



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.

DIRECCIÓN:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

INDICE

PODER EJECUTIVO

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CONTRATO DE COMODATO que otorgo el Poder Ejecutivo del Estado en favor de la Asociación Civil "Unión de Comerciantes Tianguistas, Yopez en Cabo San Lucas.....1

INSTITUTO DE VIVIENDA DE BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO DE INGRESOS propios del Instituto de Vivienda de Baja California Sur.....11

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDO 29/2020 por el que se Decretan los Lineamientos de Seguridad Informática de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur.....20

ACUERDO 30/2020 por el que se Decreta la Norma Interna para uso de equipo de cómputo, internet y correo electrónico.....38

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

DICTAMEN el cual se somete a consideración la solicitud de la C. Mercedes Clotilde Cota Ruiz, por medio del cual se le autorice la entrega de una Fracción del Inmueble con Clave Catastral 1-02-066-0303 con superficie de 2-92-01.852 hectáreas, ubicado en la localidad de Los Barriles, B.C.S., como dación en pago por concepto de adeudo predial por un monto de \$4'124,083.00 (cuatro millones ciento veinticuatro mil ochenta y tres pesos 00/100 M.N.), inmueble que ingresa al patrimonio municipal como bien de dominio público.....51

DICTAMEN mediante el cual se presentan las siguientes disposiciones administrativas: El Manual de Procedimientos del Departamento de Giros Comerciales, el Formato Único de Apertura de Empresas, Formato Multi-trámite y el Catálogo de Giros Comerciales de Bajo Riesgo, todos del Ayuntamiento de La Paz.....58

DISPONICIONES Técnico Administrativas para el fortalecimiento del Control Interno en Materia de Contabilidad y del Gasto Público Municipal.....120

ACUERDO se autoriza al Presidente Municipal, Síndica Municipal y Secretario General Municipal, para que en nombre y representación del Honorable XVI Ayuntamiento de La Paz, suscriban Convenio de Colaboración con la Asociación de Colonos del Fraccionamiento Ciudad del Recreo, A.C., con el objeto de establecer las bases para regular el uso público, así como mantener, conservar y administrar las áreas verdes correspondientes al Parque FIDEPAZ.....141

DICTAMEN mediante el cual se Autoriza la solicitud de los Ciudadanos Roberto Ayala Árciga y Antonio Alejandro Manríquez Bancalari, por medio del cual se le autorice a cubrir en efectivo, el importe de la donación a que está obligado, respecto del inmueble con Clave Catastral 1-03-150-0451 con superficie de 933.060 m², ubicado en Calle Palmeras y Glorieta Olas Altas, el poblado de Pescadero, Municipio de La Paz, Baja California Sur; dinero que será destinado para equipamiento urbano.....142

DICTAMEN mediante el cual se Adicionan las Fracciones XIX, XX, XXI, XXII, XXIII y XXIV al Artículo 3, se Reforma la Fracción II del Artículo 7 y se Adicionan las Fracciones III y IV; ambos del Capítulo Primero Disposiciones Generales; se Reforma el Artículo 11 Fracción II, y se Adicionan las Fracciones VIII, IX, se Reforma el Artículo 19, se Adicionan el 19 BIS y 20 BIS todos del Capítulo Segundo Conformación y Atribuciones del Comité Técnico de Nomenclatura de Calles, Monumentos y Placas Conmemorativas; se Reforman los Artículos 26 y 28, se Adiciona la Fracción V al Artículo 27 todos del Capítulo Tercero de las propuestas; se Reforma el Artículo 33 y 36 del Capítulo Cuarto de los Nombres; se Reforma la Fracción I del Artículo 39 y se Adiciona la Fracción III, se Reforman 41 Segundo Párrafo, 42, y la denominación del Capítulo Cuarto Asignación, Cambió o Modificación de Nombre a Calles, Fraccionamientos, Conjuntos Urbanos, Parques y Lugares Públicos de Competencia Municipal, se Reforman los Artículos 45 Fracciones I Numeral A y C, 46 Primer Párrafo y 49 Primer Párrafo del Capítulo VI de la Señalización; todos del Reglamento de Nomenclatura y Placas Conmemorativas para el Municipio de La Paz.....**144**

DICTAMEN mediante el cual se Presenta el Presupuesto de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2021 y el Proyecto del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2021 para el Municipio de La Paz, Baja California Sur.....**162**

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDO No.: 258 ACTA NÚMERO: 51 SESIÓN: ORDINARIA

PUNTO DE ACUERDO que presenta la Ciudadana Jesús Armida Castro Guzmán, Presidenta Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, relativo a los porcentajes de descuento a aplicarse al impuesto predial durante los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2021.....**167**

ACUERDO No.: 259 ACTA NÚMERO: 51 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 tabulador de sueldo de los ejercicios fiscales de los periodos 2020, 2019, 2018 y 2017, del personal, aplicables a mandos superiores, mandos medios, administrativos, personal de confianza, puestos operativos policiales, todos de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur.....**170**

