



BOLETÍN 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

INDICE

PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.....	1
REGLAMENTO INTERIOR de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.....	35

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CÓDIGO DE CONDUCTA para las y los Servidores Públicos de la Procuraduría General del Estado de Baja California Sur.....	74
--	----

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDO DE NOTIFICACIÓN por Edictos Número de Oficio DIM-0850/2020 emitido por el C. Isidro Francisco Ruiz Geraldo, Director de Ingresos del H. Ayuntamiento de La Paz de fecha 18 de Marzo de 2020, a nombre del Contribuyente C. Enam Ali Jandal Yunes Hagj.....	98
---	----

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDO No.: 207 ACTA NÚMERO: 41 SESIÓN: ORDINARIA	
PUNTO DE ACUERDO que presenta la Ciudadana Jesús Armida Castro Guzmán, Presidenta Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, mediante el cual se Aprueba el Nombramiento del C. Arq. Victor Hugo Green Palacios como Director General de Desarrollo Urbano del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur.....	99

ACUERDO No.: 208 ACTA NÚMERO: 41 SESIÓN: ORDINARIA	
PUNTO DE ACUERDO que presenta la Ciudadana Jesús Armida Castro Guzmán, Presidenta Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, mediante el cual se Aprueba el Nombramiento del C. José Anselmo Zumaya Montaña como Director General del Instituto de la Juventud del Municipio de Los Cabos, del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur.....	102

ACUERDO No.: 209 ACTA NÚMERO: 41 SESIÓN: ORDINARIA	
PUNTO DE ACUERDO que presenta la Ciudadana Jesús Armida Castro Guzmán, Presidenta Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, mediante el cual se Aprueba el Nombramiento del C. Rufino Armando Martínez Morales como Director Municipal de Organización y Participación Ciudadana del Municipio de Los Cabos, del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur.....	105

ACUERDO No.: 210 ACTA NÚMERO: 41 SESIÓN: ORDINARIA	
PUNTO DE ACUERDO que presenta la Ciudadana Jesús Armida Castro Guzmán, Presidenta Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, mediante el cual se Aprueba el Nombramiento del C. Alejandro Rosas Cañedo como Director Municipal de Inversiones y Programas Federales y Estatales del Municipio de Los Cabos, del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur.....	108

ACUERDO No.: 211 ACTA NÚMERO: 41 SESIÓN: ORDINARIA

PUNTO DE ACUERDO que presenta el Ciudadano Mario Alejandro Fernández Briseño, Síndico Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, relativo a la modificación del Acuerdo Número 090, correspondiente al Acta de Cabildo 19, de fecha 09 de Mayo de 2019, respecto a la aprobación de la donación de un terreno de dos hectareas a favor de la Secretaría de Marina, Armada de México, para la construcción de las instalaciones del Cuartel General de la Guardia Nacional.....111

ACUERDO No.: 212 ACTA NÚMERO: 41 SESIÓN: ORDINARIA

DICTAMEN que presenta la Comisión Edilicia de Estudios Legislativos y Reglamentarios , mediante el cual se Aprueba el Reglamento de Funcionamiento del Centro Histórico de San Jose del Cabo, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.....115

ACUERDO No.: 213 ACTA NÚMERO: 41 SESIÓN: ORDINARIA

DICTAMEN que se presenta la Comisión Edilicia de Estudios Legislativos y Reglamentarios, mediante el cual se Aprueba el Reglamento Interior del Consejo Asesor de la Reserva Ecológica Estatal “Estero de San José del Cabo” del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.....189



CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79 FRACCIÓN XXIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 8, 16 FRACCIÓN VIII Y 28 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, TENGO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA Y DESARROLLO AGROPECUARIO

**CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

ARTÍCULO 1. Las disposiciones de este Reglamento Interior son de orden público e interés social y tienen por objeto establecer las bases para la organización, funcionamiento y administración de los órganos administrativos que integran la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.

ARTÍCULO 2. La Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, así como los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenamientos expedidos por el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 3. Al frente de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario estará el Secretario, quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes Subsecretarías y Unidades Administrativas:

- I. Subsecretaría de Pesca y Acuicultura
 - a) Dirección de Ordenamiento Pesquero.
 - b) Dirección de Promoción y Desarrollo Acuícola.
 - c) Dirección de Estudios y Proyectos.

- II. Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario
 - a) Dirección de Desarrollo Agrícola.
 - b) Dirección de Desarrollo Ganadero.
 - c) Centro de Propagación Vegetativa.



d) Centro Caprino, Ciudad Constitución.

III. Unidades Administrativas adscritas directamente a la Oficina del Secretario

- a) Coordinación Administrativa, Financiera e Informática.
- b) Coordinación de Sanidad e Inocuidad Alimentaria.
- c) Unidad de Asesores.
- d) Unidad de Enlace y Promoción.
- e) Unidad de Apoyos y Servicios a la Comercialización.
- f) Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos.

IV. Órgano Interno de Control, que estará presupuestalmente a cargo de la Secretaría y dependerá jerárquica y funcionalmente de la Contraloría General.

ARTÍCULO 4. Estarán bajo la coordinación sectorial de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario, los siguientes, Fondos, Fideicomisos, y Órganos colegiados:

I. Fondos y Fideicomisos.

- a) Fondo para la Protección de los Recursos Marinos (FONMAR).
- b) Fondo para el Desarrollo (FONDESA).
- c) Fondo de Fomento Agropecuario (FOFAE).

II. Órganos Colegiados.

- a) Consejo Estatal de Pesca y Acuicultura.
- b) Consejo Estatal de Productores del Sistema Producto- Leche.
- c) Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable.

ARTÍCULO 5. La Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario a través de sus unidades administrativas, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca el Gobernador del Estado para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación estatal del desarrollo y de los programas en materia de pesca, acuicultura y desarrollo agropecuario a su cargo.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 6. Corresponde al Secretario, la representación, trámite y resolución de los asuntos en materia de pesca, acuicultura y desarrollo agropecuario, quien podrá, para la



mejor distribución y desarrollo del trabajo conferir sus facultades a funcionarios subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo.

ARTÍCULO 7. El Secretario tendrá las siguientes facultades indelegables:

- I. Diseñar, fijar, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, incluidas las entidades coordinadas, de conformidad con la legislación aplicable y con las políticas estatales, objetivos y metas que determine el titular del Poder Ejecutivo, así como emitir las normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que, conforme a las leyes, competen a la dependencia;
- II. Someter a la consideración del Gobernador del Estado el ingreso y la remoción de servidores públicos, así como Unidades Administrativas que estas deban coordinar en el ámbito de su competencia de la Secretaría
- III. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente sus Unidades Administrativas, así como, en su caso, las de los órganos desconcentrados, y conferir las atribuciones que fueren necesarias para el cumplimiento de los asuntos de su competencia;
- IV. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría y a sus entidades coordinadas;
- V. Designar a los representantes de la Secretaría ante fondos, fideicomisos, juntas de administración o las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales en los que participe, y establecer los criterios conforme a los cuales dichos representantes deberán actuar;
- VI. Informar al Congreso del Estado sobre la situación que guarda la Secretaría, cuando dicho órgano legislativo solicite su comparecencia;
- VII. Proponer al Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaria General de Gobierno la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, que sean indispensables para el desarrollo de los programas de infraestructura en las materias de su competencia;
- VIII. Suscribir los convenios, y refrendar los reglamentos, decretos, acuerdos y demás órdenes administrativas, emitidos o celebrados por el Gobernador del Estado, en las materias de la competencia de la Secretaría;
- IX. Coadyuvar cuando se requiera para que la ejecución de los programas convenidos con el Gobierno Federal se ajuste a sus reglas de operación participando en la suscripción de los convenios en que participe la Secretaría;
- X. Aprobar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría, para el mejor funcionamiento de la Secretaría;



- XI. Proponer al Gobernador del Estado, a través de la Secretaria General de Gobierno, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- XII. Establecer las bases y lineamientos generales a que deban sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el otorgamiento de conformidad con la ley, de las concesiones, asignaciones, permisos, autorizaciones y licencias en las materias de la competencia de la Secretaría;
- XIII. Aprobar el anteproyecto del programa de presupuesto anual de egresos de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados, y presentarlo a la Secretaría de Finanzas y Administración de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIV. Expedir los acuerdos secretariales, avisos, circulares y demás actos que con tal carácter, le atribuyan expresamente las disposiciones legales aplicables, o aquellos que le encomiende el Gobernador del Estado;
- XV. Recibir en acuerdo ordinario a Subsecretarios y a los titulares de las Unidades Administrativas y, en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público;
- XVI. Certificar documentos que se encuentren en los archivos de sus dependencias; y
- XVII. Las que le otorguen las demás disposiciones legales y reglamentarias, así como aquéllas que le confiera el Gobernador del Estado;

ARTÍCULO 8. El Secretario tendrá las siguientes facultades delegables:

- I. Conocer sobre los recursos que se interpongan contra actos realizados por la Secretaría y sus dependencias y entidades sectorizadas, en los asuntos de su competencia;
- II. Promover el desarrollo de las actividades pesqueras en las aguas marinas costeras y las interiores de la Entidad, proponiendo, formulando y conduciendo las políticas públicas estatales correspondientes;
- III. Garantizar la conservación, preservación y el aprovechamiento de los recursos pesqueros en el Estado y fomentar su aprovechamiento sustentable;
- IV. Promover la coordinación con la Secretaria de Turismo, Economía y Sustentabilidad, la producción y comercialización para el consumo interno de productos pesqueros y agropecuarios, la industrialización y mejoramiento de la calidad en los productos finales, para competir en los mercados externos;



- V. Participar en los programas de descentralización del Gobierno Federal en la materia y apoyar las actividades pesqueras y agropecuarias en coordinación con los Gobiernos Municipales;
- VI. Coordinar acciones en los diferentes niveles de Gobierno, en la ejecución de proyectos de construcción y conservación de las obras de infraestructura pesquera, de acuicultura y agropecuaria que demanda el sector;
- VII. Participar en coordinación con el sector Federal, en medidas de prevención y control en materia de sanidad acuícola, con el objeto de garantizar el cabal aprovechamiento de estos recursos;
- VIII. Resolver los recursos administrativos que le correspondan, de acuerdo con la legislación aplicable;
- IX. Proporcionar servicios de asesoría jurídica y asistencia técnica, organización y capacitación a los pescadores, acuicultores, agricultores, ganaderos, así como a las organizaciones sociales en dichas materias;
- X. Establecer mecanismos de coordinación y promover la participación en la actividad pesquera, acuícola, agropecuaria de los sectores social y privado para el desarrollo de los sectores;
- XI. Promover la investigación científica y tecnológica aplicada en los centros educativos, proyectos operativos en materias de pesca, acuicultura, agropecuaria, así como recopilar información estadística de los sectores;
- XII. Promover la construcción de infraestructura agroindustrial y comercial de la producción agropecuaria, en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales correspondientes;
- XIII. Promover, en coordinación con la Federación, programas y proyectos de educación, capacitación, investigación, transferencia de tecnología, acordes con el programa nacional respectivo;
- XIV. Gestionar la obtención de recursos económicos de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos productivos;
- XV. Representar al Gobierno del Estado en foros Nacionales e Internacionales, sobre las materias de la competencia de esta Secretaría;
- XVI. Impulsar y promover la implementación de proyectos, programas, acciones, estrategias y campañas para fomentar el ordenamiento costero, pesquero y acuícola, así como las acciones de inspección y vigilancia para proteger los recursos marinos de Baja California Sur;



- XVII. En su caso, proporcionar los elementos necesarios que requiera el funcionamiento de los órganos desconcentrados de los sectores coordinados por la Secretaría, en los términos que establecen las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Atender las solicitudes de información que le presente la ciudadanía, en los términos de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- XIX. Ejercer las atribuciones que al ejecutivo confiere la Ley Ganadera del Estado;
- XX. Realizar las funciones en materia de transparencia, registrar y atender todas las solicitudes de información de la ciudadanía;
- XXI. Realizar las funciones en cumplimiento a la normatividad en materia de mejora regulatoria; y
- XXII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que le asigne el Gobernador del Estado.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 9. Al frente de cada Subsecretaría habrá un Titular, quien se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran; y tendrán las siguientes funciones genéricas:

- I. Planear, programar, presupuestar y evaluar las funciones de la Subsecretaría a su cargo;
- II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el superior jerárquico;
- IV. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de egresos que les correspondan, conforme a las normas establecidas y enviarlos a la Coordinación Administrativa, Financiera e Informática para su integración correspondiente;
- V. Elaborar, conforme a los lineamientos establecidos por el Secretario, los anteproyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a la Subsecretaría a su cargo;
- VI. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera;



- VII. Asesorar en asuntos de su especialidad a las dependencias de la Secretaría, así como a las demás unidades, dependencias y entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- VIII. Proponer al Secretario la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
- X. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes estadísticos;
- XI. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa y conceder audiencias a los particulares;
- XII. Atender y dar seguimiento a las consultas presentadas por servidores públicos del Gobierno del Estado o por particulares;
- XIII. Representar al Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario en los asuntos que le encomiende e informar oportunamente de los resultados obtenidos;
- XIV. Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, mandamientos y demás disposiciones legales, en las áreas de su competencia;
- XVI. Resolver los recursos administrativos que, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, les correspondan; y
- XVII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario y demás disposiciones del Ejecutivo del Estado.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 10. Al frente de cada Dirección habrá un Titular, quien se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran; y tendrán las funciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, presupuestar y evaluar las funciones de la Dirección a su cargo;
- II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;



- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el superior jerárquico;
- IV. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de egresos que les correspondan, conforme a las normas establecidas y enviarlos a la Coordinación Administrativa, Financiera e Informática para su integración correspondiente;
- V. Elaborar, conforme a los lineamientos establecidos los anteproyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a la Dirección a su cargo;
- VI. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera;
- VII. Asesorar en asuntos de su especialidad a las dependencias de la Secretaría, así como a las demás unidades, dependencias y entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- VIII. Proponer al Secretario la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
- X. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes estadísticos;
- XI. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa y conceder audiencias a los particulares;
- XII. Atender y dar seguimiento a las consultas presentadas por servidores públicos del Gobierno del Estado o por particulares;
- XIII. Representar al Subsecretario en los asuntos que le encomiende e informar oportunamente de los resultados obtenidos;
- XIV. Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, mandamientos y demás disposiciones legales, en las áreas de su competencia;
- XVI. Resolver los recursos administrativos que, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, les correspondan; y
- XVII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario, Subsecretario y demás disposiciones emitidas por el Gobernador del Estado.



CAPÍTULO V DE LA SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA

ARTÍCULO 11.- Para el ejercicio de sus atribuciones el titular de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura, tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Conocer sobre los recursos que se interpongan contra actos realizados por la Secretaría y por las demás dependencias y entidades de la Administración Pública, en los asuntos de su competencia;
- II. Promover el desarrollo de las actividades pesqueras en las aguas marinas costeras y las interiores de la Entidad, proponiendo y formulando las políticas públicas estatales correspondientes;
- III. Garantizar la conservación, preservación y el aprovechamiento de los recursos pesqueros en el Estado y fomentar su aprovechamiento sustentable;
- IV. Participar en los programas de descentralización del Gobierno Federal en la materia y apoyar las actividades pesqueras en coordinación con los Gobiernos Municipales;
- V. Coordinar acciones en los diferentes niveles de Gobierno, en la ejecución de proyectos de construcción y conservación de las obras de infraestructura pesquera y acuicultura que demanda el sector;
- VI. Participar en coordinación con el sector federal, en medidas de prevención y control en materia de sanidad acuícola, con el objeto de garantizar el cabal aprovechamiento de estos recursos;
- VII. Proporcionar servicios de asesoría jurídica y asistencia técnica, organización y capacitación a los pescadores y organizaciones sociales pesqueras;
- VIII. Establecer mecanismos de coordinación y promover la participación en la actividad pesquera de los sectores social y privado para el desarrollo del sector;
- IX. Operar el Sistema Estatal de Información Pesquera y Acuícola y el Registro Estatal de Pesca y Acuicultura, así como mantenerlos actualizados en forma permanente, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X. Promover la investigación científica y tecnológica aplicada en los centros educativos, proyectos operativos en materia pesquera, acuicultura y recopilar información estadística del sector;
- XI. Gestionar la obtención de recursos económicos de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos productivos;



- XII. Representar al Gobierno del Estado previa autorización del Secretario, en Foros Nacionales e Internacionales, sobre las materias de competencia de Pesca y Acuicultura;
- XIII. Impulsar y promover la implementación de proyectos, programas, acciones, estrategias y campañas para fomentar el ordenamiento costero, pesquero y acuícola, así como las acciones de inspección y vigilancia para proteger los recursos marinos de Baja California Sur; y
- XIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que le asigne el Secretario.

ARTÍCULO 12. La Subsecretaría de Pesca y Acuicultura, para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Ordenamiento Pesquero.
- II. Dirección de Promoción y Desarrollo Acuícola.
- III. Dirección de Estudios y Proyectos.

ARTÍCULO 13. La Dirección de Ordenamiento Pesquero, contará con las unidades administrativas estrictamente necesarias y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Realizar el seguimiento y la evaluación de los programas de ordenamiento pesquero que opera la Subsecretaría, así como la formulación de los informes para su presentación y evaluación ante las instancias normativas;
- II. Coadyuvar en coordinación con el Gobierno Federal, Municipal y organizaciones de productores; en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para el fomento y desarrollo de la pesca en el Estado;
- III. Establecer y aplicar indicadores de impacto en la evaluación de los programas de ordenamientos;
- IV. Coordinar conjuntamente con las dependencias federales que correspondan, los acuerdos del Consejo Estatal de Pesca y Acuicultura;
- V. Asistir, participar y colaborar en los subcomités mixtos de recursos marinos y acuícolas en cada uno de los municipios;
- VI. Elaborar en coordinación con la instancia correspondiente los sistemas de información e indicadores que se requieran en el diseño de políticas públicas para el aprovechamiento y regulación de las pesquerías;
- VII. Elaborar y actualizar información estadística para generar documentos de consulta de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario;



- VIII. Diseñar y aplicar estrategias de manejo bajo criterios, requisitos y normas para la instrumentación y seguimiento de programas y acciones de ordenamiento pesquero;
- IX. Elaborar diagnósticos sobre el comportamiento estadístico y las series históricas de los principales indicadores en la producción de las pesquerías;
- X. Elaborar en coordinación con las áreas operativas de la Secretaría, el Programa Sectorial para el desarrollo del sector pesquero y acuícola, e integrar el programa anual de Inversión y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría;
- XI. Establecer e instrumentar las acciones de planeación y evaluación que permitan operar eficientemente con estrategias diseñadas para promover el desarrollo del sector pesquero en Baja California Sur;
- XII. Coordinar el ordenamiento y regulación de la explotación del recurso pesquero, y fomentar la pesca responsable para mejorar el aprovechamiento y distribución de los recursos naturales en el sector;
- XIII. Fortalecer la coordinación Institucional con todas las instancias de gobierno, organizaciones e instituciones de investigación, para regular, ordenar y fomentar el manejo sostenible del recurso pesquero y acuícola;
- XIV. Promover políticas públicas con el fin de resolver los requerimientos detectados en el sector pesquero;
- XV. Impulsar la implementación del reordenamiento pesquero, para lograr un desarrollo integral y sostenible de la pesca en la Entidad coordinadamente con el Gobierno Federal;
- XVI. Promover la diversificación de la pesca con el propósito de disminuir el esfuerzo pesquero en las diferentes pesquerías del litoral del estado;
- XVII. Participar y coordinar las actividades de desarrollo y fomento de la pesca artesanal y dimensionar los aportes presupuestarios;
- XVIII. Participar en el programa de inspección y vigilancia en coordinación con la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca;
- XIX. Gestionar ante las dependencias que corresponda, en la solución de la problemática que enfrenta el sector pesquero en el Estado;
- XX. Atender y canalizar la denuncia popular en materia de recursos pesqueros;



- XXI. Atender y canalizar las demandas de organización del Sector Pesquero y Acuícola para fortalecer su producción pesquera y acuícola, así como brindarles la asesoría necesaria;
- XXII. Dentro del ámbito de su competencia generar la instrumentación de planes de manejo del recurso;
- XXIII. Instrumentar un proceso de regionalización de las capturas que permita a corto plazo racionalizar y optimizar el esfuerzo pesquero en los cuerpos de agua de la región;
- XXIV. Coordinarse con dependencias para fomentar la práctica y desarrollo de la actividad de pesca deportiva y recreativa;
- XXV. Propiciar la celebración de convenios para el adecuado manejo y protección de las especies relacionadas con la pesca deportiva;
- XXVI. Fomentar la práctica del método de capturar y liberar las especies de la pesca deportiva;
- XXVII. Buscar incrementar la capacidad para identificar, cuantificar, aprovechar, administrar y conservar las especies de la pesca deportiva; y
- XXVIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, circulares, acuerdos o que expresamente le sean encomendadas por el Secretario y el Subsecretario de Pesca y Acuicultura.

ARTÍCULO 14. La Dirección de Ordenamiento Pesquero, se auxiliará de los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Vinculación y Gestoría Pesquera.
- II. Departamento de Ordenamiento Pesquero.
- III. Departamento de Pesca Deportiva.

ARTÍCULO 15. La Dirección de Promoción y Desarrollo Acuícola, se auxiliará de las unidades administrativas estrictamente necesarias y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Ejecutar las acciones convenidas entre el Gobierno del Estado, Federación y Ayuntamientos, para el desarrollo acuícola de las diversas regiones el Estado;
- II. Promover el aprovechamiento, fomento y protección de las especies de potencial acuícola, de manera sustentable, mediante la coordinación con las dependencias federales competentes;



- III. Elaborar, actualizar, publicar y difundir la Carta Estatal Pesquera y Acuícola;
- IV. Vigilar la ejecución de los programas de fomento, desarrollo, organización, capacitación y asistencia técnica, especiales y de contingencia, de conformidad con las leyes aplicables y con sujeción en su caso a las Normas Oficiales Mexicanas;
- V. Coordinar y ejecutar la política estatal para crear y apoyar empresas que asocien a grupos de productores y acuícolas, a través de las acciones de planeación, programación, concertación, coordinación, recuperación y revolvencia de recursos para los mismos fines,
- VI. Promover el empleo en el medio rural, así como establecer programas y acciones para fomentar la productividad y la rentabilidad de la actividad pesquera y acuícola;
- VII. Promover conjuntamente con las diversas instancias de los tres niveles de gobierno, acciones que permitan fomentar el consumo humano de productos pesqueros y acuícolas, así como garantizar su abasto y distribución de productos en el ámbito estatal, nacional e internacional y de materia prima e insumos a la industria del ramo en el Estado;
- VIII. Impulsar programas para la creación de industrias para la transformación de la materia prima;
- IX. Generar esquemas para la aplicación de tecnologías y acciones para una mejor explotación racional de los productos pesqueros y subproductos;
- X. Proponer y dar seguimiento a los esquemas de asesoría, capacitación y asistencia técnica a los productores pesqueros y acuícolas en el Estado;
- XI. Generar el intercambio de experiencias entre los productores pesqueros del estado, para la construcción de escenarios productivos mayormente calificados;
- XII. Llevar a cabo a solicitud de productores acuícolas, prospecciones de áreas para determinar su vocación y viabilidad para desarrollar proyectos acuícolas;
- XIII. Mejorar las condiciones y calidad de vida de las mujeres y jóvenes de las comunidades Acuícola y Pesquero, brindándoles igualdad de oportunidades en la adquisición de conocimientos prácticos para su participación en proyectos que les permita desarrollar su capacidad productiva en beneficio de su economía familiar;
- XIV. Asesorar técnicamente la producción e industrialización de los productos pesqueros, en coordinación con las dependencias competentes;
- XV. Coadyuvar con las dependencias federales correspondientes, en las acciones de sanidad acuícola, investigación, diagnóstico, prevención de enfermedades, calidad del agua, así como de higiene de las instalaciones acuícolas, para la obtención de los certificados sanitarios; y



XVI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, circulares, acuerdos o que expresamente le sean encomendadas por el Secretario y Subsecretario de Pesca y Acuicultura.

ARTÍCULO 16. La Dirección de Promoción y Desarrollo Acuícola, se auxiliará de los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Asistencia Técnica y Capacitación.
- II. Departamento de Planeación y Ordenamiento Acuícola.

ARTÍCULO 17. La Dirección de Estudios y Proyectos, se auxiliará de las unidades administrativas estrictamente necesarias y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Participar en las instancias de planeación, coordinación y seguimiento del sector pesquero de la entidad, para vincular y priorizar las inversiones y acciones de desarrollo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo.
- II. Analizar y dictaminar técnicamente en cuanto a los proyectos de su competencia que se presenten a fin de obtener financiamiento;
- III. Coordinar y supervisar la formulación de los estudios y proyectos, así como los contratos de servicios relacionados con éstas;
- IV. Apuntalar en coordinación con las instancias que correspondan, la organización y su constitución legal en figuras de primer y segundo nivel, propiciando las condiciones que les faciliten el acceso a la asistencia técnica, administrativa, capacitación, transferencia de tecnología, comercialización y financiamiento de los distintos programas gubernamentales y de financiamiento Bancario;
- V. Derivar en concurrencia con las instancias correspondientes, la organización de mujeres y jóvenes promoventes de proyectos pesqueros y acuícolas, congruentes con la problemática particular de cada comunidad;
- VI. Potencializar la organización operativa de las empresas sociales del sector pesquero mediante programas de apoyo con servicios profesionales para la consultoría empresarial, asistencia técnica, capacitación y desarrollo administrativo;
- VII. Capacitar y asesorar a los productores, técnicos, extensionistas y en general de prestadores de servicios profesionales que inciden en el sector, sobre proyectos y políticas públicas, que coadyuvan en el desarrollo de la actividad pesquera y acuícola;
- VIII. Detectar y promover proyectos estratégicos con las instituciones gubernamentales, financieras y organizaciones del sector pesquero y acuícola;



- IX. Inducir a las organizaciones sociales y privadas, la implementación de proyectos que faciliten la captura, conservación, transformación, de productos pesqueros y acuícolas;
- X. Diseñar conjuntamente con las instancias e instituciones financieras, programas de financiamiento, fondos y fideicomisos en apoyo al sector pesquero;
- XI. Impulsar y apoyar las gestiones financieras de las organizaciones sociales de primer y segundo nivel, la concurrencia de recursos para la implementación de proyectos de construcción, rehabilitación y conservación de infraestructura, pesquera y acuícola, que potencialicen las cadenas productivas del sector;
- XII. Elaborar y promover la celebración de convenios con los tres niveles de Gobierno, así como con organismos y empresas privadas, que estimulen la inversión de recursos concurrentes para la implementación de proyectos pesqueros y acuícolas;
- XIII. Operar y dar seguimiento financiero a las acciones de apoyos económicos subsidiarios no concurrentes ni convenidos con otras instancias, dirigidas a los productores pesqueros y acuícolas de bajos recursos, que requieren apoyo financiero;
- XIV. Dar seguimiento financiero a las acciones a los Programas de Empleo Temporal, dirigidos al sector pesquero y acuícola;
- XV. Validar en coordinación con el Centro de Evaluación de los Servicios Profesionales del Programa de Desarrollo de Capacidades, Innovación Tecnológica y Extensionismo Rural de la Secretaría de Desarrollo Rural, los pagos de los servicios autorizados a los productores;
- XVI. Dar seguimiento financiero a las operaciones asumidas por parte de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura en los Convenios Específicos y anexos técnicos;
- XVII. Promover la modernización y sustitución de equipos y artes de pesca de flota menor;
- XVIII. En coordinación con las dependencias federales, estatales y gobiernos municipales; realizar acciones de rehabilitación y conservación de la infraestructura pesquera;
- XIX. Promover la construcción de infraestructura necesaria para llevar a cabo la actividad de pesca comercial;
- XX. Promover el incremento, modernización y equipamiento de la flota costera y mediana altura;



- XXI. Diseñar, proponer y dirigir con base en la política pesquera y acuícola, las obras de infraestructura necesarias para el desarrollo del sector, observando la normatividad aplicable;
- XXII. Fomentar y acordar con las dependencias de la Administración Pública Federal y Municipal, así como con el sector productivo, su participación en el establecimiento y ejecución de los programas de obras de infraestructura pesquera y acuícola, así como de infraestructura de apoyo;
- XXIII. Programar y presupuestar los estudios y proyectos ejecutivos, así como la supervisión, evaluación, conservación y mantenimiento de las obras de infraestructura pesquera y acuícola de acuerdo a las políticas, lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos aplicables;
- XXIV. Integrar y mantener actualizados los inventarios de los estudios, proyectos y obras de infraestructura pesquera y acuícola en el Estado;
- XXV. Estudiar y evaluar el estado que guardan los puertos y abrigos pesqueros, así como promover y concertar ante las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública y ante los sectores social y privado, la realización de proyectos, obras de conservación, mantenimiento y de ampliación necesarias para incrementar su productividad y eficiencia;
- XXVI. Regular la formación y organización de la flota pesquera y participar en el comité consultivo nacional de normalización en materia de flota;
- XXVII. Promover políticas y programas generales de construcción, localización, operación, mantenimiento, conservación y reposición de las embarcaciones pesqueras, en coordinación con las autoridades competentes;
- XXVIII. Apoyar al sector pesquero con evaluaciones y acciones en caso de haber sufrido daños o afectaciones por el acontecimiento de fenómenos meteorológicos, empleando programas emergentes para hacer frente a los daños del sector pesquero;
- XXIX. Mantener actualizado el padrón de proyectos de investigación promovidos y apoyados por diferentes instancias académicas y de investigación; y
- XXX. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, circulares, acuerdos o que expresamente le sean encomendadas por el Secretario de Pesca y Acuicultura.

ARTÍCULO 18. La Dirección de Estudios y Proyectos, se auxiliará de los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Integración de Estudios y Proyectos.



- II. Departamento de Normatividad y Enlace Financiero.
- III. Departamento de Seguimiento a Infraestructura y Flota Pesquera.

CAPÍTULO VI DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

ARTÍCULO 19. Corresponde al Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Proponer al Secretario políticas, lineamientos y criterios que se requieren para la elaboración, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los planes y programas del sector, así como de los proyectos estratégicos que de ellos deriven;
- II. Promover y coordinar acciones con las instituciones públicas y demás organismos relacionados con las actividades agrícolas y pecuarias, a efecto que haya congruencia entre el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales;
- III. Implementar estrategias que impulsen el desarrollo rural, agrícola y pecuario del Estado;
- IV. Instrumentar las políticas que en materia de desarrollo agrícola y pecuario establezca el Gobernador del Estado;
- V. Difundir y proponer el uso de nuevas tecnologías que permitan el incremento de la productividad agrícola y pecuaria;
- VI. Recopilar información sobre el avance de los programas agrícolas, de desarrollo rural y pecuarios para su análisis, difusión y evaluación correspondiente;
- VII. Asesorar a productores agrícolas y ganaderos en materia de organización y gestión en los distintos aspectos del proceso productivo;
- VIII. Promover esquemas de reconversión productiva de acuerdo a la vocación del suelo y al uso racional de los recursos naturales;
- IX. Vigilar el buen uso y manejo de los créditos agrícolas y pecuarios;
- X. Difundir a nivel estatal, información relativa a las Normas Oficiales Mexicanas en materia de agricultura y ganadería;
- XI. Recopilar la información estadística del sector, así como elaborar inventarios y censos relacionados con las actividades agropecuarias;



- XII. Proponer, fomentar e inducir la instrumentación de acuerdos de concentración de acciones con los productores agrícolas y pecuarios;
- XIII. Atender las peticiones e inquietudes de los productores agrícolas y pecuarios, canalizando sus propuestas por las vías más convenientes;
- XIV. Expedir y registrar los documentos que las disposiciones legales y reglamentarias en materia agrícola y ganadera, obligan a tramitar a los productores;
- XV. Proponer, ejecutar y evaluar la política general de desarrollo rural estatal, a fin de elevar el nivel de vida de las familias que habitan en el campo, en coordinación con las dependencias federales;
- XVI. Realizar las funciones en cumplimiento a la normatividad en materia de mejora regulatoria;
- XVII. Promover el empleo en el medio rural, así como establecer programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y la rentabilidad de las económicas rurales; y
- XVIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que le asigne el Secretario.

ARTÍCULO 20. La Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario para el ejercicio de sus funciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección de Desarrollo Agrícola.
- II. Dirección de Desarrollo Ganadero.
- III. Centro de Propagación Vegetativa.
- IV. Centro Caprino, Ciudad Constitución.

ARTÍCULO 21. La Dirección de Desarrollo Agrícola, se auxiliará de las unidades administrativas estrictamente necesarias y tendrá las facultades específicas siguientes:

- I. Fomentar, el incremento de la producción y productividad agrícola;
- II. Fomentar el desarrollo sustentable de la actividad agrícola, propiciando la optimización de los recursos acuíferos, la reconversión y la promoción de la cultura para la organización productiva de este sector;
- III. Propiciar la organización para la producción agrícola con el fin de facilitar el acceso a créditos y al avance tecnológico, impulsando a su vez, la elevación de los niveles de productividad y competitividad en la comercialización en coordinación con las instancias competentes en la materia;



- IV. Promover obras de infraestructura hidroagrícola que contribuyan a eficientar el aprovechamiento del agua de riego;
- V. Coordinar, con las instancias correspondientes la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión agrícola regional, especial y de contingencia, financiados con recursos propios, y/o convenidos con la federación o con convenios de concertación con los sectores social y privado;
- VI. Coordinarse con dependencias y organismos competentes en la preservación y aprovechamiento de los recursos agrícolas naturales, para desarrollar de manera sustentable su potencial productivo, otorgando asesoría a las diferentes instancias que lo soliciten;
- VII. Apoyar la investigación agrícola, fomentando la validación, demostración y adopción tecnológica de los diferentes sistemas de producción, aplicando tecnologías de producción adaptadas a la región;
- VIII. Promover la organización de productores propiciando una cultura empresarial, privilegiando la creación de agroindustrias, con el fin de generar un mayor valor agregado a los productos agrícolas;
- IX. Impulsar en coordinación con las instancias correspondientes la participación de grupos organizados de mujeres y jóvenes campesinos, mediante la instrumentación de proyectos agrícolas, técnica y económicamente viables, orientados a incrementar el ingreso familiar para mejorar el nivel de vida en el medio rural;
- X. Coadyuvar con los organismos auxiliares de Sanidad Vegetal y diferentes instancias del Gobierno del Estado para la difusión de las Normas Oficiales Mexicanas para propiciar el cumplimiento de las mismas; y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 22. La Dirección de Desarrollo Agrícola se auxiliará de los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Desarrollo Agrícola.
- II. Departamento de Fomento a la Infraestructura y Equipamiento.

ARTICULO 23. La Dirección de Desarrollo Ganadero, se auxiliará de las unidades administrativas estrictamente necesarias y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Fomentar el incremento de la producción y productividad ganadera en el Estado;



- II. Propiciar la organización para la producción ganadera con el fin de facilitar el acceso a crédito y el avance tecnológico, impulsando a su vez, la elevación de los niveles de productividad y competitividad en la comercialización en coordinación con las instancias competentes en la materia;
- III. Apoyar la investigación pecuaria y fomentar la validación, demostración y adopción tecnológica de los diferentes sistemas de producción, aplicando tecnologías de producción adaptadas a la región;
- IV. Promover con todas las instancias gubernamentales federales, estatales y municipales, así como con organismos privados, la organización de productores pecuarios, con el fin de facilitar el acceso a créditos, asistencia técnica, capacitación, transferencia de tecnología y comercialización, a través de la adopción de esquemas regionales y de figuras jurídicas correspondientes;
- V. Promover el desarrollo y ejecución de proyectos de investigación pecuaria y fomentar la adopción de nuevas tecnologías que mejoren la producción y productividad ganadera;
- VI. Promover la programación, elaboración y ejecución de programas y proyectos de fomento y desarrollo pecuario en un ámbito de corresponsabilidad y concertación con grupos sociales y en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales;
- VII. Difundir y aplicar la legislación vigente en materia pecuaria;
- VIII. Promover la organización de productores propiciando una cultura empresarial, privilegiando la creación de microindustrias, con el fin de generar un mayor valor agregado a los productos pecuarios locales;
- IX. Impulsar en coordinación con las instancias correspondientes la participación de grupos organizados de mujeres y jóvenes campesinos, mediante la instrumentación de proyectos pecuarios, técnica y económicamente viables, orientados a incrementar el ingreso familiar para mejorar el nivel de vida en el medio rural;
- X. Promover y generar las condiciones para el desarrollo sustentable de la actividad pecuaria, en un marco de competitividad comercial, impulsando la productividad y el aprovechamiento racional de los recursos;
- XI. Mantener coordinación con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, vinculados con las acciones de la secretaría, a efecto de identificar con oportunidad los programas que se ejecutan con recursos bajo convenio de aportaciones;
- XII. Analizar y difundir las reglas de operación de los programas que cada dependencia emite y publica en el Diario Oficial de la Federación, para la ejecución de sus programas correspondientes;



- XIII. En coordinación con las subsecretarías y las dependencias correspondientes, formular, revisar y gestionar, la dictaminación ante el área jurídica estatal de los convenios respectivos que se firman para la operación de los programas en cada ejercicio;
- XIV. Participar en la elaboración y gestionar las firmas de los convenios, anexos técnicos, addendum, órdenes de pago y todos los documentos que haya lugar para la operación de los programas convenidos;
- XV. Participar en la elaboración de propuestas de adecuación a las reglas de operación y lineamientos específicos de los programas;
- XVI. Gestionar ante la Secretaria de Finanzas y Administración las aportaciones correspondientes a la parte estatal, hasta el finiquito financiero, en base a los montos convenidos;
- XVII. Coordinar la operación de las ventanillas y la operación del sistema único de registro de información sobre la operación de los programas convenidos;
- XVIII. Dar seguimiento operativo permanente de los programas convenidos, hasta el cierre finiquito de los mismos por cada ejercicio; y
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, y las que le asigne el Secretario en ejercicio de sus atribuciones.

ARTICULO 24. La Dirección de Desarrollo Ganadero, se auxiliará de los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Desarrollo Ganadero.
- II. Departamento de Seguimiento a Programas Agropecuarios.
- III. Departamento de Operación y Seguimiento en Ventanilla.

CAPÍTULO VII DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA OFICINA DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 25. La Coordinación Administrativa, Financiera e Informática, estará directamente bajo las instrucciones del Secretario, y será la encargada de planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades internas de administración, gasto público y de informática de la Secretaría.

ARTÍCULO 26. Al frente de la Coordinación Administrativa, Financiera e Informática, habrá un Coordinador quien para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará de las unidades administrativas estrictamente necesarias y tendrá las funciones siguientes:



- I. Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Secretaría;
- II. Realizar los requerimientos de Recursos Humanos de la Secretaría, así como llevar a cabo los trámites respectivos ante la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, de acuerdo con la normatividad vigente;
- III. Registrar y llevar el seguimiento de las plazas adscritas a la Secretaría;
- IV. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal y los registros de la plantilla de puestos autorizada de la Secretaría;
- V. Aplicar sistemas de control de asistencias, así como registrar y tramitar los movimientos, incidencias y prestaciones del personal de la Secretaría ante la Dirección General de Recursos Humanos, en los términos de la normatividad aplicable;
- VI. Difundir y aplicar los sistemas de promoción establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, así como realizar los trámites correspondientes del personal;
- VII. Proporcionar asesoría e información al personal de la Secretaría sobre los trámites y requisitos relativos a la administración de los Recursos Humanos;
- VIII. Detectar las necesidades de desarrollo, actualización, capacitación y adiestramiento del personal de apoyo y asistencia de la Secretaría; así como programar, organizar y supervisar la realización de los cursos respectivos;
- IX. Llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;
- X. Proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento de instalaciones, maquinaria y equipo, así como mobiliario de la Secretaría;
- XI. Integrar las comprobaciones financieras de los recursos ministrados para los diferentes programas federales;
- XII. Captar, clasificar y analizar la información sobre el ejercicio del gasto público para apoyar el análisis que en esta materia requiera la Secretaría;
- XIII. Integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y enviarlo a la Secretaría de Finanzas y Administración;
- XIV. Desarrollar el sistema de programación - presupuestación para la integración y administración del presupuesto de la Secretaría;
- XV. Organizar en coordinación con los demás órganos administrativos que integran a la Secretaría, el crecimiento ordenado de los sistemas de información que estos



requieran, así como evaluar dichos requerimientos para detectar los de mayor prioridad;

- XVI. Difundir y vigilar el óptimo aprovechamiento de los bienes informáticos con que cuenta la Secretaría;
- XVII. Otorgar al personal de la Secretaría la capacitación y asesoría necesaria para el uso del equipo y los programas de cómputo;
- XVIII. Proveer mantenimiento preventivo y correctivo al equipo computacional de la Secretaría;
- XIX. Diseñar métodos de información para la sistematización de los procedimientos que se generen en la Secretaría;
- XX. Diseñar y actualizar la página de Internet de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario en la página institucional del Gobierno del Estado;
- XXI. Administrar la red computacional de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Informática del Gobierno del Estado;
- XXII. Informar periódicamente al Secretario sobre la administración interna de la Secretaría;
- XXIII. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de la Secretaría y al personal adscrito a la Coordinación y conceder audiencias a particulares; y
- XXIV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, circulares, acuerdos o que expresamente le sean encomendadas por disposiciones legales aplicables y el Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.

ARTÍCULO 27. La Coordinación Administrativa, Financiera e Informática se auxiliará de los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Recursos Humanos.
- II. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- III. Departamento de Recursos Financieros.
- IV. Departamento de Informática.

