN	INTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES
9	402066031018	COTA QUINTANA JESUS ADRIAN	INTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES
10	409002001002-015582	DJEDA CESEÑA ANTONIO	INTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES
11	402068128003-1296A1	SANDOVAL HERNANDEZ MA DOLORES	INTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES
12	402102004010	SEGUNDO BEJARANO JUAN	INTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES
13	408003003004	DUARTE DE LA VARA LUIS DAVID	INTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES
14	402102014020	GALINDO BUSTAMANTE CARLOS ALI	INTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES



**DIRECCION MUNICIPAL DE  
INGRESOS**



H. XI AYUNTAMIENTO DE  
LOS CABOS B.C.S.

15	406003004014	TREJO GUZMAN MARIO	INTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES
16	408003037009	ROMERO CASTRO FRANCISCO JAVIER	INTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES
17	402079002022	CASTRO MURILLO FRANCISCO JAVIER	INTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES
18	408003005016	DIAZ GUARDAO JESUS ERNESTO	INTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES
19	406004003019-00C022	MEJIA CORDERO MARIA ISABEL	INTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES
20	406004003019-00F078	ESPINOZA GUTIERREZ MARIA DE JESUS	INTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES
21	402079035024	BARRERAS DUARTE FRANCISCO JAVIER	INTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

Publíquese la presente Convocatoria de Remate en Primera Almoneda por dos veces en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y dos veces en un Periódico Local de mayor circulación con un intervalo de 10 días.

Los Cabos Baja California Sur a 18 de abril de 2014

ATENTAMENTE

  
LIC. SUSANA MARGARITA BURGOIN AMEZQUITA  
DIRECTORA MUNICIPAL DE INGRESOS DEL  
XI. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS B.C.S.

DE INGRESOS

Se hace del conocimiento de los posibles acreedores de la Sociedad Civil, que el 7 de Marzo de 2014, por acuerdo de la Junta de Socios, se acordó DISOLVER Y LIQUIDAR la Sociedad Civil denominada Padilla Asesores Asociados, S.C.

En dicha Junta 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 Padilla Asesores Asociados, S.C., a partir de la fecha referida.

Segundo.- Se aprueba el nombramiento del Señor José Ángel Cortés Clemente, 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:

<b>Activo Circulante:</b>		<b>Pasivo Circulante:</b>	
Impuestos anticipados:	\$ 3,000.00	Acreedores Diversos:	\$ 426,095.00
<b>Total Activo Circulante:</b>	<b>\$ 3,000.00</b>	<b>Total Pasivo Circulante:</b>	<b>\$ 426,095.00</b>
		<b>Capital Social:</b>	
		Capital Social:	\$ 10,000.00
		Resultado Ejercicios Ant.	\$ - 432,683.00
		Perdida del Ejercicio 2014	\$ 412.00
		<b>Total Capital Social</b>	<b>\$ - 423,095.00</b>
<b>Total Activo</b>	<b>\$ 3,000.00</b>	<b>TOTAL PASIVO + CAPITAL</b>	<b>\$ 3,000.00</b>



\_\_\_\_\_  
 José Ángel Cortés Clemente  
 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