ACUERDO No.: 260 ACTA NÚMERO: 51 SESIÓN: ORDINARIA

DICTAMEN que presenta la Comisión Edilicia de Estudios Legislativos y Reglamentarios, mediante el cual se abroga el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, publicado en el Boletín Oficial Número 57, del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de fecha 10 de Octubre del 2004; y se aprueba el nuevo Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.....**176**

ACUERDO No.: 261 ACTA NÚMERO: 51 SESIÓN: ORDINARIA

DICTAMEN que presenta la Comisión Edilicia de Estudios Legislativos y Reglamentarios, mediante el cual se abroga el Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial Número 09, del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de fecha 20 de febrero del 2014; y se aprueba el nuevo Reglamento Interior del Instituto De la Juventud del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.....**221**

ACUERDO No.: 262 ACTA NÚMERO: 51 SESIÓN: ORDINARIA

DICTAMEN que presenta la Comisión Edilicia de Educación, Cultura, Recreación y Deporte, mediante el cual se aprueba el Objeto y la Integración del Comité Organizador para la Conmemoración del Tricentenario de la Fundación de la Misión de Santiago.....**263**

ACUERDO No.: 263 ACTA NÚMERO: 51 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 revocación del Acuerdo Número 316, de la Sesión Ordinaria de Cabildo Número 52, de fecha 02 de Marzo de 2018, en el cual se aprobó la reubicación de la superficie donada a favor de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de una superficie de 3,666.20 m², ubicada en el Desarrollo Villa Bonita, en la Ciudad de San José del Cabo, B.C.S.----- **268**

ACUERDO No.: 264 ACTA NÚMERO: 51 SESIÓN: ORDINARIA

DICTAMEN que presenta la Comisión Edilicia de Transporte, mediante el cual se autoriza la creación de una ruta del servicio público de transporte colectivo en la población de San José del Cabo, y de una ruta del servicio público de transporte urbano y colectivo, en la población de Cabo San Lucas, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.----- **273**

ACUERDO No.: 265 ACTA NÚMERO: 52 SESIÓN: EXTRAORDINARIA

PUNTO DE ACUERDO que presenta la Ciudadana Jesús Armida Castro Guzmán, Presidenta Municipal del Honorable XIII Ayuntamiento de Los Cabos, para el Ejercicio Fiscal 2021, comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.----- **279**

ACUERDO No.: 266 ACTA NÚMERO: 52 SESIÓN: EXTRAORDINARIA

PUNTO DE ACUERDO que presenta la Ciudadana Jesús Armida Castro Guzmán, Presidenta Municipal del Honorable XIII Ayuntamiento de Los Cabos, mediante el cual se aprueba la propuesta de modificación presupuestaria al Programa de Obra Pública y Acciones con Recursos Federales Provenientes del Ramo 33, Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS); en el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, para el Ejercicio Fiscal 2020.----- **301**

ACUERDO No.: 268 ACTA NÚMERO: 52 SESIÓN: EXTRAORDINARIA

RESOLUTIVO Se aprueba otorgar licencia temporal al cargo de I Regidora a la Ciudadana Irene Román Salgado, por 10 días naturales, iniciando el día 17 de enero de 2020, y culminando día 17 de enero de 2021.----- **307**

H. IX AYUNTAMIENTO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDO mediante el cual se autoriza el cambio de uso de suelo de área de reserva industrial a equipamiento, en una superficie de 1.581521 hectáreas para el desarrollo del proyecto denominado Nuevo Panteón Municipal de Loreto, Baja California Sur.----- **308**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN INE/CG694/2020 Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por la que se aprueba ejercer facultad de atracción, a efecto de emitir los Lineamientos para garantizar la equidad entre los participantes en la contienda Electoral durante el Proceso Electoral Federal concurrente con los Locales Ordinarios 2020-2021.----- **309**

PROTOCOLO de seguridad sanitaria para la recepción del apoyo de la ciudadanía que deberán observar las y los Auxiliares para recabar el apoyo de la ciudadanía relativo a las Candidaturas Independientes para el Proceso Electoral 2020-2021 en la entidad.----- **311**

MODIFICACIONES a los Artículos Décimo Noveno y Vigésimo Primero transitorios del Reglamento para el Registro de Candidatas y Candidatos a cargos de elección popular, aprobadas por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur mediante Acuerdo IEEBCS-CG126-DICIEMBRE-2020.----- **314**

ADICIÓN del Artículo Transitorio Vigésimo Quinto al Reglamento para el Registro de Candidatas y Candidatos a cargos de elección popular, aprobado por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur mediante Acuerdo IEEBCS-CG127-DICIEMBRE-2020.----- **315**

LINEAMIENTOS para que los Partidos Políticos con registro ante el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, prevengan, atiendan, sancionen, reparen y erradiquen la Violencia Política contra las Mujeres en razón de género.....**316**