ARTÍCULO 28. La Coordinación de Sanidad e Inocuidad Alimentaria, se auxiliará de las unidades administrativas estrictamente necesarias y tendrá las facultades específicas siguientes:



- I. Promover y apoyar el desarrollo de capacidades y la modernización de sanidad e inocuidad agropecuaria, acuícola y pesquero en el sector productivo;
- II. Respalda el desarrollo de las actividades agropecuaria, pesquera y acuícola, mediante la sanidad e inocuidad a efecto de maximizar la explotación, rendimiento y capacidades de recursos;
- III. Supervisar la aplicación de Normas Políticas, estrategias, programas y proyectos, campañas y disposiciones vigentes en salud Fitozoosanitaria, pesquera y acuícola, con el objetivo de prevenir, reducir o evitar las pérdidas causadas por las enfermedades o plagas que afectan las actividades de los sectores;
- IV. Implementar y supervisar proyectos y disposiciones relacionadas con la protección, campañas, buenas prácticas de producción, regulación de insumos y servicios en materia de sanidad e inocuidad y reducción de riesgos de contaminación en hatos ganaderos, productos y subproductos agropecuarios, pesqueros y acuícolas;
- V. Prevenir, controlar y erradicar plagas y enfermedades en las actividades primarias agropecuarias, pesqueras y acuícolas mediante la correcta aplicación de la legislación federal y estatal vigente en materia de sanidad e inocuidad alimentaria, con el apoyo de dependencias federales, estatales, así como organismos auxiliares en materia sanitaria;
- VI. Supervisar y evaluar la ejecución de las campañas Fitozoosanitarias, pesqueras y acuícolas que se lleven a cabo con la participación de las autoridades federales, estatales y los organismos auxiliares;
- VII. Controlar y expedir los certificados Fitozoosanitarias de productos y subproductos de origen vegetal y animal, para la exportación, movilización al interior del estado y nacional dando a conocer a los interesados los requisitos para su expedición;
- VIII. Ejercer un sistema de vigilancia epidemiológica en el estado y participar en los dispositivos de emergencia en la detección de riesgos en productos y subproductos, agropecuarios, pesqueros y acuícolas o bien de la contaminación en alimentos;
- IX. Apoyar la inspección en puertos de entradas y salidas, aeropuertos internacionales en materia de importación y exportación de ganado en pie, productos agropecuarios, pesqueros y acuícolas;
- X. Supervisar e impulsar las actividades de buenas prácticas de producción primaria, así como el buen uso y manejo de insumos a fin de reducir o eliminar riesgos de contaminación en ganado en pie, productos y subproductos agropecuarios pesqueros y acuícolas;
- XI. Aplicar las normas oficiales en el otorgamiento de permisos para la distribución y venta de plaguicidas, así como tramitar, expedir y controlar los registros de empresas productivas y expendedoras de plaguicidas y productos veterinarios;



- XII. Supervisar las actividades de los organismos de certificación, unidades de verificación laboratorios y técnicos especialistas autorizados, así como de los organismos auxiliares en materia sanitaria acorde a la normatividad;
- XIII. Supervisar que el uso de productos químicos y biológicos para uso agropecuario, sean de acuerdo a las disposiciones vigentes en la ejecución de las campañas de prioridad nacional, campañas estatales y emergentes;
- XIV. Controlar y prevenir la dispersión de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria que puedan ingresar al estado o de plagas reglamentadas, con el apoyo de los organismos auxiliares de sanidad vegetal, salud animal y sanidad acuícola;
- XV. Participar en acciones preventivas de coordinación y de control en situaciones emergentes ocasionadas por fenómenos climatológicos, plagas y brotes de enfermedades que afectan las actividades agropecuarias, pesqueras y acuícolas en el estado;
- XVI. Revisar y evaluar la información de metas físicas y financieras de los programas de sanidad e inocuidad agropecuaria, pesquero y acuícola que operan los organismos auxiliares en el estado;
- XVII. Implementar y operar el sistema de vigilancia epidemiológica en el estado y participar en el dispositivo nacional de emergencia para la detección de riesgos sanitarios en bienes de origen agropecuario, pesquero, acuícola y de alimentos, así como participar en la implementación de las medidas de seguridad;
- XVIII. Apoyar técnicamente los cuerpos de vigilancia encargados de la inspección y control para la entrada y salida de ganado en pie, productos y subproductos agropecuarios, pesqueros y acuícolas en los puertos marítimos y aéreos y en los puntos de revisión terrestre ubicados en la geografía del estado;
- XIX. Elaborar y difundir los requisitos Fitozoosanitarios obligatorios para la movilización de ganado en pie, productos y subproductos y expedir los formatos de requisitos Fitozoosanitarios para la importación de los mismos;
- XX. Aplicar medidas cuarentenarias cuando exista riesgo Fitozoosanitario en las unidades de producción;
- XXI. Apoyar las operaciones del dispositivo nacional de emergencia a salud animal, sanidad vegetal y sanidad acuícola;
- XXII. Vigilar la observancia de las leyes, normas federales y estatales sus reglamentos en materia de sanidad, y las normas oficiales mexicanas conforme a su nivel de competencia en materia de regulación en aspectos relacionados con los procesos de producción distribución, transporte, almacenamiento, anuncios y comercialización



de ganado en pie, productos y subproductos, servicios agropecuarios, pesqueros y acuícolas;

- XXIII. Fomentar una cultura de excelencia a través de la aplicación de modelos de sanidad e inocuidad alimentaria vía el cumplimiento de la normatividad nacional e internacional en la materia;
- XXIV. Fomentar los programas acuícolas y vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas de sanidad acuícola, así como atender, coordinar, supervisar y evaluar las campañas de sanidad, coordinadamente con la dependencia federal correspondiente;
- XXV. Promover la aplicación del sistema integral de aseguramiento de la calidad sanitaria de los productos pesqueros, en las diferentes fases del proceso productivo, en coordinación con las dependencias de los tres órdenes de gobierno y organismos privados;
- XXVI. Coadyuvar con las dependencias federales correspondientes, en las acciones de sanidad acuícola, investigación, diagnóstico, prevención de enfermedades, así como de higiene de las instalaciones acuícolas, para la obtención de los certificados sanitarios;
- XXVII. Coordinarse con las Dependencias Federales para cumplir con la normatividad de las Sanidades en el Estado;
- XXVIII. Coordinar el diseño y actualización del libro de Registro del Padrón Ganadero del Estado de Baja California sur;
- XXIX. Coordinar la supervisión de los procedimientos municipales en el área de marcas y señales;
- XXX. Coordinar y supervisar el diseño de los planes, temas y procedimientos de capacitación hacia las instancias involucradas en temas de títulos de marca y señal y movilización;
- XXXI. Dar Seguimiento a los Programas de Certificación para mantener vigente la Certificación Sanitaria de las áreas acuícolas de nuestro estado;
- XXXII. Elaborar oportunamente los reportes técnicos sanitarios que permitan refrendar los Certificados Sanitarios cada año de las áreas certificadas;
- XXXIII. Mantener una estricta vigilancia en todo el estado a fin de que, a través de monitoreos poder detectar a tiempo la presencia de contingencias;
- XXXIV. Coadyuvar a que se incremente el número de áreas certificadas para el cultivo de moluscos bivalvos en nuestro estado; y



XXXV. Las demás que le confieran las atribuciones aplicables y las que le asigne el Secretario en ejercicio de sus atribuciones.

ARTICULO 29. La Coordinación de Sanidad e Inocuidad Alimentaria se auxiliará de los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Marcas y Señales.
- II. Departamento de Sanidad Agropecuaria, Pesquero, y Acuícola.
- III. Departamento de Control de la Movilización Agropecuaria.

ARTÍCULO 30. A la Unidad de Asesores, en el apoyo directo al Secretario, le corresponde realizar las funciones siguientes:

- I. Emitir los dictámenes, opiniones y consultas que solicite la titularidad;
- II. Auxiliar al Secretario en las tareas de coordinación en la elaboración del Informe Anual de Gobierno;
- III. Analizar y realizar diagnósticos, recomendaciones y estudios necesarios que permitan al Secretario contar con información estratégica para el ejercicio de sus funciones;
- IV. Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos cuyo trámite se le haya encomendado;
- V. Brindar asesoría y apoyo necesario para la realización de las funciones del Secretario, así como de las dependencias y entidades de la Secretaría que así se lo soliciten;
- VI. Elaborar el Plan Estatal de Desarrollo, en lo concerniente a la Secretaría, bajo la coordinación del Subsecretario que corresponda;
- VII. En coordinación con los funcionarios designados por el Secretario, elaborar el Informe de Gobierno, correspondiente a la Secretaría;
- VIII. Asistir al Secretario, en las relaciones con las organizaciones del sector público o privado del sector;
- IX. Llevar a cabo actividades y tramitar asuntos que le encomiende el Secretario, y coordinar las tareas con la Dependencias competentes;
- X. Elaborar y dar seguimiento a la información estadística correspondiente a la Secretaría;
- XI. Revisar los documentos que signe el Secretario;



- XII. Coordinar, a solicitud del Secretario la generación y acopio de información concernientes a las dependencias, entidades, órganos desconcentrados, organismos auxiliares que integran la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario, así como los estudios y análisis que con base en ésta se realicen; y
- XIII. Las demás que le encomiende el Secretario.

Lo anterior, sin afectar las funciones que en el marco de sus facultades, el Secretario delegue en los servidores públicos subalternos de la Secretaría, conforme al presente Reglamento.

La Unidad de Asesores se integrará con el número de asesores especializados en las materias que requiera la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones, atendiendo el presupuesto autorizado para ello.

ARTICULO 31. La Unidad de Apoyos y Servicios a la Comercialización, se auxiliará de las unidades administrativas estrictamente necesarias y tendrá las facultades específicas siguientes:

- I. Proponer y participar en el desarrollo de estrategias, programas, esquemas y servicios de apoyos a los productores, procesadores y sus agentes comerciales estatales, para que impulsen el desarrollo de los mercados agroalimentarios, pesquero y acuícola;
- II. Orientar y difundir el uso de mecanismos de financiamiento entre los productores primarios y agentes comerciales, para el desarrollo de proyectos orientados a promover la modernización y construcción de nueva infraestructura básica comercial, permanente y rentable, que permita hacer más eficiente los procesos de acopio, almacenaje, conservación, transporte y comercialización de productos agroalimentarios, pesqueros y acuícola en coordinación con la Dirección de Estudios y Proyectos de la Secretaría;
- III. Promover y difundir entre productores primarios y agentes comerciales, la certificación y uso de esquemas de calidad e inocuidad de productos agroalimentarios, pesqueros y acuícolas en combinación con la Coordinación Sanidad e Inocuidad alimentaria de la Secretaría;
- IV. Establecer y operar los directorios de infraestructura básica comercial para el acopio, almacenaje y comercialización de productos agroalimentarios, pesqueros y acuícolas;
- V. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la integración de análisis de propuestas en materia de cooperación comercial, y participar como mediador, a solicitud de productores y compradores de productos agroalimentarios, pesqueros y acuícolas, en las negociaciones que establezcan;



- VI. Promover la participación en ferias, eventos y misiones comerciales que permitan contribuir a la diversificación de mercados para identificar oportunidades de negocio en los mercados local, nacional e internacional;
- VII. Planear y realizar sus actividades conforme a las políticas, programas, estrategias, acuerdos, lineamientos y acciones que determine el Secretario; y
- VIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, circulares, acuerdos o que expresamente le sean encomendados por disposiciones legales aplicables y el Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.

ARTICULO 32. La Unidad de Enlace y Promoción, dependerá jerárquicamente de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, y presupuestalmente de la Secretaría que norma éste reglamento realizando actividades de promoción y tendrá las siguientes funciones:

- I. Por conducto de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, coordinar y supervisar el material periodístico sobre las actividades que lleva a cabo el Secretario y los Subsecretarios que forman parte de la estructura de esta Secretaría;
- II. Generar el material periodístico (boletines, fotografías, capsulas informativas para radio y televisión), correspondientes a las actividades del Secretario y Subsecretarios y coadyuvar con la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, en su promoción y difusión;
- III. Por conducto de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, coordinar al equipo de comunicación que tiene como responsabilidad principal dar cobertura a las actividades que desarrolla el Secretario y los Subsecretarios;
- IV. Establecer controles necesarios que permitan conformar un archivo fotográfico, videográfico e informativo sobre las actividades y Programas que desarrolla esta Secretaría;
- V. Revisar diariamente el contenido de periódicos y noticieros electrónicos a fin de detectar de manera oportuna cualquier punto crítico que tenga que ver con la responsabilidad inherente de esta Secretaría en coordinación con la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas;
- VI. Instrumentar un mecanismo de información que permita al Secretario y Subsecretarios, conocer las diversas expresiones que sobre su desempeño se generan en la opinión pública;



- VII. Trabajar de manera coordinada con la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas a fin de dar cobertura a las actividades de las instancias de la administración estatal que lo requieran; y
- VIII. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y las que asigne la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, en apoyo del Secretario en el ejercicio de sus atribuciones.

ARTICULO 33. La Unidad de Enlace y Promoción se auxiliará de los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Análisis y Producción.
- II. Departamento de Fotografía y Vídeo.

ARTICULO 34. La Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos tendrá las facultades específicas siguientes:

- I. Ejercer las funciones en materia de transparencia, de conformidad con las atribuciones que le otorga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y la normatividad aplicable, a la Secretaría;
- II. Determinar las medidas necesarias en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, para efectos de asegurar la protección de los datos personales que se generen con motivo de las facultades y atribuciones inherentes a la Secretaría;
- III. Otorgar el acceso a la información pública competencia de la Secretaría en los términos de ley y demás disposiciones aplicables;
- IV. Responder sustancialmente las solicitudes de información y recursos de revisión que sean presentados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California sur y demás normatividad en la materia;
- V. Fomentar la cultura de transparencia y el derecho al acceso a la información pública;
- VI. Atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en materia de transparencia y acceso a la información pública realice el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur;



- VII. Coordinar con las Subsecretarías, Direcciones y Coordinaciones, las obligaciones que tiene la Secretaría como sujeto obligado tanto en materia de transparencia y acceso a la información pública como de protección de datos personales;
- VIII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes de acceso a la información pública y de protección de datos personales en los términos de la normatividad aplicable;
- IX. Realizar registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información y corrección de datos personales, así como sus trámites, resultados, costos de atención y tiempo de respuesta, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia de la Secretaría;
- X. Proponer al Comité de Transparencia de la Secretaría los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XI. Supervisar la aplicación de los criterios necesarios para la correcta clasificación y conservación de la información de la Secretaría, así como proponer al Comité de Transparencia los acuerdos de clasificación o desclasificación de información reservada y gestionar su publicación, en términos de la normatividad aplicable;
- XII. Asesorar jurídicamente al titular de la Secretaría, Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones y Departamentos, como órgano de consulta de las mismas en sus actividades jurídicas, sin perjuicio de las facultades conferidas específicamente a dichas Unidades Administrativas en este Reglamento;
- XIII. Elaborar, y en su caso, revisar los proyectos de iniciativas de leyes, así como de los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias de competencia de la Secretaría;
- XIV. Emitir opinión jurídica, escuchando en su caso a las áreas técnicas correspondientes, respecto de las consultas de las Subsecretarías, Direcciones y Coordinaciones, de los asuntos que tengan relación con las materias competencia de la Secretaría;
- XV. Tramitar ante la Subsecretaría de la Consejería Jurídica adscrita a la Secretaría General de Gobierno, la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, de las disposiciones normativas de carácter general o de carácter interno que expida la Secretaría y llevar la compilación de los mismas;
- XVI. Solicitar la información competencia de las Subsecretarías, Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría para dar contestación a todo tipo de requerimientos de las autoridades tanto federales, estatales y municipales;
- XVII. Representar al Secretario, Subsecretarios, Coordinadores y a los Directores de esta dependencia en todos los tramites dentro de los juicios de amparo, así como



formular informes previos y justificados que deban de rendir los servidores públicos de la Secretaría, señalados como autoridades responsables;

XVIII. Iniciar y sustanciar procedimientos administrativos que se susciten por motivo del ejercicio de las obligaciones, facultades y atribuciones de la Secretaría y sus servidores públicos; y

XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el titular de la Secretaría.

Artículo 35. El titular de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos, tendrá las facultades que le asigne este reglamento y se auxiliará de las áreas siguientes:

- I. Transparencia; y
- II. Jurídica.

CAPÍTULO VIII DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTICULO 36. El Órgano Interno de Control, dependerá jerárquica y funcionalmente de la Contraloría General, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 37. La Dependencia o Entidad, proporcionará los recursos financieros, materiales y humanos que requiera el órgano interno de control, para llevar a cabo los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 38. El Órgano Interno de Control, tendrá las atribuciones y facultades que le confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, y el artículo 24 del Reglamento Interior de la Contraloría General, así como las que le confiera en el ejercicio de sus funciones el titular de la Contraloría General.

ARTÍCULO 39. El Órgano Interno de Control, será competente para llevar a cabo la Investigación, por posibles actos u omisiones que puedan constituir responsabilidad administrativa, bajo los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

ARTÍCULO 40. En el caso de acreditarse los actos u omisiones en términos del artículo 24 fracciones II, III y IV del Reglamento Interior de la Contraloría General, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este, se presentará ante la Dirección Jurídica de la Contraloría General, quien tendrá la facultad conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, de substanciar y resolver el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.



CAPÍTULO IX DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 41. La Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario, para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, podrá contar con órganos desconcentrados, mismos que tendrán la organización y las atribuciones que establezcan los ordenamientos legales y decretos por los que fueron creados y su coordinación será conforme lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

CAPÍTULO X DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 42. El Secretario será sustituido en sus ausencias temporales por el Subsecretario que el designe, excepto en el despacho y resolución de los asuntos que por disposición del presente Reglamento sean indelegables.

ARTÍCULO 43. Durante las ausencias temporales de los Subsecretarios, éstos serán suplidos por el Director de área que el mismo designe, previo acuerdo con el Secretario.

ARTÍCULO 44. Durante las ausencias de los Directores de área, estos serán suplidos en el despacho de los asuntos de su competencia, por el funcionario que designe el Secretario de Pesca y Acuacultura y Desarrollo Agropecuario.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Número 42, de fecha 31 de agosto del 2018.

TERCERO.- El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario, tratándose de los procedimientos de responsabilidad administrativa, llevará a cabo la investigación por posibles actos u omisiones que puedan constituir Responsabilidad Administrativa; de conformidad con los artículos 39 y 40 del presente Reglamento y será la Contraloría General, quien tendrá la facultad conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y Reglamento Interior de la Contraloría General de substanciar y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.



CUARTO. - Conforme al artículo anterior, una vez que se tenga el presupuesto debido en el ejercicio fiscal que corresponda, el Órgano Interno de Control, deberá dar cumplimiento a la conformación de las autoridades tanto Substanciadora y Resolutora; lo anterior, para estar en la posibilidad material y jurídica de dar cumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

QUINTO. - Una vez que se tenga el presupuesto debido en el ejercicio fiscal que corresponda, se conformará la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos, lo anterior, para estar en la posibilidad material y jurídica de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

SEXTO. - Los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario, se deberán expedir en un plazo no mayor de 180 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, en tanto el Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos instrumentos se deban regular.

En la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los 9 días del mes julio del 2020.

ATENTAMENTE
GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CARLOS MENDOZA DAVIS

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ALVARO DE LA PEÑA ANGULO

**SECRETARIO DE PESCA, ACUACULTURA
Y DESARROLLO AGROPECUARIO**

LUIS ANDRÉS CÓRDOVA URRUTIA



CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79 FRACCIÓN XXIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 4, 8, 16, FRACCIÓN IX Y 29 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, TENGO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 1.- La Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, como Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, así como las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y órdenes del Ejecutivo del Estado que de ellas emanen, en materia de trabajo y desarrollo social.

Artículo 2.- Al frente de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, estará el Secretario, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de:

A) Unidades Administrativas siguientes:

- I. Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social.
 - a) Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene.
- II. Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.
 - a) Dirección Técnica Operativa y Seguimiento de Desarrollo Social.
 - b) Director de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional.
 - c) Director de Desarrollo Social y Humano.
 - d) Director de Desarrollo Comunitario.
 - e) Director de Participación Social.

B. Estarán adscritas directamente al Secretario las Unidades Administrativas siguientes:



- b) Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur.
- c) Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
- d) Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática.

C) Están bajo su coordinación los Órganos Desconcentrados siguientes:

- I. Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- II. Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

D) Están bajo su coordinación sectorial los Organismos Descentralizados siguientes:

- I. Centro de Conciliación Laboral de Baja California Sur.
- II. Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur.
- III. Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.
- IV. Instituto Sudcaliforniano de la Juventud.
- V. Instituto Sudcaliforniano para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Artículo 3.- La Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca el Gobernador del Estado, para el logro de los objetivos y prioridades de la Planeación Estatal del Desarrollo, basándose en los ejes del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas a cargo de la Secretaría y de sus entidades coordinadas.

CAPÍTULO II DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 4.- Corresponde al Secretario, la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, quien podrá para la mejor distribución y desarrollo de las actividades, conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Para efectos del presente artículo, se deberá atender lo previsto en el artículo 7° de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.



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

- I.- Vigilar la observancia y aplicación dentro del ámbito estatal, de las disposiciones relativas contenidas en el artículo 123 y demás de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como la debida aplicación de los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Gobernador del Estado, en materia de trabajo y previsión social;
- II. Coadyuvar con la Subsecretaría de la Consejería Jurídica en la representación del Gobernador del Estado en los juicios de amparo, juicios de nulidad o cualquier controversia jurídica que se suscite por motivo de la observancia y aplicación de los diversos ordenamientos laborales, reglamentos o decretos expedidos en materia de trabajo y previsión social;
- III. Conducir y evaluar la política estatal en materia laboral de los diversos sectores sociales y productivos de la entidad, privilegiando en todo momento, la conciliación de los factores de la producción, así como proponer al Gobernador del Estado, la remoción, designación y coordinación de los organismos de justicia laboral, así como a sus titulares;
- IV. Establecer mecanismos, normas, políticas y lineamientos que permitan, la estrecha colaboración y vinculación permanente con las diversas instancias, órganos y organismos de la administración pública federal, tendientes a la celebración de acuerdos, convenios de coordinación, y bases de colaboración, así como los demás actos jurídicos necesarios a través de los cuales se logre debidamente el seguimiento y cumplimiento a los programas establecidos y coordinados por el Gobierno Federal, y que sean aplicables en materia de trabajo, y previsión social e impartición y procuración de justicia laboral;
- V. Coordinar la participación de la Secretaría con las demás dependencias y entidades de la administración pública federal y los sectores productivos, en la aplicación y formulación de programas y proyectos en materia de productividad, de capacitación y adiestramiento de los trabajadores, así como la implementación de políticas, programas y operación del Servicio Nacional de Empleo;
- VI. Coordinar el establecimiento y la integración de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, así como las especiales que se instalen o se encuentren en el territorio estatal, así como proponer a dicha instancia laboral en apego a su autonomía jurisdiccional, las



acciones tendientes a lograr el mejoramiento de la impartición de la justicia laboral en el Estado; así como vigilar su funcionamiento;

- VII. Intervenir conciliatoriamente en los conflictos que se deriven de la aplicación y administración de los contratos colectivos de trabajo, recomendando el cumplimiento y la observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y condiciones de trabajo pactadas; procurando el equilibrio entre los factores de la producción, y en todo momento, con estricto respeto a los principios de bilateralidad, legalidad, diálogo y transparencia;
- VIII. Procurar permanentemente la solución de los conflictos laborales colectivos o individuales, a través de la conciliación con el objeto de que las partes resuelvan sus diferencias mediante la celebración de convenios, privilegiando en primera instancia, la previsión de conflictos, y posteriormente la conciliación, como medios alternos y fundamentales de solución en controversias laborales;
- IX. Vigilar que se proporcionen los servicios de asesoría, conciliación y en su caso representación jurídica gratuita en materia laboral a los sindicatos y trabajadores cuando estos así lo soliciten, por conducto de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo;
- X. Actualizar, a partir de su registro, la estadística de los sindicatos, federaciones, confederaciones de trabajadores y patrones, asociaciones obreras, patronales y profesionales, así como los demás datos que se consideren necesarios, información que será pública en términos de la Ley de la materia;
- XI. Participar en la planeación y coordinación de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores ya sean del sector público o privado, a través del Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur; y expedir constancias de habilidades laborales, en coordinación con las diversas autoridades educativas;
- XII. Programar, ordenar y realizar por conducto de los inspectores del trabajo las inspecciones ordinarias y extraordinarias en los centros de trabajo sujetos a la jurisdicción y competencia estatal para efectos de verificar el debido cumplimiento de la normatividad laboral y en su caso aplicar las sanciones correspondientes;
- XIII. Vigilar la instalación y funcionamiento de las comisiones obrero-patronales que ordene la Ley Federal del Trabajo dentro del ámbito de competencia estatal;



- XIV.** Establecer mecanismos de operación y seguimiento de políticas, programas y acciones que propicien la igualdad de oportunidades y la no discriminación en materia de trabajo y previsión social, buscando y tutelando permanentemente la integración laboral de personas pertenecientes a grupos vulnerables, así como de aquellas recluidas en los centros de readaptación social del Estado;
- XV.** Llevar las estadísticas estatales correspondientes a las materias de trabajo y previsión social, así como las inherentes a impartición y procuración de justicia laboral, de conformidad y en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.** Integrar la información para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, en lo concerniente a la Secretaría, bajo la coordinación del Subsecretario que corresponda y de las áreas respectivas;
- XVII.** Coordinar los diversos programas de desarrollo social en el ámbito estatal;
- XVIII.** Promover y facilitar la inversión social en proyectos de desarrollo;
- XIX.** Coordinar y supervisar los programas sociales del Gobierno Federal que se desarrollen en el Estado;
- XX.** Llevar un registro de los beneficiarios de los programas sociales que ejecuten las diferentes dependencias y entidades de la administración pública del Estado;
- XXI.** Proponer políticas y lineamientos encaminados a la planeación, financiamiento, ejecución, supervisión y control de los programas de desarrollo social, regional y de combate a la pobreza y desigualdad que realicen las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XXII.** Proponer e impulsar la ejecución de programas de emergencia social, destinados a zonas indígenas, rurales y urbanas marginadas;
- XXIII.** Establecer contacto con organismos no gubernamentales interesados en la inversión social para proyectos de desarrollo social dentro del Estado;
- XXIV.** Coordinarse con las áreas de desarrollo social de los municipios del Estado;



- XXV.** Apoyar las acciones de aquellos organismos públicos y privados que desarrollen actividades de bienestar y asistencia social en beneficio de los habitantes de la entidad;
- XXVI.** Fomentar la participación de las instituciones académicas, de investigación de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, en el desarrollo e instrumentación de estrategias para superar rezagos sociales e impulsar el bienestar social de la población;
- XXVII.** Concertar programas y, apoyar las actividades de bienestar y desarrollo social de los particulares, grupos intermedios y organismos no gubernamentales que actúan en el estado;
- XXVIII.** Crear y operar un sistema de vinculación formal para incluir y cohesionar a los grupos vulnerables a las oportunidades de participación y desarrollo social; y
- XXIX.** Las demás que le señalen las leyes aplicables.

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

- I. Representar al Gobernador del Estado en los juicios de amparo, juicios de nulidad o cualquier controversia jurídica que se suscite por motivo de la observancia y aplicación de los diversos ordenamientos laborales, reglamentos o decretos expedidos en materia de trabajo y previsión social; sin que dicha atribución pueda entenderse exclusiva o una excepción al ejercicio de la atribución de la Secretaria General de Gobierno establecida en el artículo 21 fracción XVIII de la Ley de Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, en vigor;
- II. Coordinar la participación de la Secretaría con las demás dependencias y entidades de la administración pública y federal y los sectores productivos, en la aplicación y formulación de programas y proyectos en materia de productividad, de capacitación y adiestramientos de los trabajadores, así como la implementación de políticas, programas y operación del Servicio Nacional de Empleo;
- III. Intervenir conciliatoriamente la solución en los conflictos que se deriven de la aplicación y la administración de los contratos colectivos de trabajo, recomendando el cumplimiento y la observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y condiciones de trabajo pactadas; procurando el equilibrio entre los factores de la producción,



y en todo momento, con estricto respeto a los principios de bilateralidad, legalidad, dialogo y transparencia;

- IV. Procurar permanentemente la solución de los conflictos laborales colectivos o individuales, a través de la conciliación con el objeto de que las partes resuelvan sus diferencias mediante la celebración de convenios, privilegiando en primera instancia la prevención de conflictos, y posteriormente la conciliación, como medios alternos y fundamentales de solución en controversia laborales;
- V. Vigilar que se proporcionen los servicios de asesoría, conciliación y a su caso, representación jurídica gratuita en materia laboral a los sindicatos y trabajadores cuando estos así lo soliciten, por conducto de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo;
- VI. Participar en la planeación y coordinación de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores ya sean del sector público o privado, a través del instituto de capacitación para los trabajadores del estado de baja california sur;
- VII. Integrar la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral de Baja California Sur, en los términos que su respectiva Ley o Decreto de creación, así lo determinen, y de conformidad con lo que para tal efecto establezca el Ejecutivo Estatal;
- VIII. Expedir constancias de habilidades laborales en coordinación con las diversas autoridades educativas;
- IX. Vigilar la instalación y funcionamiento de las comisiones obrero patronales que ordene la Ley Federal del Trabajo dentro del ámbito de competencia estatal;
- X. Llevar las estadísticas estatales correspondientes a la materia de trabajo, previsión y desarrollo social, así como las inherentes a impartición y procuración de justicia laboral, de conformidad y en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Acudir ante el Congreso del Estado, cuando este lo solicite, en el caso de que se discuta o estudien asuntos relativos a la Secretaría;
- XII. Vigilar la observancia y aplicación de la Ley Federal del Trabajo, los reglamentos y disposiciones de ella, en materia jurisdicción local, así como coordinar con las autoridades federales competentes, las acciones de capacitación, empleos, productividad, inspección y seguridad e higiene;



- XIII. Programar, ordenar y realizar por conducto de los inspectores del trabajo las inspecciones ordinarias y extraordinarias en los centros de trabajo sujetos a la jurisdicción y competencia estatal para los efectos de verificar el debido cumplimiento de la normatividad laboral y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes;
- XIV. Proporcionar los elementos necesarios que requieran para el funcionamiento de los órganos desconcentrados de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, en los términos que establecen las disposiciones legales aplicables;
- XV. Organizar y vigilar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
- XVI. Coadyuvar con las autoridades federales, en el desempeño de sus funciones, cuando estas los soliciten; así como coordinarse permanentemente con el Gobierno Federal, para efectos de que, los programas de desarrollo social y humano se apliquen debidamente en términos de los ordenamientos jurídicos y normatividad aplicable en el Estado;
- XVII. Formular, fijar, diseñar, conducir, dirigir y supervisar las políticas públicas de Trabajo y Desarrollo Social, incluidos sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados, de conformidad con los Reglamentos, objetivos, estrategias, Normas y lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo, con fundamento en la legislación aplicable, y en base a las políticas estatales, objetivos y metas que para tal efecto determine e instruya el Titular del Poder Ejecutivo; así como emitir las disposiciones de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que, conforme a las Leyes;
- XVIII. Instruir a los niveles jerárquicos inferiores para efectos de que se coordinen con aquéllas, con las Dependencias Federales, comisiones, asociaciones civiles y demás organismos vinculados al desarrollo social, de conformidad a las políticas públicas del Plan Estatal de Desarrollo, y en términos de los lineamientos y estrategias que para tal efecto determine el Gobernador del Estado;
- XIX. Coordinar y supervisar el registro de los beneficiarios de los programas sociales que ejecutan las diferentes dependencias y entidades de la administración pública del Estado;
- XXXVI. Proponer políticas y lineamientos encaminados a la planeación, financiamiento, ejecución, supervisión y control de los programas de desarrollo social, regional y de combate a la pobreza y desigualdad



que realicen las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

- XXXVII. Proponer e impulsar la ejecución de programas de emergencia social, destinados a zonas indígenas, rurales y urbanas marginadas;
- XXXVIII. Llevar un registro de los beneficiarios de los programas sociales que ejecuten las diferentes dependencias y entidades de la administración pública del Estado;
- XXXIX. Coadyuvar con las autoridades federales y municipales, en el desempeño de sus funciones, cuando éstas lo soliciten;
- XL. Proponer a los sectores sociales que pueden ser beneficiarios de los programas sociales, cuando la Secretaría los detecte como población objetivo o los solicite alguna instancia ya sea pública o privada;
- XLI. Crear y operar el Sistema de Vinculación formal para incluir y cohesionar a los grupos vulnerables a las oportunidades de participación y desarrollo social;
- XLII. Establecer contactos con organismos no gubernamentales interesados en la inversión social para proyectos de desarrollo social dentro del Estado e incrementar vínculos con entidades públicas y organizaciones afines o coadyuvantes de la sociedad civil, en la promoción y ejecución de programas y proyectos de Desarrollo Social y Humano, tanto del ámbito Estatal como Nacional e Internacional;
- XLIII. Coordinarse con las áreas de desarrollo social de los Ayuntamientos del Estado;
- XLIV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XLV. Constituir y mantener debidamente actualizados los sistemas de archivo y gestión documental;
- XLVI. Publicar, actualizar y mantener disponible la información que sea de interés público, incluyendo en los medios electrónicos y demás medios necesarios para tal efecto;
- XLVII. Determinar las medidas necesarias en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, para efectos de asegurar debidamente la protección de los datos personales que por motivo de las facultades y



atribuciones inherentes por virtud de Ley, le corresponda a la Secretaría, preservar;

- XLVIII. Otorgar el acceso a la información pública que sea requerida, en los términos de Ley y demás disposiciones aplicables;
- XLIX. Elaborar programas de capacitación para el personal de la Secretaría en temas de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, datos personales y archivos;
 - L. Procurar condiciones de accesibilidad para que las personas con algún tipo de discapacidad ejerzan los derechos regulados en materia de transparencia;
 - LI. Crear y hacer uso de un sistema de tecnología sistematizados y avanzado, y adoptar las nuevas herramientas para que los ciudadanos consulten información pública de manera directa y accesible;
 - LII. Responder substancialmente las solicitudes de información que le sean presentadas en términos de la Ley de Transparencia;
 - LIII. Fomentar la cultura de la transparencia y el respeto del derecho a la información pública y de acceso a la información pública;
 - LIV. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información pública realice el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - LV. Generar la información en formatos abiertos que permitan su fácil acceso, así como contar con bases de datos que permitan la búsqueda y extracción de información;
 - LVI. Coordinar con las áreas determinadas responsables, y como sujeto Obligado, el proceso de mejora regulatoria;
 - LVII. Nombrar a un enlace oficial de mejora regulatoria;
 - LVIII. Hacer del conocimiento de la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria de Gobierno del Estado las actualizaciones o modificaciones al catálogo en el ámbito de competencia;
 - LIX. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos, Órdenes, Circulares y demás disposiciones que emita el Gobernador del Estado;



- LX. Desempeñar las comisiones especiales que el Gobernador del Estado le confiera para su ejercicio personal, manteniéndolo informado, en todo momento, sobre su ejecución y desarrollo;
- LXI. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría;
- LXII. Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes sobre los asuntos de competencia de la Secretaría;
- LXIII. Proponer al Gobernador del Estado, para su autorización, la creación, fusión o supresión de Dependencias de la Secretaría;
- LXIV. Proponer la creación, cambio o supresión de plazas dentro de la Secretaría;
- LXV. Aprobar el ante proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, de su órgano desconcentrado y organismos descentralizados y presentarlo a la Secretaría de Finanzas y Administración;
- LXVI. Someter a la consideración y aprobación del Gobernador del Estado, previo dictamen de la Secretaría de Finanzas y Administración, el proyecto de los programas sociales, y remitir a ésta, los proyectos de los programas regionales y especiales; asimismo, aprobar los programas institucionales y sociales de los Organismos Sectorizados a la Secretaría;
- LXVII. Aprobar los proyectos de reglas de operación y sus lineamientos de los programas sociales propuestos por las unidades administrativas y los organismos descentralizados de la Secretaría, así como las medidas de implementación, seguimiento, evaluación de los mismos;
- LXVIII. Expedir los acuerdos secretariales, avisos, circulares y demás actos que, con tal carácter, le atribuyan expresamente las disposiciones legales aplicables, o aquellos que le encomiende el Gobernador del Estado;
- LXIX. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, organizaciones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades en las que participen;
- LXX. Informar al H. Congreso del Estado sobre la situación que guarda su ramo, cuando dicho órgano legislativo solicite su comparecencia;



- LXXI. Representar al Gobernador del Estado cuando éste lo estime conveniente, ante las autoridades de la federación, ante las entidades federativas, así como ante los Municipios del Estado y de otras entidades; y
- LXXII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o las que le asigne el Gobernador del Estado.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 7.- Al frente de cada Subsecretaría habrá una persona titular, quien se auxiliará, por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran; y tendrán las funciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, presupuestar y evaluar las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el superior jerárquico;
- IV. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de egresos que les correspondan, conforme a las normas establecidas y enviarlos al Departamento Administrativo correspondientes, para su integración;
- V. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera;
- VI. Asesorar, en asuntos de su especialidad, a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a las demás Unidades, Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- VII. Intervenir, en coordinación con el Departamento Administrativo respectivo, en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;



- IX. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes estadísticos;
- X. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa y conceder audiencia a los particulares;
- XI. Atender y dar seguimiento a las consultas presentadas por servidores públicos del Gobierno del Estado o por particulares;
- XII. Administrar y controlar los fondos revolventes cuando así se determine;
- XIII. Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
- XIV. Elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos que le corresponda;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales, en las áreas de su competencia; y
- XVI. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

Artículo 8.- Al frente de cada Dirección habrá una persona titular, que se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran; y tendrán las funciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Titular de la Secretaría y los Subsecretarios, según corresponda, los asuntos relevantes de las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones y las comisiones que el Titular de la Secretaría o los Subsecretarios, respectivamente les delegue o encomiende, informando el desarrollo de las mismas;
- III. Presentar para aprobación del Titular de la Secretaría o de los Subsecretarios, respectivamente, toda normatividad que se elabore en el área de su responsabilidad, cuando el alcance legal así lo amerite;



- IV. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones jurídicas que resulten aplicables;
- V. Dirigir, programar y coordinar las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Dirección;
- VI. Implementar las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección, y en su caso, someter a la aprobación del Secretario la delegación en servidores públicos subalternos, las atribuciones que se les hayan encomendado, cumpliendo con las disposiciones legales para tal efecto;
- VII. Participar y, en su caso presidir, cuando sean designados para tal efecto, los comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren programas y/o proyectos en materia de trabajo y previsión social, desarrollo social y humano; inspección laboral e higiene, y cualquier otro que resulte necesario en virtud de las facultades y atribuciones de la Secretaría;
- VIII. Dar seguimiento y respuesta oportuna a los planteamientos recibidos de las diversas áreas de la Secretaría;
- IX. Recibir y atender a los funcionarios de las áreas adscritas a la Dirección, así como a los servidores públicos subalternos y, conceder audiencia a la ciudadanía en general, representantes del sector público, iniciativa privada y a las organizaciones de la sociedad civil;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación, encomienda o suplencia;
- XI. Organizar con la Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática, los procesos de evaluación y capacitación del personal adscrito a la Dirección, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de recursos humanos;
- XII. Elaborar y en su caso, aprobar conforme a las Guías correspondientes, los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicio al Público de la Dirección;
- XIII. Presentar anualmente al Secretario, por conducto de los Subsecretarios respectivos, la propuesta de la planeación operativa y financiera de los programas y proyectos en materia de trabajo y



previsión social, desarrollo social y humano, así como inspección laboral e higiene, y cualquier otro que resulte necesario en virtud de las facultades y atribuciones de la Secretaría;

- XIV. Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de su competencia, para el conocimiento de sus superiores jerárquicos;
- XV. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos, y reglas de operación de los programas que se le tengan encomendados; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario y los Subsecretarios.

CAPITULO V DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Artículo 9.- Al Subsecretario del Trabajo y Previsión Social, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Emitir los dictámenes, opiniones y consultas que solicite el Secretario;
- II. Coordinar, supervisar y elaborar el Informe Anual de Gobierno, en lo concerniente a los rubros de Trabajo y Previsión Social, en auxilio del Secretario;
- III. Apoyar técnicamente al Secretario en las negociaciones con las diversas organizaciones sindicales o gremiales;
- IV. Elaborar y dar seguimiento a la información estadística, en materia de su competencia;
- V. Coordinar, supervisar y elaborar el Plan Estatal de Desarrollo, en lo concerniente a los rubros de Trabajo y Previsión Social;
- VI. Vigilar conjuntamente con el Subsecretario de Desarrollo Social, el cumplimiento de la Secretaría en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública en sus Unidades respectivas, por conducto del servidor público que esté facultado para realizar las funciones en materia de transparencia; y
- VII. Asistir al Secretario, en las relaciones con las organizaciones e instituciones del sector.



Artículo 10.- La Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene.

Artículo 11.- La Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales en materia de trabajo, de la Ley Federal del Trabajo, de sus reglamentos y demás disposiciones aplicables, dentro del ámbito de la competencia estatal, y en la colaboración con las autoridades federales del trabajo en el aspecto de la seguridad de higiene industrial;
- II. Elaborar e integrar expedientes relativos a las infracciones en materia de Seguridad e Higiene Laboral; y, en su caso, aplicar las sanciones administrativas procedentes, instaurando para tal efecto, procedimiento administrativo sancionador, en términos con la legislación aplicable, y de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la Inspección del Trabajo en el Estado de Baja California Sur;
- III. Integrar las comisiones de seguridad e higiene en las empresas de jurisdicción local; y
- IV. Las demás que se señalen en el Reglamento para la Inspección del Trabajo en el Estado de Baja California Sur, así como las que le asigne el Secretario en términos de la legislación aplicable.

Artículo 12.- La Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene, se integrará con el número de inspectores, asesores y personal especializado en las materias que por necesidades del servicio, requiera para el debido cumplimiento de sus funciones, de conformidad, y atendiendo al presupuesto autorizado para tal efecto.

CAPÍTULO VI DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Artículo 13.- Al (la) Subsecretario (ia) de Desarrollo Social y Humano, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Emitir los dictámenes, opiniones y consultas que solicite el Secretario;



- II. Coordinar, supervisar y elaborar el Informe Anual de Gobierno, en lo concerniente al rubro de Desarrollo Social, en auxilio del Secretario;
- III. Coordinar, supervisar y elaborar el Plan Estatal de Desarrollo, en lo concerniente a los rubros de Desarrollo Social y Humano;
- IV. Vigilar conjuntamente con el Subsecretario del Trabajo y Previsión Social, el cumplimiento de la Secretaría, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública en sus Unidades respectivas, por conducto del servidor público que esté facultado para realizar las funciones de transparencia;
- V. Asistir al Secretario, en las relaciones con las organizaciones e instituciones del sector;
- VI. Representar al Secretario cuando así lo indique, ante fondos, congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales en los que participe, en tratándose de lo concerniente a Desarrollo Social y Humano;
- VII. Coordinar la implementación de los programas de Desarrollo Social y Humano destinados a reducir la pobreza y marginación, a fortalecer el ingreso familiar y en general a todo aquello que mejore la calidad de vida de la población vulnerable, en coordinación con las demás dependencias y entidades de la administración pública Estatal, y en su caso Federal;
- VIII. Someter a la aprobación del Secretario, los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas de su responsabilidad;
- IX. Coordinar y supervisar el registro de los beneficiarios de los programas sociales que ejecutan las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- X. Proponer al Secretario las políticas y lineamientos encaminados a la planeación, financiamiento, ejecución, supervisión y control de los programas de desarrollo social, regional y de combate a la pobreza y desigualdad que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XI. Coordinar actividades con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF); con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral la Familia, así como con la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social de la Secretaría, como ferias de empleo dirigidas personas con discapacidad, entre otras actividades y en materia de desarrollo social, o de su competencia;



- XII. Proponer al Secretario en lo que respecta a la creación, fusión o supresión de plazas y unidades de la Subsecretaría a su cargo;
- XIII. Llevar a cabo actividades, designaciones y tramitación de asuntos que el Secretario le encomiende, y coordinar sus tareas con las dependencias y áreas competentes;
- XIV. Evaluar las acciones y programas de las instituciones de beneficencia pública y privada, así como asesorarlas para la ejecución de sus actividades cuando de manera coordinada trabajen con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- XV. Coordinar, a solicitud del Secretario, la generación y acopio de información concerniente a desarrollo social, que se solicite; y
- XVI. Las demás que asigne el Secretario del Trabajo y Desarrollo Social, atendiendo a sus atribuciones y facultades.

Artículo 14.- La Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Dirección Técnica Operativa y Seguimiento de Desarrollo Social.
- II. Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional.
- III. Dirección de Desarrollo Social y Humano.
- IV. Dirección de Desarrollo Comunitario.
- V. Dirección de Participación Social.

Artículo 15.- A la Dirección Técnica Operativa y Seguimiento de Desarrollo Social, realizará las siguientes funciones:

- I. Fungir como enlace entre la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y la oficina del Secretario, así como con la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social;
- II. Fungir como enlace Técnico Operativo y de seguimiento entre la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y las Direcciones que la conforman;
- III. Impulsar y dar debido seguimiento a la correcta operación de los Programas Sociales, de conformidad y en términos a las Reglas de Operación respectivas y aplicables;



- IV. Coadyuvar con la Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática el seguimiento a la Calendarización de los Recursos de los Programas Sociales de acuerdo al Plan Anual de Aplicación de la Secretaría;
- V. Coadyuvar conjuntamente con la Coordinación de Apoyo Administrativo e informática, para verificar y dar el debido seguimiento para efectos de que cada área operativa de Desarrollo Social y Humano, cuente con los recursos financieros, que le fueron asignados en la partida presupuestal correspondiente, para el debido desarrollo de los Programas Sociales;
- VI. Coordinar y supervisar la operatividad de cada área que instrumente los diversos Programas Sociales, para efectos de que, cuando así lo permitan las necesidades del servicio, las actividades de éstos, se desarrollen en forma integral;
- VII. Apoyar, asesorar, representar y dar seguimiento a las líneas de acción, estrategias, acuerdos y compromisos de trabajo, que para tal efecto instrumente el Secretario y/o el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano, y que por ende, le sean encomendadas;
- VIII. Verificar la correcta instrumentación de los Programas Sociales que opera la Secretaría, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano;
- IX. Supervisar que cada uno de los Programas Sociales se apliquen debidamente de conformidad y en términos de las Reglas de Operación Aplicables;
- X. Solicitar e Integrar la información que le sea remitida por las Direcciones respectivas, para efectos de la elaboración de carpetas técnicas de giras y eventos, requeridas por el Secretario y/o el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano; y
- XI. Las demás que le encomiende el Secretario y/o el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano.

Artículo 16.- La Dirección Técnica Operativa y de Seguimiento de Desarrollo Social, se integrará con el número de asesores y personal especializado en las materias que por necesidades del servicio, requiera la Secretaría para el debido cumplimiento de sus funciones, de conformidad, y atendiendo al presupuesto autorizado para tal efecto.

Artículo 17.- Corresponde al Director de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, el ejercicio de las siguientes funciones:



- I. Planear, diseñar, implementar y evaluar las estrategias, programas, proyectos y acciones que tengan como finalidad abatir los rezagos en los indicadores de pobreza y pobreza extrema, prioritariamente en educación, acceso a los servicios de salud, seguridad social, calidad y espacios en la vivienda, servicios básicos en la vivienda y acceso a la alimentación;
- II. Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones de la Secretaría;
- III. Formular los lineamientos generales para el diseño de las Reglas de Operación de los Programas Sociales, que tienen a su cargo las unidades administrativas y los organismos descentralizados de la Secretaría;
- IV. Proponer a las instancias correspondientes, en acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social, los criterios para la distribución de los recursos para el desarrollo social, así como evaluar el uso de las transferencias de fondos a las Entidades Federativas y los Ayuntamientos, y a los sectores social y privado para la realización de acciones en materia de desarrollo social;
- V. Promover e impulsar acciones de capacitación, dirigidas al fortalecimiento institucional de los Municipios para la aplicación de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social y humano, de conformidad con lo que establecen la Ley de Coordinación Fiscal y la Política Social del Gobierno del Estado;
- VI. Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales e integrarlos al padrón de programas federales de desarrollo social, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georreferenciada;
- VII. Proponer al Subsecretario (a) la política para coordinar la contratación, operación y supervisión de la evaluación y monitoreo de los programas sociales a cargo de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como de las entidades del Sector;
- VIII. Proponer al Subsecretario (a), estrategias, acciones y mecanismos para promover con los Gobiernos Municipales, la conjunción de



esfuerzos y recursos institucionales y sociales para impulsar el desarrollo social;

- IX. Integrar, con la participación que corresponda a las unidades administrativas y los órganos desconcentrados de la Secretaría, así como las entidades del sector, la información relativa a las actividades de la Secretaría para los informes que el Titular del Ejecutivo Estatal deba presentar de conformidad con la Ley de Planeación y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Coordinar la elaboración y someter a la aprobación del Subsecretario los proyectos de Reglas de Operación, lineamientos y normatividad de los programas sociales, así como de aquellos programas que deriven del Plan Estatal y del Nacional de Desarrollo, cuya ejecución corresponda a la Secretaría; y
- XI. Las demás que le confiera el Subsecretario Desarrollo Social y Humano, y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas.

Artículo 18.- La Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional;
 - a. Departamento de Planeación.
 - b. Departamento de Análisis y Prospectiva.
 - c. Departamento de Desarrollo Regional.
 - d. Departamento de Evaluación y Seguimiento.
 - e. Coordinación con Ayuntamientos e Instituciones.
 - f. Coordinación Geo Estadística y Padrón de Beneficiarios.

Artículo 19.- Corresponde al Director de Desarrollo Social y Humano, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Operar en conjunto con el Subsecretario (a) a los programas sociales del Gobierno Federal que se desarrollen en el Estado;
- II. Programar, organizar, dirigir, y controlar el desarrollo de los programas de infraestructura social que permitan contar con los servicios básicos y calidad de espacios en las viviendas que no cuenten con ellos;
- III. Coordinar con las Dependencias Federales, Municipales, Estatales y las organizaciones sociales, la ejecución de los programas que



mejoren la calidad de vida de los grupos vulnerables en el Estado, e incidir en la reducción de la carencia de alimentación para abatir los índices de marginación y pobreza;

- IV. Promover acciones de coordinación institucional con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de los organismos del sector y de las organizaciones sociales, para la operación e implementación de programas que mejoren la calidad de vida de los grupos vulnerables en el Estado e incidir en la reducción del analfabetismo para abatir los indicadores de rezago educativo;
- V. Impulsar la ejecución de programas de emergencia social;
- VI. Coordinar con las Dependencias de los tres órdenes de Gobierno, con los organismos del sector y con las organizaciones sociales, la ejecución de los programas que mejoren la calidad de vida de los grupos vulnerables en el Estado;
- VII. Implementar programas de investigación, asistencia técnica y de capacitación y desarrollo en materia artesanal, que permita mejorar la calidad de los productos; el fortalecimiento de los ingresos, la capacidad adquisitiva y el mejoramiento de la calidad de vida de los artesanos, propiciando la creación, conservación y crecimiento de los talleres familiares existentes, como una medida para resguardar la tradición y estimular la formación de nuevos artesanos;
- VIII. Mantener frecuente comunicación con las áreas de Desarrollo Social de los Ayuntamientos y con los Enlaces Municipales de Programas Sociales y Humanos, para dar seguimiento a trámites de apoyo correspondientes a la Dirección;
- IX. Coordinar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de energía convencional, no convencional y de telecomunicaciones que opera ésta Secretaría;
- X. Coordinar, supervisar y participar en la elaboración de estudios, proyectos, convenios y acuerdos que se signen con instituciones y organismos nacionales y extranjeros sobre generación de energía eléctrica mediante fuentes alternas tales como la solar, eólica o cualesquier otra que la ciencia descubra, que opera ésta Secretaría;
- XI. Proponer la celebración de convenios de coordinación, para conjuntar acciones y recursos con los Ayuntamientos y sociedad civil, para la realización de obras y acciones de equipamiento básico en materia de telecomunicaciones y energía, que maneja ésta Secretaría;



- XII. Gestionar recursos ante grupos sociales y gubernamentales para la generación de energía eléctrica y cubrir las necesidades sociales de los diversos puntos geográficos del Estado, principalmente para el desarrollo de las islas que opera ésta Secretaría;
- XIII. Asesorar a las autoridades de los Ayuntamientos para la ejecución de programas de telefonía rural que maneja ésta Secretaría;
- XIV. Coordinar, supervisar y participar en el desarrollo del Programa México Conectado, a fin de lograr la conexión a los servicios de Internet en todo el Estado;
- XV. Establecer un banco de datos de los servicios sociales instalados en cada población del Estado;
- XVI. Prestar las asesorías y atender las consultas que sobre asuntos de su competencia, sean requeridas por el sector público, privado o social, previo acuerdo del Secretario por conducto del Subsecretario de Desarrollo Social y Humano, velando por el apego a la normatividad aplicable;
- XVII. Operar estrategias para consolidar los micro negocios familiares ubicados en zonas urbano-marginadas y en comunidades rurales;
- XVIII. Proporcionar información suficiente para la evaluación de los programas y proyectos sociales y humanos, a fin de cumplir con los objetivos establecidos;
- XIX. Regular con la Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática, los procesos de evaluación y capacitación del personal adscrito a la Dirección, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de recursos humanos;
- XX. Promover la retroalimentación de las recomendaciones de la evaluación, con las áreas de la Dirección que corresponda;
- XXI. Presentar programas de trabajo, propuestas y/o sugerencias para subsanar las observaciones o recomendaciones hechas por instancias de supervisión a los programas sociales;
- XXII. Controlar y dar seguimiento a los programas para verificar que están cumpliendo con los objetivos de la Dirección;
- XXIII. Proponer al Secretario, por conducto de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, las modificaciones a los acuerdos y



convenios en materia de Desarrollo Social y Humano, a fin de eficientar los esfuerzos conjuntos de la administración pública: federal, estatal y municipal, así como de la iniciativa privada y sociedad civil organizada;

- XXIV. Proponer las medidas de simplificación administrativa y de mejora regulatoria, para los procesos operativos y funcionales de la Dirección;
- XXV. Integrar la información para la elaboración de carpetas técnicas de giras y eventos, requeridas por el Secretario;
- XXVI. Valorar la apertura de nuevos programas y políticas públicas que impulsen el desarrollo social y humano en el Estado, en coordinación con las demás Direcciones de la Secretaría;
- XXVII. Programar, organizar y llevar a cabo las reuniones del Subcomité de Desarrollo Social y Humano; y
- XXVIII. Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría, el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano, y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas.

Artículo 20.- La Dirección de Desarrollo Social y Humano, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

I. Subdirección de Programas Sociales.

- a. Departamento de Atención al Rezago Educativo.
- b. Departamento de Atención para el acceso a los Servicios de Salud y Seguridad Social.
- c. Departamento de Atención a la Calidad de Espacios y Servicios Básicos de la Vivienda.
- d. Departamento de Atención para el Acceso a la Alimentación.
- e. Departamento de Atención al Mejoramiento del Ingreso Familiar.

Artículo 21.- Corresponde al Director de Desarrollo Comunitario, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Promover y coordinar la participación social en todos los programas de combate a la pobreza de forma integral, fortaleciendo la participación, cohesión e inclusión social para el desarrollo de las comunidades en pobreza;



- II. Coordinar a las áreas administrativas a su cargo en el diseño, promoción, articulación y control de las acciones de desarrollo comunitario, inclusión y cohesión, a fin de orientar los recursos a los sectores sociales más desprotegidos;
- III. Concertar con las distintas Dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como con organismos sociales, las acciones que permitan la concurrencia y coordinación entre sus programas y proyectos en materia de desarrollo, inclusión, participación y cohesión social, a fin de generar sinergias para atender las necesidades de las comunidades en pobreza;
- IV. Promover y diseñar con la participación de las Dependencias de la Administración Pública, así como con los tres órdenes de gobierno, los proyectos y acciones de desarrollo comunitario, inclusión y cohesión social, como vía para mejorar la calidad de vida en las comunidades, mediante alternativas de combate al rezago de pobreza, programas alimentarios, desarrollo participativo de las comunidades, cultura, recreación, deporte y construcción de obras de infraestructura y equipamiento;
- V. Definir normas que regulen la participación de organismos públicos y privados en las acciones relacionadas con el diseño, ejecución y seguimiento de las políticas, programas y acciones públicas orientadas al impulso del desarrollo comunitario y regional;
- VI. Autorizar los criterios y procedimientos de capacitación que permitan estandarizar el conocimiento para su aplicación en el diseño, instrumentación, seguimiento y control de los programas y acciones de desarrollo social comunitario y regional;
- VII. Establecer convenios de concertación de acciones con instituciones y organismos públicos y privados, para fomentar el desarrollo, inclusión, participación y cohesión social, a fin de formalizar las acciones, montos, prioridades y metas conjuntas;
- VIII. Diseñar, proponer y autorizar los mecanismos de participación ciudadana para regular la intervención de la sociedad en los proyectos orientados a la participación de la comunidad en el mercado productivo, el fortalecimiento en la integración de las familias y de apoyo por la sociedad civil y grupos vulnerables;
- IX. Conformar los Comités Ciudadanos conforme a los lineamientos y normatividad aplicable, así como el asistirlos con el fin de presentar los resultados y avances de las acciones implementadas;



- X. Diseñar y proponer la elaboración y aplicación de las reglas de operación de los programas a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de los programas;
- XI. Definir las acciones que propicien la participación de las entidades y dependencias públicas en los tres órdenes de gobierno, orientados a la recuperación de espacios públicos, a través de proyectos de infraestructura y equipamiento, con el fin de fomentar la consolidación del tejido social;
- XII. Diseñar, difundir y aplicar los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas que involucren la participación de los ciudadanos para que verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos, a través de los formatos autorizados para los programas;
- XIII. Evaluar el diagnóstico que al efecto presenten las áreas administrativas adscritas a su cargo, para la identificación de zonas de concentración de pobreza y marginación que requieren atención en materia de desarrollo, inclusión y cohesión social;
- XIV. Evaluar la situación que guarda la población a la que se dirigen las políticas de desarrollo comunitario, inclusión, cohesión y participación social, a fin de proponer estrategias que fortalezcan las políticas públicas;
- XV. Vigilar los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas que se encuentran alineados a los programas sociales que son responsabilidad de la Secretaría, a fin de someter a consideración del Titular de la Secretaría las medidas preventivas y/o correctivas;
- XVI. Coordinar la concertación de acuerdos con el fin de organizar a la sociedad, en las diversas formas de asociación que permitan mejorar la convivencia en los espacios comunitarios de las localidades marginadas; y
- XVII. Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría, el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano, y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas y aplicables, así como las que competan a las áreas administrativas adscritas a la Dirección.

Artículo 22.- La Dirección de Desarrollo Comunitario, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Subdirector de desarrollo comunitario.



a. Departamento de Participación Comunitaria.

Artículo 23.- Corresponde al Director de Participación Social, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Proponer y conducir las acciones para la implementación de estrategias y mecanismos de participación social, en los programas sociales de combate a la pobreza de forma integral, involucrando a las distintas Dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como a la sociedad civil y otras formas de organización, con el fin de homogenizar los métodos y criterios de aplicación, para cumplir con los objetivos y metas de desarrollo social y humano;

II. Promover y favorecer la creación y desarrollo de instituciones de asistencia privada en el Estado y sus Municipios;

III. Definir y presentar al Subsecretario los lineamientos de participación de la sociedad civil organizada a fin de regular la actuación de los actores involucrados en los proyectos que impliquen la participación de la comunidad para abatir los indicadores de rezago y pobreza;

IV. Coordinar las acciones de participación de la sociedad civil organizada, con el fin de orientar los esfuerzos al desarrollo de las comunidades, a través de la alineación y unificación de los proyectos, evitando su dispersión y duplicidad;

V. Proponer y coordinar los proyectos y acciones de participación de la sociedad civil organizada, relacionados con alternativas de autodesarrollo, cultura, recreación, deporte y construcción de obras de infraestructura y equipamiento, en coordinación con entidades y dependencias de la Administración Pública, así como con los tres órdenes de gobierno, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las comunidades en situación de pobreza;

VI. Proponer al Secretario del Trabajo y Desarrollo Social los proyectos de convenios que permitan la operación de los proyectos a su cargo, con la participación de los órdenes de gobierno, federal, estatal y municipal, así como con organismos privados, a fin de generar compromisos para fomentar la participación social en las Zonas de Atención Prioritaria y Grupos Vulnerables;

VII. Establecer los criterios para el diseño de los convenios y acuerdos de coordinación con los organismos públicos y privados, con el fin de enfocar las líneas de acción, inversiones públicas y sociales a las zonas en pobreza;



VIII. Aprobar los informes de impacto de la participación social que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y políticas de participación social, a fin de presentarlos a su superior jerárquico para definir estrategias y acciones preventivas y/o correctivas;

IX. Asistir a los Comités de Participación Social, a fin de presentar los resultados y avances de las acciones implementadas;

X. Definir los controles para el seguimiento de las acciones en materia de participación de la sociedad civil organizada, con el fin de garantizar el encausamiento de los recursos a los sectores sociales en situación de pobreza;

XI. Constituir y mantener actualizado el Registro Social del Estado, para contar con una base de datos de los grupos sociales organizados, que contribuyan con sus acciones para el desarrollo social del Estado; y

XII. Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría, el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano, y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas y aplicables.

Artículo 24.- La Dirección de Participación Social, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Subdirector de participación social
 - a. Departamento de Proyectos de las Organizaciones Civiles.
 - b. Departamento de Promoción y Participación Social.

CAPITULO VII DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 25.- Estarán adscritas directamente a la Oficina del Secretario y coordinarán sus actividades con las demás dependencias de la Secretaría, conforme lo dispone el presente Reglamento, las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur.
- II. Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
- III. Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática.



Artículo 26.- A la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur, en lo sucesivo identificado por sus siglas SNEBCS, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Procurar, en lo administrativo, el incremento de la productividad y el equilibrio entre los factores de la producción, de conformidad con las disposiciones respectivas;
- II. Ser integrante del Consejo Estatal para el dialogo con los sectores productivos;
- III. Coordinar y controlar el Servicio Nacional de Empleo en el Estado;
- IV. Planear, organizar y dirigir las acciones que forman parte de los programas y proyectos para su operación tanto en el Servicio Nacional de Empleo como en las Unidades Regionales en cumplimiento al Anexo de Ejecución del Convenio de Desarrollo Social para la Operación de los Programas y Acciones del SNEBCS, firmado por el Ejecutivo Federal y el Gobierno Estatal;
- V. Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman las operaciones del SNEBCS;
- VI. Promover las participaciones de los sectores público, privado, social en los programas y proyectos que desarrolle el SNEBCS;
- VII. Participar en los foros y eventos institucionales que se relacionen con las actividades que competen al SNEBCS;
- VIII. Planear, coordinar y vigilar las campañas de difusión y promoción acerca de las acciones del SNE, a través de los diferentes medios de comunicación social, en apego al manual de identidad y normas mínimas de comunicación social, y en conjunto con la Coordinación General de Empleo;
- IX. Desarrollar acciones que permitan apoyar el establecimiento y operación de unidades regionales de empleo;
- X. Proporcionar a las autoridades Estatales y Federales competentes la información necesaria para evaluar el cumplimiento de lo establecido en el Anexo de Ejecución del Convenio de Desarrollo Social para la Operación de los Programas y Acciones del SNEBCS;
- XI. Mantener informados del avance y puntos críticos de los programas y proyectos del SNEBCS, a sus superiores, así como a las autoridades Federales e instancias que se determinen;



- XII. Determinar y programar los requerimientos de asistencia técnica y capacitación para el personal del SNEBCS;
- XIII. Promover y dirigir reuniones de evaluación entre los responsables de las Unidades Regionales y su personal, a efecto de proporcionar la orientación necesaria en cuanto a ejecución de los programas y proyectos del SNEBCS; y
- XIV. Las demás que le señalen las disposiciones vigentes y las que asigne el Secretario del Trabajo y Desarrollo Social, de acuerdo y de conformidad a sus atribuciones.

Artículo 27.- La Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Baja California Sur, para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Coordinación de Planeación e Información Ocupacional;
- II. Coordinación Apoyos Financieros;
- III. Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos;
- IV. Coordinación de Vinculación Laboral;
- V. Coordinación de Contraloría Social;
- VI. Coordinación de Movilidad Laboral;
- VII. Unidad Regional La Paz;
- VIII. Unidad Regional San José del Cabo;
- IX. Unidad Regional Cabo San Lucas;
- X. Unidad Regional Comondú; y
- XI. Unidad Regional Mulegé.

Artículo 28.- La Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática será la encargada de planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades internas de administración, gasto público y de informática de la Secretaría.

Artículo 29.- Al frente de la Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática habrá un Coordinador, quien se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría;
- II. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo e informático que se requieran en la Secretaría, así como sus dependencias y entidades;



- III. Integrar el presupuesto de egresos de la Secretaría y enviarlo a la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IV. Llevar el control de cuentas por liquidar, certificadas y tramites financieros ante la Secretaria de Finanzas y Administración, así como dar seguimiento de pago a proveedor;
- V. Llevar el control de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la Secretaría;
- VI. Informar periódicamente al Secretario sobre la administración interna de la Secretaría;
- VII. Presentar ante el Comité de Adquisiciones; Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado, las solicitudes de anuencia, con cargo al presupuesto de la Secretaría;
- VIII. Acordar con el Secretario o en su ausencia, con aquel que éste designe para tal efecto, la resolución de los asuntos cuyo trámite se le haya encomendado;
- IX. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
- X. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes estadísticos;
- XI. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de la Secretaria y al personal adscrito a la Coordinación, y conceder audiencias a los particulares;
- XII. Administrar y controlar los fondos revolventes;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales en las áreas de su competencia;
- XIV. Diseñar métodos de información para la sistematización de los procedimientos que se generen en la Secretaría;
- XV. Otorgar al personal de la Secretaría la capacitación y asesoría necesaria para el uso del equipo y los programas de cómputo;
- XVI. Proporcionar mantenimientos preventivo y correctivo al equipo computacional de la Secretaría;



- XVII. Diseñar y actualizar la página de internet de la Secretaría en la página institucional del Gobierno del Estado, en coordinación con la Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- XVIII. Proveer las herramientas tecnológicas que impidan la violación de los sistemas de seguridad informática para la operación de la plataforma tecnológica de la Secretaría, por conducto de la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional para la integración, consolidación y administración de la información en materia de desarrollo social;
- XIX. Administrar la red computacional de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- XX. Coordinar, elaborar y aprobar, según corresponda, los Manuales de Organización y Procedimientos de acuerdo a lo establecido en las Guías correspondientes; y
- XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 30.- La Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática, para el desempeño de sus funciones se auxiliará, de los departamentos siguientes:

- I. Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
- II. Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal.
- III. Departamento de Informática.
- IV. Departamento de Supervisión y Control.

Artículo 31.- La Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia, adscrita directamente a la oficina del Secretario, coordinará sus actividades con las demás unidades administrativas de la Secretaría, y realizará, por instrucción y encomienda del titular, las atribuciones siguientes:

- I. Emitir los dictámenes, opiniones y consultas que solicite el Secretario;
- II. Publicar, actualizar y mantener disponible la información que sea de interés público, incluyendo la información electrónica y demás medios aplicables para tal efecto;
- III. Determinar las medidas necesarias en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, para efectos de asegurar debidamente la protección de los datos personales que por motivo de las facultades y



atribuciones inherentes por virtud de Ley, le corresponda preservar a la Secretaría;

- IV. Otorgar el acceso a la información pública que sea requerida, en los términos de Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Elaborar programas de capacitación para el personal de la Secretaría en temas de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, datos personales y archivos;
- VI. Procurar condiciones de accesibilidad para que las personas con algún tipo de discapacidad ejerzan los derechos regulados en materia de transparencia;
- VII. Crear y hacer uso de un sistema de tecnología sistematizados y avanzado, y adoptar las nuevas herramientas para que los ciudadanos consulten información de manera directa y accesible;
- VIII. Responder substancialmente las solicitudes de información que le sean presentadas en términos de la Ley en materia de Transparencia;
- IX. Fomentar la cultura de la transparencia y el respeto del derecho a la información pública y de acceso a la información pública;
- X. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información pública realice el instituto;
- XI. Generar la información en formatos abiertos que permitan su fácil acceso, así como contar con bases de datos que permitan la búsqueda y extracción de información;
- XII. Coordinar con las áreas determinadas responsables, y como sujeto Obligado, el proceso de mejora regulatoria;
- XIII. Hacer las actualizaciones o modificaciones al catálogo de trámites y servicios en el ámbito de competencia;
- XIV. Colaborar con la dirección o las unidades municipales en la elaboración e implementación de mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria;
- XV. Constituir y mantener debidamente actualizados los sistemas de archivo y gestión documental;



- XVI. Auxiliar y, en su caso, coordinar con las áreas correspondientes de la Secretaría, la elaboración del informe de gobierno, inherente a dicha Dependencia;
- XVII. Apoyar técnica y jurídicamente al Secretario y a los funcionarios de la Secretaría;
- XVIII. Elaborar y dar seguimiento a la información estadística, correspondiente a la Secretaría;
- XIX. Asistir al Secretario, en las relaciones con las organizaciones del sector público o privado del sector, en materia de su competencia;
- XX. Asesorar al Secretario en la correcta expedición de los documentos que signe;
- XXI. Coordinar las tareas con las dependencias competentes para eficientar el ejercicio de las atribuciones a la Secretaría;
- XXII. Coordinar, a la solicitud del Secretario, la generación y acopio de información concerniente a las diferentes dependencias y entidades de la Secretaría, así como los estudios y análisis que con base en esta se realicen; atender, dirigir, coordinar, supervisar y, en su caso, representar a la Secretaría en los asuntos jurídicos de ésta, cuando dicha representación no se hubiere conferido legalmente a otra área específica, así como coadyuvar, y atender los requerimientos, información y documentación jurídica que la Subsecretaría de la Consejería Jurídica así lo solicite, para la debida atención de los juicios de amparo, juicios de nulidad o cualquier controversia jurídica que se suscite por motivo del ejercicio de las obligaciones, facultades y atribuciones de la Secretaría y sus servidores públicos;
- XXIII. Elaborar, por instrucciones del Secretario, los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y órdenes relativos a los asuntos de competencia de la Secretaría; así como emitir opinión jurídica sobre las consultas que formulen las direcciones y unidades administrativas de la Secretaría;
- XXIV. Compilar, estudiar y difundir las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas de ámbito federal y estatal relacionadas con la Secretaría;
- XXV. Llevar el registro de los contratos, convenios, acuerdos y bases que celebre la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones y facultades, previa remisión de los originales con firmas autógrafas, por las



direcciones y unidades administrativas que los hayan elaborado o celebrado, así como de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa de la misma Secretaría;

- XXVI. Coadyuvar con la Subsecretaría de la Consejería Jurídica cuando esta represente a la Secretaría ante las autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en que ésta sea actora o demandada, tenga interés jurídico, o se le designe como parte;
- XXVII. Formular denuncias y querellas ante las autoridades competentes, cuando se estime jurídicamente necesario en virtud de las atribuciones y facultades de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones;
- XXVIII. En coordinación y coadyuvancia con la Subsecretaría de la Consejería Jurídica, elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo, en su caso, deba rendir el Secretario y en los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, así como los escritos de demanda o contestación;
- XXIX. Asesorar a las Direcciones y Unidades de la Secretaría, en la elaboración de las actas administrativas que se instauren a los trabajadores de la Secretaría por violación a las disposiciones laborales aplicables;
- XXX. Elaborar o preparar los documentos para certificación del Secretario de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría, cuando medie controversia en la que esta Secretaría sea parte o tenga interés jurídico, y/o exista requerimiento de las autoridades competentes de carácter judicial, administrativas o del trabajo; previa remisión por parte de la unidad administrativa involucrada de los documentos originales para su debido cotejo;
- XXXI. Revisar el marco regulatorio, diagnosticar su aplicación e implementar programas específicos de Mejora Regulatoria en las Unidades Administrativas y Direcciones dentro de la Secretaría;
- XXXII. Revisar que se cumpla debidamente y dentro de los términos aplicables para tal efecto, las solicitudes de acceso a la información en materia de Transparencia que le sean solicitadas a la Secretaría;
- XXXIII. Elaborar y publicar un informe anual de las acciones realizadas en la materia y de implementación de las bases y principios de Transparencia;



- XXXIV. Verificar debidamente que la información solicitada no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
- XXXV. Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponda;
- XXXVI. Hacer de conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de transparencia; y
- XXXVII. Las demás que le encomiende el Secretario.

Artículo 32. La Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia, se integrará con el número de asesores especializados en las materias que por necesidades del servicio, requiera la Secretaría para el debido cumplimiento de sus funciones, de conformidad y atendiendo al presupuesto autorizado para tal efecto.

CAPITULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 33.- En el caso de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública de Baja California Sur, que no cuenten con Órgano Interno de Control, corresponderá a la Contraloría General, ejercer las facultades señaladas en artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y Reglamento Interior de la Contraloría General, así como las demás disposiciones legales aplicables.

CAPITULO IX DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 34.- Para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con Órganos Desconcentrados, dotados de autonomía técnica y funcional, mismos que le estarán jerárquicamente subordinados, y a los que se les otorgarán facultades para resolver sobre materias específicas, de conformidad con las normas que establezcan el instrumento legal o administrativo de creación y funcionamiento respectivo.



CAPITULO X DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 35.- La Secretaría podrá coordinar a los Organismos Descentralizados cuyo objeto sea compatible con las funciones de la Secretaría, según lo establezca su ley o decreto de creación o, que así lo disponga el Gobernador del Estado. Dichos organismos cuentan con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO XI DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA

Artículo 36.- El Secretario podrá ser suplido en sus ausencias temporales, en el despacho de los asuntos de su competencia, por el Subsecretario que designe excepto en el despacho y resolución de los asuntos que por disposición Constitucional, legal y del presente Reglamento, se consideren no delegables.

Artículo 37.- Durante las ausencias temporales de los Subsecretarios estos serán suplidos en el despacho de los asuntos de su competencia, por el Director que para tal efecto, designe el Secretario.

Artículo 38.- Durante las ausencias de los titulares de las Direcciones Generales, Direcciones y Coordinaciones, éstos serán suplidos por los funcionarios de jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario.

T R A N S I T O R I O S

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo social, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 08, en fecha 02 de marzo de 2018, así como las disposiciones administrativas que se opongan al presente ordenamiento.



ARTÍCULO TERCERO. - En tanto se expidan los Manuales mencionados en este Reglamento, el Secretario del Trabajo y Desarrollo Social queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos instrumentos se deban regular.

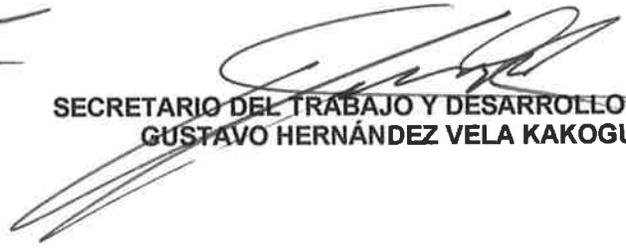
ARTÍCULO CUARTO. La Secretaría contará con Unidad de Transparencia, en el ejercicio fiscal en el que se cuente con la suficiencia presupuestal para tal fin, siendo la Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia, quien cumpla con las obligaciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales de la Dependencia.

En la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los 09 días del mes de Julio de 2020.

ATENTAMENTE


**GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CARLOS MENDOZA DAVIS**


**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
ALVARO DE LA PEÑA ANGULO**


**SECRETARIO DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL
GUSTAVO HERNÁNDEZ VELA KAKOGUI**

* ESTA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL.



* ESTA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL.

CÓDIGO DE CONDUCTA



Junio 2020



Índice

INTRODUCCIÓN	2
OBJETO	3
ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
GLOSARIO	4
FILOSOFÍA	5
Misión	5
Visión	5
MARCO JURÍDICO	5
PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD	6
Principios constitucionales y legales:	7
Valores:	10
Reglas de Integridad:	13
COMPROMISOS INSTITUCIONALES	14
MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	21
De los casos de vulneraciones al código de conducta	22

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

INTRODUCCIÓN

Con base en el acuerdo emitido por la Secretaria Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha de 12 de octubre de 2018; y en apego al Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur mismo que ha sido publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur con fecha de 31 de mayo de 2019, la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur mediante su propio Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés tiene a bien emitir el siguiente : **CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

Considerando:

Que el desarrollo en México de la Ética Profesional del Servicio Público en general y de la Ética Judicial en lo particular, se presenta con motivo de la entrada en vigor de las Leyes Generales de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y del Sistema Nacional Anticorrupción, misma que establece que "Los Servidores Públicos deberán observar el código de conducta que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos internos de control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño." Además, se ordena que: "El código a que se refiere el párrafo anterior, deberá hacerse del conocimiento de los Servidores Públicos de la dependencia o entidad de que se trate, así como darle la máxima publicidad."

Que resulta fundamental promover una nueva cultura al interior de la Institución, misma que atienda los principios de Sistema de Justicia Penal, así como a las últimas reformas constitucionales y normativas en materia de Derechos Humanos, Transparencia y Acceso a la Información, Anticorrupción, Equidad de Género, No Discriminación, Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés, por tanto se



emite el presente, a fin de orientar a las y los servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en el quehacer cotidiano, previniendo conflictos de interés y actos de corrupción en la Dependencia, garantizando de esta manera brindar a la ciudadanía servidores públicos con una sólida cultura ética y de servicio, mismos que cumplan adecuadamente sus tareas diarias regidos por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, mismos que están contenidos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respondiendo así a las necesidades de la sociedad, propiciando una plena vocación de servicio público en beneficio del Estado de Baja California Sur.

OBJETO

El objetivo principal del presente Código de Conducta es fortalecer el servicio público ético e íntegro en la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, mediante el establecimiento puntual y concreto de los principios, valores, conductas, reglas de integridad y compromisos, los cuales deberán ser conocidos, analizados, aplicados y difundidos constantemente por el personal que integra a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, a fin de que la institución cuente con la confianza ciudadana debido a sus altos estándares de calidad, alcanzados gracias a su cultura organizacional enfocada en la integridad y calidad de servicio.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código es aplicable a todas las personas Servidores Públicos que desempeñen un empleo, cargo, o comisión, al interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

Corresponde al Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Procuraduría General del Estado de Baja California Sur, fomentar y vigilar el cumplimiento del presente Código, además de conocer de las denuncias sobre su observancia.



GLOSARIO

Para los efectos de este Código de Conducta **se entenderá por:**

- I. **Código de Conducta:** Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Procuraduría General del Estado de Baja California Sur;
- II. **Código:** Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Procuraduría General del Estado de Baja California Sur;
- III. **Conducta:** La conducta relacionada a la modalidad que tiene una persona para comportarse en diversos ámbitos de su vida. Esto quiere decir que el término puede emplearse como sinónimo de comportamiento, ya que se refiere a las acciones que desarrolla una persona frente a los estímulos que recibe y a los vínculos que establece con su entorno.
- IV. **Comité:** El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Procuraduría General del Estado de Baja California Sur;
- V. **Compromiso:** Descripción de una obligación que se ha contraído, o a una palabra ya dada.
- VI. **Ética:** Trata del estudio de la moral y del accionar humano para promover los comportamientos deseables.
- VII. **Procuraduría:** La Procuraduría General del Estado de Baja California Sur;
- VIII. **Misión:** Motivo, propósito, fin o razón de ser, misma que define: lo que pretende cumplir, lo que pretende hacer, y el para quién lo va a hacer.
- IX. **Servidor Público:** Se consideran servidores públicos, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.



X. **Valor:** La cualidad que confiere a las personas, cosas o hechos una estimación. El término se utiliza para nombrar a las características morales que son inherentes a las personas.

XI. **Visión:** Descripción del escenario altamente deseado por una organización para construir un estado futuro deseable que permita tener una claridad sobre lo que se quiere hacer y a dónde se quiere llegar.

FILOSOFÍA

Misión

Representar a la sociedad y al Estado, en la Investigación y persecución de delitos del fuero estatal, con apego a los principios de legalidad, certeza y seguridad Jurídica, con respeto total a los derechos humanos, garantizando el estado de derecho, estableciendo y aplicando políticas y lineamientos normativos acreditados en estándares nacionales e internacionales que dan certeza a la población en temas de denuncia ciudadana, procuración de Justicia pronta y eficaz.

Visión

Consolidarse como una institución confiable, transparente y garante en procuración de justicia de excelencia, con personal calificado y con vocación de servicio, con una formación sólida que contribuya a que los ciudadanos vivan en un desarrollo integral dentro del estado de derecho, trabajando con la gestión colaborativa de los tres niveles de gobierno, así como la participación ciudadana, que permita a los ciudadanos, proteger su patrimonio y el ejercicio de sus libertades.

MARCO JURÍDICO

Con el fin de guiar la acción moral y definir el campo de acción de las y los servidores públicos de esta Procuraduría, además de servir con honestidad, lealtad y diligencia, el conocimiento que el personal de la Procuraduría tenga del marco jurídico de



actuación, le permitirá evaluar los alcances y responsabilidades de la función que se le encomienda. En tal sentido, la actuación del servicio público de esta Procuraduría estará regida por el siguiente marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado de Baja California Sur y su Reglamento;
- Código de Ética de los Servidores Públicos del poder ejecutivo del estado de Baja California Sur
- Protocolos, Lineamientos, Directrices y demás ordenamientos en la materia.

PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

Los servidores públicos de esta Procuraduría, aplicaran los principios constitucionales y legales, valores y reglas de integridad en el desempeño, cargo o función, establecidos en el Código de Conducta, con la finalidad de asegurar la integridad y el comportamiento ético, para que, en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y oriente su desempeño. A continuación, se describen los principios constitucionales y legales, valores y reglas de integridad que se instauran en el Código de Conducta de esta Procuraduría:



Principios constitucionales y legales:

1. Legalidad.

Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

2. Honradez.

Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

3. Lealtad.

Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que la Procuraduría les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

4. Imparcialidad.

Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.



5. Eficiencia.

Las personas servidoras públicas actuarán en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos, mediante un enfoque hacia resultados y calidad, empleando el mínimo de recursos y tiempos que tengan asignados para cumplir con sus funciones, desempeñando sus actividades con excelencia y en apego a los planes y programas establecidos.

6. Economía.

Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos, con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo estos de interés social.

7. Disciplina.

Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con estricto cumplimiento a las normas administrativas en el ejercicio de sus funciones establecidas por la Ley, así como dar cumplimiento a las instrucciones recibidas por los superiores jerárquicos; lo anterior, con el propósito de obtener los mejores resultados en los servicios brindados a la ciudadanía.

8. Profesionalismo.

Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar con capacidad y perseverancia, y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

9. Objetividad.

Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales



o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

10. Transparencia.

Las personas servidoras públicas privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan.

11. Rendición de Cuentas.

Las personas servidoras públicas informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

12. Competencia por Mérito.

Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

13. Eficacia.

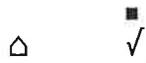
Las personas servidoras públicas actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

14. Integridad.

Las personas servidoras públicas actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, su conducta debe responder al interés público y



a a a a a a



generar una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales, fortaleciendo la confianza de la sociedad.

15. Equidad.

Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Valores:

1. Interés público.

Implica que las personas servidoras públicas orienten el desempeño de sus funciones al bien común, valorando el efecto de sus actos sobre la sociedad. Todas las decisiones y acciones de las personas servidoras públicas deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de estos. Las personas servidoras públicas no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que las personas servidoras públicas estén conscientes que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los sudcalifornianos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

2. Respeto.

Las personas servidoras públicas se conducirán con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.



3. **Respeto a los derechos humanos.**

Las personas servidoras públicas respetarán los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables y; de Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

En el desempeño de las funciones de Procuración de Justicia, se respetarán y protegerán los Derechos Humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos vigentes, siendo un eje rector de su actuar. Las personas servidoras públicas deben dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Están obligados a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

4. **Igualdad y no discriminación.**

Las personas servidoras públicas prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídicas, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, el dialecto, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

5. **Equidad de género.**

Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán que tanto mujeres como hombres accedan con



las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los servicios públicos institucionales; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

6. Entorno cultural y ecológico.

Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitarán la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

7. Cooperación.

Las personas servidoras públicas establecerán los medios necesarios que favorecen el trabajo de equipo para alcanzar los objetivos comunes relativos a su empleo, cargo o comisión y a los previstos en los planes y programas gubernamentales y comparten conocimientos y experiencias que contribuyen a la optimización de resultados, propiciándose un servicio público integro encaminado hacia el fortalecimiento de una cultura ética y de servicio a la sociedad.

8. Liderazgo.

Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotores del Código de conducta y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución Federal, Constitución Local y demás preceptos que la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.



Reglas de Integridad:

Regirán la conducta de las personas servidoras públicas al servicio de la Institución y constituirán guías para identificar acciones que puedan vulnerar lo previsto en cada una de ellas y que deberán ser del conocimiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. Es por ello que esta Procuraduría adopta las siguientes Reglas de Integridad para el ejercicio de sus funciones:

1. De la Actuación Pública
2. De la Información Pública
3. De las Contrataciones Públicas y Autorizaciones
4. De los Programas Gubernamentales
5. De los Trámites y Servicios
6. De los Recursos Humanos
7. De la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles
8. De los Procesos de Evaluación
9. Del Control Interno
10. Del Procedimiento Administrativo
11. Del Desempeño Permanente con Integridad
12. De la Cooperación con la Integridad
13. Del Comportamiento digno.



COMPROMISOS INSTITUCIONALES

Las y los servidores públicos que conformamos la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, estamos convencidos de que laborar día con día bajo los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, eficacia, integridad y equidad es fundamental para brindar a la ciudadanía Sudcaliforniana plena certeza y altos estándares de calidad en la investigación y persecución de los delitos.

Es por lo anterior que a continuación se presentan una serie de compromisos institucionales, mismos que tienen el objetivo de apoyar al personal que forma parte de esta Procuraduría al enfrentar dilemas éticos ante una situación dada, enfocados de manera específica al ejercicio de funciones, atribuciones y facultades de la Dependencia.

ME COMPROMETO A:

Uso del cargo público.

- Conocer y aplicar las normas que regulan el cargo, puesto o comisión que desempeño.
- Hacer mi trabajo con el cuidado y el esmero propios de su naturaleza y con estricto apego a la normatividad que le resulte aplicable.
- Ejercer una comunicación efectiva, cordial y respetuosa, en relación con mis compañeros y superiores jerárquicos, en el marco de las funciones que desempeño plasmadas en los ordenamientos de organización correspondientes.
- Desempeñar mi cargo evitando abusar del mismo para obtener beneficios personales o a favor de tercera persona; procurar o conseguir privilegios de cualquier tipo, entre ellos, económicos o de influencia; ordenar, realizar o solicitar favores de cualquier índole para perjudicar a cualquier persona, así como hacer uso de mi nivel, instancia o jerarquía para imponer doctrinas, ideologías o creencias políticas, religiosas o culturales, ya que constituyen faltas graves a este compromiso.



- Presentar veraz y oportunamente las declaraciones patrimoniales que la Ley, la Contraloría de Gobierno del Estado y el Órgano Interno de Control de esta Procuraduría establecen.
- Denunciar ante el Órgano Interno de Control de esta Procuraduría, cualquier acto u omisión de corrupción que observe y, en general, cualquier otro que resulte violatorio a las disposiciones legales que rigen a la Procuraduría.
- Promover, difundir, respetar y garantizar los derechos humanos de todas las personas, sin distinción alguna.
- Respetar los requisitos previos para los trámites de las y los solicitantes de servicios con imparcialidad y objetividad.
- Cumplir con los procedimientos descritos en los manuales de procedimientos de la institución.
- Acatar estrictamente las normas y políticas de la administración de recursos humanos establecidos por mi Dependencia.

ME COMPROMETO A:

Cumplimiento del servicio

- Vivir una cultura auténtica del servicio público y usar mi cargo en beneficio de la ciudadanía.
- Realizar mi trabajo con honestidad, eficiencia, profesionalismo, cumpliendo con oportunidad y calidad las tareas encomendadas sin discriminar a ninguna persona por razones de género, preferencia u orientación sexual, edad, raza, etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, condición social o preferencia política.
- Respetar fielmente los horarios de entrada y salida en la Dependencia.
- Atender con diligencias a todas las y los usuarios de forma amable, sin favoritismo ni discriminación, dando un trato imparcial y equitativo a todos con apego a la legalidad y, sin aceptar ninguna presión.
- Ejercer mi cargo anteponiendo siempre el interés público a los intereses particulares y actuar con honestidad, objetividad e independencia de criterio;



- Cumplir responsablemente con las obligaciones y facultades inherentes a mi puesto, y en el desempeño de mis funciones me conduciré de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público.

ME COMPROMETO A:

Toma de decisiones

- En asuntos de mi responsabilidad, decidir racionalmente conforme a los criterios de justicia, equidad, honestidad, transparencia y con apego a la legalidad.
- Propiciar la participación de mis compañeras y compañeros de trabajo, en la toma de decisiones con imparcialidad y eficiencia, anteponiendo el interés colectivo al interés individual.
- Sustentar debidamente mis propuestas con información confiable, para dar una toma de decisiones fundada y motivada.

ME COMPROMETO A:

Conflicto de intereses

- Evitar cualquier circunstancia en la que mis intereses personales, familiares o de negocios puedan entrar en conflicto con los intereses institucionales.
- Actuar con imparcialidad, dignidad, honradez y apego a la normatividad aplicable en el ejercicio del servicio público encomendado.

ME COMPROMETO A:

- **Uso y asignación de recursos**
- Usar y asignar en forma transparente, equitativa e imparcial los recursos humanos, materiales y financieros, para realizar el trabajo institucional de manera más eficiente bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro.
- Distribuir justa y equitativamente las cargas de trabajo entre mis compañeros, sin excepciones ni favoritismo;



- Comprobar satisfactoriamente los recursos financieros que se me otorguen, ya sea para llevar a cabo una comisión o para adquirir algún bien y/o servicio conforme a la normatividad aplicable.
- Administrar responsablemente mi horario laboral, aprovechándolo en actividades propias de mi trabajo.

ME COMPROMETO A:

Uso de la información y rendición de cuentas

- Actualizar la información relativa a trámites y servicios, y proporcionarla a quienes la soliciten, conforme a la normatividad aplicable.
- Evitar la simulación y la parcialidad al proporcionar información y rendir cuentas de mi desempeño, así como de los recursos que se me hayan confiado.
- Ser imparcial y objetivo en la elaboración de la información y cuidar su integridad físico-documental, su adecuado archivo y oportuno rescate y entrega a los usuarios de la misma.
- Cuidar la información a mi cargo, evitando su distorsión, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.

ME COMPROMETO A:

Relación con la sociedad y convivencia institucionales

- Atender y asesorar a las personas de manera eficiente, respetuosa y amable, procurando siempre satisfacer sus necesidades y expectativas, sin hacer distinción de ninguna índole; así como tratar bien y respetar a mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Atender con amabilidad a las personas que poseen o son dueñas de recursos naturales: silvicultores (as), campesinas (os), jóvenes, niñas, niños y miembros de la sociedad en general.
- Ofrecer una imagen personal y de mi área de trabajo digna y agradable para los demás.
- Promover la igualdad y la no discriminación por motivo de género.