EL CONTRATO DE COMODATO DE BIEN INMUEBLE, que otorgan por una parte el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, en lo sucesivo para efectos del presente contrato se le denominará el **"Ejecutivo Estatal"**, representado en este acto por el **Secretario General de Gobierno**, Licenciado Álvaro de la Peña Angulo; actuando conjuntamente con el **Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado**, el Licenciado Isidro Jordán Moyrón, así como también actuando conjuntamente con el **Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad del Estado**, el Lic. Luis Genaro Ruiz Hernández, y por la otra parte comparece la **"Unión de Comerciantes Tianguistas, Yopez en Cabo San Lucas" Asociación Civil**, a quien en lo sucesivo y para los efectos del presente contrato se le denominará **"Comodatario"** representado por la C. Isabel Baños López, en su carácter de Presidenta de la Asociación Civil; asistida por la C. Silvestre Ávila Piña, y María de la Luz Romero López, quienes fungen como Secretaria y Tesorera respectivamente, quienes están de acuerdo en sujetarse al cumplimiento de los siguientes antecedentes, declaraciones y cláusulas:

A N T E C E D E N T E S :

- I.- Que la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, reconoce el derecho a la ciudad como un principio rector de la planeación, regulación y gestión de los asentamiento humanos y lo define como la obligación del Estado de garantizar a todos los habitantes de un asentamiento humano o centro de población el acceso a la vivienda, infraestructura, equipamiento urbano y servicios básicos, a partir de los derechos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales suscritos por México en la materia.
- II.- Que la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, establece como la primera atribución de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el formular y conducir la política nacional de asentamientos humanos, así como el ordenamiento territorial en coordinación con otras dependencias de la administración pública federal, así como con las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la ciudad de México.
- III.- Mediante Oficio O.S.037.2019, de fecha 8 de marzo de 2019, el Gobierno del Estado de Baja California Sur a través de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad, presenta a la instancia auxiliar, para su revisión y validación por la instancia normativa en la Ciudad de México, su Programa Territorial Operativo con su respectivo Programa Comunitario de Actuación, a nivel conceptual



de los posibles proyectos a implementar para el municipio de Los Cabos, durante el presente ejercicio 2019.

IV.- Mediante Oficio V-510-UPAIS-0243-2019, el área responsable del Programa, la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios, informa la instancia auxiliar que una vez concluida la revisión y validación del Programa Territorial Operativo, así como el Plan Comunitario de Actuación, que autoriza a la instancia solicitante los subsidios federales para el Programa de Mejoramiento Urbano en su vertiente de Mejoramiento Integral de Barrios, para el municipio de Los Cabos en Baja California Sur.

D E C L A R A C I O N E S

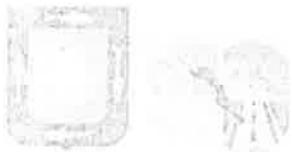
I.- Declara el "Ejecutivo Estatal" que:

I.1 El Estado de Baja California Sur es una entidad libre y soberana de conformidad con lo establecido en los artículos 40º, 42º y 43º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el Artículo 1º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.

I.2 De acuerdo con lo establecido en los artículos 16º, fracción II, y 22º fracción XLVI del mismo ordenamiento, la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, es una dependencia centralizada del Gobierno Estatal a la cual le corresponde la administración de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado, así como la administración de los recursos materiales de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con lo establecido en los artículos 22º fracción XLVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

El Licenciado Isidro Jordán Moyrón acredita su personalidad como Secretario de Finanzas y Administración de Gobierno mediante nombramiento expedido por el Gobernador del Estado de fecha 10 de septiembre del 2015, documento que marcado como Anexo 02, se adjunta al presente para que forme parte integrante del mismo.

I.3 De acuerdo con lo establecido en los artículos 16º fracción III y 23º fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, a la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Transporte, le corresponde intervenir en la adquisición, enajenación, afectación o destino de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, así como en su construcción y mantenimiento, e igualmente



controlar el inventario de reservas territoriales y predios sin construcción o edificación alguna.

El Lic. Luis Genaro Ruiz Hernández, quien acredita su personalidad como Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad, mediante nombramiento expedido por el Gobernador del Estado de Baja California Sur de fecha 1º de mayo de 2018, documento que marcado como Anexo 03, se adjunta al presente contrato, para que forme parte integrante del mismo.

I.4 Que es el legítimo propietario de un Lote de Terreno marcado con el número 01, de la manzana 1-A, ubicado en Colonia Las Palmas, Cabo San Lucas, Baja California Sur, con clave catastral 402-102-055-012, con una superficie de 4527.38 m².

I.5 Acredita la propiedad con el Contrato de Donación, pasado en la Escritura Pública número Ochenta, del Volumen Especial número Tres, de fecha veintiséis de enero del dos mil diez, otorgada ante la fe del Licenciado Raúl Juan Mendoza Unzon, Notario Público Número Quince del Estado; documento inscrito en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de ésta Ciudad, bajo el número veintisiete, del Volumen cuatrocientos treinta y ocho, de fecha once de febrero del dos mil diez, de la Sección primera. Documento que se agrega al presente para formar parte integrante del mismo como Anexo 04.

I.6 El inmueble arriba referido se encuentra libre de gravamen, según consta en el Certificado de Libertad de Gravamen, expedido por el Director General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur. Documento que se adjunta como: Anexo 05.

I.7 Que del citado Bien Inmueble, se obtuvo incorporación de Predios No. OV/288/PU/2019, Folio 942/2019, de fecha 17 de octubre del 2019, autorizado por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, a través de la Dirección de Planeación y Regularización Urbana del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, según consta en los documentos que se agrega al presente como Anexo 06; habiéndose desprendido un Lote de Terreno marcado con el número 01, de la manzana 15, zona 2, ubicado en Colonia Las Palmas, Poblado de Cabo San Lucas, Baja California Sur, con clave catastral 402-102-052-001, con un polígono general de 66,776.02 m².

I.8 Que es su voluntad otorgar en Comodato una fracción del inmueble citado en el párrafo anterior, el cual se identifica como: lote de terreno marcado con el número 01, de la manzana 1-A, ubicado en Colonia Las Palmas, Cabo San Lucas, Baja California Sur, con clave catastral 402-102-055-012, con una superficie de 4527.38 m², y las siguientes medidas y colindancias:

Al Norte: 37.01m², con Calle sin nombre



Al Sur: 21.46m², con Calle sin nombre

Al Este: 166.42m², con Calle sin nombre

Al Oeste: 155.13m², con Calle sin nombre

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				1	2,537,162.309	608,524.063
1	2	N88°00'46.43''E	37.01	2	2,537,163.592	608,561.051
2	3	S19°38'05.14''W	166.42	3	2,537,006.853	608,505.132
3	4	N75°10'47.99''W	21.46	4	2,537,012.342	608,484.385
4	1	N14°49'10.56''E	155.13	1	2,537,162.309	608,524.063
Superficie = 4,527.38M ²						

I.9 Para los efectos legales del presente contrato, señala como domicilio legal el ubicado en calle Isabel la Católica, sin número entre Ignacio Allende y Nicolás Bravo, colonia centro, código postal 23000, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur.

II. Declaran de manera conjunta "Las Partes":

III.1 No existe error, violencia, dolo, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento en la celebración de este contrato.

III.2 "Las Partes" reconocen que la vigencia será al término de la administración, pudiéndose renovar el mismo con las subsecuentes administraciones estatales.

III.3. Es de su total interés la celebración del presente contrato, sujetándose al tenor de las siguientes:



CLAUSULAS

Primera. - Objeto. "El Ejecutivo Estatal" concede a "la "Unión de Comerciantes Tianguistas, Yopez en Cabo San Lucas" Asociación Civil" el uso gratuito de un Lote de Terreno identificado con el número 01, de la manzana 1-A, ubicado en Colonia Las Palmas, Cabo San Lucas, Baja California Sur, con clave catastral 402-102-055-012, con una superficie de 4527.38 m²; asumiendo "la "Unión de Comerciantes Tianguistas, Yopez en Cabo San Lucas" Asociación Civil", la obligación de restituirlo individualmente.

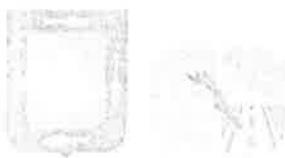
Segunda. - Uso del bien. la "Unión de Comerciantes Tianguistas, Yopez en Cabo San Lucas" Asociación Civil" se obliga a destinar el bien exclusivamente para el cumplimiento sus atribuciones constitucionales y legales, específicamente para capacitar apoyar y brindar asesorías al gremio de los comerciantes.

Tercera.- La "Unión de Comerciantes Tianguistas, Yopez en Cabo San Lucas" Asociación Civil", reconoce expresamente:

- A. Que le está prohibido transmitir, ceder, arrendar, permutar, traspasar, limitar o gravar de cualquier forma, los derechos que adquiere por virtud del presente contrato de comodato;
- B. Que está obligado a poner toda la diligencia en la conservación del bien;
- C. Que es responsable de todo deterioro, que por causas ajenas al desgaste natural sufra el bien inmueble;
- D. Que responderá de la pérdida del bien, si lo emplea en usos diversos al convenido, aún cuando sobrevenga por caso fortuito;
- E. Que no tiene derecho para retener el bien, a pretexto de lo que por expensas o por cualquiera otra causa le deba el "Ejecutivo Estatal";
- F. Que conoce el inmueble y ha sido verificado en sus condiciones técnicas y topográficas.

Cuarta. -Vigencia. - Por acuerdo de "Las Partes" reconocen que la vigencia será al término de la administración que es de un año desde fecha 18 de septiembre de 2020 al 18 de septiembre de 2021, pudiéndose renovar el mismo con las subsecuentes administraciones estatales.

No obstante, de la vigencia contractual establecida en la presente clausula El comodatario acepta y reconoce de manera expresa la facultad del Gobierno del Estado de solicitar el



inmueble de referencia en cualquier momento según lo dispuesto por el artículo 2425 y demás relativos del Código Civil para el Estado de Baja California Sur.