ME COMPROMETO A:

Atención de quejas y denuncias

- Atender con honestidad y diligencia las quejas y denuncias que haga la ciudadanía; en caso necesario, les daré orientación para que lo hagan ante la autoridad competente.
- Dar seguimiento, en términos legales y de sentido común, a denuncias o quejas que interponga la ciudadanía.
- Promover una cultura responsable de denuncias entre la ciudadanía y mis compañeras(os).
- Denunciar acciones u omisiones irregulares en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la institución, especialmente los daños causados al medio ambiente y los recursos naturales.
- Identificar, evitar y denunciar toda forma de corrupción y conflictos de interés.

ME COMPROMETO A:

Relaciones interinstitucionales

- Ofrecer con cordialidad, imparcialidad, eficiencia y oportunidad a las y los servidores públicos de otras dependencias y entidades gubernamentales, el apoyo y la información que requieran.
- Respetar las formas y conductos autorizados para las relaciones institucionales con otras dependencias y entidades de gobierno.

ME COMPROMETO A:

Relación entre los servidores de la Procuraduría General

- Mantener un ambiente de trabajo respetuoso y colaborativo.
- Dar a mis compañeras y compañeros de trabajo y superiores jerárquicos, un trato digno, respetuoso y de cortesía.
- Respetar el tiempo de los demás, siendo puntual en mis citas, en el desarrollo de reuniones y agendas acordadas.



- Actuar con honradez y respeto hacia las pertenencias personales y hacia los bienes de la institución.
- Procurar el bienestar general evitando conductas que dañen la calidad de vida en el trabajo.
- Respetar el espacio, mobiliario y el material de todas las personas.
- Fomentar un ambiente de confianza y comunicación con mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Ser tolerante y respetar las opiniones y preferencias de los demás, esforzándome por ser una persona flexible y comprensiva. En caso de conflictos, daré la oportunidad al diálogo y la concertación.

ME COMPROMETO A:

Salud, higiene y seguridad

- Desarrollar acciones encaminadas a la protección y prevención para el cuidado de mi salud, mi seguridad y la de mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Limitar el contacto físico con usuarios y compañeros laborales, manteniendo sana distancia, preferiblemente mayor a 1.5 metros de distancia.
- Utilizar cubrebocas en todo momento y de la manera correcta, utilizar gel antibacterial, realizar lavado constante de manos con agua y jabón, monitorear la salud personal, teniendo especial atención en el aumento anormal de temperatura corporal, dolor de cabeza, tos seca constante y en caso de presentar síntomas característicos de Covid-19 hacer de conocimiento inmediato al superior jerárquico y a los sistemas de salud conducentes.
- Evitar todo acto inseguro o nocivo que ponga en riesgo mi vida o la de mis compañeras (os).
- Usar con cuidado e higiene los baños, los lugares destinados para tomar alimentos o fumar y en general los espacios comunes.
- Mantener orden y limpieza en mi área de trabajo.



- Participar activamente en las campañas de prevención y detección de enfermedades que se organicen en la institución.
- Colaborar responsablemente en todas las acciones de protección civil y seguridad e higiene.

ME COMPROMETO A:

Desarrollo integral permanente.

- Capacitarme y actualizarme constantemente en lo relativo a mis funciones, para el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes para desempeñar con calidad y efectividad mi trabajo.
- Mejorar mi desempeño, productividad laboral y personal, aprovechando responsablemente las oportunidades de capacitación que se me proporcionen.
- Asistir puntualmente a los cursos de capacitación y poner mi mejor empeño para cumplir con los objetivos de aprendizaje.
- Compartir con quienes trabajan conmigo, los conocimientos y habilidades adquiridos durante la capacitación y experiencia.
- Participar en las reuniones de mi área laboral para tener la información necesaria sobre los asuntos sustantivos de la institución.
- Fomentar el espíritu de trabajo en equipo y de responsabilidad compartida con mis colaboradoras y colaboradores.
- Tener información acerca de los servicios que ofrece mi área para proporcionar atención de calidad a la ciudadanía.
- Formar parte del Sistema de Justicia Penal para garantizar eficazmente el acceso a la justicia.

ME COMPROMETO A:

Protección al medio ambiente

- Fomentar una cultura de respeto a la naturaleza y de conductas ecológicas dentro y fuera de mi trabajo.



- Denunciar cualquier delito ambiental, abuso o desperdicio dentro y fuera de mi institución ante las instancias correspondientes.
- Reportar a todas las autoridades competentes cualquier fuga de agua, de material peligroso, incendios y todo evento que pueda dañar al medio ambiente.
- Adquirir preferentemente artículos que sean amigables con el medio ambiente, tanto en el trabajo como en la casa, (por ejemplo: sustancias biodegradables, recicladas y reciclables).
- Depositar las colillas de los cigarrillos en los lugares indicados.
- Usar con racionalidad, austeridad y sentido de ahorro los recursos necesarios para mis actividades laborales y sociales, tales como agua, electricidad, gas, combustibles y artículos de papelería; promoviendo el reúso y reciclado de papel.
- Mejorar constantemente el uso de los recursos materiales para evitar el deterioro del ambiente y promover el desarrollo sustentable.
- Cuidar la flora y fauna dentro y fuera de mi institución.
- Participar en campañas en beneficio del medio ambiente.

MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Para la divulgación, conocimiento del Código de Conducta, los integrantes del Comité serán las encargadas de establecer programas anuales para la divulgación del Código, instrumentos, diseño y aplicación de capacitaciones que refuercen la prevención y sensibilización de valores, principios y reglas, reforzando la formación de juicio ético necesario para su aplicación, estos se difundirán en la página de internet oficial de la Procuraduría, además se impartirán de manera presencial o virtual y podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios, videos o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que rigen al servidor público en su labor diaria.



De los casos de vulneraciones al código de conducta

Cualquier persona servidora pública o particular podrá hacer del conocimiento de dos instancias, los incumplimientos al Código de Conducta:

- I. Al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de esta Procuraduría, en su carácter de instancia preventiva podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional para evitar la reiteración de conductas contrarias a las contenidas en el Código de Conducta, así como de proponer las actualizaciones al mismo y la normatividad complementaria.
- II. Al Órgano Interno de Control de esta Procuraduría, quien determinara si se levantara una falta administrativa.

Los miembros propietarios del Comité tendrán voz y voto, en el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética y Código de Conducta, actuaran con reserva y discreción ajustaran sus determinaciones a criterios de legalidad imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza ética e integridad.

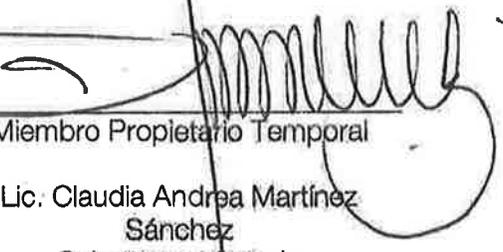
DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ


Presidente

C.P. Fernando Horacio Osuna
Villaescusa, encargado de
Oficialía Mayor.


Secretaría Ejecutiva

Ing. Verónica Itzel Hernández
Sánchez.
Enlace de SCII


Miembro Propietario Temporal

Lic. Claudia Andrea Martínez
Sánchez
Subprocuradora de
Procedimientos Penales Zona
Centro


Miembro Propietario Temporal

Lic. José Miguel Almaguer
Valencia
Director de Servicios Periciales




Miembro Propietario Temporal

Lic. Rodrigo Romo Mendoza
Jefe de Depto. Recursos
Humanos


Miembro Propietario Temporal

Lic. Carlos Humberto Olachea
Ramírez.
Comandante Regional de Zona
Centro


Miembro Propietario Temporal
C. Rodrigo Sánchez Villa Gómez.
Comandante de la Agencia
Estatad de Investigación Criminal



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE INGRESO

ACUERDO DE NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Número de oficio: DIM-0850/2020

Datos del contribuyente o deudor

Contribuyente: Enam Alí Jandal Yunes Hagj

Domicilio del predio: Boulevard Las Garzas y Avenida del Tiburón, Fidepaz, Municipio de La Paz, Baja California Sur.

Domicilio para oír y recibir notificaciones: Sinaloa Número 1540, Municipio de La Paz, Baja California Sur.

Datos del documento a notificar

Número de oficio: DIM-0732/2020 **Tipo de documento:** Determinación de crédito fiscal de impuesto predial.
Fecha de emisión: 20 de febrero del 2020 **Autoridad emisora:** Dirección de Ingresos del H. Ayuntamiento de La Paz.
Número de Crédito fiscal: DIM-EF-002/2020

En la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, siendo las nueve horas del día dieciocho de marzo del 2020, el suscrito Director de Ingresos de la Tesorería Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2 primer párrafo, fracción I y último párrafo, 8, 9 Fracción I, III y V, 11 Fracción II inciso d), 94, 165 Fracción IV y 171 del Código Fiscal del Estado y Municipios de Baja California Sur, y en virtud que no fue posible notificar al **C. Enam Alí Jandal Yunes Hagj**, en el domicilio que se encuentra registrado ante esta dependencia municipal en la determinación del crédito fiscal del impuesto predial que nos ocupa, y toda vez que el contribuyente deudor ha desaparecido del citado domicilio y por tanto existe imposibilidad de acceder a él, tal como se acredita en el acta circunstanciada de hechos levantada en fecha de febrero de 2020; se procede a notificar el oficio **DIM-0732/2020 de fecha 20 de febrero de 2020**, por medio de edictos. La presente notificación, contiene a manera de resumen una transcripción sucinta del citado oficio a través del cual se emite la determinación del crédito fiscal del Impuesto Predial a su cargo dentro del crédito número **DIM-EF-002/2020**, y toda vez que al contribuyente **Enam Alí Jandal Yunes Hagj** no fue posible localizarlo en este Municipio materialmente, se procede de conformidad con el artículo 165 Fracción IV del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur.

--En ese sentido, se emite el presente acuerdo, para que se proceda a notificar por Edicto a **Enam Alí Jandal Yunes Hagj** en virtud de que existe un adeudo fiscal a su nombre y por haberse colocado en alguno de los supuestos señalados en el artículo 165 Fracción IV del Código Fiscal citado en el párrafo anterior; quedando como sigue:-----

--La Paz, Baja California Sur, Dirección de Ingresos, a los dieciocho días del mes de marzo de 2020.- Vistos los antecedentes y anexos que forman parte del expediente del crédito fiscal número **DIM-EF-002/2020**, y toda vez que el suscrito es autoridad fiscal en el Municipio de La Paz conforme al artículo 11 Fracción II inciso d), del Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, se le notifica a **Enam Alí Jandal Yunes Hagj**, que de acuerdo a los registros de esta autoridad municipal y en su calidad de causante del impuesto predial respecto del predio urbano, localizado en **Boulevard Las Garzas y Avenida del Tiburón, Fidepaz, Municipio de La Paz, Baja California Sur**, con clave catastral **101-013-120-002**, folio: **56888** presenta un crédito fiscal a su cargo por la cantidad de **\$1,476,123.15 (Un Millón Cuatrocientos Setenta y Seis Mil Ciento Veintitrés Pesos 15/100 M.N.)** por el periodo que corresponde del **primer bimestre 2009 al primer bimestre 2020**, en los términos siguientes:

Liquidación
Cifras al 20 de febrero del 2020

Concepto	Ejercicios fiscales anteriores	Ejercicio fiscal actual	Importe Total
I.- Impuesto Predial Omitido	\$435,513.24	\$7,474.87	\$442,988.11
II.- Actualización	\$114,006.08	\$35.88	\$114,041.96
Impuesto Predial Omitido Actualizado	\$549,519.32	\$7,510.75	\$557,030.07
III.- Recargos	\$808,322.82	\$450.64	\$808,773.46
IV.- Multa	\$87,102.65	\$1,494.97	\$88,597.62
Subtotal	\$1,444,944.79	\$9,456.38	\$1,454,401.16
V.- Gastos de Ejecución			\$21,720.00
VI.- Forma Oficial			\$2.00
Total determinado a su cargo			\$1,476,123.15

---En consecuencia, y conforme lo dispone el artículo 94 del multicitado Código se le apercibe para que en un plazo de 30 días siguientes a aquel en que haya surtido efectos su notificación comparezca por sí mismo o mediante persona autorizada para cubrir o garantizar dicho crédito o en caso contrario se exigirá su pago mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

---La notificación se hace mediante el presente Edicto, que se publicará en términos del artículo 171 del Código Fiscal del 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 un resumen de la resolución por notificar, y en este caso se tendrá como fecha de notificación la que corresponda a la última publicación.

El Director de Ingresos

C. Isidro Francisco Ruiz Geraldo





H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 207
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 150 y 151 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 35, 43, 44, 45 y 46, 53 fracciones I, II y XIV, 112 y 121 fracciones V y XIV, 30 fracción I, 31 fracción XIII y 32 de la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur; así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, inciso s, 40 fracciones I, II, XIV y XVII, 82 fracciones V y VI y 142; 1, 2, 7, 112 fracción I y 113 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, Baja California Sur y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Vigésima Primera Sesión Pública Ordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 41, celebrada el día 09 de julio de 2020, en la Sala de Juntas del Instituto del Deporte Municipal (INDEM) sito en la Unidad Deportiva "Rodrigo Aragón Ceseña" de la Ciudad de San José del Cabo, declarado Recinto Oficial de conformidad al Acuerdo 199, de fecha 28 de mayo de 2020; dentro de los asuntos del orden del día, se procedió al desahogo del punto número seis denominado: Análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Punto de Acuerdo que presenta la ciudadana Jesús Armida Castro Guzmán, Presidenta Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, mediante el cual se aprueba el nombramiento del C. Arq. Víctor Hugo Green Palacios como Director General de Desarrollo Urbano del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur; el cual fue aprobado por mayoría de votos, al tenor de la siguiente:

Exposición de motivos

PRIMERO: En fecha 28 de septiembre de 2018, se llevó a cabo la Sesión de Instalación de este H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, y al día siguiente se inició formalmente el período de gobierno municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 118 fracción V de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, y lo establecido en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, y demás ordenamientos legales correspondientes.

SEGUNDO: En la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de este H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos celebrada el día 29 de septiembre del año 2018, se efectuó el nombramiento de casi la totalidad de los titulares de las dependencias administrativas municipales que mandata la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado y los diversos reglamentos municipales aplicables.

A unos meses de cumplirse dos años de nuestra gestión, acontecimientos y circunstancias especiales han motivado cambios en la administración pública municipal, virtud a lo cual se han generado procesos reglamentarios de renovación de titulares en las distintas dependencias.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 207
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

TERCERO: Consecuentemente, la renuncia con carácter irrevocable por motivos personales del C. Arquitecto José Ernesto Amador García a la titularidad de esta Dirección General, presentada el día 11 de marzo del año en curso, propició que la suscrita, como coordinadora de la administración municipal nombrara al referido servidor público municipal como Encargado de Despacho de los asuntos de esta Dirección General, a partir del día siguiente; por lo anterior, se solicita a este órgano de gobierno la aprobación del nombramiento del C. Arquitecto Víctor Hugo Green Palacios, como Director General de Desarrollo Urbano.

Como sabemos, el arquitecto Víctor Hugo Green Palacios, se venía desempeñando de manera eficiente como Director Municipal de Planeación Urbana en esta misma Dirección General de Desarrollo Urbano, desde inicios de esta administración; asimismo, conforme se establece en sus datos curriculares que se anexan al presente Punto de Acuerdo, se ha desempeñado en distintos cargos en anteriores gobiernos municipales en la entidad, así como en cargos de dirección en el Gobierno del Estado de Baja California Sur, razón que acredita su experiencia y profesionalismo.

CUARTO.- Por lo antes expuesto, solicito que la presente propuesta para el nombramiento del C. Arquitecto Víctor Hugo Green Palacios, como Director General de Desarrollo Urbano sea calificada como asunto de urgente resolución, de conformidad al artículo 142 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Los Cabos, para que una vez calificado como tal, se proceda al análisis, discusión y aprobación, en su caso, en la presente Sesión Ordinaria de Cabildo.

Resolutivos

Primero.- Se aprueba el nombramiento del **ciudadano Arquitecto Víctor Hugo Green Palacios** como **Director General de Desarrollo Urbano de este H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur.**

Segundo.- Una vez aprobado el nombramiento, en esta misma sesión pública ordinaria del H. Cabildo, tómesese la protesta de Ley al cargo en este Recinto Oficial, al servidor público municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 163 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; y se proceda a la entrega del nombramiento oficial respectivo.

Transitorios

Primero.- Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaña, Secretaria General Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, para que solicite la publicación del presente Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Segundo.- Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaña, Secretaria General Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, notifique a Tesorería Municipal, Oficialía Mayor, Contraloría



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 207
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

Municipal, Dirección Municipal de Recursos Humanos, y demás instancias administrativas municipales que corresponda para los efectos administrativos y reglamentarios a que haya lugar.

Tercero.- El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los diez días del mes de julio del año dos mil veinte.



DOY FE.

LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

SECRETARIA

C. ROSA DELIA COTA MONTAÑO



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 208
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 150 y 151 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 35, 43, 44, 45 y 46, 53 fracciones I, II y XIV, 112 y 121 fracciones V y XIV, 30 fracción I, 31 fracción XIII y 32 de la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur; así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, inciso s, 40 fracciones I, II, XIV y XVII, 82 fracciones V y VI y 142; 1, 2, 7, 112 fracción I y 113 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, Baja California Sur y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Vigésima Primera Sesión Pública Ordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 41, celebrada el día 09 de julio de 2020, en la Sala de Juntas del Instituto del Deporte Municipal (INDEM) sito en la Unidad Deportiva "Rodrigo Aragón Ceseña" de la Ciudad de San José del Cabo, declarado Recinto Oficial de conformidad al Acuerdo 199, de fecha 28 de mayo de 2020; dentro de los asuntos del orden del día, se procedió al desahogo del punto número siete denominado: Análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Punto de Acuerdo que presenta la ciudadana Jesús Armida Castro Guzmán, Presidenta Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, mediante el cual se aprueba el nombramiento del C. José Anselmo Zumaya Montaña como Director General del Instituto de la Juventud del Municipio de Los Cabos, del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur; el cual fue aprobado por unanimidad de votos, al tenor de la siguiente:

Exposición de motivos

PRIMERO: En fecha 28 de septiembre de 2018, se llevó a cabo la Sesión Pública de Instalación de este H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, y al día siguiente se inició formalmente el período de gobierno municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 118 fracción V de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, y lo establecido en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, y demás ordenamientos legales correspondientes.

SEGUNDO: En la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de este H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos celebrada el día 29 de septiembre del año 2018, se efectuó el nombramiento de casi la totalidad de los titulares de las dependencias administrativas municipales, tanto las centralizadas como los organismos descentralizados conforme lo establece la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado y los diversos reglamentos municipales aplicables.

A unos meses de cumplirse dos años de nuestra gestión, acontecimientos y circunstancias especiales han motivado cambios en la administración pública municipal, virtud a lo cual se han generado los respectivos procesos reglamentarios de renovación de titulares en las distintas dependencias; en el caso de los organismos descentralizados su reglamentación interna o su estatuto establecen los mecanismos para que atiendan con autonomía de gestión buena parte de sus labores sustantivas, y estos ordenamientos devienen para su aprobación de las decisiones que soberanamente tomen los cabildos.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 208
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

Asimismo, para el propio caso de los organismos descentralizados, la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado faculta a los presidentes municipales para la coordinación y la supervisión de las acciones administrativas que se realizan, con el inherente respeto a su autonomía de gestión.

Bajo este marco normativo se presentó en el mes de enero del año en curso en el Instituto de la Juventud de este Municipio de Los Cabos, la renuncia por motivos personales, con carácter irrevocable, de su anterior director general, el C. Iván Jaír Amador Martínez.

TERCERO: Consecuentemente, a la renuncia señalada la suscrita Presidenta Municipal, con las facultades legales y reglamentarias de coordinadora de la administración municipal, con fecha 15 de enero del presente año, expedí nombramiento al C. José Anselmo Zumaya Montaña, como Encargado de Despacho de los asuntos de la Dirección General del citado Instituto de la Juventud, con el propósito de que se continuara con el ritmo de trabajo a favor de la juventud cabeña.

Como sabemos, el **C. José Anselmo Zumaya Montaña** se venía desempeñando de manera eficiente como jefe del área administrativa en el referido Instituto de la Juventud, por lo que con esa experiencia y juventud tal como se establece en sus datos curriculares que se anexan al presente punto de Acuerdo, hoy se presenta esta propuesta para que de ser aprobada por este órgano de gobierno municipal, ocupe la titularidad del Instituto de la Juventud en el municipio.

CUARTO.- Por lo expuesto anteriormente, solicito que la presente propuesta sea considerada como asunto de urgente resolución, de conformidad al artículo 142 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Los Cabos, a fin de que al término de la lectura de este documento conforme lo establece el Reglamento Interior sea calificado como tal, y para que se proceda al análisis, discusión y aprobación, en su caso, en la presente Sesión Ordinaria de Cabildo.

Resolutivos:

Primero.- Se aprueba el nombramiento del **ciudadano José Anselmo Zumaya Montaña como Director General del Instituto de la Juventud del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.**

Segundo.- Una vez aprobado el nombramiento, en esta misma sesión pública ordinaria del H. Cabildo, tómesese la protesta de Ley al cargo en este Recinto Oficial, al servidor público municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 163 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; y se proceda a la entrega del nombramiento oficial respectivo.

Transitorios



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 208
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

Primero.- Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, para que solicite la publicación del presente Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Segundo.- Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, notifique a Tesorería Municipal, Oficialía Mayor, Contraloría Municipal, Dirección Municipal de Recursos Humanos, y demás instancias administrativas municipales que corresponda para los efectos administrativos y reglamentarios a que haya lugar.

Tercero.- El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los diez días del mes de julio del año dos mil veinte.

DOY FE.
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

C. ROSA DELIA COTA MONTAÑO
SECRETARIA GENERAL
DE LOS CABOS B.C.S.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 209
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 150 y 151 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 35, 43, 44, 45 y 46, 53 fracciones I, II y XIV, 112 y 121 fracciones V y XIV, 30 fracción I, 31 fracción XIII y 32 de la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur; así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, inciso s, 40 fracciones I, II, XIV y XVII, 82 fracciones V y VI y 142; 1, 2, 7, 112 fracción I y 113 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, Baja California Sur y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Vigésima Primera Sesión Pública Ordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 41, celebrada el día 09 de julio de 2020, en la Sala de Juntas del Instituto del Deporte Municipal (INDEM) sito en la Unidad Deportiva "Rodrigo Aragón Ceseña" de la Ciudad de San José del Cabo, declarado Recinto Oficial de conformidad al Acuerdo 199, de fecha 28 de mayo de 2020; dentro de los asuntos del orden del día, se procedió al desahogo del punto número ocho denominado: Análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Punto de Acuerdo que presenta la ciudadana Jesús Armida Castro Guzmán, Presidenta Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, mediante el cual se aprueba el nombramiento del C. Rufino Armando Martínez Morales como Director Municipal de Organización y Participación Ciudadana del Municipio de Los Cabos, del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur; el cual fue aprobado por unanimidad de votos, al tenor de la siguiente:

Exposición de motivos

PRIMERO: En fecha 28 de septiembre de 2018, se llevó a cabo la Sesión de Instalación de este H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, y al día siguiente se inició formalmente el período de gobierno municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 118 fracción V de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, y lo establecido en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, y demás ordenamientos legales correspondientes.

SEGUNDO: En la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de este H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos celebrada el día 29 de septiembre del año 2018, se efectuó el nombramiento de casi la totalidad de los titulares de las dependencias administrativas municipales que mandata la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado y los diversos reglamentos municipales aplicables.

A unos meses de cumplirse dos años de nuestra gestión, acontecimientos y circunstancias especiales han motivado cambios en la administración pública municipal, virtud a lo cual se han generado los procesos reglamentarios de renovación de titulares en las distintas dependencias con la participación de este Honorable Cabildo.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 209
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

TERCERO: Consecuentemente, a la renuncia con carácter irrevocable por motivos personales que me fue presentada por el entonces titular de esta Dirección Municipal, como coordinadora de la administración pública municipal de este Honorable Décimo Tercer Ayuntamiento de Los Cabos, tuve a bien extender formalmente al ciudadano **Licenciado Rufino Armando Martínez Morales**, oficio en el mes de abril del año 2019 como Encargado de Despacho de los asuntos de esta Dirección Municipal. Es por ello que por virtud de la meritoria responsabilidad asumida en este lapso de tiempo, solicito a este órgano de gobierno la aprobación del nombramiento del C. Licenciado Martínez Morales, como Director Municipal de Organización y Participación Ciudadana, adscrito a la Dirección General de Desarrollo Social, de conformidad a la estructura y funciones reglamentarias.

Asimismo, conforme se establece en sus datos curriculares que se anexan al presente punto de Acuerdo, el mencionado profesionista se ha desempeñado en distintos cargos, razones que acreditan su experiencia y profesionalismo.

CUARTO.- Por lo antes expuesto, solicito que la presente propuesta sea calificada como asunto de urgente resolución, de conformidad al artículo 142 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Los Cabos, para que una vez calificado como tal, se proceda al análisis, discusión y aprobación, en su caso, en la presente Sesión Ordinaria de Cabildo.

Resolutivos:

Primero.- Se aprueba el nombramiento del **ciudadano Licenciado Rufino Armando Martínez Morales** como **Director Municipal de Organización y Participación Ciudadana** de este **H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur.**

Segundo.- Una vez aprobado el nombramiento, en esta misma sesión pública ordinaria del H. Cabildo, tómesese la protesta de Ley al cargo en este Recinto Oficial, al servidor público municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 163 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; y se proceda a la entrega del nombramiento oficial respectivo.

Transitorios

Primero.- Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaña, Secretaria General Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, para que solicite la publicación del presente Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Segundo.- Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaña, Secretaria General Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, notifique a Tesorería Municipal, Oficialía Mayor, Contraloría



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

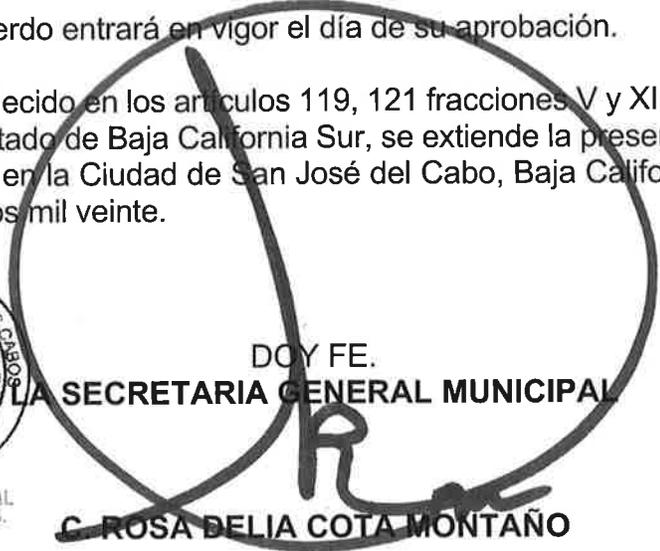
ACUERDO No.: 209
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

Municipal, Dirección Municipal de Recursos Humanos, y demás instancias administrativas municipales que corresponda para los efectos administrativos y reglamentarios a que haya lugar.

Tercero.- El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los diez días del mes de julio del año dos mil veinte.



DOY FE.
LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

C. ROSA BELIA COTA MONTAÑO



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 210
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 150 y 151 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 35, 43, 44, 45 y 46, 53 fracciones I, II y XIV, 112 y 121 fracciones V y XIV, 30 fracción I, 31 fracción XIII y 32 de la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur; así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, inciso s, 40 fracciones I, II, XIV y XVII, 82 fracciones V y VI y 142; 1, 2, 7, 112 fracción I y 113 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, Baja California Sur y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Vigésima Primera Sesión Pública Ordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 41, celebrada el día 09 de julio de 2020, en la Sala de Juntas del Instituto del Deporte Municipal (INDEM) sito en la Unidad Deportiva "Rodrigo Aragón Ceseña" de la Ciudad de San José del Cabo, declarado Recinto Oficial de conformidad al Acuerdo 199, de fecha 28 de mayo de 2020; dentro de los asuntos del orden del día, se procedió al desahogo del punto número nueve denominado: Análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Punto de Acuerdo que presenta la ciudadana Jesús Armida Castro Guzmán, Presidenta Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, mediante el cual se aprueba el nombramiento del C. Alejandro Rosas Cañedo como Director Municipal de Inversiones y Programas Federales y Estatales del Municipio de Los Cabos, del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur; el cual fue aprobado por unanimidad de votos, al tenor de la siguiente:

Exposición de motivos

PRIMERO: En fecha 28 de septiembre de 2018, se llevó a cabo la Sesión de Instalación de este H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, y al día siguiente se inició formalmente el período de gobierno municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 118 fracción V de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, y lo establecido en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, y demás ordenamientos legales correspondientes.

SEGUNDO: En la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de este H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos celebrada el día 29 de septiembre del año 2018, se efectuó el nombramiento de casi la totalidad de los titulares de las dependencias administrativas municipales que mandata la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado y los diversos reglamentos municipales aplicables.

A unos meses de cumplirse dos años de nuestra gestión, acontecimientos y circunstancias especiales han motivado cambios en la administración pública municipal, virtud a lo cual se han generado los procesos reglamentarios de renovación de titulares en las distintas dependencias con la participación de este Honorable Cabildo.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 210
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

TERCERO: Consecuentemente, a la renuncia con carácter irrevocable por motivos personales que me fue presentada por el entonces titular de esta Dirección Municipal, como coordinadora de la administración pública municipal de este Honorable Décimo Tercer Ayuntamiento de Los Cabos, tuve a bien extender formalmente al ciudadano **Ingeniero Alejandro Rosas Cañedo**, oficio en el mes de febrero del año 2019 como Encargado de Despacho de los asuntos de esta Dirección Municipal. Es por ello que por virtud de la meritoria responsabilidad asumida en este lapso de tiempo, solicito a este órgano de gobierno la aprobación del nombramiento del C. Ingeniero Alejandro Rosas Cañedo, como Director Municipal de Inversiones y Programas Federales y Estatales, adscrito a la Dirección General de Desarrollo Social, de conformidad a la estructura y funciones reglamentarias.

Asimismo, conforme se establece en sus datos curriculares que se anexan al presente punto de Acuerdo, el mencionado profesionista se ha desempeñado en distintos cargos, razones que acreditan su experiencia y profesionalismo.

CUARTO.- Por lo antes expuesto, solicito que la presente propuesta sea calificada como asunto de urgente resolución, de conformidad al artículo 142 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Los Cabos, para que una vez calificado como tal, se proceda al análisis, discusión y aprobación, en su caso, en la presente Sesión Ordinaria de Cabildo.

Resolutivos:

Primero.- Se aprueba el nombramiento del **ciudadano Ingeniero Alejandro Rosas Cañedo** como **Director Municipal de Inversiones y Programas Federales y Estatales** de este **H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur.**

Segundo.- Una vez aprobado el nombramiento, en esta misma sesión pública ordinaria del H. Cabildo, tómesese la protesta de Ley al cargo en este Recinto Oficial, al servidor público municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 163 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; y se proceda a la entrega del nombramiento oficial respectivo.

Transitorios

Primero.- Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaña, Secretaria General Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, para que solicite la publicación del presente Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Segundo.- Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaña, Secretaria General Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, notifique a Tesorería Municipal, Oficialía Mayor, Contraloría Municipal, Dirección Municipal de Recursos Humanos, y demás instancias administrativas municipales que corresponda para los efectos administrativos y reglamentarios a que haya lugar.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 210
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

Tercero.- El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los diez días del mes de julio del año dos mil veinte.



SECRETARÍA GENERAL
DE LOS CABOS B.C.S.

DOY FE.

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

Rosa
C. ROSA DELIA COTA MONTAÑO



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 211
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 35, 43, 44, 45 y 46, 53 fracciones I, VI y VII y 121 fracciones V, XIII y XIV, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, inciso s), 40 fracciones I, II, VI y VII, 82 fracciones V y VI y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Vigésima Primera Sesión Pública Ordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 41, celebrada el día 09 de julio de 2020, en la Sala de Juntas del Instituto del Deporte Municipal (INDEM) sito en la Unidad Deportiva "Rodrigo Aragón Ceseña" de la Ciudad de San José del Cabo, declarado Recinto Oficial de conformidad al Acuerdo 199, de fecha 28 de mayo de 2020; dentro de los asuntos del orden del día, se procedió al desahogo del punto número diez denominado: Análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Punto de Acuerdo que presenta el ciudadano Mario Alejandro Fernández Briseño, Síndico Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, relativo a la modificación del Acuerdo número 090, correspondiente al Acta de Cabildo 19, de fecha 09 de mayo de 2019, respecto a la aprobación de la donación de un terreno de dos hectáreas a favor de la Secretaría de Marina, Armada de México, para la construcción de las instalaciones del Cuartel General de la Guardia Nacional; el cual fue aprobado por unanimidad de votos, actualizándose el requisito de mayoría calificada, al tenor de la siguiente:

ANTECEDENTES

PRIMERO: En la Novena Sesión Pública Ordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta 19, celebrada el nueve de mayo de dos mil diecinueve, se aprobó por unanimidad el dictamen presentado por la Comisión Edilicia de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, respecto a la aprobación de la donación de un terreno de dos hectáreas a favor de la Secretaría de Marina Armada de México, para el establecimiento de un nuevo Cuartel General de la Guardia Nacional en el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

Una vez aprobado el dictamen señalado, el acuerdo, fue debidamente publicado el 10 de julio del 2019 en el Tomo XLVI, número 31 del Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

En virtud del referido dictamen, se autorizó entre otras cosas:

1. La desincorporación del dominio público una superficie de 20,000.00 m² (Veinte mil metros cuadrados) correspondientes al bien inmueble identificado como "Lote 2 de la Manzana "A", Supermanzana 12VP de la Parcela 493 Z6P1/6, ubicado en Boulevard "E", en la Colonia Ampliación Vista Hermosa, dentro del plano oficial de San José del Cabo, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, con una superficie de 35,064.84 m² (Treinta y cinco mil sesenta



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 211
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

y cuatro punto ochenta y cuatro metros cuadrados), con clave catastral 408-003-343-002” (en lo sucesivo el “Polígono Original”)

2. La celebración de un Contrato de Donación a favor de la Secretaría de Marina Armada de México;
3. Que el uso de la superficie donada fuera exclusivamente utilizado como Cuartel General de la Guardia Nacional;
4. Se facultaron a la Presidenta Municipal, al Síndico Municipal y a la Secretaria General Municipal para comparecer a la celebración de presente Convenio, y;
5. Se realizara la subdivisión correspondiente.

SEGUNDO: Derivado de lo anterior, mediante Escritura Pública 25,429 del 08 de noviembre de 2019, pasada al libro 767 del protocolo a cargo de la Notaría Pública 18 del Estado de Baja California Sur, se protocolizó la subdivisión de Predios por la cual el Polígono Original fue subdividido constituyendo entre otros, el bien inmueble identificado como: Fracción “A” del lote 2 de la Manzana “A”, Supermanzana 12VP de la Parcela 493 Z6 P1/6, ubicado en Boulevard “E” en la colonia Ampliación Vista Hermosa, dentro del plano oficial de San José del Cabo, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, con clave catastral 408-003-343-006, con una superficie de 20,000.00 m² (Veinte mil metros cuadrados) (en lo sucesivo la “Fracción “A””).

TERCERO: *Mediante reunión de trabajo celebrada el once de junio de dos mil veinte entre este Gobierno Municipal, la Secretaría de Marina Armada de México y la Secretaría de la Defensa Nacional, se solicitó al Gobierno Municipal que la donación de la Fracción “A” se realizara a favor del Gobierno Federal, con destino a la Secretaría de la Defensa Nacional, para la construcción de instalaciones de la Guardia Nacional.*

CONSIDERACIONES DE DERECHO

Primera. El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley”.

Segunda. El artículo 51 fracción IV, inciso h) de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, faculta al Ayuntamiento a la desafectación por acuerdo de mayoría calificada, los bienes del patrimonio inmobiliario municipal, cuando éstos dejen de destinarse al uso común o al servicio público y así convenga al interés público, lo que aconteció en el dictamen aprobado por este Honorable Cabildo el nueve de mayo de dos mil diecinueve.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 211
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

Tercera. El artículo 39, fracción IV inciso x) del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., señala como facultad del Ayuntamiento, el ejercer el poder para actos de dominio sobre los bienes inmuebles el dominio privado municipal con el objeto de destinarlos hacia aquellos fines que resulten los más indicados, para la mejor marcha de la administración municipal.

CONCLUSIONES Y PROPUESTA.

La propiedad y la posesión del Inmueble continúan a favor del Ayuntamiento de Los Cabos, por lo que es jurídicamente viable el acordar la modificación del Acuerdo de Cabildo de fecha nueve de mayo de dos mil diecinueve, en los términos solicitados por la Secretaría de Marina Armada de México y la Secretaría de la Defensa Nacional.

La solicitud que realizan la Secretaría de Marina Armada de México y la Secretaría de la Defensa Nacional es necesaria para la construcción y operación de instalaciones de la Guardia Nacional, lo que impone beneficios inmediatos a la población de Los Cabos en materia de seguridad pública.

En virtud de lo anterior, se propone modificar el Acuerdo No. 90, del acta número 19, de fecha nueve de mayo de dos mil diecinueve, a efecto de autorizar la donación del bien inmueble identificado como Fracción "A" del lote 2 de la Manzana "A", Supermanzana 12VP de la Parcela 493 Z6 P1/6, ubicado en Boulevard "E" en la Colonia Ampliación Vista Hermosa, dentro del plano oficial de San José del Cabo, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, con clave catastral 408-003-343-006, con una superficie de 20,000.00 m² (Veinte mil metros cuadrados) a favor del Gobierno Federal, con destino a la Secretaría de la Defensa Nacional, para la construcción de instalaciones de la Guardia Nacional.

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. Se autoriza modificar el Acuerdo No. 090, del acta número 19, de fecha nueve de mayo de dos mil diecinueve, a efecto de autorizar la donación del bien inmueble identificado como Fracción "A" del lote 2 de la Manzana "A", Supermanzana 12VP de la Parcela 493 Z6 P1/6, ubicado en Boulevard "E" en la colonia Ampliación Vista Hermosa, dentro del plano oficial de San José del Cabo, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, con clave catastral 408-003-343-006, con una superficie de 20,000.00 m² (Veinte mil metros cuadrados), a favor del Gobierno Federal, con destino a la Secretaría de la Defensa Nacional, *para la construcción de instalaciones de la Guardia Nacional.*

SEGUNDO. Todos los términos y condiciones señaladas en el dictamen del nueve de mayo de dos mil diecinueve que no se contradigan a este dictamen, continuarán en toda su fuerza y vigor.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 211
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

TRANSITORIOS

ÚNICO. Se instruye a la Secretaría General Municipal del Honorable XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, notifique el resolutivo correspondiente a la Secretaría de Marina Armada de México y a la Secretaría de la Defensa Nacional, así como solicite la publicación del mismo en el Boletín Oficial del Gobierno de Estado de Baja California Sur, para los efectos legales que correspondan.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los diez días del mes de julio del año dos mil veinte.



DOY FE.

LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

C. ROSA DELIA COTA MONTANO



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 149 y 150 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 51, fracción I inciso b), 53 fracciones I y II, 60 fracción IV, 121 fracciones V, XIII y XIV; así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, incisos d) y s), 40 fracciones I, II y VI, 43 fracción IV, 82 fracciones V y VI, 172 y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Vigésima Primera Sesión Pública Ordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 41, celebrada el día 09 de julio de 2020, en la Sala de Juntas del Instituto del Deporte Municipal (INDEM) sito en la Unidad Deportiva "Rodrigo Aragón Ceseña" de la Ciudad de San José del Cabo, declarado Recinto Oficial de conformidad al Acuerdo 199, de fecha 28 de mayo de 2020; dentro de los asuntos del orden del día, se procedió al desahogo del punto número trece denominado: Análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Estudios Legislativos y Reglamentarios, mediante el cual se aprueba el Reglamento de Funcionamiento del Centro Histórico de San José del Cabo, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur; el cual fue aprobado por unanimidad de votos, actualizándose el requisito de mayoría calificada, al tenor de la siguiente:

ANTECEDENTES:

PRIMERO.- Que con fecha 28 de septiembre del 2018, en la Primera Sesión Pública Solemne fue instalado el Honorable XIII Ayuntamiento de Los Cabos.

SEGUNDO.- Que de conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su fracción II párrafo segundo que a la letra dice "Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal".

TERCERO.- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur en su artículo 117 establece que los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

CUARTO.- Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, es un ente de carácter público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda, según los artículos 117, 118 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; además el sustento en



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

el artículo 115 fracción I, II, IV de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos y los artículos.

En este mismo sentido el artículo 51 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y el 39 fracción I inciso (d), 65 fracción VIII incisos a, b, e, g y h del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur y demás legislación aplicable, el Municipio y/o el Ayuntamiento tiene facultades para aprobar y modificar los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

QUINTO.- Con fecha 8 de agosto del 2019, durante los trabajos de la XII Sesión Pública Ordinaria de Cabildo; se aprobó por mayoría de votos la actualización de reglamentos, manuales y programas de trabajo de las diferentes dependencias del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- El Municipio de Los Cabos, como primer orden respondiente de gobierno, frente a sus representados, tiene en su régimen interior y de manera concurrente con el Gobierno Federal y Estatal la competencia, el derecho pleno y exclusivo sobre su territorio, población y organización política y administrativa.

SEGUNDO.- El propósito del H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, es generar las condiciones para que los habitantes del Municipio de Los Cabos, B.C.S., tengan una vida satisfactoria bajo un fortalecimiento sustentable, y políticas públicas que generen el bien común en estricto apego de la ley.

TERCERO.- El H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, tiene la finalidad de coadyuvar de manera concurrente con los gobiernos Federal y Estatal en temas jurídicos y de la gestión municipal en el fortalecimiento del Federalismo y el Desarrollo Municipal, para el correcto cumplimiento de sus funciones de autoridad.

CUARTO.- Que la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 26 señala que el Estado Mexicano organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación y mediante la participación de los diversos sectores sociales, recogerá las aspiraciones y demandas de la sociedad para incorporarlas al plan y los programas de desarrollo.

QUINTO.- El centro histórico de San José del Cabo, Baja California Sur, es un pequeño espacio de identidad, legado histórico, cultural y económico de nuestro municipio, en el que convergen el ayer y el hoy de una diversidad cultural que data de más de diez mil años partiendo desde Pericúes, expedicionarios, misioneros y personajes ilustres que han dado historia y heroísmo a esta tierra.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

SEXTO.- Como polo de desarrollo, el centro histórico es generador de la promoción turística, cultural, artística, religiosa, gastronómica y festiva, que fortalecen las actividades productivas y de servicio. Consolida la diversidad económica y social, como un caso de éxito y de contribución a la economía local; de forma diversificada, equitativa, heterogénea y sostenible. Dando base a los objetivos que todo pueblo y gobierno buscan; el beneficio, la igualdad y la sustentabilidad social.

SEPTIMO.- El centro histórico de San José del Cabo, Baja California Sur, necesita contar con una base normativa que ordene conforme a derecho; toda actividad, llámese social, productiva, y de gobierno, con el objetivo de conservar, proteger y preservar el patrimonio cultural, histórico, ambiental, imagen urbana de los espacios públicos, elementos, infraestructura y equipamiento urbano.

OCTAVO.- Este reglamento es el resultado de atender distintas voces sociales, que a lo largo del tiempo han solicitado y manifestado de manera respetuosa, fundada y motivada; un ordenamiento que, de equilibrio, responsabilidad y acción, a la dinámica, necesidades y problemáticas que dan vida cotidiana al centro histórico de San José del Cabo, Baja California Sur.

NOVENO.- Que quienes integramos la presente Administración de Gobierno, creemos que es indispensable proceder a realizar una revisión detallada de la Reglamentación Municipal y que ésta se ajuste a las disposiciones legales que rigen la actuación de quien somos servidores públicos.