Quinta.- Devolución del Inmueble (Lote de Terreno marcado con el número 01, de la manzana 1-A, ubicado en Colonia Las Palmas, Cabo San Lucas, Baja California Sur).-“la “Unión de Comerciantes Tianguistas, Yopez en Cabo San Lucas” Asociación Civil”, se obliga hacer entrega del inmueble al “Ejecutivo Estatal” en perfectas condiciones de uso y limpieza, autorizando en todo momento desde ahora al “Ejecutivo Estatal”, para tomar posesión física del Inmueble, en caso de incumplimiento con las cláusulas de este contrato y se considera motivo de la devolución del inmueble, sin necesidad de notificación alguna o procedimiento judicial o extrajudicial alguno, en los siguientes casos:

- A. El incumplimiento del uso específico del inmueble, bajo los términos del presente contrato de comodato;
- B. La falta de establecimiento de programas afines al uso del inmueble o la promoción de estos para su ejecución;
- C. El no ejercicio de los recursos obtenidos de los programas en que haya sido beneficiado para el impulso del objeto del comodato;
- D. La rescisión del contrato; y
- E. La terminación del presente contrato.

Sexta.- Conservación del Inmueble (Lote de Terreno marcado con el número 01, de la manzana 1-A, ubicado en Colonia Las Palmas, Cabo San Lucas, Baja California Sur).- Durante la vigencia del presente contrato la “Unión de Comerciantes Tianguistas, Yopez en Cabo San Lucas” Asociación Civil”, asume la responsabilidad de sufragar todos los gastos necesarios para la óptima conservación y mantenimiento del Inmueble, de igual manera, está obligado a cumplir con las medidas de seguridad necesarias para la protección de los mismos y deberá cubrir durante el tiempo que utilice el Inmueble, los pagos por concepto de agua potable, luz eléctrica, línea telefónica y demás servicios necesarios y contratados para su funcionamiento; debiendo dejar cubiertos todos los adeudos que por motivo de esos conceptos se hayan generado al momento de que el “El Ejecutivo Estatal” se lo requiera, por cualquiera de las causales de terminación del presente contrato.

Séptima.- Daños al Inmueble (Lote de Terreno marcado con el número 01, de la manzana 1-A, ubicado en Colonia Las Palmas, Cabo San Lucas, Baja California Sur).- la “Unión de Comerciantes Tianguistas, Yopez en Cabo San Lucas” Asociación Civil” será responsable de cualquier deterioro, menoscabo, daño o pérdida parcial o total que sufra el Inmueble por cualquier causa diferente del uso convenido en este contrato, falta de resguardo y protección debida del mismo, incluso por caso fortuito o fuerza mayor.



Octava. - **Inventario.** "Las Partes" se obligan en elaborar conjuntamente un Acta de Entrega-Recepción, haciendo constar el estado en que se encuentran el Inmueble (Lote de Terreno marcado con el número 01, de la manzana 1-A, ubicado en Colonia Las Palmas, Cabo San Lucas, Baja California Sur), así como anexar un inventario detallado y set fotográfico; participando en su elaboración por parte del "Ejecutivo Estatal" la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad, a través de la Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de Tierra (DPIRTT); y por el "la **"Unión de Comerciantes Tianguistas, Yopez en Cabo San Lucas" Asociación Civil**", documento que deberá ser elaborado por "Las Partes", en un plazo que no exceda de 15 días hábiles, posteriores a la firma del presente contrato, instrumento que será considerado parte integrante del contrato.

Novena. - "la **"Unión de Comerciantes Tianguistas, Yopez en Cabo San Lucas" Asociación Civil**" tendrá todas las facultades necesarias para que realice los trámites y gestiones que estime necesarios para el cumplimiento de los objetivos, para el uso del bien inmueble; quedando comprometido en informar oportunamente al "Ejecutivo Estatal", hacer del conocimiento sobre cualquier hecho o circunstancia, que pudiera traducirse en beneficio, daño o perjuicio de sus intereses. Debiendo informar a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, quien conservará bajo su poder el Expediente Principal que se integrará en el presente acto jurídico, debiendo remitir copia a la Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de Tierra (DPIRTT), y a la Subsecretaría de la Consejería Jurídica, para ser agregado a los expedientes que se conservarán en las citadas dependencias durante la vigencia del contrato.

Décima. - "Las Partes" acuerdan que, para el caso de que se realizara alguna mejora, modificación o trabajos de mantenimiento que ejecute la "**Unión de Comerciantes Tianguistas, Yopez en Cabo San Lucas" Asociación Civil**", quedarán a favor del "Ejecutivo Estatal", en beneficio del inmueble, sin la obligación por parte de éste último de pagar o reembolsar cantidad alguna.

Décima Primera. - la "**Unión de Comerciantes Tianguistas, Yopez en Cabo San Lucas" Asociación Civil**" se obliga en otorgar y permitir al representante, personal adscrito o comisión designado por el "Ejecutivo Estatal" que practique verificaciones, cuando lo considere necesario, para comprobar la adecuada conservación y el uso debido del Inmueble, así como el cumplimiento estricto del objeto del comodato; por lo que el incumplimiento en la presente cláusula será motivo de rescisión del contrato.