DÉCIMO.- Es obligación del ayuntamiento en materia de transparencia y acceso a la información como en su orden administrativo, copilar las Disposiciones Jurídicas, Reglamentarias Vigentes y mantener las mismas bases, publicadas y actualizadas, logrando con esto, dar certeza y una correcta regulación a la administración Municipal, las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren, la participación ciudadana de conformidad a sus atribuciones y obligaciones conferidas.

DÉCIMO PRIMERO.- A partir del día 23 de abril del año 2019, instalaron las mesas de trabajo para la presentación, estudio y análisis del Reglamento de Funcionamiento del Centro Histórico de San José del Cabo, Municipio de Los Cabos Baja California Sur, contando con la participación de los representantes de FONATUR y de las distintas Asociaciones Civiles, propietarios, comerciantes y residentes por parte de la Sociedad Civil organizada y general; y de las áreas de la administración pública municipal con los Directores o representantes de Gobierno, Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, Inspección Fiscal, Ecología, Protección Civil, Servicios Públicos Municipales, Turismo, Cultura, Obras Públicas, Instituto Municipal para el Desarrollo e Inclusión de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Urbano, reuniones que formalmente fueron informadas ante este Cabildo en el punto de Informe de Comisión de las Sesiones Ordinarias de Cabildo que antecedieron al mes de abril del año anterior al día de hoy.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

Los días 15 y 17 de junio y el 2 de julio de los corrientes se presenta el ante proyecto del de reglamento ante los representantes de Asociaciones Civiles y Cámaras de representación empresarial, como son: Calle y Plaza Mijares A.C., Asociación de Comerciantes, Galerías y Jardín del Arte; Cámara Nacional de Comercio en Los Cabos (CANACO), Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados (CANIRAC), Consejo Coordinador de Los Cabos, (COPARMEX) Confederación Patronal de la República Mexicana. Reuniones presididas por el VI Regidor Israel López Martínez, Síndico Municipal Mario Alejandro Fernández Briseño y IX Regidor José Julio Belmar Pimentel Amador, presidente y secretarios respectivamente de la Comisión Edilicia Permanente de Estudios Legislativos y Reglamentarios del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur; con el objeto de presentar y fortalecer mediante el dialogo y las coincidencias, un documento rector, que dé certeza normativa, a la actuación conjunta de sociedad y gobierno mediante la participación ciudadana en la toma colegiada de decisiones; que establezcan las bases y normas técnicas, funciones, procedimientos y responsabilidad del Ayuntamiento, sus dependencias centrales o descentralizadas y demás instancias de participación social; en la conservación, protección y preservación del patrimonio cultural, histórico, ambiental e imagen urbana de los espacios, elementos, infraestructura y equipamiento urbano del Centro Histórico de San José del Cabo y demás objetivos previstos en el artículo 3 del presente proyecto de Reglamento garantizando así, la concurrencia entre sociedad y gobierno, y la causa de utilidad pública, dando cabal atención a la socialización de planes, proyectos y acciones de gobierno en pro de la comunidad y los Derechos Humanos consagrados en la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.

DÉCIMO SEGUNDO.- Agotados los procedimientos establecidos en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Los Cabos, Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Los Cabos y demás ordenamientos Legales aplicables para su socialización y dictaminarían en comisión Legislativa Municipal; sometemos a su atenta consideración el presente Dictamen, de conformidad al siguiente:

Resolutivos

PRIMERO.- Se someta a la consideración del Pleno la selección y votación simple de los CC. Regidores que fungirán como representantes del Ayuntamiento ante la Comisión Consultiva del Centro Histórico de San José del Cabo.

SEGUNDO.- Se aprueba el Reglamento de Funcionamiento del Centro Historico de San José del Cabo, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, para quedar como sigue:



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO HISTORICO DE SAN JOSÉ DEL CABO, MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

ÍNDICE

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El cumplimiento y la observancia de las disposiciones generales de este Reglamento, así como los actos administrativos que se funden en los mismos; son de orden público y de interés general que tienen como objeto, ordenar la organización, operación y conservación; así como el mejoramiento de la fisonomía visual, imagen, medio ambiente y comunicación de los espacios y elementos que componen el Centro Histórico de San José del Cabo Baja California Sur, con base al marco jurídico del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y demás legislación aplicable.

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

- I. Accesibilidad universal:** Es la condición que debe cumplir el entorno, proceso, bienes, productos y servicios, así como los objetos, instrumentos o herramientas y dispositivos, para ser comprensibles, utilizables y practicables, para todas las personas en condiciones de seguridad y comodidad; de la manera más autónoma y natural;
- II. Alineamiento:** Es la traza sobre el terreno o construcción, que limita el predio respectivo con la vía pública respecto en uso o con la futura vía pública, determinada en los planos y proyectos de carácter urbano;
- III. Anexo:** Documento consultivo complementario del presente reglamento, en relación con los distintos acuerdos tomados en el pleno de la Comisión Consultiva, para casos específicos y/o controversias que por su naturaleza no requieran ser turnados para su análisis, adición o reformas al H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur;
- IV. Catalogo:** Documentación que contiene el registro sistematizado de objetos, bienes inmuebles en el que se describen sus características con fines determinados. No solo se registran inmuebles de alto valor cultural y arquitectónico, sino también aquellos que por su volumetría y tipología se consideran de valor ambiental y paisajístico;
- V. Centro histórico:** Área descrita y detallada en los planos anexos, correspondientes a su delimitación;



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

- VI. Ciudad:** A la ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur;
- VII. Comerciante:** Persona Física o moral dedicada al comercio que vendan, promocionen y anuncien mercancías o servicios en establecimiento fijo, en vía pública en forma fija, semifija o transitada con fines lucrativos; debidamente registrado en el padrón de comerciantes del Centro Histórico y que cuente con la opinión favorable de la Comisión Consultiva del Centro Histórico y el permiso correspondiente de la Tesorería Municipal;
- VIII. Comercio ambulante:** Toda actividad comercial realizada de manera cotidiana en la vía o lugares públicos por comerciantes, que transportan sus mercancías sobre su cuerpo o algún medio de transporte, deteniéndose en algún lugar solamente por el tiempo indispensable para la realización de su actividad comercial;
- IX. Comisión Consultiva del Centro Histórico:** órgano de participación conjunta de sociedad y gobierno, auxiliar y de consulta; deliberante en responsabilidad de las facultades conferidas a cada uno de sus miembros, en cuanto al beneficio social se refiere. Al observar para cada acción la normatividad o legislación aplicable a su competencia;
- X. Conservación:** Planeación, regulación e implementación de acciones específicas tendientes a preservar las zonas con valores históricos y culturales, así como proteger y mantener el equilibrio ecológico en las zonas de servicios ambientales;
- XI. Dirección:** La Dirección Municipal de Gobierno;
- XII. Dependencias Municipales:** Son todas aquellas direcciones, institutos que forman parte de la Administración Pública Municipal;
- XIII. INAH:** Instituto Nacional de Antropología e Historia;
- XIV. INBAL:** Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura;
- XV. Intervención.** Obra o acción de carácter técnico, legal o administrativo relacionada con la restauración, el aprovechamiento o la conservación de un inmueble o de un Centro Histórico;
- XVI. Inventario.** Registro detallado del Centro Histórico y Monumentos; con el fin primordial de contar con la información tendiente a lograr la conservación, protección y buen uso de estos;



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

- XVII. Juez Cívico.** Es el titular de un órgano jurisdiccional encargado de dirimir controversias y aplicar sanciones en observancia de las leyes, códigos, reglamentos y Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal;
- XVIII. Juzgado Cívico.** Es la unidad administrativa del Municipio encargada de aplicar la normatividad, realizando; conciliaciones y resolución de controversias;
- XIX. Ley estatal.** A la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Baja California Sur;
- XX. Ley federal.** A la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. (marco normativo aplicable de los tres órdenes de gobierno)
- XXI. Mobiliario urbano.** Es el conjunto de objetos y piezas de equipamiento instalados en la vía pública para varios propósitos;
- XXII. Municipio.** Al Municipio de Los Cabos, Baja California Sur;
- XXIII. Padrón.** Es el registro de los comerciantes que operan en la vía pública donde se especifican datos del titular, giro, ubicación, superficie, días autorizados, número de credencial, zona y horarios dependiendo del giro comercial;
- XXIV. Plan parcial.** El instrumento para realizar las acciones de conservación, mejoramiento y crecimiento del Centro Histórico, definido en el Plan Director de Desarrollo Urbano de San José del Cabo, Cabo San Lucas, Baja California Sur;
- XXV. Reglamento.** Al presente Reglamento;
- XXVI. Rehabilitación.** Conjunto de intervenciones que permiten poner nuevamente en uso activo un edificio o una estructura urbana, mediante obras de restauración, de manera que pueda cumplir con determinadas funciones tanto económicas como sociales;
- XXVII. Restauración.** Conjunto de acciones y obras especializadas cuyo objetivo es reparar los elementos arquitectónicos o urbanos con valor histórico y artístico, los cuales han sido alterados o deteriorados. EL criterio de la restauración se fundamenta en el respeto hacia los elementos antiguos y las partes auténticas;
- XXVIII. Subcomisión operativa.** Se designa así al grupo de funcionarios públicos y ciudadanos representantes de grupos de interés directo en el Centro Histórico, quienes orientaran las acciones que se deben de realizar en el área;



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

- XXIX. Vía peatona.** Espacio destinado al tránsito exclusivo o prioritario de peatones, accesible para personas con discapacidad y movilidad limitada, y al alojamiento de instalaciones o mobiliario urbano y en la que el acceso a vehículos está restringido; y
- XXX. Vía pública.** Espacio de dominio público de tránsito y esparcimiento, que Comprende el área delimitada y detalla del Centro Histórico de San José del Cabo; regulada por la normativa local en su construcción, denominación, uso y limitaciones; con el objetivo de preservar derechos esenciales.

Artículo 3.- Este reglamento tiene por objeto:

- I. Establecer las bases y normas técnicas, funciones, procedimientos y responsabilidad del Ayuntamiento, sus dependencias centrales o descentralizadas y demás instancias de participación social; en la conservación, protección y preservación del patrimonio cultural, histórico, ambiental e imagen urbana de los espacios, elementos, infraestructura y equipamiento urbano del centro histórico., garantizando así, la concurrencia entre sociedad y gobierno, y la causa de utilidad pública, del Centro Histórico de San José del Cabo de Baja California Sur;
- II. Establecer las bases y normas técnicas, funciones, procedimientos y responsabilidad y derechos de los particulares;
- III. La preservación, conservación, imagen y ordenamiento de las características físicas de la plaza pública, monumentos históricos y edificación tradicional del centro histórico;
- IV. Atención, estudio y aplicación normativa en materia de desarrollo Urbano, obra pública, seguridad, vialidad, accesibilidad universal y movilidad, protección civil, ecología y normatividad. En apego a los principios de sustentabilidad, resiliencia, y la gestión integral de riesgos;
- V. Impulsar y promover la participación ciudadana y de las organizaciones sociales en el seguimiento evaluación y operación de las acciones, planes y programas a realizarse en el centro histórico;
- VI. El cumplimiento obligatorio del presente reglamento y todas las demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento son de observancia general y de cumplimiento obligatorio y las infracciones al mismo serán sancionadas de conformidad a lo establecido en el bando de Policía y Buen Gobierno y el modelo Homologado de Justicia Cívica; y
- VII. Las disposiciones no contempladas en el presente reglamento cuya acción amerite alguna sanción se aplicará de manera supletoria las leyes y procedimientos para el caso en concreto.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

Artículo 4.- Son supletorias a falta de disposición expresa de este reglamento:

- I. Leyes Generales;
- II. Leyes Federales;
- III. Leyes Estatales;
- IV. Ordenamientos Municipales; y
- V. Reglamentos aplicables al caso concreto.

CAPITULO II

DE LA DELIMITACION DE POLÍGONO DEL CENTRO HISTORICO

Artículo 5.- Derivado del acuerdo número 373, del Acta 59 de Cabildo, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur No. 32, de fecha 18/07/18 y de conformidad al catálogo de monumentos históricos inmuebles de baja california sur, mediante el cual se aprueba la delimitación del centro histórico para quedar de la siguiente manera:

- I. Av. Centenario cruce con Calle Idelfonso Green, y prolongación de la Calle Coronado;
- II. Prolongación Calle Coronado, esquina con la Calle Degollado;
- III. Calle Degollado, esquina con Calle Comonfort;
- IV. Calle Comonfort esquina con la Calle Idelfonso Green; y
- V. Calle Idelfonso Green Esquina con la Av. Centenario.

CAPITULO III

DE LAS AUTORIDADES

Artículo 6.- Para efectos de este reglamento se consideran autoridades competentes;

- I. El Ayuntamiento;
- II. Autoridades Federales y Estatales;
- III. Direcciones y dependencias de la administración Pública Municipal;



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

- IV. Comisión Consultiva;
- V. Jueces de los Juzgados Cívicos; y
- VI. Inspectores Municipales.

CAPITULO IV DE LAS COMISIONES

Artículo 7.- Para el cumplimiento de los objetivos de preservación, conservación e imagen del centro histórico; se crea la Comisión Consultiva del Centro Histórico de San José del Cabo, como un órgano permanente, auxiliar de diagnóstico, para consulta técnica y social; deliberante en la operación, funcionamiento y vigilancia del Centro Histórico de San José del Cabo Baja California Sur.

Como auxiliar para el correcto desempeño de sus funciones, se crea la Subcomisión Operativa.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COMISIÓN CONSULTIVA DEL CENTRO HISTÓRICO

Artículo 8.- La Comisión Consultiva del Centro Histórico, estará integrada de la siguiente manera;

- I. El Presidente Municipal, será quien presida esta comisión, facultad que podrá delegar a la Secretaria General y/o Secretario Técnico por ausencia;
- II. El Director Municipal de Gobierno, fungirá como Secretario Técnico;
- III. Tendrán un lugar permanente en esta comisión.
 - a) Dos Regidores a propuesta del H. Ayuntamiento en Pleno;
 - b) Representante del Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR);
 - c) Cronista Municipal;
 - d) Titular de la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos;
 - e) Titular de la Dirección General de Servicios Públicos;
 - f) Titular de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal;
 - g) Titular de la Dirección General de Ecología y Medio Ambiente;



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

- h) Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano;
- i) Titular de la Dirección Municipal de Imagen Urbana;
- j) Titular del Instituto de Cultura y Artes del Municipio de Los Cabos;
- k) Titular de la Dirección Municipal de Turismo;
- l) Titular de la Coordinación Municipal de Inspección Fiscal;
- m) Titular de la Dirección de Desarrollo Económico;
- n) Titular del Instituto Municipal de Planeación;
- o) Un Representante del Instituto Nacional de Antropología e Historia, de B.C.S; y
- p) Representantes de la sociedad civil organizada elegidos previa solicitud en la primera Sesión Ordinaria de la Comisión Consultiva de la administración Municipal en turno.

Todos los titulares de las direcciones podrán designar mediante escrito a un suplente o representante, que contara con toda capacidad de decisión por parte de la dependencia que representa, con el derecho de voz y voto.

Además de todos los miembros mencionados en el presente artículo, se podrá citar por conducto del Secretario Técnico del Centro Histórico previa autorización del pleno de la Comisión, a cualquier otro miembro de la administración pública municipal que, por su función y experiencia, sea requerida su participación; quienes solo tendrán derecho a voz.

Artículo 9.- La Comisión Consultiva podrá invitar a sus sesiones, a los representantes de todas aquellas autoridades federales, estatales y municipales, órganos de apoyo, personas morales de naturaleza pública o privada y particulares, para el tratamiento de un asunto en específico con relación al centro histórico. Esta invitación le dará derecho a voz, mas no de voto.

Artículo 10.- La Comisión Consultiva tendrá la obligación de notificar por escrito con 10 días naturales de anticipación por parte del secretario técnico, la celebración ordinaria de las sesiones en la que señalará fecha, lugar y hora de la reunión, así como la orden del día.

Artículo 11.- La Comisión Consultiva sesionara cumpliendo con el quorum requerido de la mitad más uno de sus integrantes con la dirección del Presidente o Secretario Técnico.

Artículo 12.- Las resoluciones serán tomadas por mayoría simple de votos de los presentes. En caso de empate en la votación, el presidente o quien funja como tal, tendrá el voto de calidad.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

Artículo 13.- El Secretario Técnico realizará un acta en la que se haga constar los acuerdos tomados en cada sesión. La custodia de estos estará a cargo del propio secretario técnico.

Artículo 14.- La Comisión Consultiva tendrá las siguientes facultades:

- I. Discutir y emitir opiniones sobre cualquier autorización, permiso, licencia, programa y acción que se pretenda conceder en el Centro Histórico;
- II. Proponer programas específicos para el mejoramiento, conservación y protección del centro histórico;
- III. Elaborar y presentar ante el H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur; la propuesta técnicamente justificada, para la asignación de una partida especial presupuestaria enfocada al mejoramiento, conservación y mantenimiento de las áreas que integran el Centro Histórico de San José del Cabo;
- IV. Analizar, revisar y proponer soluciones en torno a las cuestiones que se planteen dentro de la Subcomisión operativa;
- V. Acordar las líneas de acción pública para difundir, proteger y conservar el centro histórico;
- VI. Fomentar la planeación democrática mediante la participación ciudadana;
- VII. Votar en la última Sesión Ordinaria de la Administración Municipal en turno; la publicación de la Convocatoria y/o invitación presentada por el Secretario Técnico, de las bases para las Asociaciones Civiles con intención de participar como miembros de la Comisión Consultiva en el ejercicio de la Administración siguiente.

Misma que será publicada en la página oficial del H. Ayuntamiento de Los Cabos.

- VIII. Conveniar con la Sociedad Civil en general, de conformidad a las facultades reglamentarias y legislativas expresas para el caso concreto, acciones de donación en especie de bienes o elementos que den mayor eficiencia, imagen, infraestructura, equipamiento y servicio al Centro Histórico
- IX. Generar la convocatoria pública para la participación e inclusión de la Sociedad Civil Organizada;



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

- X. Determinar el número de asociaciones civiles participantes, de conformidad a las solicitudes recibidas que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 21 del presente reglamento;
- XI. Designar dentro de la Comisión Consultiva, Comisionados para el seguimiento y resolución de los asuntos que se traten dentro de la misma;
- XII. Conocer, analizar y proponer la ejecución de medidas necesarias respecto a cualquier denuncia sobre acciones que pudieran afectar al centro histórico;
- XIII. Deliberar y aprobar previa solicitud, eventos permanentes y especiales, no contemplados en el presente reglamento, emitiendo los criterios normativos, técnicos y sociales dentro de los cuales deberán de desarrollarse;
- XIV. Dar seguimiento y resolución a las solicitudes que se formulen en la misma o en la Subcomisión Operativa del Centro Histórico;
- XV. Proponer las disposiciones técnicas complementarias, en materia de programas, proyectos, anuncios, equipamiento, infraestructura y mobiliario urbano, imagen urbana, construcciones, y demás relativas, tendientes a la conservación del patrimonio urbano y arquitectónico, para el centro histórico;
- XVI. Podrá solicitar a la autoridad competente, por causa de salubridad, seguridad, movilidad y accesibilidad universal por razones de interés público; de reasignar logística y operativamente las actividades, sociales, económicas y culturales que considere conveniente;
- XVII. Solicitar a la autoridad competente la revocación de permisos para el uso de la vía pública;
- XVIII. En la primer Sesión posterior al protocolo de instalación de los miembros. Se analizarán y aprobarán los Anexos que complementan el Presente reglamento.

En lo sucesivo, de conformidad a los criterios técnicos y de operación requeridos en la observancia y aplicación del presente reglamento; se deberá estudiar y analizar, la actualización y adición de estos de manera periódica y/o a solicitud del pleno de la Comisión;
- XIX. Dirimir controversias que pudieren existir al momento del planteamiento o presentación de una acción, programa o proyecto. El integrante de la comisión deberá fundar y motivar su inconformidad.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

La resolución de la comisión deberá ser sometida a votación siendo las dos terceras partes requeridas para su final determinación. En caso de existir controversia y no contar con la mayoría calificada o en caso de empate, será el presidente o quien funja como tal, quien tenga el voto de calidad;

- XX. Promover la celebración de acuerdos de colaboración con los tres órdenes de gobierno para el correcto funcionamiento del centro histórico;
- XXI. Coordinarse con el Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR) para realizar acciones de conservación, protección y preservación del patrimonio cultural, histórico, ambiental e imagen urbana de los espacios, elementos, infraestructura y equipamiento urbano del centro histórico sobre el cual tengan jurisdicción, así como las zonas colindantes al mismo;
- XXII. Recibir de la subcomisión operativa el informe trimestral del estatus que aguardan lo resolutivos emanados de la comisión;
- XXIII. En los trabajos protocolarios de instalación de la Comisión Consultiva se tomará protesta a los integrantes de la subcomisión operativa;
- XXIV. Solicitar a la autoridad correspondiente, se analice y en su caso se proceda a la suspensión o clausura de las obras, trabajos y actividades que se lleven a cabo en algún inmueble o comercio, cuando se observe que se han infringido, o que no se cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas según sea el caso;
- XXV. Solicitar a las Áreas de la Administración Municipal y/o Estatal, la información actualizada; como la actualización de esta; del inventario y catálogo del Patrimonio Histórico, Cultural y Áreas de Conservación Patrimonial.
- XXVI. Consultar o solicitar asesoría a instituciones u organizaciones especializadas en la materia de conservación o restauración para emitir el dictamen correspondiente del caso en específico;
- XXVII. Proponer al Ayuntamiento la emisión de iniciativas legislativas con el objeto de proteger y conservar el Centro Histórico;
- XXVIII. Atender a lo establecido en el Capítulo VII en lo que al patrimonio histórico y cultural señala el Reglamento Municipal de Imagen Urbana.
- XXIX. Acordar y proponer las medidas que fueren procedentes en relación con las edificaciones peligrosas que pudieren causar un daño a la ciudadanía;



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

- XXX. Las demás disposiciones que por su naturaleza y pronta resolución sean propuestas por el H. Ayuntamiento, La Administración Municipal, los integrantes de esta; y
- XXXI. Demás facultades contempladas en el presente Reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

De la Presidencia

Artículo 15.- De las facultades del presidente:

- I. Representar todos los actos oficiales y en su caso delegar esta representación;
- II. Instruir al Secretario Técnico la expedición de la Convocatoria correspondiente, así como constancias de acuerdos respectivos;
- III. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, velando por la fluidez de estos, el cual, podrá realizar con el apoyo de un miembro de la Comisión;
- IV. Proponer en la primera sesión de la Comisión Consultiva, Instruyendo al secretario la, conformación, Votación e instalación de la Subcomisión Operativa;
- V. Tomar en cuenta las decisiones y ordenar la ejecución de los acuerdos adoptados por la Comisión;
- VI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación del patrimonio histórico y cultural del centro histórico;
- VII. Celebrar previo acuerdo de la comisión, convenios de colaboración con los tres órganos de gobierno para fortalecer el correcto funcionamiento, preservación y conservación del patrimonio histórico, cultural y áreas de conservación patrimonial del Centro Histórico
- VIII. Convocar foros de consulta con la ciudadanía; y
- IX. Las demás disposiciones conferidas en el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

Del Secretario Técnico

Artículo 16.- De las facultades del Secretario Técnico del Centro Histórico:



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

- I. Convocar a las reuniones Ordinarias y Extraordinarias conforme le instruya el Presidente o a solicitud de cuando menos tres integrantes de la Comisión;
- II. Elaborar orden del día y ponerla a consideración del presidente de la comisión;
- III. Emitir convocatoria cuando menos con 10 días naturales previos a los integrantes de la Comisión; de los citatorios, programas, proyectos y dictámenes que serán sometidos a estudio, discusión y en su caso votación de la Comisión;
- IV. En cada sesión, pasar lista a los miembros de este y llevar el registro correspondiente, para hacer la declaración de Quórum Legal;
- V. Nombrar entre los presentes al moderador;
- VI. Leer el acta de la Sesión anterior y someterla a su aprobación;
- VII. Someter al pleno, la aprobación del orden del día;
- VIII. Levantar las actas de cada una de las sesiones y consignarlas debidamente firmadas en el archivo correspondiente;
- IX. Llevar el cómputo de las votaciones y registrar el resultado de cada asunto que se someta a votación;
- X. Generar y resguardar los anexos correspondientes a los acuerdos emanados del pleno de la Comisión Consultiva; mismos que podrán ser de uso y consulta en lo sucesivo para complemento de toma de sesiones de esta;
- XI. Someter a votación e instalación, la propuesta para conformar y operar la Subcomisión Operativa;
- XII. Presidir la Subcomisión Operativa;
- XIII. Generar y someter a votación del Pleno de la Comisión, en la última Sesión de la de la Administración Municipal en turno, la publicación de la convocatoria y/o invitación para las Asociaciones Civiles con deseos de participar como miembros de la Comisión Consultiva en el ejercicio de la Administración siguiente.

Misma que será publicada en la página oficial del H. Ayuntamiento de Los Cabos; y

- XIV. Las demás que le señale la Presidencia o le encomiende la Comisión.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

Artículo 17.- El Secretario Técnico tendrá a su cargo la vigilancia y estricto seguimiento del funcionamiento de la Comisión, informando oportunamente al Presidente y al Pleno, de cualquier irregularidad, en término de los objetivos de la Comisión y en la ejecución de los acuerdos adoptados por mayoría de votos.

Artículo 18.- El Secretario Técnico estará obligado a informar a los miembros del Consejo sobre cualquier asunto relativo a su incumbencia, entregando las minutas definitivas y debidamente firmadas.

De los Integrantes

Artículo 19.- Obligaciones de los Integrantes de la Comisión:

- I. Asistir con regularidad y puntualidad a las reuniones de la Comisión para las que fueron legalmente convocados;
- II. En el caso de la representación de la Sociedad Civil Organizada, para analizar y emitir sus opiniones respecto de los asuntos establecidos en la orden del día para la que hayan sido convocados y de conformidad a la fracción que sucede. Preferentemente deberán presentar el documento autorizado por la asamblea de la organización Civil correspondiente; mediante el cual, se autoriza el resolutivo o posicionamiento de la decisión o acuerdos para efecto del o los asuntos tratados en la sesión.

Lo anterior en total observancia de lo dispuesto en la ley que regule la materia;

- III. Informar y buscar apoyo de los organismos que cada uno representa para las decisiones y acuerdos en el seno de la Comisión;
- IV. Informar a sus representados sobre los asuntos tratados en el pleno e integrar expediente documental;
- V. Se abstendrán de Votar, los integrantes que tuvieran interés en lo particular o derivado de su representación en el asunto en discusión, haciéndolo manifiesto al momento de la discusión, en el caso de existir una omisión respecto a la manifestación de intereses particulares, será nulificada las opiniones y deliberaciones emitidas en favor del asunto en discusión;
- VI. Participar en la Subcomisión Operativa;
- VII. Respetar los acuerdos emanados de las reuniones de la Comisión, asegurándose que sus representados los cumplan;



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

- VIII. Vigilar que todos los integrantes de la Comisión cumplan con sus funciones, expresando de manera verbal o por escrito a la secretaría, las peticiones de inconformidad ante los incumplimientos; y
- IX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales en la materia y/o los acuerdos adoptados por el pleno en mayoría de votos.

Artículo 20.- Los integrantes, no percibirán retribución alguna por el ejercicio de sus funciones, por lo que su desempeño dentro de la Comisión tendrá carácter de honorario y voluntario.

Artículo 21.- De los requisitos de los representantes de la Sociedad Civil Organizada:

- I- Estar legalmente constituidas;
- II- Comprobar mediante solicitud, el interés legítimo de participación para la conservación, funcionamiento, protección y preservación del Centro Histórico de San José del Cabo;
- III- Aceptar mediante escrito de conformidad, firmado por los representantes de esta. Los lineamientos y disposiciones establecidas en el presente Reglamento y demás normatividad jurídica aplicable; y
- IV- Que el representante tenga residencia de al menos 5 años en el municipio.

SECCIÓN TERCERA **DE LA SUBCOMISIÓN OPERATIVA**

Artículo 22.- Se crea la Subcomisión Operativa del Centro Histórico, como órgano auxiliar de la Comisión Consultiva del Centro Histórico; la cual se conformará de los siguientes miembros;

- I- Titular de la Dirección de Gobierno;
- II- Representantes de la sociedad civil organizada;
- III- Cronista Municipal;
- IV- Representante de la Dirección de Imagen Urbana;
- V- Representante de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- VI- Representante de la Dirección de Servicios Públicos;
- VII- Representante de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

VIII- Inspectores Municipales y de área; y

IX- Los demás integrantes que acuerde el pleno de la Comisión Consultiva.

El titular de la Dirección de Gobierno será el encargado de la representación, operación y registro de la Subcomisión Operativa.

En el caso de la representación de la sociedad civil organizada, deberán presentar su solicitud de participación para su aprobación, previo a la primera sesión de la Comisión Consultiva de la Administración Municipal en turno, donde se tomará protesta los representantes que hayan cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 21 de este reglamento.

Artículo 23.- La Subcomisión Operativa del Centro Histórico se reunirá por lo menos dos veces al mes, previa notificación por escrito de 48 horas a los integrantes de esta.

Artículo 24.- La subcomisión operativa tendrá las siguientes facultades:

- I. Tomar protesta en el acto protocolario de la comisión consultiva para su integración;
- II. Coadyuvar en programas de desarrollo urbano en el Municipio, que involucren o afecten, directa o indirectamente al Centro Histórico y la modificación a los mismos;
- III. Recibir solicitudes, quejas o propuestas de mejoras, mediante Solicitud formal y por escrito, del tema o asunto relacionado al Centro Histórico;
- IV. Turnar a la comisión consultiva para su estudio y deliberación, la documentación debidamente cotejada de las solicitudes, quejas, peticiones, sobre la operación, funcionamiento y vigilancia del Centro Histórico;
- V. Realizar recorridos de Inspección y Vigilancia las veces que así considere necesaria o por solicitud de la Comisión Consultiva;
- VI. Sugerir planes y programas de urbanización y protección del Centro Histórico, así como la modificación de estos, para que sean evaluados por la Comisión Consultiva;
- VII. Impulsar la participación ciudadana y de las organizaciones civiles;
- VIII. Apoyar a las autoridades municipales en la promoción, difusión y cumplimiento de los lineamientos normativos aplicables a la materia correspondiente en casos específicos;
- IX. Colaborar con las autoridades municipales en la coordinación de políticas y acciones destinadas a la protección y difusión del Centro Histórico;



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

- X. Sugerir al Ayuntamiento y a la Comisión Consultiva, la ejecución de las medidas necesarias respecto a cualquier denuncia sobre acciones que pudieran afectar al Centro Histórico;
- XI. Vigilar las obras en proceso, para que cumplan con los lineamientos establecidos, en colaboración directa, con los inspectores municipales y/o los inspectores de las distintas áreas municipales;
- XII. Coordinarse con la Comisión Consultiva, Inspección Fiscal, Protección Civil, Ecología, Servicios Públicos y Seguridad Pública; para concertar acciones de control y vigilancia permanente dentro de la zona. Así como, la asignación de elementos de seguridad que derivado de los análisis se consideren necesarios para mantener el orden y la previsión de delitos y coordinarse con la Dirección de Tránsito Municipal sobre acciones que se tengan que ejecutar sobre temas de movilidad dentro del Centro Histórico;
- XIII. En el caso de asuntos que requieran una pronta y urgente decisión; esta Subcomisión, podrá emitir visto bueno ante la autoridad competente. Debiendo rendir informe detallado, fundado y motivado de la decisión ante el pleno de la Comisión Consultiva; y
- XIV. Las demás disposiciones que por su naturaleza y pronta resolución sean requeridas.

CAPITULO V DE LAS SESIONES

Artículo 25.- La Comisión Consultiva, deberá reunirse por lo menos cada dos meses en reunión ordinaria y las veces que sea necesario en reunión extraordinaria.

La Subcomisión Operativa, sesionara de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 23 del presente Reglamento.

Artículo 26.- La Convocatoria a todas las reuniones de la Comisión estará a cargo del Secretario Técnico, y deberán realizarse por escrito con al menos 10 días naturales de anticipación, tratándose de reuniones ordinarias y por cuanto hace a las reuniones extraordinarias, deberá realizarse, por lo menos con 72 horas de anticipación a la fecha de su celebración. En dicha convocatoria, deberán establecerse la Orden del Día de los temas a desahogarse en cada sesión, así como la documentación que sustente cada tema, no podrá haber asuntos varios, salvo en los casos que se someta a votación por solicitud de alguno de los consejeros, un asunto de interés general.

Artículo 27.- La Comisión Consultiva se considerará con quórum legal para su instalación en primera convocatoria, con las dos terceras partes de sus integrantes y con cincuenta por ciento más uno de



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

sus integrantes para las sesiones sucesivas; de no cumplir con el quorum legal antes mencionado, se considerará la nulidad por desinterés de parte, estipulándose una nueva fecha para convocar.

Artículo 28.- Para que los acuerdos adoptados por la comisión sean legalmente válidos, requiere la aprobación de cuando menos el cincuenta por ciento más uno de los asistentes a esa reunión con derecho de voto.

Artículo 29.- La asistencia de los suplentes a las reuniones, es voluntaria cuando asista el titular; y a solicitud del titular consejero, se podrá ceder la voz al suplente sometiendo su participación a la votación del pleno. No será considerada su asistencia para efecto del quorum legal.

Artículo 30.- Previa solicitud y aprobación de la comisión en pleno y por conducto del Secretario Técnico, podrá darse intervención dentro de alguna reunión, a otros sectores social y privado, con el objeto de exponer argumentos relativos a proyectos y programas contemplados en la orden del día, con voz, pero sin voto. Dicha intervención podrá efectuarse por el interesado o en su caso de que se trate de asuntos cuya afectación incumbe a varias personas, éstas deberán nombrar a un representante común, que deberá acreditar su personalidad jurídica con poder notarial. En todo momento, cualquier persona que se presente ante la comisión, deberá de conducirse de una manera ordenada y respetuosa.

Una vez concluida la participación, la comisión analizará los asuntos en forma privada.

Artículo 31.- La solicitud de audiencia la deberá de hacer el interesado por escrito directamente al Secretario Técnico, quien en los términos del artículo precedente la incluirá dentro de la orden del día de la reunión correspondiente.

Artículo 32.- Las reuniones de la Comisión Consultiva y Subcomisión Operativa por regla general serán privadas, y de carácter público cuando así lo disponga la misma, atendiendo a la naturaleza del asunto a tratar.

Las sesiones se celebrarán dentro del territorio del Municipio, en el lugar que para tal efecto se señale.

Artículo 33.- En las sesiones se tratarán los asuntos conforme a lo siguiente:

- I. Lista de asistencia y establecimiento del quórum legal;
- II. Consideración y aprobación de la orden del día;
- III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- IV. Seguimiento de acuerdos de los asuntos pendientes;



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

- V. Designación de un moderador de la sesión;
- VI. Presentación, análisis y discusión de los asuntos que formen parte de la orden del día;
- VII. Asuntos Generales; y
- VIII. Clausura de la sesión.

Artículo 34.- En todo asunto que conozca la Comisión, se abrirá y deberá llevar un expediente con las constancias respectivas.

SECCIÓN PRIMERA DE LAS DISCUSIONES Y VOTACIONES

Artículo 35.- Cuando los miembros integrantes de la comisión consideren que el asunto está suficientemente discutido, se procederá a la votación, que podrá realizarse por cualquiera de los siguientes métodos elegidos por acuerdo de la mayoría.

- I. Voto económico (manifestándolo);
- II. Voto nominal (A viva voz); y
- III. Abstención. (el consejero deberá manifestarlo expresamente y justificarlo).

En caso de empate, el voto del Presidente o quien dirija la sesión, tendrá además el valor de voto de calidad.

Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los Acuerdos del Pleno no previstas en el presente reglamento serán resueltas por el mismo pleno de conformidad a la legislación aplicable vigente en la materia.

Artículo 36.- Se computará un voto por cada uno de los consejeros de la Asamblea en Pleno con derecho a voto. Éste voto sólo podrá ser emitido por el titular consejero o en caso de ausencia, por el suplente en funciones.

Artículo 37.- Los acuerdos tomados por el pleno serán enviados por oficio a la autoridad municipal competente para su resolución en un término no mayor de hasta 72 horas, resolución que la autoridad deberá transmitir los interesados o solicitantes, de conformidad a los tiempos que marcan su reglamentos o manuales interiores, y en todos los casos se señalará el resultado de la votación.

CAPITULO VI DE LOS MONUMENTOS HISTORICOS Y ARTISTICOS



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

Artículo 38.- Son bienes inmuebles del Centro Histórico a conservar; los edificios públicos y privados que por su valor histórico, arquitectónico, artístico y ambiental, forman parte del patrimonio cultural del Estado y de la Ciudad; los monumentos, ruinas de poblaciones, construcciones civiles y religiosas, templos y otras construcciones antiguas de interés histórico, arquitectónico o ambiental, las casas donde se hubieren realizado acontecimientos históricos o donde hubiera habitado o nacido algún prócer Local y/o nacional.

Las casonas y zonas que reflejan la imagen histórica actual del Centro Histórico y la Ciudad, los edificios y zonas que constituyen el testimonio de una época o de una sociedad pasada, que sean el fundamento de la vida de la sociedad contemporánea.

Con el fin de conservar y preservar el patrimonio Histórico, artístico del Centro Histórico se establecen las siguientes categorías:

- I. Monumentos e inmuebles históricos por determinación de ley;
- II. Monumentos e inmuebles históricos civiles relevantes;

Para su evaluación se atenderá a los siguientes parámetros:

- a) Que representen el ejemplo o los ejemplos más acabados de una determinada tipología arquitectónica o corriente estilística;
- b) Que constituyan una creación única o atípica dentro de un contexto urbano histórico;
- c) Que posean un área o volumen constructivo significativo;
- d) Que se distingan por su calidad de composición, diseño o ejecución arquitectónica; Que presenten un grado de innovación en cuanto a diseño, materiales o técnicas utilizadas;
- e) Que sean obra de un autor reconocido;
- f) Que posean un reconocimiento particular entre la comunidad en que están insertas; y
- g) La protección legal de este tipo de edificaciones corresponde al INAH con apoyo de la autoridad municipal.

- III. Monumentos e Inmuebles de valor artístico relevante;
- IV. Monumentos e Inmuebles de valor artístico ambiental;
- V. Edificación armónica; y



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

VI. Edificación no armónica.

Artículo 39.- Para los efectos de este reglamento serán monumentos y edificios históricos todos aquellos inscritos en el INAH, se agrega al presente reglamento el anexo 1 con el listado de monumentos históricos dentro del polígono del centro de San José del Cabo.

El H. Ayuntamiento a través de la Dirección de Imagen Urbana en conjunto con el Instituto de la Cultura y de las Artes de Los Cabos y la comisión Consultiva, deberán elaborar y mantener actualizado de forma permanente el Inventario y Catálogo Municipal de Áreas, Inmuebles y Monumentos de Valor Patrimonial, mismos que deberán considerar los propuestos por las instituciones competentes.

Dichos inventario y catálogo estarán referidos a la clasificación especificada en este Reglamento. A fin de establecer el nivel máximo de intervención permisible en cada edificación, el inventario considerará el estado de conservación, las alteraciones, la corriente estilística, la datación, la clasificación por períodos y los usos actual y original del suelo de cada inmueble.

Artículo 40.- Para la conservación y mejoramiento del patrimonio histórico del Municipio, todas las personas estarán obligadas a conservar y proteger los sitios y edificios que signifiquen testimonios valiosos de su historia y cultura regional.

Artículo 41.- Todos los edificios históricos o de valor patrimonial que se encuentren dentro del Centro Histórico de San José del Cabo, deberán de conservar su aspecto formal y no se aprobará el cambio o adición de sus fachadas sin autorización expresa de la autoridad correspondiente, previo conocimiento, estudio y resolución de la Comisión Consultiva.

Artículo 42.- Se podrán autorizar proyectos de nuevas construcciones y ampliaciones en predios ocupados por edificios de valor histórico o tradicional, siempre y cuando no afecten la integridad del monumento y su entorno, se conserve una relación adecuada entre áreas libres y construidas y el uso de esas construcciones sean compatibles con el inmueble.

Artículo 43.- Para la realización de cualquier modificación o adecuación de un monumento o edificio histórico se tendrá que presentar proyecto elaborado por especialistas a la Comisión Consultiva y a la autoridad municipal correspondiente para su revisión.

Las intervenciones se ajustarán a:

- I. Se podrán usar nuevos materiales cuando se integren al sistema constructivo predominante, sin causar problemas estructurales ni deterioros;
- II. En caso de integraciones se deberán respetar las formas y disposiciones que se estipulan en el artículo 38 del presente reglamento;



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

- III. Se dará el mantenimiento de las áreas verdes y ajardinadas, correspondientes a cada inmueble;
- IV. En caso de ser necesario el derribo de un árbol que represente un valor patrimonial por cuestión de seguridad, será necesario un dictamen previo por la autoridad competente; y
- V. Queda restringida la construcción de instalaciones aparentes y agregados, ya sean instalaciones de televisión por cable, gas, medidores de agua y luz, antenas, jaulas para tendederos, buhardillas, tanques de gas, tinacos y habitaciones de servicio en azoteas, cuando alteren elementos decorativos y sean visibles desde la vía pública.

Artículo 44.- Los propietarios de inmuebles colindantes con un monumento, que pretendan realizar obras de excavación, cimentación, demolición o construcción que puedan afectar la estabilidad o las características de los monumentos históricos o artísticos, deberán obtener la autorización previa conocimiento, estudio y resolución de INAH, la Comisión Consultiva y el H. Ayuntamiento de Los Cabos.

La Subcomisión Operativa del Centro Histórico en coordinación con la Comisión Consultiva y las autoridades correspondientes serán vigilante de dichas obras.

Artículo 45.- Compete a la Dirección General Municipal de Planeación Desarrollo Urbano y Ecología, y de cualquier otra dependencia Municipal, Estatal y Federal, efectuar las obras de conservación y restauración de un bien inmueble declarado monumento histórico y artístico, previo conocimiento y dictamen de INAH y visto bueno de la Comisión Consultiva.

Artículo 46.- El gobierno Federal a través de INAH y en su caso el INBAL, en el caso de los monumentos artísticos con declaración; será el responsable de la expedición de dictámenes y licencias para la intervención en las zonas y monumentos históricos y artísticos de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal; respetando en todo momento la autonomía y normatividad municipal.

Artículo 47.- La inspección de las edificaciones y zonas patrimoniales, se hará con fines eminentemente preventivos, para coadyuvar en el buen mantenimiento de todos los componentes del espacio público, por ello, no se limitará a obra en proceso, sino que se hará extensiva a cualquier edificación, con objeto de supervisar su estado y conservación.

CAPITULO VII

USO, CONSERVACION Y VIGILANCIA DE LOS ESPACIOS PUBLICOS

Artículo 48.- Se considera lugar público, todo espacio de uso común, los de libre acceso al público o tránsito, tales como: Plazas, calles, banquetas, avenidas, paseos, jardines, parques, centros de recreo, los inmuebles públicos y las vías terrestres de comunicación dentro del Centro Histórico.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

Se equiparán a lugares públicos, los medios destinados al servicio público de transporte y aquellos inmuebles de propiedad privada que, por razones de su uso o circunstancias temporales, se conviertan en lugares de acceso al público.

Artículo 49.- La creación, recuperación, mantenimiento y defensa del Espacio Público para todo tipo de usos y para la Movilidad, es principio de este Reglamento y una alta prioridad para la municipalidad, por lo que en los procesos de planeación urbana, programación de inversiones públicas, aprovechamiento y utilización de áreas, polígonos y predios baldíos, públicos o privados, dentro de los límites del Centros Histórico, se deberá privilegiar el diseño, adecuación, mantenimiento y protección de espacios públicos, el tránsito de los peatones y para las bicicletas, y criterios de conectividad entre vialidades que propicien la Movilidad; teniendo en cuenta siempre la evolución de la ciudad y a lo establecido en el Plan de Desarrollo Urbano y las normas oficiales mexicanas aplicables.

Artículo 50.- Los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano antes mencionados incluirán los aspectos relacionados con el uso, aprovechamiento y custodia del Espacio Público, contemplando la participación social efectiva a través de la consulta, la opinión y la deliberación con las personas y sus organizaciones e instituciones, para determinar las prioridades y los proyectos sobre Espacio Público y para dar seguimiento a la ejecución de obras, la evaluación de los programas y la operación y funcionamiento de dichos espacios y entre otras acciones, las siguientes:

- I. Crear y defender el Espacio Público, la calidad de su entorno y las alternativas para su expansión;
- II. Definir las características del Espacio Público y el trazo de la red vial de manera que ésta garantice la conectividad adecuada para la Movilidad y su adaptación a diferentes densidades en el tiempo;
- III. Definir la mejor localización y dimensiones de los equipamientos colectivos de interés público o social; y
- IV. Establecer los instrumentos bajo los cuales se podrá autorizar la ocupación del espacio público, que únicamente podrá ser de carácter temporal y uso definido.

Las autoridades señaladas en el artículo 6 del presente, serán los encargados de velar, vigilar y proteger la seguridad, integridad y calidad del espacio público.

Artículo 51.- El uso, aprovechamiento y custodia del Espacio Público se sujetará a lo siguiente:

- I. Prevalecerá el interés general sobre el particular;
- II. Se deberá promover la equidad en su uso y disfrute;



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

- III. Se deberá asegurar la accesibilidad universal y libre circulación de todas las personas, promoviendo espacios públicos que sirvan para fomenten la pluralidad y la cohesión social;
- IV. En el caso de los bienes de dominio público, éstos son inalienables;
- V. Se procurará mantener el equilibrio entre las áreas verdes y la construcción de la infraestructura, tomando como base de cálculo las normas nacionales en la materia;
- VI. Los instrumentos en los que se autorice la ocupación del Espacio Público solo confieren a sus titulares, el derecho sobre la ocupación temporal y para el uso definido;
- VII. Se promoverá la adecuación de los reglamentos municipales que garanticen comodidad y seguridad en el Espacio Público, sobre todo para los peatones, con una equidad entre los espacios edificables y los no edificables; y
- VIII. Se deberá asegurar la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, la calidad formal e imagen urbana, la Conservación de los monumentos, el paisaje y mobiliario urbano.

Artículo 52.- Las dependencias municipales en coordinación con la Comisión Consultiva, determinarán y analizarán los proyectos de traza urbana relativos a infraestructura y equipamiento urbano, Movilidad Universal, Vialidad, transporte y demás ordenamientos de la vía pública.

Artículo 53.- De la participación ciudadana, sector público, social y privado:

- I- Observar y vigilar el cumplimiento del presente reglamento y denunciar cuando estén en riesgo los objetivos de este según el caso concreto;
- II- Proponer criterios de mantenimiento, conservación, operación; protección, prevención, restauración y mejoramiento; y
- III- Coadyuvar en las actividades, planes y programas de mantenimiento, conservación, operación; protección, prevención, restauración y mejoramiento;

CAPITULO VIII

DE LOS EVENTOS PERMANENTES Y ESPECIALES



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

Artículo 54.- Los eventos que se realizaran en la zona del centro histórico. Serán exclusivamente de carácter social, cultural y cívico; y estarán sujetos, a las disposiciones de este reglamento y de las legislaciones aplicables; previamente analizadas por la Comisión Consultiva.

Artículo 55.- Los eventos realizados en el centro histórico, se clasificarán en:

- I- Permanentes
- II- Especiales

Artículo 56.- De los eventos permanentes;

- I- Informe de gobierno;
- II- Grito de Independencia;
- III- Actos Cívicos;
- IV- Feria de San José del Cabo;
- V- Plazarte, orígenes de Los Cabos;
- VI- Art-walk;
- VII- Jardín del Arte;
- VIII- Evento Día de Muertos;
- IX- Martes Culinarios;
- X- Circuito Calle Grande; y
- XI- Fiestas navideñas.

Artículo 57.- Para la realización de los eventos, la logística estará comprendida de la siguiente manera:

- I- Martes, se limitará el acceso al tránsito vehicular en la calle Morelos, desde Avenida Centenario hasta calle Ignacio Zaragoza;
- II- Jueves, se limitará el acceso al tránsito vehicular en la calle Álvaro Obregón desde su cruce con José María Morelos hasta avenida Centenario y calle José María Morelos, desde calle Ignacio Zaragoza hasta avenida Centenario;



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

- III- En el caso de ser necesaria la ampliación de acceso limitado al tránsito vehicular en diferentes avenidas a la establecidas anteriormente, por demanda en el incremento de afluencia turística en los días y horarios antes mencionados; la Comisión Consultiva a solicitud Ciudadana, estudio o análisis; podrá emitir opinión favorable si así lo determinara su pleno, ante las autoridades municipales correspondientes;
- IV- En el caso de eventos especiales, la autoridad competente, previo visto bueno de la Comisión Consultiva podrá ampliar el desarrollo y logística de los eventos;
- V- En referencia a los incisos anteriores, se contará con el apoyo de elementos de la Dirección Municipal de tránsito para regular el acceso de residentes, usuarios y comerciantes locales;
- VI- Para el montaje y desmonte de escenografía, materiales, instrumentos necesarios para la realización de estos, estos deberán realizar dentro del horario de 22:00 a 12:00 horas, para resguardar la seguridad del público en general;
- VII- En todo evento a realizarse dentro del centro histórico se deberá ofrecer el servicio de sanitarios públicos, los cuales estarán colocados en la avenida centenario según la logística del evento. Quedando prohibido establecerlos frente a restaurantes, bares o cualquier comercio o propiedad privada del centro histórico;
- VIII- Dentro de los eventos a realizarse se garantizará una ruta de acceso a los residentes que tienen establecido su domicilio dentro del área donde se realizaran las actividades; y
- IX- La limitación de acceso vehicular estará a cargo de la Dirección de Tránsito Municipal, quien será la encargada de autorizar el tipo de herramientas que serán utilizadas para tal efecto, observando la aplicación de las normas viales requeridas para garantizar la seguridad física y material de quienes transitan por las zonas limitadas.

Artículo 58.- Del Art-walk, evento de exposición de obras de arte dentro de las instalaciones del circuito de galerías.

Artículo 59.- De las actividades realizadas en el Art-walk:

- I. Exposición de obras de arte al público en general;
- II. Venta de obras de arte; y
- III. Actividades culturales y culinarias.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

Artículo 60.- El Art-walk se llevará a cabo el jueves exclusivamente dentro de los horarios comprendidos de 5:00 pm a 9:00 pm.

Artículo 61.- Jardín del Arte, Martes Culinario y Circuito Calle Grande; son eventos donde se realizarán las siguientes actividades:

- I. Exposición de obras de arte al público en general;
- II. Venta de obra de arte;
- III. Actividades recreativas al público general; y
- IV. Actividades Culinarias en vía pública dentro de las calles y avenidas con acceso vehicular limitado y dentro de los días y horarios establecidos.

Para lo anterior se deberá contar con la autorización de la Dirección de Gobierno y el área administrativa correspondiente de inspección fiscal; donde se determinará el lugar, espacio, cantidad y tipo de mobiliario, así como la acción a realizar.

Artículo 62.- Los eventos se llevarán a cabo los martes y jueves exclusivamente dentro de los horarios comprendidos de 5:00 pm a 9:00 pm.

Artículo 63.- El lugar donde se ubicará el Jardín del Arte y Circuito Calle Grande será dentro de la Plaza Pública Teniente José Antonio Mijares y las aceras del Boulevard Antonio Mijares hasta la Calle Coronado, debiendo guardar una logística de espacio y visibilidad para el fomento de la actividad comercial y el equipamiento urbano.

Artículo 64.- Obligaciones y prohibiciones de los artistas:

- I. Los representantes artísticos, deberán de estar registrados ante la autoridad correspondiente y la Subcomisión operativa para efecto de credencialización y derechos. estos serán integrados al anexo de artistas participantes aprobado por la Comisión Consultiva;
- II. Respetar el lugar asignado por la autoridad;
- III. Los caballetes donde expongan sus obras deberán ser de color negro y en perfecto estado;
- IV. Mantener en orden y limpio el lugar donde exponen sus obras;



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

- V. Queda prohibido el uso de extensiones de luz, deberán tener lámparas de luces led color blanca o ámbar de pilas recargables para cada caballete;
- VI. El ascenso y descenso de sus obras y mobiliario deberán ser los puntos establecidos en el presente Reglamento;
- VII. Emplear mantelería color blanco cuando así se requieran;
- VIII. Al término de la exposición deberán dejar el área completamente limpia;
- IX. No se permite introducir vehículo alguno para efecto de logística sobre la explanada de la Plaza Pública Teniente José Antonio Mijares;
- X. No se permite obstruir, desplazar, alterar ni utilizar para fines distintos a los establecidos, el mobiliario y equipamiento urbano, so pena de sanción aplicable por los inspectores municipales;
- XI. Todos los artistas estarán obligados a presentarse ante la autoridad correspondiente, para realizar la solicitud del registro, permiso y el pago del uso de suelo, pudiéndose este efectuarse según lo determine la autoridad, en dinero o en especie;
- XII. Ser parte del padrón de Programas de apoyo, Plazarte y Orígenes Los Cabos adscritos al Centro Histórico;
- XIII. Proporcionar el padrón de artistas activos en el Centro Histórico; y
- XIV. Participar en los eventos especiales, que, con fines de recaudación o pago de derechos en especie, autorice la autoridad municipal recaudatoria; previo visto bueno de la logística y objetivo por parte de la Comisión Consultiva.

Lo anterior expuesto en el presente Capítulo; será avalado y propuesto ante la autoridad competente por la Comisión Consultiva, que resolverá en pleno, la imagen, logística, aspecto físico y material de cada actividad a realizarse en el Centro Histórico.

CAPITULO IX DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 65.- Restricciones en el uso de la vía pública:

- I. Aquellas señaladas en el bando de policía y buen gobierno y demás leyes y reglamentos aplicables;



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

II. El aumento del área de una construcción sin la autorización de la autoridad competente, previo análisis y visto bueno de la Comisión Consultiva;

III. Instalar comercios fijos y semifijos o de cualquier otro tipo, sin autorización y pago de derechos ante la autoridad correspondiente;

Para efecto de lo anterior, debe apegarse a los requisitos, características y medidas de seguridad requeridas en el anexo correspondiente;

IV. No se permitirá la colocación de mobiliario fijo o semifijo en la vía pública, sin previa autorización y visto bueno de la autoridad competente prevista en el artículo 6 del presente reglamento;

V. Que los comerciantes obstruyan la vía pública, ya sea con los bienes que expendan o con los implementos que utilicen para realizar sus actividades comerciales;

VI. Queda estrictamente prohibido acumular basura, escombros o material de construcción en la vía pública, incluida la baqueta;

VII. Está prohibido tirar, verter o depositar residuos sólidos o sustancias nocivas para el entorno en cualquiera de sus clasificaciones en la vía pública;

VIII. Por seguridad peatonal; ningún vehículo de uso recreativo, eléctrico o de impulso humano, podrá transitar en el área de plancha de la Plaza Manuel Mijares;

Con excepción a los utilizados especialmente por personas con discapacidad y/o movilidad reducida;

IX. Ningún vehículo de particular y/o oficial, podrá entrar o estacionarse en el área de plancha de la Plaza Pública Teniente José Antonio Mijares, en los espacios señalados para ascenso y descenso, sin previa autorización;

X. Emitir emisiones sonoras en cualquier actividad no autorizada que excedan los 65 decibeles;

XI. Violar las dimensiones establecidas y autorizadas para su giro e instalación y operación de actividad; y

XII. Aquellos que la Administración Municipal y la Comisión Consultiva consideren contrarios al interés público y al presente reglamento.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

Artículo 66.- Queda estrictamente prohibido concesionar, marcar o pintar guarniciones, delimitar, u obstruir con objetos el libre aparcamiento de vehículos en frente de los inmuebles para uso exclusivo del propietario. Se podrá utilizar por un tiempo determinado por el departamento de tránsito municipal, para carga y descarga de productos y para uso al público en general. De no obedecer estas restricciones será acreedor a una sanción determinada por las autoridades correspondientes.

Artículo 67.- Todos los habitantes tienen el derecho de denunciar, ante las autoridades correspondientes, cualquier acción que atente contra la integridad y condiciones de uso, goce y disfrute del espacio público.

CAPITULO X DE LAS FUNCIONES Y LOS SERVICIOS PUBLICOS

SECCIÓN PRIMERA SEGURIDAD PÚBLICA, POLICÍA PREVENTIVA Y JUSTICIA CÍVICA

Artículo 68.- La Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal a través de los Juzgados Cívicos, será la encargada de dirimir cualquier controversia suscitada entre particulares e imponer sanciones por violaciones al presente reglamento.

La Justicia Cívica es el conjunto de procedimientos e instrumentos de Buen Gobierno orientados a fomentar la Cultura de la Legalidad, y a dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos comunitarios en la convivencia cotidiana en una sociedad democrática.

Artículo 69.- La Dirección General de Seguridad Publica, Policía Preventiva y Tránsito Municipal en coordinación con la Comisión Consultiva y la Subcomisión Operativa realizaran mesas de trabajo para coordinar acciones tendientes a conservar la seguridad y tranquilidad del perímetro que contempla el Centro Histórico.

Artículo 70.- Son facultades y atribuciones de La Dirección General de Seguridad Publica, Policía Preventiva y Tránsito Municipal:

- I. Garantizar la Seguridad y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como preservar y guardar el orden público;
- II. Elaborar planes y programas en conjunto de la Comisión Consultiva en materia de seguridad pública del centro histórico;
- III. Dictar en coordinación con las autoridades del Centro Histórico las medidas necesarias para mantener el orden y la tranquilidad del centro histórico; y
- IV. Asignación del horario y personal de seguridad para la vigilancia en el Centro Histórico.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

SECCIÓN SEGUNDA **TRÁNSITO Y VIALIDAD**

Artículo 71.- La Dirección Municipal de Tránsito Municipal; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cuidar de las personas, el manejo y tránsito de vehículos, y que los servicios de transporte de pasajeros o de carga, se realicen conforme a los mandatos del Reglamento de Tránsito Municipal y Leyes relacionados con la materia, para lograr al máximo, el correcto desenvolvimiento de esas actividades;
- II. Levantar infracciones conforme al procedimiento que fijen los lineamientos de la Ley Estatal y al Reglamento de Tránsito Municipal;
- III. En el ámbito de su competencia, deben adoptar medidas para garantizar la protección de la vida e integridad física de las personas y usuarios vulnerables en la vía pública del centro histórico;
- IV. Imponer las infracciones correspondientes a cualquier falta al Reglamento de Tránsito Municipal y demás normatividad aplicable; de conformidad a los resolutivos y procedimientos resueltos en los juzgados cívicos, fortaleciendo así el principio de justicia cívica, en el Centro Histórico y del Municipio de Los Cabos, conforme a la legislación y el proceso aplicable para el caso en concreto;
- V. Evitar la colocación de objetos que representen un obstáculo a la circulación de vehículos y tránsito de peatones en la vía pública y zona de rodamiento;
- VI. Se dará prioridad en la utilización del espacio vial de acuerdo con la siguiente jerarquía;
 - a) Peatones; en especial personas con discapacidad y movilidad limitada;
 - b) Ciclistas;
 - c) Usuarios del servicio de transporte público de pasajeros;
 - d) Prestadores del servicio de transporte turístico; y
 - e) Usuarios de transporte particular automotor y motociclistas.

Artículo 72.- Este reglamento en homologación con el Reglamento de Tránsito y el de Transporte Público; tiene facultades sobre las características y tipo de vehículo que pueden transitar en la zona del centro histórico o áreas de rodamiento, salvo los casos que cuenten con permisos especiales



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

para dicha acción, suscritos por la autoridad competente. De igual manera en este reglamento en coordinación con la dirección de transporte y vialidad, regularán las zonas para ascenso y descenso del servicio público y privado.

Artículo 73.- Los ciclistas y cualquier otro medio de transporte de impulsión humana, tendrán la obligación de utilizar las áreas asignadas como ciclovías para su desplazamiento, por ningún motivo serán autorizados su uso en espacios públicos que pongan en peligro a los peatones o contravengan toda aquella disposición que contemple el reglamento de tránsito municipal, con la excepción de que para tal acción, existan permisos especiales, ya sean por discapacidad o bien, la realización de algún evento en coordinación con el resguardo y la tutela de autoridades competentes en los espacios públicos y áreas de rodamiento.

Artículo 74.- Este reglamento en coordinación con la autoridad de tránsito y transporte, regulará las zonas autorizadas para ascenso y descenso de usuarios del servicio de transporte público y privado y aquellos que, por su actividad, ya sea esta turística o bien de servicio especializado, tengan una autorización extraordinaria por evento y movilidad. De acuerdo en lo contemplado en el artículo 72 del presente reglamento.

Artículo 75.- Este reglamento contempla de acuerdo con las resoluciones tomadas por el pleno de la comisión consultiva y las autoridades municipales competentes, los horarios de ascenso y descenso para el servicio de proveedores de acuerdo con la fracción primera del artículo 170 del presente reglamento.

Artículo 76.- Todo lo que no esté expresamente contemplado en el presente Capítulo, será competencia y observancia de la normativa, procedimientos y protocolos de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

SECCION TERCERA **TRANSPORTE**

Artículo 77.- De los prestadores de servicio de transporte de taxi:

- I- A los prestadores de servicio tipo taxi, se les permitirá tener cajones de estacionamiento dentro del área del centro Histórico, los cuales se designarán en la primera sesión de la Comisión Consultiva;
- II- La base para el estacionamiento de las unidades estará establecida en la avenida Centenario; y
- III- Deberán de portar identificación y uniforme correspondiente.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

Lo anteriormente expuesto, deberá para efectos de validez, agotar con los procedimientos de socialización entre las partes señaladas o terceros interesados y las autoridades correspondientes, señaladas en la normatividad o legislación aplicable para el caso concreto. Como contar con el acuerdo o visto bueno de la Comisión Consultiva.

Artículo 78.- Del ascenso y descenso en zonas autorizadas:

Las zonas autorizadas para el ascenso y descenso serán las que estén señaladas con los letreros específicos para este fin, estas zonas serán las establecidas en el artículo 180 del Reglamento de Tránsito del Municipio de Los Cabos, B.C.S. y el artículo que antecede del presente Reglamento.

Artículo 79.- De los prestadores de servicio turístico:

- I. El ascenso y descenso de los prestadores de servicio turístico, dentro de las inmediaciones del Centro Histórico, será de 10 minutos;
- II. Los lugares establecidos para el descenso y ascenso de turistas serán sobre:
 - a) Boulevard Mijares frente a Palacio Municipal;
 - b) Calle Álvaro Obregón frente a la Casa de la Cultura "Profesor Alfredo Green González";
 - c) Esquina del cruce Boulevard Antonio Mijares y Calle Coronado;
 - d) Frente a la Misión San José del Cabo, Calle Miguel Hidalgo; y
 - e) Calle Ignacio Zaragoza y José María y Morelos.

En el caso de eventos especiales, el ascenso y descenso se autorizará en la Calle Álvaro Obregón y su cruce con José María Morelos.

Artículo 80.- De los prestadores de servicios privados:

- I. Tendrán los mismos lugares para el descenso y ascenso de personas con un tiempo de 3 minutos; y
- II. Ningún automóvil oficial o privado puede hacer uso de los espacios de descenso y ascenso establecidos, como estacionamiento.

Artículo 81.- Solo se permitirá como excepción a la regla en el punto de ascenso y descenso frente a Palacio Municipal, el estacionamiento por emergencia o alguna actividad extraordinaria previamente autorizada.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

Artículo 82.- De los servicios de transporte público de pasajeros:

- I. Las paradas establecidas dentro de la zona Centro Histórico para el ascenso y descenso estarán en los puntos determinados por la Dirección Municipal de Transporte, La Dirección Municipal de Tránsito y Vialidad de conformidad a lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas y la Ley de Transporte para el Estado de Baja California Sur;
- II. Deberán de evitar provocar la congestión en la zona centro priorizando en todo momento la rápida circulación.

SECCIÓN CUARTA

DE LA LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS

Artículo 83.- De los servicios públicos de limpieza; la dirección general de servicios públicos prestara el servicio de aseo y limpieza pública, con la colaboración y cooperación de los vecinos del Centro Histórico, le corresponden las siguientes obligaciones:

- I. Establecer en coordinación con la Comisión Consultiva los horarios en que debe prestarse el servicio, así como los roles del personal encargado del mismo:
 - a) Barrido Manual Calles.– de 4:00 A.M. a 8:00 A.M.;
 - b) Barrido Manual Plaza.– de 7:00 A.M. a 12:00 P.M. de 11:00 A.M. a 4:00 P.M. y de 5:00 P.M. a 10:00 P.M.; y
 - c) Recolección de Basura.- de 4:00 A.M. a 9:00 A.M. y de 2:00 P.M. a 7:00 P.M.; contando con un segundo horario para logística específica de 5:00 A.M. a 9:00 A.M.
- II. Planificar las rutas de los camiones recolectores de basura, con el objeto de optimizar la prestación del servicio; dicho servicio se realizará de conformidad a lo establecido en la fracción anterior y contando con el Camión recolector adecuado para la logística y características del Centro Histórico;
- III. Barrido y aseo en lugares de acceso público gratuito: parques, jardines, explanadas plazas, avenidas, calles y estacionamientos en áreas públicas del centro histórico; de conformidad a lo establecido en la Fracción I inciso a) del presente artículo;
- IV. Los residuos sólidos no peligrosos y que provengan de establecimientos industriales y comerciales, talleres, restaurantes, oficinas, sitios de espectáculos o cualquier otro giro



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

similar, se deben de trasportar por cuenta del generador a los sitios de disposición final que disponga el H. Ayuntamiento de Los Cabos;

- V. Queda estrictamente prohibido que particulares depositen basura, deshechos, escombros, ramas animales y toda clase de basura en los contenedores peatonales que existen en la vía pública, ya que todo local privado debe contar con el servicio de recolección particular;
- VI. Queda estrictamente prohibido verter residuos sólidos y líquidos a la vía pública del Centro Histórico; entendiéndose con esto; calles, avenidas, banquetas, aceras, explanada de plaza, parques y jardines, so pena de ser sancionados de conformidad a lo establecido en el Bando de Policía y Buen Gobierno; y
- VII. En obras civiles y demoliciones, la recolección de escombros y material de construcción residual es responsabilidad de quienes lo generan.

Las quejas, mejoras y rediseño de estrategias por parte de la sociedad en general, sociedad civil organizada e inspectores municipales deberá ser atendida por la subcomisión operativa quien a su vez informará a los integrantes de la comisión consultiva quien de conformidad en el procedimiento establecido en el presente reglamento dará solución a los planteamientos y necesidades.

El Ayuntamiento en coordinación con la Comisión Consultiva generará acuerdos, coincidencias y demás acciones conjuntas con la sociedad para efecto de fortalecer, contribuir, coadyuvar en la preservación, conservación y mantenimiento de la imagen urbana del Centro Histórico de San José del Cabo.

Lo no contemplado en el presente reglamento deberá observarse de manera supletoria lo dispuesto en el Reglamento Municipal para el Servicio Público de Limpieza, Manejo de los Residuos Sólidos No Peligrosos y Sanidad del Municipio de Los Cabos, B.C.S.

CAPITULO XI

CONCERTACION ADMINISTRATIVA

Artículo 84.- La Comisión y Subcomisión que operan en el Centro Histórico de conformidad en lo resuelto en el pleno de estas y con el fin de hacer valer el presente reglamento, podrán concertar acciones de coordinación entre las autoridades municipales, implementando las acciones necesarias para la preservación, conservación, imagen y ordenamiento del centro histórico.

SECCIÓN PRIMERA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ECOLOGÍA



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

Artículo 85.- La Dirección General de Ecología y Medio Ambiente, podrá coordinarse con las autoridades del centro histórico, para el mejoramiento, protección y conservación del entorno natural del centro histórico, por lo que se apegarán a lo siguiente:

- VIII. Se conservarán las áreas verdes, jardines y árboles existentes en el centro histórico y sus alrededores;
- IX. Se conservará e incrementará en número de acuerdo con las especies locales (endémicas) y acordes al clima;
- X. Se permite la combinación de diferentes especies, cuando las seleccionadas sean acordes al clima e incrementen los atractivos paisajísticos y el confort de la localidad;
- XI. Se conservarán en su estado original las especies nativas del lugar y se fomentará el desarrollo y la multiplicación de estas;
- XII. Celebrar acuerdos o convenios con el Estado, la Federación y otros municipios para conseguir los objetivos;
- XIII. Concertar con los sectores sociales y privados la realización de actividades tendientes a preservar, proteger y restaurar el equilibrio ecológico;
- XIV. Vigilar en los establecimientos públicos y privados la correcta descarga de basura y aguas residuales al sistema de drenaje en coordinación con las autoridades de salud en los tres órdenes de gobierno que operan en el municipio;
- XV. Prevenir y controlar la contaminación atmosférica, acústica, hídrica, suelo y subsuelo y electromagnética generada en la zona del centro histórico y que a su vez generen un impacto en el territorio municipal;
- XVI. Atender, investigar, evaluar y resolver sobre la denuncia popular o lo emanado por la Subcomisión Operativa de la que se tenga conocimiento turnándola a la Comisión Consultiva y/o en su caso a la autoridad correspondiente, llevando un registro de control y resultado de estas; y
- XVII. Fomentar programas de capacitación a las autoridades del centro histórico y al público en general en materia de protección y conservación del medio ambiente.

Artículo 86.- La vegetación existente en la vía pública en Plaza Mijares y jardines públicos, es propiedad pública y será necesario para cualquier modificación de ésta, presentar un escrito ante la autoridad competente y/o a la Comisión Consultiva, para su estudio y en su caso aprobación.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

Artículo 87.- En el caso de las mascotas en la zona del centro histórico y la plaza mijares, solo se permitirá el traslado y acompañamiento de mascotas dentro del centro histórico atendiendo las siguientes limitantes y obligaciones:

- I. Es obligatorio que las mascotas usen correa;
- II. Las razas grandes y/o peligrosas deberán llevar bozal;
- III. Es obligación de los dueños levantar y depositar en botes de basura las heces de las mascotas y dejar el lugar totalmente limpio;
- IV. Manejarse con precaución en todo momento al trasladar a las mascotas; y
- V. Está prohibido ingresar con mascotas a edificios públicos, con excepción de los autorizados para guía de acompañamiento o asistencia.

Artículo 88.- El ayuntamiento se obligará a establecer lugares de descanso para las mascotas en la zona del centro histórico y plaza mijares, donde contará con agua y lugar para amarrar las correas de las mascotas.

SECCIÓN SEGUNDA

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN FISCAL

Artículo 89.- El Departamento de Inspección Fiscal como departamento dependiente de la Dirección Municipal de Ingresos, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, dirigir y supervisar visitas de inspección a establecimientos comerciales y giros restringidos dentro del Centro Histórico con el fin de verificar el cumplimiento del ejercicio de sus actividades, las cuales son normadas por la licencia de operación y reglamentos vigentes;
- II. Registrar, credencializar y vigilar a los suscritos al padrón de vendedores ambulantes autorizados dentro de los programas de Orígenes de Los Cabos y Plazarte, para la actividad de comercio y oficios en las vías públicas

Para efecto de lo anterior, todo suscrito al padrón deberá contar con credencial actualizada de beneficio a los programas emitida por la autoridad municipal correspondiente;

- III. Los Inspectores Fiscales tendrán la facultad de apercibir y/o suspender la actividad a todo vendedor ambulante no registrados ante el padrón de los programas mencionados en la fracción anterior;



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

- IV. Coadyuvar con los inspectores de Imagen Urbana, en el apercibimiento y sanción a comerciantes que exhiban sus productos y mercancías en la aceras, banquetas y fachadas de los comercios adscritos al Centro Histórico;
- V. Levantar de acuerdo con el procedimiento establecido las actas administrativas correspondientes a los establecimientos que incurran en faltas al marco legal vigente;
- VI. Llevar a cabo el proceso de clausura de establecimientos cuando así lo amerite la falta administrativa presentada, previa autorización del Presidente Municipal o Tesorero Municipal; y
- VII. Atender las recomendaciones de conformidad a la normativa aplicable de la Comisión Consultiva del Centro Histórico de San José del Cabo;

Serán supletorias a falta de regulación expresa en este reglamento, todas las leyes en materia fiscal dentro del territorio estatal y municipal.

SECCIÓN TERCERA **DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

Artículo 90.- La Dirección Municipal de Protección Civil, en observación al Programa Municipal de Protección Civil, en apego a la Gestión Integral de Riesgos y demás ordenamientos; aplicará las medidas de prevención y seguridad; mediante los protocolos de inspección, dictamen, recomendaciones y sanciones correspondientes, contemplados en su normatividad, con el fin de salvaguardar la vida, el patrimonio y el entorno.

Artículo 91.- La Dirección Municipal de Protección Civil, en coordinación con la Comisión Consultiva:

- I. Promoverá la cultura de protección civil, desarrollando acciones de prevención, educación y capacitación a la población;
- II. Fomentará la activa y responsable participación de los comerciantes, asociaciones, y personas en general dentro del centro histórico;
- III. Verificará todas las modificaciones, extensiones, remodelaciones y nuevas obras en los inmuebles dentro del polígono del centro histórico;
- IV. Realizar acciones con el fin de proteger la integridad de las personas sus bienes y entorno, dentro del centro histórico; y
- V. Establecerá los protocolos para la prevención de cualquier riesgo que pueda afectar los componentes dentro del perímetro que contempla el Centro Histórico.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

Los inspectores de la Dirección Municipal de Protección Civil actuarán atendiendo a los resolutivos emitidos por la Comisión Consultiva en total observancia al presente reglamento.

Lo no expreso en el presente, deberá ser observado de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento Municipal de Protección Civil de Los Cabos y demás legislaciones aplicables.

SECCIÓN CUARTA **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TURISMO**

Artículo 92.- La Dirección Municipal de Turismo, tendrá por objeto impulsar y consolidar el Desarrollo Turístico del Municipio, con ello constituirse como principal órgano de apoyo con las autoridades del Centro Histórico para desarrollar el impulso económico de este, en el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente reglamento y Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 93.- La Dirección Municipal de Turismo dentro del Centro Histórico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar y desarrollar la actividad turística en el Centro Histórico;
- II. Conservar, mejorar y aprovechar los recursos atractivos turísticos del Centro Histórico, así como la protección y auxilio a turistas, de acuerdo con sus atribuciones;
- III. Supervisar y regular la actividad y la prestación de los servicios turísticos dentro del Centro Histórico, en coordinación con las instancias correspondientes y de acuerdo con las leyes y reglamento de la materia;
- IV. La Dirección Municipal de Turismo podrá intervenir en forma directa en todos los asuntos relacionados con sus facultades expresamente otorgadas para el cumplimiento de su responsabilidad en el impulso decidido a la actividad turística en el municipio y Centro Histórico;
- V. La Dirección Municipal de Turismo, elaborará y mantendrá actualizado un inventario de la oferta turística tradicional y de la oferta de esparcimiento público, social y recreativo para los habitantes y visitantes del municipio;
- VI. Coordinarse con la Comisión Consultiva para el desarrollo de las actividades turísticas y eventos que se desarrollaran dentro del Centro histórico;
- VII. Promoverá la cultura turística en la sociedad a través de programas de concientización de la comunidad sobre los beneficios de esta industria; y



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

VIII. Establecerá en coordinación con las comisiones del centro histórico, los mecanismos necesarios para atender, informar y auxiliar con calidad a los turistas que visitan el Centro Histórico.

CAPITULO XII

DE LAS OBRAS Y MOBILIARIO PÚBLICO, EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS BÁSICOS

Artículo 94.- Es objeto de este Reglamento, buscar la protección, conservación y apariencia de los inmuebles de la zona, por lo que se autorizarán y recomendarán todas aquellas obras que tiendan a preservar la integridad, estabilidad y salubridad de los inmuebles de valor histórico, cultural y ambiental, así como la ordenada construcción de nuevos inmuebles dentro de esta.

Artículo 95.- Todas las obras nuevas que se construyan dentro del perímetro del Centro Histórico, deberán armonizar con las características tipológicas, volumétricas y formales del mismo, de acuerdo con el I.N.A.H, Reglamento de Imagen Urbana y demás legislación aplicable para el Municipio de Los Cabos.

Artículo 96.- El alineamiento deberá respetarse en todos los niveles del inmueble, quedando prohibida la construcción de cuerpos remetidos o salientes, tales como marquesinas y similares. Se deberá conservar el alineamiento original de las construcciones, no autorizándose el rematamiento de las construcciones al interior del predio ni dejar espacios libres entre construcciones colindantes.

Artículo 97.- Para las nuevas obras que se realicen en el área perimetral del centro histórico, se deberá usar supletoriamente el reglamento de imagen urbana, obras públicas y construcción, para cubrir las disposiciones que estos dictaminen.

Artículo 98.- Los edificios con estilo tradicional y que apliquen dentro de la zona del centro histórico, deben de respetar la fachada en sus características originales en todos sus elementos. Pueden realizarse modificaciones en el interior, siempre y cuando, no afecten las características de integración con los otros inmuebles colindantes en la fachada, y que, cuente con la autorización respectiva por parte de la autoridad competente.

Artículo 99.- En las zonas del Centro Histórico, el mobiliario urbano de significación histórica existente, tales como fuentes, esculturas, kioscos, bancas, faroles, etc., deberán conservarse en su totalidad incluyendo su ubicación. En lo referente a la colocación de mobiliario urbano nuevo, deberá integrarse a lo existente.

Artículo 100.- Los arriates y las jardineras deberán guardar un diseño congruente a las áreas en que se ubiquen, usando preferentemente, materiales y plantas endémicas.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

Artículo 101.- En las jardineras dentro de la zona Centro Histórico, las plantas deberán ser endémicas.

Artículo 102.- Todas las áreas de supervisión, inspección y vigilancia, tanto preventivas como de seguimiento de las obras autorizadas, serán responsabilidad de las distintas autoridades municipales, señaladas en el artículo 6 del presente Reglamento, que deberán atender cualquier denuncia, ya sea de alguna dependencia o persona física para evitar irregularidades que afecten al patrimonio.

Artículo 103.- El mobiliario urbano que se instale dentro del perímetro del centro histórico, solo podrá contener áreas destinadas a mensajes cívicos y culturales, en el porcentaje y la posición que defina la comisión Consultiva.

Para efectos de este Reglamento se consideran medidas preventivas:

- I. La sugerencia de la suspensión de trabajos;
- II. La sugerencia del retiro de instalaciones;
- III. La sugerencia de la clausura de obras sin autorización; y
- IV. La sugerencia de suspensión de los directores responsables de obra por no respetar los proyectos autorizados.

Artículo 104.- Toda intervención en inmuebles inventariados, deberá contar con la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), el gobierno municipal y visto bueno de la Comisión Consultiva del Centro Histórico.

Artículo 105.- Las solicitudes para las intervenciones referidas en el artículo anterior, deberán estar presentadas por escrito y acompañadas de los siguientes documentos ante la Dirección de Imagen Urbana y/o Comisión Consultiva:

- I. Croquis de localización que contenga las calles en la que se encuentra el bien inmueble afectado;
- II. Planos del estado actual del inmueble, conteniendo por lo menos plantas y las fachadas de este;
- III. Fotografías de la fachada, tanto del bien inmueble involucrado como de las inmuebles vecinos, así como de los interiores y detalles relevantes;
- IV. Planos de deterioros del inmueble;



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

- V. Planos de la propuesta de intervenciones que se pretenden realizar en el inmueble, conteniendo fachada con detalles y especificación de materiales; y
- VI. En su caso, los estudios históricos del inmueble.

Artículo 106.- Cuando el caso lo amerite, las dependencias involucradas podrán requerir estudios o proyectos adicionales o especiales.

Artículo 107.- Además de solicitudes de autorización de proyectos, la autoridad en materia atenderá consultas previas, cuyos requerimientos y documentación, se limitarán a lo necesario para una clara y explícita identificación del sitio, el proyecto y la propuesta.

Artículo 108.- Toda obra o acción realizada en el centro histórico deberá atender los principios de:

- I. Derecho a la ciudad;
- II. Equidad e inclusión;
- III. Derecho a la propiedad urbana;
- IV. Coherencia y racionalidad;
- V. Participación democrática y transparencia;
- VI. Productividad y eficiencia;
- VII. Protección y progresividad del Espacio Público;
- VIII. Resiliencia, seguridad urbana y riesgos;
- IX. Sustentabilidad ambiental; y
- X. Accesibilidad universal y movilidad.

CAPITULO XIII **ACCESIBILIDAD UNIVERSAL Y MOVILIDAD**

Artículo 109.- La accesibilidad universal es un Derecho Humano, el cual todas las acciones de planeación, ordenación y regulación en la construcción, conservación, remodelación y mejora en los espacios públicos, equipamientos urbanos y edificaciones en la vía pública; deben registrarse en



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

igualdad de oportunidades a los servicios y satisfactores urbanos en lo que a políticas de movilidad y libre desplazamiento se refiere dentro del Centro Histórico de San José del Cabo.

Artículo 110.- Con el fin de garantizar la accesibilidad universal para todas las personas dentro del Centro Histórico de San José del Cabo, se establecen las siguientes zonas para ascenso y descenso de personas con discapacidad:

- I. En Calle Miguel Hidalgo, frente a la Iglesia Misión de San José del Cabo;
- II. En la Rotonda del Palacio Municipal en la Calle Manuel Doblado; y
- III. En Avenida Centenario contra esquina con la Calle José María Morelos.

Artículo 111.- La infraestructura, equipamiento, imagen urbana, obra pública y servicios básicos; deben observar lo que las distintas normas oficiales mexicanas establecen como requisitos para facilitar el acceso, tránsito, y uso de la vía pública. Toda construcción, remodelación y adecuación, deberán ser francas, seguras y libres de obstrucción.

Artículo 112.- Queda prohibido, obstruir las rutas de desplazamiento, accesos, banquetas, estacionamientos, señalética y equipamiento urbano, por objetos o bienes públicos o privados con fines de promoción, comercialización u otro; sin contar con el premissa específico y exclusivo expedido por la autoridad competente.

La falta a lo anterior expuesto será aplicable de conformidad al Bando de Policía y Buen Gobierno.

Artículo 113.- Las Autoridades deberán realizar:

- I. El diagnóstico, información, seguimiento y evaluación de las políticas y programas de Movilidad, incorporando entre otras, la perspectiva de género.

CAPITULO XIV

DE LA IMAGEN URBANA DEL CENTRO HISTORICO

Artículo 114.- El presente Capítulo comprende la protección, conservación, recuperación, mejoramiento y consolidación de la imagen urbana del Centro Histórico; así como de los elementos que lo componen tanto del entorno natural, como elementos construidos y culturales, consolidando su identidad, incluyendo el patrimonio histórico y el patrimonio natural.

En los proyectos para equipamientos del Centro Histórico y en general en cualquier parte del sistema de espacio público abierto, se deberán contar como elemento rector, la escala humana y la convivencia social; cuyo objetivo es el confort, la imagen, la accesibilidad universal y las vinculaciones de los usos y actividades, así como el diseño universal. Elementos que incorpore,



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

señales, mobiliario urbano, vegetación endémica y elementos de sombra, entre otros con características de accesibilidad universal.

Tendrán acceso todos los habitantes, con la obligación de abstenerse de cualquier acto que pueda redundar en daño, vandalismo o deterioro de aquellos.

La autoridad municipal deberá en conjunto con los vecinos, definir las formas de participación y corresponsabilidad para su conservación en óptimo estado.

Las disposiciones de este reglamento, así como los lineamientos técnicos en materia de Imagen Urbana, que al efecto se expidan en el municipio comprenderán los siguientes elementos:

- I. Edificaciones;
- II. Equipamiento Urbano;
- III. Espacio público;
- IV. Infraestructura;
- V. Vía Pública;
- VI. Mobiliario urbano;
- VII. Anuncios;
- VIII. Nomenclatura y Señales;
- IX. Cualquier elemento físico visible, que tenga influencia en el Imagen Urbana;
- X. Elementos Culturales; y
- XI. Entorno Natural.

TÍTULO PRIMERO DE LOS ANUNCIOS

Artículo 115.- Los anuncios en el área de conservación patrimonial, Centro Histórico de San José del cabo. Solo se podrá instalar anuncios de conformidad a la normado en los capítulos II, III, IV del Reglamento Municipal de Imagen Urbana; bajo las disposiciones generales para su autorización, prohibición, expedición de licencias y permisos; sean estas permanentes o temporales, privadas, públicas o gubernamentales.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

Entendiéndose a lo anterior; propaganda comercial, institucional, electoral, de información cívica y cultural en elementos fijos, semifijos, móviles, tanto visuales como sonoros, así como de uso de la vía pública, toldos, adosados, sobre azoteas y tapiales.

Artículo 116.- La Dirección previo visto bueno de la Comisión Consultiva y a solicitud del interesado expedirá:

- I. Licencia de anuncios:
 - a) De propaganda comercial;
 - b) Denominativos en inmuebles bajo lo previsto en el presente reglamento; y
 - c) En mobiliario urbano;
- II. Autorización temporal:
 - a) De información cívica o cultural contenidos en pendones colocados en el inmueble a que se refiera el evento publicitado;
 - b) Así como en los postes de infraestructura de las vías públicas adyacentes de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento;
 - c) De propaganda comercial, institucional y electoral en elementos semifijos y móviles como son botargas, inflables, carpas, toldos, lonas, banderines, caballetes, estandartes, en tapiales y cualquier otro elemento de publicidad, eventual o temporal, tanto visuales como auditivos;
 - d) De propaganda comercial, institucional y electoral en vehículos motores y no motorizados, y cualquier otros según determine la Dirección, tanto que no sean visuales;
 - e) De uso de la vía pública;
 - f) De toldos;
 - g) De propaganda electoral en general;
 - h) De anuncio de bienes raíces y desarrollos inmobiliarios; y
 - i) De tapiales y protecciones de obras en proceso de construcción.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

III. Permiso de Uso Público:

- a) De propaganda institucional;
- b) De información cultural que difundan las dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; y
- c) De autorización para la colocación e instalación de elementos en vía pública.

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS LICENCIAS

Artículo 117.- La licencia de anuncios expedida, permitirá a una persona física o moral la instalación de un anuncio conforme lo autoriza este reglamento, por un plazo de un año que podrá renovarse.

La Dirección Municipal de Imagen Urbana previo visto bueno de la Comisión Consultiva; expedirá la licencia, y el entero para pago que el solicitante haga de los derechos correspondientes.

Artículo 118.- Toda licencia de anuncios deberá solicitarse por escrito a la Dirección Municipal de Imagen Urbana y a la Comisión Consultiva, en formato impreso. En todo caso, el formato deberá contener los siguientes datos:

- I. Solicitud por escrito dirigida al Director de Imagen Urbana del municipio de Los Cabos, B.C.S. (Original y copia);
- II. Copia de la Licencia para ejercer el comercio expedida por el H. Ayuntamiento de Los Cabos;
- III. En el caso de Persona Física:
 - a) Copia de cedula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC); y
 - b) Identificación Oficial.
- IV. En el caso de Persona Moral:
 - a) Copia de cedula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
 - b) Copia de Acta Constitutiva; y
 - c) Copia del documento que acredite la personalidad del representante legal;



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

- V. Copia de recibo de pago de impuesto predial al bimestre en que se promueve o anual y/o constancia de no adeudo;
- VI. Constancia de número oficial;
- VII. Croquis de localización del Inmueble;
- VIII. Fotografía panorámica de la fachada o muro donde se colocará el anuncio;
- IX. Copia del contrato de arrendamiento manifestado ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del comercio o copia de las escrituras de la propiedad según sea el caso; y
- X. Carta de autorización para colocación del anuncio por parte del propietario (en caso de arrendamiento).

No podrán otorgarse licencias a aquellas personas físicas o morales que hayan sido sancionadas en tres ocasiones por la comisión de una infracción prevista en este reglamento, ni aquellas a las que les haya sido revocada una licencia o una autorización temporal en los nueve meses anteriores a la presentación de la solicitud.

Artículo 119.- La licencia de anuncios denominativos que se expida, permitirá a una persona física o moral su instalación y tendrá validez por un plazo de un año, que podrá renovarse. La instalación del anuncio deberá sujetarse a lo establecido en el artículo 116 del presente reglamento. Por cada anuncio, se expedirá una licencia.

Artículo 120.- Las licencias de anuncios deberán contener, en cualquier caso:

- I. Nombre, denominación o razón social y domicilio, del titular de la licencia;
- II. La ubicación, diseño, dimensiones, materiales, colores y demás especificaciones técnicas del anuncio;
- III. Fundamento legal para la expedición de la licencia;
- IV. Fecha de expedición y duración de la licencia; y
- V. Nombre, cargo y firma del servidor público que expida la licencia.