Décima Segunda. - El presente contrato de comodato terminará anticipadamente por:

- A. Lo establecido en la Cláusula Quinta del presente contrato;



- B. Por la autorización de la “Unión de Comerciantes Tianguistas, Yopez en Cabo San Lucas” Asociación Civil” a un tercero para servirse o beneficiarse de cualquier manera, utilizar, aprovechar o explotar el inmueble;
- C. Acuerdo por escrito de “Las Partes”;
- D. La afectación del inmueble;
- E. Por voluntad de alguna de las partes;
- F. Por materializarse el supuesto del artículo 2425 del Código Civil de Estado de Baja California Sur.

Décima Tercera. - El “Ejecutivo Estatal” puede terminar anticipadamente este contrato por las causales señaladas en la cláusula que antecede y por razones de interés general, dando aviso por escrito con 30 días naturales de anticipación en el domicilio señalado en el capítulo de declaraciones.

Décima Cuarta. - “Las Partes” acuerdan, que las situaciones, no previstas en el presente contrato y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre “Las Partes” y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

Décima Quinta.- “Las Partes” manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este contrato, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento; en caso de que se suscite duda o controversia en la interpretación y cumplimiento del mismo, se sujetarán a las disposiciones establecidas en el Código Civil y de Procedimientos Civiles Vigentes, del Estado de Baja California Sur, así como los demás ordenamientos relativos y aplicables.

Así mismo, convienen que, en caso de subsistir la controversia, se sujetarán a la Jurisdicción de los Tribunales con residencia en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, renunciando expresamente, a cualquier otra Jurisdicción que, en razón de su domicilio presente o futuro, o cualquier otra circunstancia pudiera corresponderles.

Décima Sexta. – La “Unión de Comerciantes Tianguistas, Yopez en Cabo San Lucas” Asociación Civil” se compromete a cubrir los gastos que se deriven con motivo de la celebración del presente contrato.

Décima Séptima.- Entrega-recepción.- Se realizará por parte del “Ejecutivo Estatal” al “Unión de Comerciantes Tianguistas, Yopez en Cabo San Lucas” Asociación Civil”, así como la devolución del Inmueble, sujetándose bajo el cumplimiento de las condiciones previstas en el presente contrato, haciéndose constar en las correspondientes actas

CONTRATO DE COMODATO DE BIEN INMUEBLE
 NÚMERO DE CONTROL: BCS/SEPUIM/03/2020

suscritas por "Las Partes", en las cuales participará por parte del "Ejecutivo Estatal" la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad, a través de la Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de Tierra (DPIRTT), de igual forma por parte de la "Unión de Comerciantes Tianguistas, Yopez en Cabo San Lucas" Asociación Civil" participará la C. Isabel Baños López, en su carácter de Presidenta de la Asociación Civil, documento que siendo firmado por "Las Partes", consideradas instrumentos anexos del presente contrato.

Décima Octava.- Las partes acuerdan que una vez suscrito el presente instrumento se enviara un ejemplar para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Leído el presente CONTRATO DE COMODATO y enteradas "Las Partes" de su valor, contenido y alcance legal, lo firman por cuadruplicado al calce de la última hoja y al margen de las anteriores, en la Ciudad de La Paz Baja California Sur, a los días 17 del Mes de Septiembre del año 2020.

EL "EJECUTIVO ESTATAL"

LIC. ALVARO DE LA RENA ANGULO
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. ISIDRO JORDÁN MOYRÓN

SECRETARIO DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN DE GOBIERNO

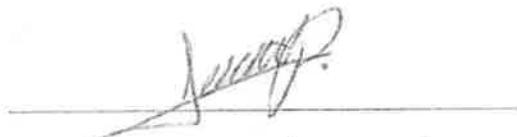
LIC. LUIS GENARO RUIZ HERNANDEZ

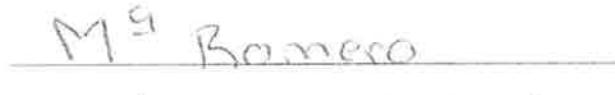
SECRETARIO DE PLANEACIÓN URBANA,
INFRAESTRUCTURA Y MOVILIDAD.

POR EL COMODATARIO "LA "UNIÓN DE COMERCIENTES TIANGUISTAS, YOPEZ
EN CABO SAN LUCAS" ASOCIACIÓN CIVIL"

C. ISABEL BAÑOS LÓPEZ
PRESIDENTA




C. SILVESTRE ÁVILA PIÑA
SECRETARIO


C. MARÍA DE LA LUZ ROMERO LÓPEZ
TESORERA

REGLAMENTO DE INGRESOS PROPIOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE BAJA CALIFORNIA SUR.

CAPÍTULO PRIMERO **Disposiciones Generales**

Art. 1º- El presente Reglamento tiene por objeto regular la recaudación, administración, aplicación y control de los ingresos propios que genere el Instituto de Vivienda de Baja California Sur.