Artículo 121.- La licencia se extingue por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Vencimiento del plazo por el que se haya otorgado;



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

- II. Renuncia a la licencia;
- III. Revocación o nulidad de la licencia;
- IV. Quiebra o liquidación del licenciataria;
- V. Revocación.

Artículo 122.- Son causas de revocación de la licencia:

- I. Ser sancionado dos veces por la Dirección, de una infracción prevista en este reglamento;
- II. Difundir mensajes que tengan el carácter de prohibidos por cualquier otro ordenamiento aplicable;
- III. Ceder, gravar o enajenar la licencia o algunos de los derechos en ella establecidos;
- IV. No dar mantenimiento al anuncio;
- V. Tirar o podar árboles en contravención a las disposiciones legales aplicables; y
- VI. Las demás que establezca este reglamento y otros ordenamientos aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA **DE LAS AUTORIZACIONES TEMPORALES**

Artículo 123.- Las autorizaciones temporales tendrán una vigencia máxima de 30 días que podrá ser renovable; exceptuando, las autorizaciones de información cívica y cultural.

Artículo 124.- Toda autorización temporal deberá solicitarse por escrito al titular de la Dirección de Imagen Urbana y a la Comisión Consultiva, en formato impreso. En todo caso, el formato deberá contener los siguientes datos:

- I. Solicitud por escrito dirigida al Director de Imagen Urbana del municipio de Los Cabos, B.C.S. y Secretario Técnico de la Comisión Consultiva (Original y copia);
- II. Copia de la Licencia para ejercer el comercio expedida por el H. Ayuntamiento de Los Cabos;
- III. En el caso de Persona Física:



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

- a) Copia de cedula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC); y
- b) Identificación Oficial;
- IV. En el caso de Persona Moral:
 - a) Copia de cedula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
 - b) Copia de Acta Constitutiva; y
 - c) Copia del documento que acredite la personalidad del representante legal.
- V. Croquis de localización del Inmueble;
- VI. Diseño, materiales, dimensiones, colores y demás especificaciones técnicas del anuncio o elementos a solicitar;
- VII. Fianza de cumplimiento para el retiro de los anuncios; y
- VIII. Plano en el que indique ubicación de los anuncios.

Artículo 125.- La autorización temporal se extingue por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Vencimiento de la vigencia de la autorización; y
- II. Renuncia a la autorización temporal.

SECCIÓN TERCERA **PERMISOS DE USO PÚBLICO**

Artículo 126.- Todo permiso de uso público deberá solicitarse por escrito al titular de la Dirección de Imagen Urbana y a la Secretaría Técnica de la Comisión Consultiva, en formato impreso. En todo caso, el formato deberá contener los siguientes datos:

- I. Solicitud por escrito dirigida al Director de Imagen Urbana del municipio de Los Cabos, B.C.S. (Original y copia);
- II. En el caso de Persona Física:
 - a) Copia de cedula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC); y
 - b) Identificación Oficial;



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

- III. En el caso de Persona Moral;
 - a) Copia de cedula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
 - b) Copia de Acta Constitutiva; y
 - c) Copia del documento que acredite la personalidad del representante legal;
- IV. Croquis de localización del Inmueble;
- V. Diseño, materiales, dimensiones, colores y demás especificaciones técnicas del anuncio o elementos a solicitar; y
- VI. Plano en el que indique ubicación del elemento.

Artículo 127.- Tratándose de edificaciones dentro del Centro Histórico de San José del Cabo de acuerdo con el Reglamento de Imagen Urbana, previo visto bueno de la Comisión Consultiva. El anuncio denominativo solo podrá instalarse en la fachada, en cualquiera de las siguientes modalidades:

- I. Longitud 1.5 metros y altura 0.5 metros y no exceder 5% de la superficie de la fachada del establecimiento;
- II. Cuando en la planta baja no exista un macizo en la parte superior de los vanos, el anuncio se podrá instalar en cualquier muro de la fachada en planta baja con las dimensiones de la fracción anterior;
- III. Cuando la fachada del primer piso consista en un muro ciego, el anuncio podrá instalarse en la parte baja o en la parte media de dicho muro; y
- IV. En el centro histórico de San José del Cabo se podrá considerar un anuncio adicional tipo saliente del mismo modelo y diseño para todos los establecimientos o inmuebles que integren dicha zona, autorizado por la dirección y opinión técnica del comité de imagen urbana.

Artículo 128.- Con el afán de preservar la cohesión e identidad del Centro Histórico, el H. Ayuntamiento de Los Cabos, con fundamento en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, prohíbe la fijación de cualquier tipo de propaganda política en mantas, pancartas, laminas, fotografías, banderas, calcomanías, engomados y pinturas, dentro del perímetro del Centro Histórico y en el Área de Protección al Patrimonio Histórico y Cultural dentro del Centro Histórico. La anterior disposición incluye equipamiento urbano, fachadas, azoteas, vegetación, portales en interior y exterior y jardines.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

TÍTULO SEGUNDO DEL MOBILIARIO URBANO

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 129.- El mobiliario urbano comprende a todos aquellos elementos urbanos complementarios, ya sean fijos, permanentes, móviles o temporales, ubicados en vía pública o en espacios abiertos que sirven de apoyo a la infraestructura y al equipamiento urbano y que mejoran la imagen visual y Urbana del Centro Histórico.

Los elementos de mobiliario urbano se clasifican según su función de la manera siguiente:

- I. Para el descanso: bancas, paraderos de autobuses, sillas, paraderos turísticos y elementos de sombra;
- II. Para la movilidad: ciclo puertos, rampas, estaciones para la renta de bicicletas, semáforos peatonales y señalética;
- III. Para la comunicación: cabinas telefónicas y buzones de correo;
- IV. Para la información: tótems, postes y placas de nomenclatura oficial, módulos de información turística y señalética en general;
- V. Para necesidades fisiológicas: sanitarios públicos y bebederos;
- VI. Para la seguridad: bolardos, rejas, casetas de vigilancia, semáforos y cualquier otro elemento que cumpla con esta finalidad;
- VII. Para la higiene: recipientes para basura, recipientes para basura clasificada y contenedores;
- VIII. De servicio: postes de alumbrado, unidades de soporte múltiple, parquímetros, soportes para bicicletas, muebles para aseo de calzado, sitios de taxis, cajeros automáticos, así como módulos de valet parking;
- IX. De jardinería: protectores para árboles, jardineras y macetas;
- X. Para la cultura: Monumentos, esculturas y placas conmemorativas; y



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

- XI. Los demás muebles que dictamine técnicamente el comité y apruebe la Dirección en términos estrictos de la definición de mobiliario urbano.

Artículo 130.- Cuando la Administración Pública o particular, pretendan ejecutar un programa y/o proyecto de mobiliario urbano con o sin publicidad integrada, debe presentar a la Dirección y a la Comisión Consultiva, de manera previa a su ejecución, el programa y/o proyecto que desea realizar, expresando las características físicas exteriores y funcionalidad del diseño de los elementos del mobiliario urbano de que se trate, así como su propuesta de emplazamiento y distribución y la descripción de la manera de cómo ejecutará la instalación, operación, sustitución y mantenimiento del mismo.

Será requerido para efecto de lo anterior, contar con el calendario de ejecución y finalización del proyecto u obra de que trate; pudiendo así realizar los protocolos correspondientes para la seguridad y suspensión de actividades correspondientes de manera programada, y coordinada entre las autoridades y usuarios del Centro Histórico.

Artículo 131.- El diseño del mobiliario urbano debe realizarse con las dimensiones basadas en estudios antropométricos y ergonómicos de los habitantes, tomando en cuenta las necesidades específicas que en su caso tienen las personas con discapacidad.

Artículo 132.- El diseño, instalación y operación del mobiliario urbano debe:

- I. Responder a una necesidad real y ofrecer un servicio para el usuario del espacio público;
- II. Cumplir antropométrica y ergonómicamente con la función buscada;
- III. Responder a través del diseño a las necesidades específicas de las personas con discapacidad;
- IV. Cumplir con los lineamientos establecidos por la Dirección y Comisión Consultiva, con relación a la calidad y seguridad para integrarse estética y armónicamente con la Imagen Urbana del Centro Histórico;
- V. Asegurar resistencia a cualquier tipo de impacto y permitir un fácil mantenimiento;
- VI. Los muebles no deben presentar, de acuerdo con el diseño, aristas o cantos vivos, ni acabados que representen peligro a la vida o la integridad física de las personas;
- VII. Los materiales por utilizar deben garantizar calidad, durabilidad y seguridad;



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

- VIII. El elemento constructivo debe garantizar la resistencia y/o portabilidad ante fenómenos hidrometeorológicos, como huracanes y que responda a las normas complementarias de diseño de CDMX en cuanto a vientos;
- IX. Los acabados deben garantizar la anticorrosión, la incombustibilidad y el antirreflejo;
- X. No se podrán emplear los colores utilizados en la señalización de tránsito, o de aquellos que distraigan la atención de los peatones y automovilistas en la vía pública; y
- XI. Considerar las instalaciones hidrosanitarias, eléctricas, telefónicas y especiales que requiera el mobiliario urbano y en su caso, los derechos de toma de agua, conexión al drenaje y la acometida de energía eléctrica, mismas que serán a cargo del solicitante de la autorización.

Artículo 133.- Para efecto descriptivo y específico del diseño de los elementos considerados en el artículo 128 del presente Reglamento; se considerará lo normado en Título sexto, capítulo primero del Reglamento Municipal de Imagen Urbana vigente.

SECCIÓN SEGUNDA **DE LA UBICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y EMPLAZAMIENTO** **DEL MOBILIARIO URBANO**

Artículo 134.- La ubicación, distribución y emplazamiento del mobiliario urbano está supeditado a conservar los espacios suficientes para el tránsito peatonal y personas con discapacidad en aceras continuas sin obstáculos, en especial en la parte inmediata a los paramentos de bardas y fachadas, conforma a lo exigido por el Reglamento de Construcción para el Estado de Baja California Sur.

Artículo 135.- La ubicación, distribución y emplazamiento del mobiliario urbano que se considere en los programas y proyectos, debe cumplir con los siguientes criterios:

- I. El emplazamiento del mobiliario urbano en las aceras, andadores y todo espacio abierto, debe prever el libre paso de peatones y personas con discapacidad con un ancho mínimo de 1.20 metros a partir de la barda o fachada construida hasta el área ocupada por el mueble urbano y de 0.60 metros desde aquél al borde de la guarnición;
- II. Cualquier tipo de mobiliario urbano se debe localizar en sitios donde no impida la visibilidad de la señalización de tránsito vehicular o peatonal y garantizar el adecuado uso de otros muebles urbanos instalados con anterioridad, asimismo no se debe obstruir el acceso a inmuebles o estacionamientos;
- III. La distancia inter-postal de las unidades de iluminación de la vía pública será de acuerdo con el tipo, a la potencia, a la altura de la lámpara y a su curva de distribución



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

lumínica, de acuerdo con especificaciones aprobadas por la Dirección y la Comisión Consultiva;

- IV. Con el fin de que no haya obstáculos que impidan la visibilidad de Monumentos Históricos, Artísticos o Arqueológicos, esculturas y fuentes monumentales, no podrán instalarse elementos de mobiliario urbano que por sus dimensiones limiten la percepción de estos, por lo que se trazarán virtualmente para cada banqueta los conos de visibilidad, a una distancia de 100 metros de dichos monumentos, para permitir apreciar las perspectivas de la composición urbana de conjunto;
- V. El mobiliario urbano que se instale dentro del perímetro del Centro sólo podrá contener áreas destinadas a mensajes cívicos y culturales, en el porcentaje y la posición que defina y autorice la Dirección y la Comisión Consultiva, considerando opiniones técnicas; y
- VI. Las distancias se medirán en línea recta o siguiendo el camino más cortó por las líneas de la guarnición.

Artículo 136.- Los elementos de mobiliario urbano, se situarán de tal manera que su eje mayor sea paralelo a la banqueta a excepción de los tótems que deberán situarse de manera perpendicular a la banqueta, conservando un paso libre de 1.60 metros en banquetas donde más del 50% del área de fachada del inmueble corresponda a accesos, escaparates o elementos de exhibición y de 1.20 metros en los demás casos y separados del borde de la guarnición a una distancia de 0.60 metros. Por ningún motivo se deben adosar a las fachadas.

Queda exceptuado de esta disposición los postes con nomenclatura.

Artículo 137.- Cuando por necesidades de urbanización sea indispensable el retiro del mobiliario urbano, la autoridad competente podrá ordenar y realizar su retiro, de conformidad con el dictamen que emita la Dirección de Imagen Urbana y visto bueno de la Comisión Consultiva de respecto a su reubicación.

Artículo 138.- La nomenclatura en postes, debe emplazarse en las esquinas a una distancia mínima de 0.30 metros y máxima de 0.60 metros del borde de la intersección de las guarniciones y a una altura no menor de 2.10 metros o bien adosadas en las fachadas del vértice de la construcción, con una altura máxima de 3.00 metros.

Su diseño debe cumplir con las Especificaciones Técnicas para la Elaboración y Colocación de Placas de Nomenclatura que establezcan las autoridades competentes.

Se requiere de la aprobación de la Dirección de Imagen Urbana, previa consideración de la opinión del Comisión Consultiva, para el diseño de placas de nomenclatura en zonas de monumentos



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

arqueológicos, artísticos e históricos, o en inmuebles que estén comprendidos dentro del Centro Histórico.

TÍTULO TERCERO DE LA VEGETACIÓN

Artículo 139.- En todo plan o proyecto de mejora, habilitación y equipamiento en el Centro Histórico será obligatoria una forestación preferentemente con especies xerófitas y nativas o en su caso con árboles de bajo mantenimiento y bajo consumo de agua, buscando elementos de fronda amplia que den sombra, esto para ayudar a mejorar las condiciones urbanas tanto en el Imagen Urbana como en las condiciones de confort térmico.

Artículo 140.- El mantenimiento por parte de la autoridad competente debe ser programado y específico para cada especie. Se tomarán medidas preventivas para la vegetación en las temporadas de riesgo por fenómenos hidrometeorológico.

Artículo 141.- Ningún elemento vegetal por motivo alguno, podrá ser utilizado para fines diferentes de su naturaleza y menos aún, ser dañado por la colocación de materiales ajenos a estos.

Derivado de lo anterior, con la autorización de la autoridad correspondiente y visto bueno de la Comisión Consultiva; se podrá autorizar la colocación de elementos tipo adornos a lucientes a fechas relevantes y festejos establecidos; debiendo para su colocación e instalación tener los cuidados necesarios para no causar daño o deterioro al elemento.

Artículo 142.- En caso de ser requerido la reubicación o reemplazo de algún elemento vegetal; con el visto bueno de la Comisión Consultiva; será la autoridad municipal por sí o por el apoyo de un prestador de servicio especializado, quien llevará a cabo la extracción y trasplante del elemento.

TÍTULO CUARTO DE LA ILUMINACIÓN

Artículo 143.- Cuando la iluminación tenga por objeto hacer notar o destacar un elemento dentro del ámbito de percepción del espacio público, deberá considerarse la siguiente jerarquización:

- I. Edificios patrimoniales públicos;
- II. Estructuras de arte urbano, ornato y elementos de vegetación; y
- III. Edificios patrimoniales de propiedad particular.

Artículo 144.- Toda instalación de luminarias en fachadas y edificaciones en áreas de conservación patrimonial, inventariadas o catalogadas, deberán ser sometidas a dictamen de la Dirección de



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

Imagen Urbana y visto bueno de la Comisión Consultiva, con el fin de cumplir con la referencia en diseño, estilo y funcionalidad requeridas determinador sus alturas, proporciones, materiales y elementos compositivos, dentro de las áreas de conservación patrimoniales y a lo estipulado en los instrumentos de planeación.

Quedando prohibidas las luces de neón, intermitentes y estroboscópicas.

TÍTULO QUINTO DE LA EDIFICACIÓN NUEVA

Artículo 145.- Se entiende por obra nueva, a toda la edificación que se erija en el momento actual sobre un espacio, ya sea provisional o permanente. En términos generales, la obra nueva tendrá que sujetarse a los parámetros de referencia marcados por los edificios patrimoniales, determinados por sus alturas, proporciones, materiales y elementos compositivos, dentro de las áreas de conservación patrimoniales y a lo estipulado en los instrumentos de planeación, así como al dictamen de la Dirección, previa opinión de la Comisión Consultiva.

Las obras nuevas, ya sean en áreas de conservación patrimonial ó colindante con inmuebles que por sus características estén insertos en el artículo 38, serán autorizadas cuando:

- I. Se logre una óptima integración al paisaje urbano, a la arquitectura existente y deberá construirse predominantemente con materiales de la región;
- II. Que no compita en escala y proporción con el patrimonio edificado;
- III. Que no provoque problemas estructurales al patrimonio edificado; y
- IV. Que aporte conceptos y formas contemporáneas de calidad que se integren al paisaje urbano.

TÍTULO SEXTO DEL ALINEAMIENTO

Artículo 146.- Para asuntos relativos al alineamiento se deberá observar lo siguiente:

- I. En las áreas que contemplan el Centro Histórico, deberá respetarse el alineamiento en todos los niveles de la Edificación;
- II. Para marquesinas y balcones la Dirección Municipal de Imagen Urbana, previa opinión de la Comisión Consultiva, dictaminará su viabilidad en base al análisis de cada proyecto;



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

TÍTULO SEPTIMO DE LAS OBRAS DE REHABILITACIÓN Y REGENERACIÓN

Artículo 147.- La Dirección Municipal de Imagen Urbana, gestionará la celebración de convenios con los particulares que promuevan la eliminación de marquesinas u otros elementos que se hayan añadido a edificios de alto valor histórico, arquitectónico o contextual en épocas posteriores a su construcción.

Artículo 148.- La edificación no armónica al contexto requerirá de un proyecto de adecuación o rediseño autorizado por la Dirección Municipal de Imagen Urbana, previa opinión de la Comisión Consultiva.

TÍTULO OCTAVO DE LAS DEMOLICIONES

Artículo 149.- Queda prohibida la demolición de edificaciones que por sus características estén insertas en el artículo 38 del presente reglamento.

Para efecto de lo anterior las acciones deberán ser condicionadas a estudios previos y a la presentación de un proyecto de demolición, como el de la propuesta o de nuevo uso, que será presentado al Ayuntamiento.

Quedan restringidas las demoliciones parciales o totales de inmuebles contemplados en el artículo 38 del presente reglamento:

- I. Las demoliciones de elementos agregados en inmuebles patrimoniales tendrán que ser autorizadas por la Dirección, previa opinión de la Comisión Consultiva; y
- II. Queda restringido el uso de los explosivos o materiales detonantes, dentro de las Áreas de conservación patrimonial.

Garantizar que las obras a realizar no afecten a las mismas y en caso de existir muros medianeros considerar un tratamiento especial para evitar su debilitamiento o la donación del área que ocupen los mismos en beneficio de las edificaciones que se conservan.

TÍTULO OCTAVO DE LA NOMENCLATURA

Artículo 150.- La nomenclatura dentro de las calles, plazas y demás integrantes del espacio público se considera de valor patrimonial.

Artículo 151.- Cualquier modificación de esta nomenclatura deberá ser encaminada a recuperar alguno de sus nombres anteriores, de preferencia el más significativo.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

Artículo 152.- Las nomenclaturas y monumentos estarán regidos por el Reglamento de nomenclatura oficial y monumentos para el Municipio de Los Cabos del Estado de Baja California Sur.

Artículo 153.- El diseño, dimensión y ubicación de cualquier tipo de señal vial y placas de nomenclaturas dentro del territorio del Centro Histórico será facultad de la Dirección Municipal de Imagen Urbana previo visto bueno de la Comisión Consultiva en base a lo mínimo dispuesto en el Manual de Dispositivos para el Control de Tránsito en Calles y Carreteras de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Artículo 154.- La nomenclatura se expresa mediante letreros y señales según lo estipulado en el Manual de Dispositivos para el Control de Tránsito en Calles y Carreteras y el Reglamento de Nomenclatura Oficial y Monumentos para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

Artículo 155.- En los elementos de nomenclaturas se podrá permitir la colocación de placas con publicidad comercial con una dimensión máxima de 0.30 x 0.10 metros con una autorización temporal.

Artículo 156.- Las nomenclaturas y monumentos estarán regidos por el Reglamento de Nomenclatura Oficial y Monumentos para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

Artículo 157.- El diseño dimensión y ubicación de cualquier tipo de señal vial y placas de nomenclaturas dentro del territorio municipal será facultad de la Dirección en base a lo mínimo dispuesto en el Manual de Dispositivos para el Control de Tránsito en Calles y Carreteras de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Artículo 158.- Todos los predios baldíos que se encuentren en las subzonas de prioridad que se enlistan a continuación, independientemente de su uso y ocupación, deberán estar delimitados hacia el espacio público por medio de muros ciegos de 2.5 metros de altura, vegetación con el objeto de preservar la armonía de la Imagen Urbana.

TÍTULO NOVENO DE LAS SEÑALES

Artículo 159.- Las señales son símbolos gráficos, textos o ambos elementos, colocados en la vía pública que tienen por objeto instruir, prevenir o informar a los usuarios de la vía pública de la existencia de normas, restricciones, prohibiciones o peligros que organicen, agilicen, limiten o imposibiliten sus movimientos y desplazamientos. Las señales pueden ser de tipo horizontal o vertical según la superficie y dispositivo de montaje que utilicen para su presentación y fijación.

Comprende las señales necesarias para:



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

- I. Las indicaciones de tránsito;
- II. La nomenclatura de espacios públicos entre ellos las calles y las plazas;
- III. Los números oficiales de los inmuebles;
- IV. La información de los destinos públicos principales; y
- V. De accesos y adaptaciones especiales para personas con capacidades distintas.

Artículo 160.- Las señales utilizarán primordialmente diseños gráficos a base de signos y utilizarán los símbolos oficiales existentes en México según el Manual de Dispositivos para el Control de Tránsito en Calles y Carreteras, como aquellos convencionales a nivel internacional.

Cada señalamiento deberá ser colocado según sus características las cuales pueden ser:

- I. Verticales: Se colocan utilizando postes, estructuras o paramentos verticales; y
- II. Horizontales: Se colocan normalmente sobre el pavimento de las superficies de rodamiento y de tránsito vehicular o peatonal.

Por el tipo de mensaje:

- I. Preventivas;
- II. Restrictivas; y
- III. Informativas.

Para todos los casos y para protección de los peatones y vehículos. Toda señal deberá tener una distancia no menor a 2.00 metros sobre el nivel de la acera o de la superficie peatonal inmediatamente bajo la misma y a no menos de 30 centímetros del paramento vertical que delimita el espacio del arroyo de circulación vehicular.

Artículo 161.- Las señales de tipo informativo se utilizan para dar direcciones o señalar rutas para un recorrido que lleven a un destino:

- I. Turísticas: Destinos, rutas, servicios;
- II. Emergencias: Salidas y rutas de evacuación; y
- III. Exhibidores.

Artículo 162.- Podrán colocarse señalética en espacios públicos cuya dimensión lo permita, según dictamen y valoración de la Dirección de Imagen Urbana y visto bueno de la Comisión Consultiva:



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

- I. Sin obstaculizar el tráfico peatonal o vehicular;
- II. En plazas públicas;
- III. Sobre vialidades podrá haber uno por frente de manzana únicamente y la separación mínima entre ellos será de 100 m.;
- IV. Banquetas y andadores públicos; y
- V. En el caso de requerirse de un lenguaje escrito se utilizará el español con prioridad y se permitirá el uso del inglés simultáneamente.

TÍTULO DÉCIMO **DE LAS PROHIBICIONES DE LOS CIUDADANOS**

Artículo 163.- A fin de mantener, preservar y conservar la Imagen Urbana del Centro Histórico, queda prohibido y ninguna autoridad expedirá permiso:

- I. Fijar o pintar anuncios de cualquier clase o material en edificios públicos, monumentos, escuelas, templos, equipamiento urbano público y postes; casas particulares, bardas o cercas, salvo en los casos o condiciones previstas en el título primero del presente capítulo;
- II. Fijar propagandas en carteleras, paredes, postes, mobiliario urbano o infraestructura pública;
- III. Borrar, cambiar de sitio, estropear o alterar los nombres, letras y números de las calles, plazas, jardines, paseos y demás lugares públicos;
- IV. Que los propietarios de vehículos inservibles o en calidad de chatarras los mantengan fuera de la vía pública;
- V. Obstruir la vía pública, ya sea con bienes o los implementos que se utilicen para realizar actividades comerciales o diversas;
- VI. Realizar actividades propias del negocio en la vía pública a excepción de lo establecido en el presente reglamento;
- VII. Colocar o mantener vehículos, contenedores, remolques u cualquier objeto en la vía pública a excepción de lo establecido en el presente reglamento;



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

- VIII. Remover, alterar, modificar o destruir los elementos de ornato de valor histórico tales como traza urbana, jardines, arriates, fuentes, esculturas, monumentos conmemorativos y/o elementos de mobiliario urbano;
- IX. Edificar o instalar puestos fijos o semifijos, kioscos, templetos, barracas, sitios de automóviles y/o camiones, o cualquier otra instalación o construcción ya sean permanentes o eventuales cuando no cuenten con la aprobación por parte de las autoridades municipales correspondientes señaladas en el artículo 6 y cuando incumplan con las disposiciones establecidas en el presente reglamento;
- X. Realizar cualquier tipo de pinta, o utilización de materiales adherentes que puedan dañar la superficie o estructura sobre los inmuebles, o muebles, o cualquier elemento que conforma o se ubica en la vía pública, que modifiquen o alteren la imagen urbana o deterioren el patrimonio urbano arquitectónico e infraestructura urbana;
- XI. Pintar las fachadas con los colores de marcas o productos anunciantes;
- XII. Que Los comerciantes y exponentes, semifijos y ambulantes; no respeten lo establecido en el presente reglamento, en lo que a imagen de su puesto y personal se especifica y en el cumplimiento de las normas de higiene, seguridad, diseño y proporciones señaladas; y
- XIII. Las demás disposiciones aplicables en el presente reglamento, normativa municipal vigente, leyes y normas estatales y federales en materia.

CAPITULO XV
DE LOS COMERCIOS Y COMERCIANTES
SECCION PRIMERA
DE LOS PUESTOS FIJOS

Artículo 164.- Se entiende por puestos fijos a todos aquellos lugares comerciales establecidos en un sitio y que no se pueden trasladar de un lugar a otro:

- I. Deberán apegarse a lo establecido en el Reglamento Municipal de Imagen Urbana y el presente Reglamento;
- II. Queda prohibido colocar, exponer y promocionar fuera de los establecimientos fijos comerciales, cualquier producto de venta o promoción que interrumpa el libre acceso visual y de tránsito en la vía pública y banquetas. Y que de igual manera impacte con la hegemonía del diseño visual del centro histórico;
- III. Solo se permitirá mediante permiso previo, la utilización de mobiliario como mesas, sillas y aditamentos previamente autorizados por la Comisión Consultiva; y



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

- IV. Deberán de portar el gafete de identificación de comerciantes correspondiente.

SECCION SEGUNDA DE LOS PUESTOS SEMIFIJOS

Artículo 165.- Se entiende por puesto semifijo, al lugar o estructura donde el comerciante de vía pública ejerce su comercio. Deberán contar con la imagen de acorde a los lineamientos establecidos en el anexo correspondiente, previo visto bueno de la Comisión Consultiva del Centro Histórico y Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Los Cabos; su operación atenderá lo siguiente:

- I. Quedará prohibido establecer anuncios luminosos, con lonas, laminas o cartulinas que no vayan acorde al lineamiento del Centro Histórico;
- II. Quedará prohibido establecer mobiliario, herramientas o equipo de trabajo para su operación en la vía pública;
- III. Deberán usar uniforme previamente establecido en todo momento;
- IV. Deberá portar en todo momento un gafete de identificación el cual será expedido por la autoridad competente;
- V. Los objetos de iluminación deberán guardar un diseño, proporción y colores congruentes con el ambiente, fisonomía de imagen de la zona en que se ubiquen;
- VI. Queda prohibido la instalación en vía pública y propiedad privada, anuncios referentes a publicidad económica, social y política, y deberá de someterse a lo dictaminado en el reglamento correspondiente;
- VII. En caso de autorización, los anuncios deberán respetar las características formales y arquitectónicas, el perfil urbano y valor ambiental e histórico del Centro Histórico;
- VIII. Retirar al término de la jornada, sus herramientas de trabajo y limpiar las áreas de residuos o basura que hayan generado;
- IX. Queda prohibido verter todo tipo de sustancias y residuos que contaminen la superficie y entorno de las áreas y vía pública;
- X. Respetar el área asignada por las autoridades para el desempeño o realización de su actividad comercial, so pena de apercibimiento y sanción;



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

- XI. Queda prohibido utilizar, obstruir o reubicar el mobiliario urbano para fines distintos a su servicio;
- XII. Las dimensiones autorizadas, no podrán exceder el 50% del espacio de la banqueta entre el límite del comercio y el arroyo vehicular; se deberá mantener en todo momento, un paso libre mínimo de 1.80 metros a razón de banquetas. En los casos de andadores y plazas se turnará el caso a la Comisión para su estudio y asignación de logística y espacio;
- XIII. Lo anterior no exime de sanción a quien no respete las dimensiones mencionadas y no permitan el libre tránsito por justificar contar con el permiso correspondiente;
- XIV. Queda prohibido utilizar lumbre, gas, o cualquier otro combustóleo o sustancia que ponga en riesgo la salud, la integridad de las personas y el entorno.

Para efecto de lo anterior se debe contar con el dictamen o visto bueno de la autoridad en materia de protección civil, ecología y la comisión consultiva;
- XV. Queda prohibido arrojar aguas residuales o desechos a la vía pública. La autoridad actuará notificando con apercibimiento preventivo a quien desacate la presente regla, la reincidencia a partir de dicha notificación, dará lugar a la sanción correspondiente conforme a la normatividad; y
- XVI. Queda prohibida toda emisión sonora emitida por comerciantes, restaurantes, bares, clubes nocturnos y cualquier otro establecimiento mayor a 65 decibeles.

Artículo 166.- De los lineamientos de los puestos semifijos:

- I. Estructura negra con toldo color blanco el cual tendrá una dimensión máxima de 2 metros de alto, ancho de máximo 1 metro y largo máximo 2 metros;

Lo anterior previo acuerdo entre Comisión Consultiva y comerciantes;
- II. Estructura rodante (carrito) en color negro mate sin publicidad, con toldo sin elementos salientes y/o punzocortantes.

Lo anterior previo acuerdo entre Comisión Consultiva y comerciantes;
- III. No se permitirá invadir para la venta o actividad comercial, las zonas de circulación, rampas, esquinas o cruces peatonales; y
- IV. Deberán contar con bote de basura observando las especificaciones requeridas; para la separación de desechos orgánicos e inorgánicos;



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

SECCIÓN TERCERA **COMERCIO AMBULANTES**

Artículo 167.- Se considera venta no sedentaria la realizada por comerciantes, fuera de un establecimiento comercial permanente, de forma habitual, ocasional, periódica o continuada, en los perímetros o lugares debidamente autorizados en instalaciones comerciales desmontables o transportables, que permitan al vendedor ofertar su mercancía de forma itinerante, deteniéndose en distintos lugares sucesivamente y por el tiempo necesario para efectuar la venta.

Artículo 168.- Los comerciantes ambulantes deberán:

- I. Presentar uniforme de colores claros debidamente establecidos y acordados por la autoridad competente;
- II. Presentar identificación otorgada por la autoridad competente;
- III. Deberán realizar sus actividades dentro del siguiente horario; de 8:00 am a 10:00 pm; los 7 días de la semana. Salvo cuando por motivos de seguridad, o mandato de autoridad, deban ser restringidas.
- IV. No se permitirá invadir para su actividad, las zonas de circulación, rampas, esquinas o cruces peatonales;
- V. Deberán contar con bote de basura observando las especificaciones requeridas; para la separación de los desechos orgánicos e inorgánicos; y
- VI. Bajo las normas de salubridad; deberán contener recipientes para proteger los alimentos o productos del exterior si fuese requerido;

SECCIÓN CUARTA **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES**

Artículo 169.- De las obligaciones de los comerciantes:



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

- I. Respetar los horarios de carga y descarga de mercancías, que será para carga a las 8:00 pm y para descargar 8:00 am horas los lunes a miércoles y de 11:00 pm a 9:00 am los jueves a domingo;
- II. Conservar los puestos en buen estado y darle su mantenimiento;
- III. Acatar las indicaciones de ubicación, dimensiones, características, diseño y color de los puestos que la autoridad municipal determine;
- IV. Proporcionar y exhibir la información y documentación que le solicite la autoridad municipal;
- V. Portar gafete o credencial y autorización que expida para tal efecto la autoridad municipal para el ejército del comercio en la vía pública;
- VI. Retirar la mercancía y puesto al término de su actividad comercial, así como la basura y dejar limpio el lugar;
- VII. Queda prohibido exhibir sus productos y mercancías en las aceras, banquetas y fachadas de los comercios adscritos al Centro Histórico;
- VIII. Los puestos semifijos deberán de circular con elementos que no afecten el pavimento, sin anclajes, ni soportes en estructuras privadas o públicas;
- IX. Retirar al terminar de laborar, el equipo que utilicen para su actividad comercial; sin afectar el espacio público en lo que a sanidad y seguridad se refiere y no extendiéndose del horario que establezca el permiso otorgado; y
- X. Las demás que establezca el presente reglamento y disposiciones legales aplicables.

Artículo 170.- Se implementarán las sanciones correspondientes al presente Capítulo a los siguientes hechos:

- I. Alguna persona se encuentre ejerciendo el comercio en la vía pública sin cumplir con los requisitos u obligaciones consagradas en el cuerpo del presente ordenamiento.
- II. Exista una queja generalizada de los vecinos o instituciones respecto a algún comerciante;
- III. El comerciante provoque una riña contra otros comerciantes o contra clientes, o provoque disturbios en la vía pública, dentro del horario de trabajo;
- IV. El comerciante que cambie de giro, que altere la superficie o los días autorizados;



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

- V. El ejercicio de la actividad comercial que represente un peligro a la seguridad, comodidad, salud y buenas costumbres de las personas o por la falta de limpieza de su área; y
- VI. Las demás establecidas en el bando de policía y buen gobierno, leyes y reglamentos generales aplicables.

SECCIÓN QUINTA DE LOS MÚSICOS

Artículo 171.- Para los efectos de este reglamento se entiende por ejecutores de un instrumento musical o músicos, a cualquier persona o grupo musical que perciba un salario, sueldo u honorario por la prestación de sus servicios musicales.

Artículo 172.- Para que los ejecutores de un instrumento musical o músicos puedan prestar sus servicios musicales dentro del Centro Histórico, deberán:

- I. Ser parte del padrón de Músicos, Trovadores y cantantes del Municipio de Los Cabos B.C.S;
- II. Contar con licencia correspondiente a la actividad;
- III. Contar con credencial oficial expedida por el H. Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S.;
- IV. Mantener el respeto y las buenas costumbres durante el desarrollo de su actividad;
- V. Cuidar su imagen, apariencia e higiene personal;
- VI. Evitar el congestionamiento de la actividad en centros de comercio; y
- VII. Demás disposiciones señaladas en el presente Reglamento, el Reglamento de Los Trabajadores de la Música del Municipio de Los Cabos B.C.S., y demás normativa jurídica aplicable.

Artículo 173.- Los ejecutores de un instrumento musical o músicos podrán prestar sus servicios dentro de la demarcación y horarios acordados por el pleno de la Comisión Consultiva.

Artículo 174.- Para que los ejecutores de un instrumento musical o músicos puedan prestar sus servicios dentro de los establecimientos privados como lo marca el Reglamento de Los Trabajadores de la Música del Municipio de Los Cabos B.C.S., deberán contar con la anuencia del propietario, para su autorización.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

Artículos 175.- Los comerciantes previo acuerdo con los ejecutores de un instrumento municipal o músicos y la Comisión Consultiva, con el objetivo de apoyar la economía de este sector; fijarán la forma de colaboración en lo que a logística, protocolo, días y horarios se requiera para la actividad dentro de sus centros de trabajo.

El comerciante con causa justificada tiene el derecho de negarse a la prestación de este servicio dentro de su centro de trabajo.

Artículo 176.- Los ejecutores de un instrumento musical o músicos, no podrán incurrir en actos de violencia, amagos, injurias y malos tratos entre sí y el público en general.

Artículo 177.- Se prohíbe a los ejecutores de un instrumento musical o músicos ocasionar daños materiales de forma intencional al edificio, objetos, mercancías, instrumentos o aparatos instalados en tales establecimientos.

Artículo 178.- Lo anteriormente expuesto en esta sección, deberá para efectos de validez, agotar con los procedimientos de socialización entre las partes señaladas o terceros interesados y las autoridades correspondientes, señaladas en la normatividad o legislación aplicable para el caso concreto. Como contar con el acuerdo o visto bueno de la Comisión Consultiva.

CAPÍTULO XVI

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 179.- En caso de que se detecten, al momento de llevar a cabo las visitas de inspección y verificación, irregularidades o violaciones a la normatividad vigente que pongan en riesgo la salud y seguridad públicas, los inspectores o verificadores podrán ordenar de inmediato la aplicación de las medidas de seguridad que establece este Reglamento.

Las medidas de seguridad tendrán la duración estrictamente necesaria para corregir las irregularidades encontradas y podrán ser impuestas, en caso necesario, mediante el uso de la fuerza pública. La imposición de medidas de seguridad se hará del conocimiento inmediato de las autoridades competentes, a fin de que se desahogue el procedimiento para determinar, en su caso, las sanciones que procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 180.- Se considerarán medidas de seguridad las disposiciones de inmediata ejecución que dicte la autoridad competente, de conformidad con lo establecido en este ordenamiento y demás disposiciones aplicables, para proteger la salud y seguridad públicas ante una irregularidad o violación al presente Reglamento encontrada en cualquiera de los lugares, o establecimientos a que se refiere este Reglamento y la ley de la materia.

Artículo 181.- Se podrán aplicar las siguientes medidas de seguridad:



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

- I. Retiro, demolición o desmantelamiento de anuncios, estructuras, así como mobiliario urbano con o sin publicidad integrada;
- II. Ejecución de actos u obras, a costa y en rebeldía de quien o quienes están obligados a ejecutarlos;
- III. La suspensión temporal, parcial o total de obras y actividades, así como de las licencias respectivas;
- IV. La realización de trabajos, obras o actividades que garanticen la estabilidad y seguridad de los anuncios, estructuras, así como en el mobiliario urbano con o sin publicidad integrada;
- V. El aseguramiento, aislamiento o retiro temporal en forma parcial o total, de los bienes, materiales, vehículos, utensilios, herramientas, equipo y cualquier instrumento directamente relacionado con la acción u omisión que origine la imposición de la medida;
- VI. La clausura temporal, parcial o total de los anuncios y/o la estructura, así como del mobiliario urbano con o sin publicidad integrada; así como de las instalaciones, maquinaria, equipos o sitios en donde se desarrollen las actividades que den lugar a los supuestos a que se refiere el primer párrafo del presente artículo; y
- VII. El retiro temporal, parcial o total del anuncio y/o la estructura, así como el mobiliario urbano con o sin publicidad integrada, a costa del anunciante y con la imposición de la respectiva infracción.

Artículo 182.- Las resoluciones que emita la Dirección deberán ser notificadas en forma personal, mediante cédula o instructivo, al propietario, titular o autorizado, obligado principal o solidario, o quien o quienes resulten responsables de los anuncios, inmuebles, establecimientos, locales, lugares, o vehículos objeto de la visita de inspección y verificación.

Artículo 183.- En caso de negativa a recibir la notificación, o al no encontrarse el interesado, habiendo dejado citatorio para el efecto de llevar a cabo la notificación, se fijará un ejemplar de esta en un lugar visible del propio inmueble, lugar o establecimiento, en cuyo caso se levantará el acta respectiva, firmada por lo menos por un vecino del lugar; pudiendo, además, publicar los puntos resolutivos de la resolución en algún medio impreso o cualquier otro medio de comunicación.

CAPITULO XVII **DE LAS SANCIONES**



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

Artículo 184.- Se entenderá por sanción, la violación a cualquiera de las disposiciones establecidas en la Ley, este Reglamento, bando de policía y buen gobierno, los Programas Parciales de Desarrollo Urbano y demás leyes y reglamentos aplicables a la materia.

Artículo 185.- La inspección, evaluación vigilancia y operación en torno a los objetivos señalados en el artículo tercero tal del presente reglamento, se hará con fines eminentemente preventivos, para coadyuvar en el buen mantenimiento de todos los componentes del espacio público, por ello no será limitativo, sino que se hará extensivo al total de las acciones, planes y programas considerados en el Centro Histórico.

Artículo 186.- Una vez comprobada por el inspector municipal la violación o la contravención a las disposiciones de éste y otros reglamentos, se pondrá a disposición del juzgado cívico municipal quien resolverá de conformidad al procedimiento y lo establecido en el bando de policía y buen gobierno.

Artículo 187.- Las autoridades municipales, en términos de este capítulo aplicarán a los infractores de este reglamento las siguientes sanciones:

- I. Apercibimiento y/o suspensión;
- II. Multa en unidades de medida vigente en la entidad;
- III. Arresto administrativo que no excederá de 36 horas;
- IV. La suspensión definitiva de actividad; y
- V. Demolición por parte del propietario o, en su caso, el Ayuntamiento, cobrando al propietario infractor los gastos generados por esta acción.

Las sanciones a que se refiere este artículo se aplicarán tomando en consideración las circunstancias siguientes:

- I. La gravedad de la infracción; y
- II. La reincidencia en la infracción.

Artículo 188.- Para los efectos de este reglamento, se considera reincidente al infractor que, dentro de un término de noventa días, cometa dos veces cualquier infracción.

Artículo 189.- Dictada y fijada la orden de suspensión o clausura de la actividad o acción, no habrá más medios de apremio. Si las acciones continúan, se incurrirán en los delitos previstos en el Código Penal para el Estado de Baja California Sur.

Así como quienes rompan y quebranten sellos de clausura, se les negará el permiso definitivamente y se presentará la denuncia ante la autoridad competente para su debida sanción penal.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

Artículo 190.- Los involucrados sancionados con una suspensión se abstendrán de seguir realizando la actividad o acción, En caso de que los mencionados pasen por alto la orden de suspensión, serán sancionados administrativamente con arresto hasta de veinticuatro horas, pero si se reincide en la falta, el arresto podrá ser hasta de 36 horas, no conmutables.

Artículo 191.- Cuando los propietarios o poseedores de bienes inmuebles contravengan lo dispuesto por este Reglamento, el Ayuntamiento a costo de aquellos, llevará a cabo por si o a través de las autoridades que fueren comisionadas para el caso, las demoliciones totales o parciales de las construcciones, ampliaciones o modificaciones que se hayan efectuado en contravención lo dispuesto por este ordenamiento.

CAPÍTULO XIII DE LOS RECURSOS

Artículo 192.- En contra de las resoluciones de la autoridad municipal encargada de la aplicación de este reglamento, procederán los recursos establecidos en el Capítulo II Título VII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Baja California Sur, en la forma y los términos previstos en dicha ley.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. – El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Artículo Segundo. – Los anexos a los que se hacen referencia en el presente Reglamento, serán aprobados en la primera sesión de la Comisión Consultiva a propuesta y selección de la mayoría de los votos de sus integrantes.

Artículo Tercero. – La observancia de la normatividad aplicable es supletoria con las normas generales, leyes, y reglamentos vigentes para el caso concreto.

Artículo Cuarto. – Toda acción o proyecto contemplado en el presente Reglamento deberá contar con el estudio, análisis y aprobación de las Comisiones Edilicias y el pleno del H. Ayuntamiento de los Cabos cuando para su validez así sea requerida.

T R A N S I T O R I O S :

Primero.- Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaña, Secretaria General Municipal de este H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, para que solicite su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 212
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

Segundo.- Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaña, Secretaria General Municipal y a la Dirección Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ambas del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, para que una vez publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, efectúen los procedimientos legales correspondientes, de conformidad a las atribuciones establecidas para cada una de ellas en la reglamentación municipal vigente.

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

Cuarto.- Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente ordenamiento.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los diez días del mes de julio del año dos mil veinte.



SECRETARIA GENERAL
DE LOS CABOS B.C.S.