Art. 2.- Las actividades relacionadas con los ingresos propios se regulan además del presente reglamento por:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- La Constitución Política del Estado libre y Soberano de Baja California Sur.
- El Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
- El Código Penal para el Estado de Baja California Sur.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.
- La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- La Ley del Instituto de Vivienda de Baja California Sur.
- El Reglamento Interior del Instituto de Vivienda de Baja California Sur.
- Los Lineamientos para el ejercicio del gasto de la Administración Pública Estatal.
- La Normatividad del Contenido y Control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur.
- Otras Leyes, Reglamentos y Disposiciones administrativas que resulten aplicables de acuerdo al acto que se trate.

Art. 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

El Instituto: El Instituto de Vivienda de Baja California Sur.

El Consejo: Órgano Máximo de Gobierno de El Instituto.

Ingresos: Entrada de recursos financieros o en especie al "Instituto"

Egresos: La erogación o salida de recursos financieros motivada para el pago de bienes y servicios o por algún otro concepto.

Presupuesto Anual: Cuantificación financiera anticipada anual de los Ingresos y Egresos necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos.

Punto de Cobro: Oficina de representación del "Instituto" en donde los acreditados pueden realizar sus pagos.

SAI: Sistema Administrativo integral.

Recibo de Pago: Comprobante de pago entregado al beneficiario a cambio del pago realizado.

Corte de Caja: Documento emitido por el "SAI" al cierre del punto de cobro.

UMA: Unidad de Medida y Actualización

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Art.4.- Se consideran Ingresos Propios, aquellos recursos financieros, materiales, bienes muebles e inmuebles, que perciba "EL INSTITUTO", que genera por los servicios que presta a través de sus diversas áreas y que no provengan de las aportaciones que otorguen para los Programas de Vivienda los Gobiernos Estatal, Federal, Beneficiarios e Instituciones de carácter privado, incluyendo los intereses que generen dichos recursos.

Art. 5.- Los Ingresos Propios podrán ser los que se obtengan por los pagos de los siguientes rubros:

1. Pago de mensualidad
2. Pago de Aportación, pago inicial o su equivalente.
3. Expedición de Título de Propiedad.
4. Certificación de Título de Propiedad.
5. Certificación de Acta de Entrega.
6. Certificación de Recibo de Pago.
7. Certificación de Contrato de Compraventa.
8. Cesión de Derechos.
9. Constancia de no adeudo.
10. Constancia de adeudo.
11. Constancia de Adjudicación de Vivienda.
12. Sanción.
13. Carta de Instrucción de notarial.
14. Utilidad en Venta de Activo fijo.
15. Colocación de Puntos Topográficos.
16. Los demás que se obtengan por cualquier título legal o que se originen de acuerdo al objeto de "EL INSTITUTO".

CAPÍTULO SEGUNDO De los Ingresos de los Trámites y Servicios

Art. 6.- La actualización de los trámites y servicios que presta "EL INSTITUTO", se calculará sobre la base del importe de las cuotas vigentes señaladas en este párrafo. Estableciéndose como cuota recaudatoria a pagar por quienes soliciten él o los servicios que presta "EL INSTITUTO" y que se consideran Ingresos Propios los siguientes:

No.	Concepto de Cobro	Monto a pagar
1.-	Solicitud de Título de Propiedad	\$2,350.00
2.-	Solicitud de Copia Certificación de Título de Propiedad	\$1,100.00
3.-	Certificación de Acta de Entrega	\$230.00
4.-	Certificación de Recibo de Pago	\$230.00
5.-	Certificación de Contrato de Compra Venta	\$700.00
6.-	Cesión de Derechos	\$2,100.00
7.-	Expedición de Constancia de no adeudo	\$230.00
8.-	Expedición Constancia de adeudo	\$230.00
9.-	Solicitud de Constancia de Adjudicación de Vivienda	\$230.00
10.-	Pago de Sanción por Enajenación de Inmueble	** variable
11.-	Carta de Instrucción Notarial	\$500.00
12.-	Solicitud de Vivienda.	Gratis.
13.-	Solicitud de Ampliación y/o Mejoramiento de Vivienda.	Gratis.

**** Que enajene por cualquier motivo el Inmueble antes de transcurrir 5 años, a partir de la fecha de expedición del Título de Propiedad, se obliga a participar al Instituto de Vivienda de Baja California Sur, de la utilidad obtenida en esa enajenación, en un equivalente al 50% de la diferencia que exista entre el valor fijado en la cláusula segunda del Título de Propiedad y el valor comercial en la fecha de la enajenación del inmueble, conforme al avalúo comercial practicado.**

Art. 7.- El cobro de los trámites y servicios que presta "EL INSTITUTO" será actualizado anualmente previa autorización del Consejo Directivo como Órgano máximo del Instituto de Vivienda de baja California Sur.

Art. 8.- Quienes realicen pagos por concepto de Trámites y Servicios y sean personas adultas mayores de 65 años de edad o más, así como Jubilados, Pensionados, discapacitados, gozarán de la reducción del 50% de descuento en el monto de los trámites y servicios, así como en el pago de acciones de vivienda otorgados vía crédito siempre y cuando no se encuentren en situación irregular como lo es: traspasada, vendida, rentada entre otros.

Art. 9.- Los ingresos propios que perciba "EL INSTITUTO" bajo cualquier título, forman parte de su patrimonio y en consecuencia quedan sujetos a las normas presupuestales aplicables.