DOY FE.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

Rosa Delia Cota Montaña
C. ROSA DELIA COTA MONTAÑO



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 213
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 149 y 150 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, en sus artículos 51, fracción I inciso b), 53 fracciones I y II, 60 fracción IV, 121 fracciones V, XIII y XIV; así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur en sus artículos 39, fracción I, incisos d) y s), 40 fracciones I, II y VI, 43 fracción IV, 82 fracciones V y VI, 172 y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Vigésima Primera Sesión Pública Ordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 41, celebrada el día 09 de julio de 2020, en la Sala de Juntas del Instituto del Deporte Municipal (INDEM) sito en la Unidad Deportiva "Rodrigo Aragón Ceseña" de la Ciudad de San José del Cabo, declarado Recinto Oficial de conformidad al Acuerdo 199, de fecha 28 de mayo de 2020; dentro de los asuntos del orden del día, se procedió al desahogo del punto número catorce denominado: Análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Estudios Legislativos y Reglamentarios, mediante el cual se aprueba el Reglamento Interior del Consejo Asesor de la Reserva Ecológica Estatal "Estero de San José del Cabo", del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur; el cual fue aprobado por unanimidad de votos, actualizándose el requisito de mayoría calificada, al tenor de la siguiente:

ANTECEDENTES

PRIMERO. - Con fecha 8 de octubre de 1993, mediante Decreto expedido por el Gobierno del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial No.1 del Estado el 10 de enero de 1994, se declaró como Reserva Ecológica Estatal al denominado "Estero de San José del Cabo", en lo sucesivo "EL ESTERO", como Área Natural Protegida, bajo la categoría de Zona Sujeta a Conservación Ecológica, con una superficie total de 486-58-58- Has.

SEGUNDO. - Con fecha 22 de agosto de 1994, mediante Decreto expedido por el Gobierno del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Estado el 6 de septiembre de 1994, se reforma el Decreto de octubre de 1993, para declarar como Reserva Ecológica Estatal al denominado "Estero de San José del Cabo", estableciéndose como Área Natural Protegida, bajo la categoría de Zona Sujeta a Conservación Ecológica, modificando la superficie de "EL ESTERO". Por lo que en dicho Decreto se estableció que "EL ESTERO" cuenta con una superficie total de 472-97-36-74 Has.

TERCERO. - El 10 de julio de 1998, el Gobierno del Estado aprueba y publica en el Boletín Oficial, el Programa de Manejo para la Reserva, elaborado por la Universidad Autónoma de Baja California Sur, el cual además de plasmar las directrices del manejo, actividades a desarrollar y programas a implementar, **se constituye como un instrumento de cumplimiento obligatorio.**



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 213
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

CUARTO. - Con fecha 12 de mayo de 2004, mediante Decreto expedido por el Gobierno del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Estado el 24 de mayo de 2004, se reforma el Decreto publicado el 6 de septiembre de 1994, para declarar como Reserva Ecológica Estatal al denominado “Estero de San José del Cabo”, estableciéndose como Área Natural Protegida, bajo la categoría de Zona Sujeta a Conservación Ecológica, modificando la superficie de “EL ESTERO”, para quedar con una superficie de 512-22-98 Has.

QUINTO. - Con fecha 2 de junio de 2004, fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el **Programa de Manejo de la Reserva Ecológica Estatal “Estero de San José del Cabo”**.

SEXTO. - Con fecha 30 de junio de 2005, fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, las modificaciones al **Programa de Manejo de la Reserva Ecológica Estatal “Estero de San José del Cabo”**.

SÉPTIMO. - Con fecha 09 de septiembre de 2009, mediante acta marcada con el numeral 27 de la Sesión Ordinaria del H. Cabildo de Los Cabos, Baja California Sur, se aprobó el punto de acuerdo para la creación de la “Comisión Edilicia Especial del Estero de San José del Cabo”, mismo que fue publicado con fecha 22 de septiembre de 2009, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

OCTAVO. - Con fecha 24 de febrero de 2011, el Gobierno del Estado de Baja California Sur y el H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur; suscribieron Convenio mediante el cual, el Estado traspasa y el Ayuntamiento recibe la administración de la Reserva Ecológica Estatal, denominada Zona Sujeta a Conservación Ecológica “Estero de San José del Cabo”, el cual fue publicado el 28 de febrero de 2011, en el Boletín Oficial No. 12 del Gobierno del Estado de Baja California Sur. En donde se estableció:

- a) El Ayuntamiento de Los Cabos, recibe la administración de la Reserva Ecológica Estatal, denominada Zona Sujeta a Conservación Ecológica “Estero de San José del Cabo”, ubicada en San José del Cabo, Municipio de los Cabos, Baja California Sur.
- b) El H. Ayuntamiento de Los Cabos, deberá administrar la Reserva en estricto apego de los lineamientos y políticas establecidos en el Decreto publicado el 24 de mayo de 2004; así como en el Programa de Manejo de la misma, publicado el 2 de junio de 2004, y su modificación del 30 de junio de 2005, todos ellos publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- c) El H. Ayuntamiento de Los Cabos, **deberá instalar un Consejo Asesor** que integre las instancias federales, estatales, y municipales, así como los diferentes sectores de la sociedad civil organizada del municipio de Los Cabos, Baja California Sur; el cual se



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 213
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

establecerá como el órgano colegiado para la asesoría y toma de decisiones, conforme al Programa de Manejo.

NOVENO. - Con fecha 4 de abril de 2011, fue publicado en el Boletín Oficial No. 23 del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el decreto por el cual se modifica el polígono de la Reserva Ecológica Estatal “Estero de San José del Cabo”, quedando una superficie de 589-373 Has., comprendida dentro de la superficie limítrofe del polígono general modificado sobre una superficie de 766-68-4 Has.

DÉCIMO. - Mediante Acta de fecha 06 de julio de 2012, se instaló el Consejo Asesor del “Estero de San José del Cabo”, del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

DÉCIMO PRIMERO. - Con fecha 10 de junio de 2016 se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el Acuerdo número 72, del Acta 18 de Cabildo, por el cual se autorizó la integración, objeto y atribuciones de la “COMISIÓN EDILICIA ESPECIAL DEL ESTERO DE SAN JOSÉ DEL CABO”.

DÉCIMO SEGUNDO. - Con fecha 08 de abril de 2019, se integra la “Comisión Edilicia Especial del Estero de San José del Cabo”, en la cual se autoriza la integración, objeto y atribuciones de la misma.

DÉCIMO TERCERO. - Con fecha 26 de junio de 2019 se reinstala el Consejo Asesor de la Reserva Ecológica Estatal “**Estero de San José del Cabo**”, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

DÉCIMO CUARTO. - Con fecha 5 de julio de 2019, en el marco de la segunda Sesión Ordinaria del Consejo Asesor de la Reserva Ecológica “Estero de San José del Cabo”, del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, se acordó la creación del Subconsejo para los trabajos de elaboración del Reglamento Interior del Consejo Asesor, para ser coordinados por la “Comisión Edilicia Especial del Estero de San José del Cabo”, y por la Dirección General de Ecología y Medio Ambiente, ambos del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur.

DÉCIMO QUINTO. - Con fecha 18 de julio de 2019, se realizó la primera mesa de trabajo para la elaboración del Reglamento Interior de la Reserva Ecológica Estatal “Estero de San José del Cabo”, del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

DÉCIMO SEXTO. - Con fecha 1 de agosto de 2019, se realizó la segunda mesa de trabajo para la elaboración del Reglamento Interior de Reserva Ecológica Estatal “Estero de San José del Cabo”, del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 213
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

DÉCIMO SÉPTIMO. - Con fecha 02 de septiembre de 2019, se realizó la tercera mesa de trabajo para la elaboración del Reglamento Interior de la Reserva Ecológica Estatal "Estero de San José del Cabo", del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

DÉCIMO OCTAVO. - Con fecha 09 de septiembre de 2019, se realizó la cuarta mesa de trabajo para la elaboración del Reglamento Interior de la Reserva Ecológica Estatal "Estero de San José del Cabo", del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

DÉCIMO NOVENO. - Con fecha 23 de junio de 2020, en Sesión Ordinaria del Consejo Asesor de la Reserva Ecológica Estatal, "Estero de San José del Cabo", del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur., aprobó el Proyecto denominado "**Reglamento Interior del Consejo Asesor de la Reserva Ecológica Estatal "Estero de San José del Cabo", del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur**".

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- De conformidad a los antecedentes expuestos en el presente documento queda precisada la evolución legislativa y legal de la Reserva Ecológica Estatal "Estero de San José del Cabo", en la que han participado el gobierno del Estado y distintos gobiernos municipales de Los Cabos, en el ámbito de sus competencias. Ello, sin duda ha sido trascendental en los objetivos institucionales de atender una área geográfica y geológica que impacta diversos aspectos de la vida comunitaria en nuestro municipio, resaltando de estos, la tradición y las costumbres de los habitantes en sus alrededores, las manifestaciones culturales e históricas sobre este ambiente natural, al que nuestros indígenas pericúes llamaron "Añuití", y la importancia que por sus caudales y depósitos de agua dulce, flora y fauna, significaron durante siglos para el desarrollo de San José del Cabo y sus alrededores.

Fundamentalmente, la atención de las instituciones señaladas anteriormente, obedecieron en lo general a buscar soluciones a la problemática ambiental que esta Reserva Estatal ha presentado, y la que se ha agudizado en los últimos años, por lo que derivado de la responsabilidad que este gobierno municipal ha demostrado en este tema ambiental de suyo importante para el desarrollo integral de San José del Cabo, es que la reactivación de la Comisión Edilicia Especial del Estero de San José del Cabo, en la que están participando activamente integrantes de este Honorable Ayuntamiento, aunado al interés y responsabilidad del Consejo Asesor del Estero, y en este acto con la presentación de esta propuesta de Reglamento, se estará avanzando en la conjunción de esfuerzos institucionales y de la sociedad civil, para rescatar y recuperar la salud, ambientalmente hablando, de este que por siglos fue un oasis por sus recursos naturales y punto de llegada para avituallar de agua dulce a navíos y barcos procedentes de ultramar, lo que la historia local y mundial registra en trascendentales documentos.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 213
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

SEGUNDO.- Coincidentes con este legado de tradición e historia, y de servicios ambientales que en el pasado inmediato, concretamente en el siglo XX, antes de auspiciarse el desarrollo como polo turístico a esta región, el Estero de San José fue punto de encuentro familiar de residentes y visitantes, y la desatención en que se mantuvo por las décadas siguientes, fueron conjuntando expresiones de preocupación y de verdaderas demandas sociales en voces de organismos civiles y luchadores sociales, y en este propósito representantes de gobiernos del Estado y de este municipio han puesto en marcha, acciones, programas y proyectos dentro del marco normativo, regulatorio y rector del desarrollo; programas, planes y proyectos que fortalezcan el justo rescate, la preservación y el cuidado de nuestra "Reserva Ecológica Estatal Estero de San José del Cabo", tanto por el importante servicio ambiental e histórico que representa para esta región, como por nuestra obligación de generar políticas e instrumentos encaminados a un desarrollo sustentable en todo el territorio municipal.

Este Honorable Décimo Tercer Ayuntamiento de Los Cabos, ha dado muestras de responsabilidad y un real interés mediante acuerdos que dan certeza y personalidad jurídica a instrumentos cuyo objetivo es dirigir acciones en la conservación, restauración, protección, investigación y aprovechamiento de nuestra reserva ecológica.

TERCERO.- Derivado del Convenio celebrado entre el Gobierno del Estado y el H. Ayuntamiento de Los Cabos, publicado el 28 de febrero del 2011, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en el cual se establece la creación del Consejo Asesor, asimismo en su Clausula Segunda se obliga a dar seguimiento a los lineamientos establecidos en el Programa de Manejo de la Reserva Ecológica Estatal "Estero de San José del Cabo", publicado el 2 de junio de 2004 en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 35, señalándose en este medular documento que la administración, dirección y coordinación de dicha Reserva deberá recaer en la elaboración de un Reglamento Interno, para garantizar así su cabal funcionamiento.

R e s o l u t i v o

ÚNICO.- SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO ASESOR DE LA RESERVA ECOLÓGICA ESTATAL "ESTERO DE SAN JOSÉ DEL CABO", DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR, para quedar como sigue:



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 213
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

**REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO ASESOR DE LA RESERVA ECOLÓGICA ESTATAL
“ESTERO DE SAN JOSÉ DEL CABO” DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA
SUR.**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno se fundamenta en el Capítulo IV del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Áreas Naturales Protegidas, así como en el Programa de Manejo de la Reserva Ecológica Estatal “Estero de San José del Cabo”, de fecha 02 de junio de 2004, o en su caso el que se encuentre vigente, y tiene como objeto regular las bases para el funcionamiento del Consejo Asesor de la Reserva Ecológica Estatal “Estero de San José del Cabo”, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

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

- I. **Consejo.** - El Consejo Asesor de la Reserva Ecológica Estatal "Estero de San José del Cabo". Cuerpo colegiado que funge como órgano de asesoría y apoyo técnico;
- II. **Consejeros.** - Los miembros integrantes del Consejo Asesor;
- III. **Presidente Ejecutivo.** - El Presidente Ejecutivo del Consejo Asesor, quien presidirá las sesiones del Consejo Asesor, tendrá voz y voto;
- IV. **Secretario.** - El Secretario Técnico del Consejo Asesor, a cargo del Director de la Reserva;
- V. **Miembro titular.** - Aquella dependencia federal, estatal o municipal y/o persona moral del consejo debidamente acreditado que participa en las sesiones de éste;
- VI. **Invitados Especiales.** - Personas físicas o morales invitadas por los Consejeros, al considerar necesario contar con su presencia, a fin de abordar un tema determinado durante una sesión del Consejo o Subconsejo, participando con voz sobre el tema, pero sin voto;
- VII. **Invitados Permanentes.** - Representantes de dependencias públicas u otros sectores invitados por los Consejeros, que asisten permanentemente a las sesiones del Consejo con voz, pero sin voto;
- VIII. **Subconsejos.** - Los Subconsejos asesores de carácter sectorial que el Consejo establezca en los términos y condiciones a que se refiere el presente Reglamento;



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 213
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

- IX. Comisiones Especiales.** - Aquellas creadas por acuerdo o consenso del Consejo Asesor, para la atención de asuntos específicos de interés de la Reserva Ecológica Estatal, y se darán por terminadas en cuanto el asunto que las generó sea concluido. Las mismas deberán organizarse conforme a lo dispuesto en su normatividad interna de cada Consejo Asesor;
- X. Gobierno Federal.** - Representantes de dependencias del Gobierno Federal;
- XI. Gobierno Estatal.** - Representantes de dependencias del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- XII. Gobierno Local.** - Representantes del Ayuntamiento de Los Cabos;
- XIII. Vecinos Colindantes.** - Personas físicas o morales, establecidos como propietarios particulares colindantes con la Reserva Ecológica Estatal de acuerdo al Programa de Manejo;
- XIV. Particulares.** - Personas que habitan, colindan o trabajan en el área de influencia de la Reserva Ecológica Estatal "Estero de San José del Cabo", Municipio de Los Cabos, Baja California Sur;
- XV. Programa de Manejo.** - El Programa de Manejo de la Reserva Ecológica Estatal "Estero de San José del Cabo", de fecha 02 de junio de 2004, o en su caso el que se encuentre vigente;
- XVI. Reserva Ecológica Estatal.** - Reserva Ecológica Estatal "Estero de San José del Cabo", del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur;
- XVII. Presidente Honorario.** - Corresponderá la autoridad política estatal, en caso de empate el presidente honorario tendrá voto de calidad;
- XVIII. Director de la Reserva.** - El titular de la Dirección de la Reserva Ecológica Estatal, el cual deberá de cumplir con los requisitos, facultades y obligaciones establecidos en el Programa de Manejo;
- XIX. PROFEPA.** - Procuraduría Federal de Protección al Ambiente;
- XX. Organizaciones No Gubernamentales(ONG's).** - Aquellas organizaciones sin fines de lucro, que se encuentren legalmente constituidas y relacionadas con el medio ambiente, así como el uso sostenible y la conservación de los ecosistemas de flora y fauna silvestre del país;



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 213
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

- XXI. Persona Física.** - Personas susceptibles de adquirir derechos y contraer obligaciones;
- XXII. Persona Moral.** - Institución creada por una o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin fines de lucro;
- XXIII. Consejero Suplente.** - Persona designada por el Consejero Titular para suplirle en las sesiones del Consejo;
- XXIV. Coordinador de Subconsejo y/o Coordinador.** - Persona física o moral designada por los integrantes de cada Subconsejo;
- XXV. Reglamento.** - El Reglamento Interior del Consejo Asesor de la Reserva Ecológica Estatal "Estero de San José del Cabo", Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

CAPITULO II **DEL CONSEJO ASESOR**

Artículo 3.- El Consejo es un órgano colegiado de colaboración intersectorial, y tendrá por objeto ser órgano de asesoría y consulta de la Dirección de la Reserva Ecológica Estatal, los poseedores de tierras y aguas, así como a los avvecindados, en el diseño, ejecución, evaluación y/o validación de los programas, proyectos, obras y acciones así como en la toma de decisiones sobre acciones de conservación, investigación, protección, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, que se contemplen realizar en la Reserva Ecológica Estatal.

Artículo 4.- El Consejo Asesor tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer y promover medidas específicas para mejorar la capacidad de gestión de la Dirección de la Reserva Ecológica Estatal, en las tareas de conservación y protección del área;
- II. Participar en la elaboración del Programa de Manejo de la Reserva Ecológica Estatal, y en la evaluación de su aplicación;
- III. Proponer acciones para ser incluidas en el Programa Operativo Anual de la Reserva Ecológica Estatal;
- IV. Promover la participación social en las actividades de conservación y restauración del área y sus zonas de influencia, en coordinación con la Dirección de la Reserva Ecológica Estatal;
- V. Opinar sobre la instrumentación de los proyectos que se realicen en la Reserva Ecológica Estatal, proponiendo acciones concretas para el logro de los objetivos y estrategias, consideradas en el Programa de Manejo;
- VI. Coadyuvar con el Director de la Reserva, en la solución o control de cualquier problema o emergencia ecológica en la Reserva Ecológica Estatal, y su zona de influencia que pudiera afectar la integridad de los recursos y la salud de los pobladores locales;



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 213
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

- VII.** Coadyuvar en la búsqueda de fuentes de financiamiento para el desarrollo de proyectos de conservación del área, y en su caso en la actualización del Programa de Manejo;
- VIII.** Sugerir el establecimiento de mecanismos ágiles y eficientes que garanticen el manejo de los recursos financieros;
- IX.** Participar en la elaboración de diagnósticos o de investigaciones, vinculadas con las necesidades de conservación de la Reserva Ecológica Estatal;
- X.** Validar las propuestas técnicas de los Subconsejos técnicos, integrados por miembros del Consejo Asesor; y,
- XI.** Proponer y en su caso opinar sobre la contratación de centros de investigación y/o instituciones académicas, para la elaboración de estudios y/o dictámenes que sean necesarios para el cumplimiento del Programa de Manejo.

Artículo 5.- El Consejo podrá hacer gestión de denuncia de ilícitos detectados en la Reserva Ecológica Estatal, y dar seguimiento ante las autoridades correspondientes.

Artículo 6.- El consejo deberá, previa solicitud, emitir opiniones a través de la Dirección de la Reserva Ecológica Estatal, respecto a proyectos, programas, obras o actividades que se lleven a cabo dentro de la Reserva Ecológica Estatal "Estero de San José del Cabo", cuya planeación, desarrollo, ejecución, operación o mantenimiento, esté a cargo de otras dependencias municipales distintas a la Dirección, a cargo del Gobierno Federal o estatal, o bien, de particulares.

CAPITULO III **DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO ASESOR**

Artículo 7.- El Consejo estará integrado por los siguientes miembros titulares:

- I.** El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur;
- II.** El Titular de la Dirección de la Reserva Ecológica Estatal;
- III.** Un representante del Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad;
- IV.** Un representante de los Vecinos Colindantes;
- V.** Un representante de las Organizaciones No Gubernamentales;
- VI.** Un representante de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- VII.** Un representante de la Comisión Nacional del Agua;
- VIII.** Un representante del Fondo Nacional de Fomento al Turismo;
- IX.** Un representante de la Universidad Autónoma de Baja California Sur.

Artículo 8.- En ningún caso el total de integrantes de este Consejo Asesor excederá de 11 miembros titulares. El cargo de Consejero es honorífico y no remunerado, por lo que no recibirán retribución alguna por su participación en el Consejo Asesor.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 213
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

Artículo 9.- Los representantes de los sectores deberán ser personas con irrefutable calidad moral, experiencia y compromiso en proyectos y acciones relacionados con la protección, conservación, investigación, restauración, educación ambiental y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales; ya sea en representación de organismos gubernamentales, no gubernamentales, instituciones educativas y de investigación científico-técnica u otras, que contribuyan al desarrollo y consolidación de la Reserva Ecológica Estatal y su Programa de Manejo, o bien con participación individual para los mismos fines.

Por cada Consejero Titular nombrado conforme a este artículo, habrá un suplente. Los Consejeros suplentes asistirán a las sesiones del Consejo Asesor y tendrán los derechos y obligaciones del titular, lo anterior en caso de ausencia justificada y acreditada.

Artículo 10.- Además de los Consejeros, podrán asistir a las sesiones del Consejo Asesor, el número de invitados que sean convocados por el Pleno del Consejo.

Artículo 11.- Los integrantes del Consejo, definidos en el artículo 7º de éste Reglamento, deberán de acreditar el carácter legal de su representación legal, y alcances para este efecto, así como cumplir con los requisitos establecidos en este Reglamento, así como peticionar a través de una solicitud con su nombre y exposición de motivos.

CAPITULO IV **DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO ASESOR**

Artículo 12.- El Presidente Ejecutivo siempre recaerá en la figura del Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, o en su caso en la persona que designe como suplente por escrito.

Artículo 13.- La designación de cada uno de los integrantes del Consejo se hará en la forma siguiente:

- I. El Presidente Ejecutivo, que será el Presidente del H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, o en su caso el suplente que designe por escrito para tal efecto;
- II. El Secretario Técnico, será invariablemente el Titular de la Dirección de la Reserva Ecológica Estatal;
- III. Los representantes de las dependencias gubernamentales que sean nombrados por los titulares de las mismas, o en su caso, el suplente que designen por escrito para tal efecto;
- IV. El representante de la Organizaciones No Gubernamentales, o en su caso el suplente que designen por escrito para tal efecto;
- V. El representante de los Vecinos Colindantes, o en su caso el suplente que designen por escrito para tal efecto;
- VI. Los representantes de los Subconsejos que sean aprobados por el pleno del Consejo.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 213
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

Artículo 14.- Para que una persona moral pueda ser parte del Consejo Asesor deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Acreditar que se encuentra legalmente constituida y vigente en sus funciones;
- II. Tener ámbito de acción en la Reserva Ecológica Estatal;
- III. Los representantes que se designen como persona moral, una vez aceptados deberán designar por escrito su representante Titular y Suplente.

Artículo 15.- Por cada miembro titular de El Consejo habrá un suplente, que deberá satisfacer los requisitos mencionados para el titular.

CAPÍTULO V

DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE, SECRETARIO Y CONSEJEROS

Artículo 16- Las funciones y obligaciones del Presidente Ejecutivo del Consejo son:

- I. Presidir las Sesiones del Consejo;
- II. Representar al Consejo, cuando sea requerido;
- III. Convocar, juntamente con el Secretario Técnico, a las sesiones del Consejo;
- IV. Dar seguimiento a las opiniones, acuerdos y compromisos del Consejo;
- V. Solicitar a los integrantes de los Subconsejos y comisiones la información que sea necesaria para el mejor funcionamiento del Consejo;
- VI. Informar a los Consejeros de las notificaciones y gestiones que realice la Presidencia y;
- VII. Presentar, de manera conjunta con el Secretario Técnico, un informe anual de gestiones, ejecución del Programa de Manejo, actividades, avances, pendientes y Programa Anual, el cual deberá de ser dirigido a los Consejeros, debiendo así mismo notificar a la Dirección General de Ecología y Medio Ambiente del H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur.

Artículo 17.- El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Convocar, conjuntamente con el Presidente Ejecutivo, a las sesiones del Consejo;
- II. Preparar el orden del día y la convocatoria correspondiente para la celebración de las sesiones del Consejo;
- III. Turnar al Consejo o a los Subconsejos, según corresponda, los expedientes y asuntos sobre los que se solicite su opinión;
- IV. Tramitar la correspondencia y los asuntos que no requieran acuerdo del Consejo;
- V. Levantar las Actas de las sesiones del Consejo y asentarlas en el libro correspondiente, el cual llevará al corriente y conservará bajo su responsabilidad;
- VI. Enviar copias de las Actas a los integrantes del Consejo, así como llevar el control y seguimiento de los acuerdos de las sesiones del Consejo, y desarrollar un informe anual de las actividades del Consejo;



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 213
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

- VII.** Registrar y llevar un control de la asistencia de los integrantes del Consejo;
- VIII.** Atender las solicitudes de información que requieran los Consejeros sobre asuntos del Consejo;
- IX.** Auxiliar al Presidente Ejecutivo en la organización y desarrollo de las sesiones del Consejo;
- X.** Dar seguimiento preciso a las resoluciones y asuntos relacionados con El Consejo y Subconsejos que se establezcan;
- XI.** Coordinar y atender el funcionamiento de los Subconsejos;
- XII.** Ejecutar las propuestas y opiniones emitidas en el Consejo Asesor, así como las denuncias, para que sean atendidas y/o turnadas al sector correspondiente; y
- XIII.** Las demás que, en casos especiales, le encomiende El Consejo o su Presidente Ejecutivo.

Artículo 18.- Son obligaciones y responsabilidades de los Consejeros:

- I.** Asistir a cada una de las sesiones que El Consejo convoque y permanecer en ellas hasta su término. De no poder asistir el Titular, deberá estar presente el Suplente;
- II.** Integrar las propuestas e inquietudes de sus representados y hacerlas del conocimiento del Consejo;
- III.** Dar a conocer los acuerdos y resoluciones del Consejo a sus representados;
- IV.** Proporcionar la información y participar en las acciones necesarias que el Consejo le solicite a fin de apoyar y facilitar sus tareas;
- V.** Atender los asuntos que El Consejo le encomiende;
- VI.** Evaluar anualmente el resultado de sus actividades y;
- VII.** Las demás que sean convenientes para el mejor cumplimiento de las atribuciones señaladas;
- VIII.** Respetar y promover el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a la Reserva Ecológica Estatal para fomentar la protección, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales; y
- IX.** Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 19.- La duración del cargo del Presidente Ejecutivo será de tres años, comenzará su gestión al inicio de la reinstalación del Consejo, en cada administración del H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur.

Artículo 20.- El Consejo deberá ser reinstalado o ratificado cada tres años, en un plazo que no excederá a los 30 días hábiles al inicio de cada administración municipal, manteniendo su estructura e integración conforme al Programa de Manejo que se encuentre vigente y al Reglamento Interior del Consejo Asesor.

Artículo 21.- Los miembros del Consejo Asesor, solo podrán ser destituidos de su cargo por acuerdo de El Consejo en pleno, debiendo contar con la votación favorable de la mayoría de los Consejeros; dado el caso, su suplente ocupará el lugar en el Consejo, y deberán observarse en todo momento las siguientes reglas:



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 213
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

- a. Los Consejeros representantes del H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, no podrán ser removidos de sus funciones como Consejeros;
- b. La destitución podrá recaer sobre la persona física o la institución;
- c. Solo podrá destituirse a un Consejero por causas graves, tales como incumplimiento reiterado a las resoluciones del Consejo; faltar a tres sesiones de forma consecutiva o a cinco en un periodo de doce meses; conflicto de intereses con sus funciones como Consejero, o con el Programa de Manejo de la Reserva Ecológica Estatal; agresiones físicas o verbales hacia los demás Consejeros, divulgar información que el Consejo determine como confidencial; realizar acciones u omisiones que atenten contra los fines de desarrollo sustentable, sostenible y de conservación de la Reserva Ecológica Estatal; e incumplimiento de tareas o acuerdos encomendados.

CAPÍTULO VI

DE LA INTEGRACIÓN DE NUEVOS CONSEJEROS E INVITADOS

Artículo 22.- Cualquier persona física o moral perteneciente a alguno de los Sectores que tenga relación o incidencia directa con la Reserva Ecológica Estatal, que desee ingresar al mismo y cumpla con los requisitos establecidos en el Artículo 14 de este Reglamento, deberá enviar su solicitud al Secretario Técnico del Consejo, el cual la someterá al mismo para que se emita su dictamen de aceptación o rechazo.

Artículo 23.- Para la sustitución de los representantes Titulares o Suplentes, se notificará dicha decisión por escrito al Secretario Técnico, y los nuevos integrantes deberán ser ratificados por el Consejo y presentados en la siguiente Sesión Ordinaria.

Artículo 24.- Cuando El Consejo lo considere oportuno, podrán participar en las Sesiones de éste, cualquier persona física o moral en calidad de Invitados Especiales o Permanentes, previa convocatoria de la Secretaría Técnica, a fin de obtener información técnica especializada sobre temas estrictamente ligados con la Reserva Ecológica Estatal. Contarán con voz, pero sin voto.

CAPÍTULO VII

DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

Artículo 25.- El Consejo Asesor llevará acabo Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, mismas que tendrán carácter de públicas; a menos que el Consejo por mayoría decida lo contrario.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 213
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

El Consejo Asesor en pleno deberá de autorizar, previa propuesta del Presidente Ejecutivo, la agenda de sesiones ordinarias; y a petición de sus miembros, podrá convocar a sesiones Extraordinarias, a través del Secretario Técnico.

En las sesiones del Consejo, se concederá el acceso a las personas que deseen asistir, en la medida de la capacidad del recinto, guardando en todo caso compostura y abstención de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas. Toda conducta contraria a la dispuesta como debida, facultará al Presidente Ejecutivo del Consejo, a exhortar a la persona o personas, para que desalojen el lugar donde se desarrolla la Sesión.

Artículo 26.- Las sesiones ordinarias se celebrarán por lo menos tres veces al año, en el lugar fecha y hora que acuerden los miembros del Consejo; debiéndose citar a los integrantes de éste, por conducto del Presidente Ejecutivo y el Secretario Técnico, con una anticipación de cuando menos cinco días hábiles, previo a la fecha de su celebración.

Artículo 27.- Procurando un uso sustentable del papel, la vía electrónica será la forma oficial mediante el cual se hagan llegar las convocatorias, comunicados y demás documentos; con excepción en su caso, que exista algún Subconsejo que no cuente con acceso a ese medio, quedando obligados todos los remitentes a notificar los acuses de recibido respectivos.

Artículo 28.- En la convocatoria a las sesiones del Consejo, se hará saber el orden del día de los temas a desahogar, y serán acompañados por los documentos e información correspondiente, a los asuntos que serán tratados en la Sesión. Integrando el orden del día, entre otros con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y declaratoria del quórum reglamentario;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Lectura, aclaraciones, aprobación en su caso y firma del acta/minuta de la Sesión anterior;
- IV. Seguimiento de los acuerdos tomados en la Sesión anterior y presentación de avances;
- V. Asuntos Generales a tratar, los cuales deberán de señalarse de manera concreta y que a petición del integrante del Consejo se incluyan en orden del día; y
- VI. Clausura.

Artículo 29.- Para la instalación de las sesiones, cuando éstas se realicen en primera convocatoria, deberá concurrir cuando menos la mitad más uno de los representantes. Si el día señalado para llevar a cabo alguna sesión, no asistiera la mitad más uno del total de los miembros del Consejo Asesor, el Secretario Técnico elaborará una constancia de no verificativo por falta de quórum, misma que servirá de base para que de inmediato se defina y se expida la segunda convocatoria; cuando se lleven a cabo por virtud de segunda o ulterior convocatoria, se celebrarán válidamente cualquiera que sea el número de representantes que concurra.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 213
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

Quienes asistan a las sesiones del Consejo en calidad de invitados, conforme a este Reglamento, no serán tomados en cuenta para efectos de computar la mayoría requerida conforme al párrafo anterior.

Artículo 30.- Cuando se proponga tratar asuntos relevantes, no comprendidos en el orden del día, el Presidente Ejecutivo deberá analizar y en su caso consultar a los integrantes presentes del Consejo, sobre su análisis y/o discusión en la sesión de que se trate.

Artículo 31.- Las sesiones del Consejo serán públicas o privadas, y las presidirá el Presidente Ejecutivo, o en su ausencia el Secretario Técnico, o la persona a quien confiera el Presidente Ejecutivo su representación expresamente. Las resoluciones se tomarán válidamente por mayoría simple de votos de los miembros del Consejo presentes. En caso de empate, el Presidente Ejecutivo del Consejo contará con voto de calidad.

Artículo 32.- Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando así las convoque el Presidente Ejecutivo y el Secretario Técnico; o bien, mediante solicitud por escrito, debidamente firmada por lo menos, por el 50% más uno, de los Miembros Titulares del Consejo. En ambos casos, se expresará en la convocatoria el asunto a tratar, y la reunión no podrá versar sobre otro tema, debiendo desarrollarse ésta en un plazo de uno a cinco días hábiles siguientes a la convocatoria, siendo el quórum válido para su instalación en primera convocatoria, del 50% más uno, de los Miembros Titulares del Consejo.

Artículo 33.- Cuando por alguna causa ajena a su voluntad, algún Consejero no pudiere asistir a la reunión del Consejo, éste deberá dar aviso por escrito al Secretario Técnico, notificándose la asistencia de su Suplente, quien tendrá el derecho de voz y voto. Dicho aviso se presentará en el momento de pasar lista de asistencia y registrándose en la minuta.

Artículo 34.- Cuando algún representante de Persona Moral, deje de asistir a dos sesiones consecutivas del Consejo, a requerimiento por escrito del Secretario Técnico, dicha Persona Moral deberá designar un nuevo Consejero Titular con su respectivo suplente, que garanticen su participación futura. De no hacerlo, en un término de 15 días hábiles, a partir del requerimiento; dejará de pertenecer al Consejo, lo cual se notificará de su conocimiento por escrito.

Artículo 35.- La lectura del Acta de la sesión anterior, dará lugar exclusivamente a las aclaraciones que formulen quienes hubieren intervenido en las discusiones a que dicha acta se refiera. El Secretario Técnico tomará nota de ellas, con el fin de agregarlas a la versión definitiva y su aprobación se hará en votación económica, y cumplir con la formalidad de difusión para los Consejeros.

Artículo 36.- Las resoluciones del Consejo se tomarán por votación directa de los Consejeros Titulares, y para que sean válidas, se requiere de la votación favorable de cuando menos la mayoría simple de los Consejeros asistentes.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 213
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

Artículo 37.- Cada representante miembro del Consejo tendrá sólo un voto. Cuando un acuerdo no pueda ser alcanzado por unanimidad, se requerirá el voto de la mitad más uno de los consejeros presentes en la sesión.

Artículo 38.- Los Acuerdos del Consejo tendrán el carácter de recomendaciones ante los sectores involucrados, debiendo darle seguimiento y difundirlos.

CAPÍTULO VIII DE LOS SUBCONSEJOS

Artículo 39.- El Consejo podrá crear Subconsejos de carácter técnico, que apoyen las funciones del Consejo y los objetivos del Programa de Manejo. Éstos podrán tener un carácter sectorial, para la discusión y seguimiento de asuntos relevantes de la Reserva Ecológica Estatal. Al frente de cada Subconsejo estará un Coordinador, quien será designado por los integrantes de cada Subconsejo, y atenderá el cumplimiento de las funciones previstas del Subconsejo de que se trate, y cumplir con este Reglamento.

Artículo 40.- El Consejo contará con los Subconsejos de ONG's y Vecinos Colindantes, y podrá previo acuerdo del Consejo, conformar los Subconsejos Científico y Académico, y el de Desarrollo Social y Concertación; además de los que considere necesarios de conformidad con los objetivos del Programa de Manejo y temas emergentes.

Artículo 41.- El Subconsejo Científico y Académico podrá estar integrado en manera enunciativa, pero no limitativa por:

- I. El Centro del Instituto Nacional de Antropología e Historia en Baja California Sur (INAH);
- II. El Centro de Investigaciones Forestales del Noroeste/Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias (INIFAP);
- III. La Universidad Autónoma de Baja California Sur (UABCS);
- IV. El Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C. (CIBNOR);
- V. El Centro de Investigaciones Científicas de Ensenada (CICESE).

Artículo 42.- Las funciones del Subconsejo Científico y Académico son:

- I. Revisar y analizar la elaboración y modificaciones que requiera desde el punto de vista científico y académico el Programa de Manejo de la Reserva Ecológica Estatal;
- II. Asesorar y promover medidas para incrementar la capacidad y eficiencia en la planificación de los proyectos de investigación de la Reserva Ecológica Estatal;
- III. Revisar y proponer la fundamentación científica y técnica de las estrategias y medidas de conservación de la Reserva Ecológica Estatal;



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 213
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

- IV.** Promover y participar en la asistencia y asesoría técnica y científica a los demás Subconsejos que integran el Consejo;
- V.** Coadyuvar en la difusión científica, a nivel nacional e internacional, a las diversas actividades de investigación de la Reserva Ecológica Estatal;
- VI.** Participar en la búsqueda de los mecanismos de apoyos y gestión financiera para la aplicación de los proyectos de investigación avalados por el Consejo; y,
- VII.** Analizar, revisar y enriquecer desde el punto de vista científico y académico, el Programa Operativo Anual y Programas Emergentes de la Reserva Ecológica Estatal.

Artículo 43.- El Subconsejo de Desarrollo Social y Concertación podrá estar integrado en manera enunciativa, pero no limitativa por:

- I.** El H. Ayuntamiento de Los Cabos;
- II.** La Delegación de la Secretaría de Bienestar en Baja California Sur;
- III.** La Cámara Nacional de Comercio y Servicios Turísticos de Los Cabos, Baja California Sur;
- IV.** La Asociación Ganadera Local de Los Cabos;
- V.** La PROFEPA.

Artículo 44.- Las funciones del Subconsejo de Desarrollo Social y Concertación son:

- I.** Revisar y analizar la elaboración y modificaciones que requiera el Programa de Manejo de la Reserva Ecológica Estatal, fundamentalmente en lo relacionado con las acciones de desarrollo social;
- II.** Asesorar continuamente en la instrumentación de los proyectos de desarrollo social y comunitarios avalados por el Consejo;
- III.** Promover y fomentar la participación de las comunidades, organizaciones, instituciones, en la aplicación de proyectos de desarrollo sustentable;
- IV.** Proponer y promover las medidas necesarias para incrementar la capacidad y eficiencia técnica en el desarrollo de proyectos de uso sustentable de los recursos naturales;
- V.** Coadyuvar en los mecanismos de gestión y apoyo financiero de los proyectos de desarrollo social y comunitario avalados por el Consejo; y
- VI.** Detectar cualquier actividad o problema relacionado con el uso de algún recurso, que pudiera afectar la integridad del ecosistema y la salud de los pobladores locales, coadyuvando en su solución.

Artículo 45.- Para las sesiones de los Subconsejos, éstas serán convocadas por el Coordinador del mismo, con copia de conocimiento a la Secretaría Técnica del Consejo.

Artículo 46.- Los temas propuestos y tratados en las sesiones de los Subconsejos, serán llevados al Pleno del Consejo para su conocimiento, análisis y aprobación.



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 213
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

Artículo 47.- Los Subconsejos estarán integrados por aquellas personas físicas o morales queV0 tengan estricta relación con la competencia de cada Subconsejo, pudiéndose invitar a participar en ellos a otros especialistas cuyas aportaciones enriquecerán los trabajos del Subconsejo.

Cada Subconsejo designará un Coordinador y un Asistente Técnico.

Artículo 48.- Los Coordinadores de cada Subconsejo tendrán las siguientes funciones:

- I. Convocar a las sesiones del Subconsejo;
- II. Presidir las sesiones del Subconsejo;
- III. Informar por escrito al Presidente del Consejo Asesor de las opiniones, normas y recomendaciones que emita el Subconsejo; y
- IV. Solicitar a los integrantes del Subconsejo la información necesaria para alcanzar los objetivos de este.

Artículo 49.- Los miembros de los Subconsejos deberán:

- I. Asistir a cada una de las sesiones que convoque el Coordinador, informando por este conducto, los asuntos que deben turnarse al Presidente del Consejo;
- II. Proporcionar la información necesaria, así como realizar las consultas e investigación de la índole que se precise, según el tópico o problema bajo análisis; y
- III. Realizar las tareas que, como parte de los asuntos tratados por el Subconsejo, les encomiende el Coordinador.

Artículo 50.- Los Subconsejos sesionarán previa convocatoria del Coordinador, la cual deberá de cumplir con la formalidad de convocatoria consideradas en este Reglamento, en su artículo 28.

Artículo 51.- La periodicidad de las sesiones de los Subconsejos, será determinada en el Seno de estos, conforme a las tareas o asuntos que les sean encomendados, y debiendo de sesionar conforme a la urgencia del caso e independiente de las sesiones del Consejo Asesor.

Artículo 52.- En el caso de los Subconsejos de carácter sectorial; éstos, deberán elaborar un reporte de los acuerdos y opiniones tomados en cada caso. Este reporte deberá ser firmado por cada miembro del Subconsejo, para ser presentado a El Consejo para su análisis y votación al caso.

Artículo 53.- Cuando se requiera, el Consejo Asesor podrá formar Comisiones Especiales para la atención de asuntos específicos de interés, para la Reserva Ecológica Estatal. Estas comisiones quedarán constituidas por simple acuerdo del Consejo, previa constancia en la minuta correspondiente, dándose por terminada en cuanto el asunto que las generó haya sido concluido.

Artículo 54.- El Consejo Asesor integrará las comisiones Especiales que considere necesarias, para dar seguimiento a las acciones y actividades del Programa de Manejo, de acuerdo con sus directrices



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 213
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

de gestión; y emitirán recomendaciones, apoyarán y asesorarán técnicamente la Dirección de la Reserva. Lo anterior, previamente será validado en el Seno del Consejo Asesor, para su conclusión o seguimiento.

Las comisiones especiales, informarán al Pleno del Consejo Asesor, sobre los avances en sus trabajos; así como las conclusiones, recomendaciones y decisiones de cada asunto atendido, para su validación correspondiente.

Artículo 55.- Las comisiones especiales podrán ser de manera enunciativa más no limitativas, en materia de:

- I. De conservación, protección y restauración;
- II. De ecoturismo y actividades recreativas;
- III. De investigación y monitoreo;
- IV. De educación y difusión ambiental; y
- V. De aprovechamiento sustentable de recursos naturales.

TRANSITORIOS

Primero. - El Presidente Ejecutivo podrá consultar al Pleno del Consejo Asesor, cualquier asunto no previsto en este Reglamento, a propuesta de la mitad más uno de los Consejeros.

Cualquier situación relativa a la organización o funcionamiento del Consejo Asesor, que no esté prevista por este Reglamento, o por el Programa de Manejo de la Reserva Ecológica Estatal, será resuelta por mayoría simple de votos en Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria del Consejo Asesor; salvo que la decisión corresponda a otra instancia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. En su caso, los Consejeros podrán proponer a la Dirección de la Reserva, reformas a este Reglamento o al Programa de Manejo de la Reserva. Dichas propuestas deberán de ser conocidas y consensadas por mayoría simple, para efecto de continuar el procedimiento reglamentario de aprobación.

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

TRANSITORIOS:

Primero. - Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaña, Secretaria General Municipal de este H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, para que solicite su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Segundo. - Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaña, Secretaria General Municipal y a la Dirección Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ambas del H. XIII



H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

ACUERDO No.: 213
ACTA NÚMERO: 41
SESIÓN: ORDINARIA

Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, para que una vez publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, efectúen los procedimientos legales correspondientes, de conformidad a las atribuciones establecidas para cada una de ellas en la reglamentación municipal vigente.

Tercero. - Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente ordenamiento.

De conformidad a lo establecido en los artículos 119, 121 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los diez días del mes de julio del año dos mil veinte.



SECRETARÍA GENERAL
DE LOS CABOS B.C.S.

DOY FE.

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

C. ROSA DELIA SOTA MONTAÑO

BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE-REGISTRO DGC-NUM. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

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

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

DECRETO 2324
LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

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

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
DURANGO Y 5 DE FEBRERO COL. LOS OLIVOS, LA PAZ B.C.S.