CAPÍTULO TERCERO **Del manejo y Control de los Ingresos Propios**

Art. 10.- Para el manejo y control de los ingresos Propios que perciba y administre "EL INSTITUTO", se deberá llevar un registro contable; para lo cual, "EL INSTITUTO" deberá tener una cuenta bancaria específica en la que se ingresen o depositen dichos recursos.

Debiendo observar las acciones siguientes:

- a. Establecer que por todo ingreso que se perciba, se emita un recibo de pago y se registre en las cuentas correspondientes.
- b. Se deberá emitir un Corte de Caja que contenga detalladamente: número de recibo, folio de pago, importe cobrado por cada recibo emitido, nombre del beneficiario.
- c. La elaboración de pólizas de Ingresos.
- d. La recaudación realizada por "EL INSTITUTO", con sede en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, así como sus Oficinas de Representación Foráneas efectuarán depósitos a una cuenta bancaria a favor de "El INSTITUTO", debiendo quedar los ingresos depositados en su totalidad, al día hábil siguientes a la fecha de su recaudación, sin excepción alguna, siempre y cuando exista una Institución Bancaria en la localidad.

Quedan exceptuados los días de descanso obligatorio o días festivos, o cuando exista causa justificada o caso fortuito, quedará habilitado el depósito al día hábil siguiente. Cuando no se lleve a cabo de esta forma, deberá expresarse mediante acta administrativa las causas justificadas, así como las diligencias que hayan de practicarse.

En el caso de las oficinas o recaudaciones que se encuentren localizadas en lugares que no cuenten con una Institución bancaria, los depósitos bancarios deberán efectuarse dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles.

- e. Practicar arqueos sorpresivos por lo menos dos veces al año en las oficinas que tengan un punto de cobro de recaudación, con la finalidad de comprobar el buen manejo de los recursos recaudados, verificando que la documentación coincida con los registros y el efectivo arqueado.
- f. Verificar periódicamente la existencia, secuencia y utilización de los recibos de pago.

- g. No utilizar los fondos y recursos de caja para cambiar cheques personales de funcionarios, empleados, proveedores, ni para cubrir cualquier gasto.
- h. Establecer y dar seguimiento de las responsabilidades que resulten a cargo del personal encargado de las recaudaciones, cuando estas sean detectadas y comprobadas.

Art. 11.-Será el Director de Administración y Finanzas de "EL INSTITUTO" quien administre los Ingresos Propios que se perciban y señalará la cuenta bancaria autorizada en la que se habrán de depositar todos los Ingresos Propios, previo acuerdo con el Director General de "EL INSTITUTO".

Art.12.- En el Presupuesto anual de Ingresos, "EL INSTITUTO" deberá señalar el monto de los Ingresos Propios que estima percibir en el ejercicio siguiente como son: el cobro de mensualidades por créditos otorgados, cobro de servicios por la prestación de los trámites y servicios que preste "EL INSTITUTO" cuando así proceda.

Art.13.- Los ingresos propios serán destinados para gastos operativos o de Inversión del propio "INSTITUTO", de acuerdo a lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto del CONAC.

No se comprometerán los recursos propios, hasta contar con ellos; de tal manera que, si no se logra reunir lo presupuestado, no afecte el ejercicio de las partidas relativas con que cuenta "EL INSTITUTO".

Art.14.- Todos los bienes que sean adquiridos con Ingresos Propios formarán parte del patrimonio de "EL INSTITUTO", y deberán ser inventariados y resguardados de inmediato por el área correspondiente.

Art.15.- La Dirección de Administración y Finanzas de "EL INSTITUTO" será la responsable de manejar los Ingresos Propios, los que deberá utilizar en el orden de prioridad y para los fines que se indican a continuación, previo acuerdo con el Director General de "EL INSTITUTO".

- a. Pago de Servicios Personales y sus Accesorios.
- b. Servicios Básicos.
- c. Materiales y Suministros.
- d. Servicios Generales.
- e. Adquisición de Mobiliario y Equipo de Oficina.
- f. Adquisición de Equipo de Cómputo.
- g. Adquisición de Parque Vehicular.
- h. Adquisición de Reserva Territorial.
- i. Otros Gastos.

Para efectos de los señalado en el presente artículo, "EL INSTITUTO", deberá de sujetarse a las disposiciones que establecen en la Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal, así como de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Estado de Baja California Sur, toda vez que dichos ordenamientos establecen los mecanismos para la adquisición de bienes y contratación y servicios.

Art.16.-La Dirección de Administración y Finanzas de "EL INSTITUTO" previo acuerdo con el Director General de "EL INSTITUTO" podrá destinar los Ingresos Propios para Programas

de Vivienda, tomando como base el presupuesto anual autorizado por el Instituto, así como para:

- a. La elaboración de estudios y proyectos ejecutivos previos a la ejecución de los programas de vivienda.
- b. Pago de derechos, permisos, licencias y sanciones, necesarias para la ejecución de los programas de vivienda.
- c. Gastos indirectos de operación de obras en proceso, cuando el presupuesto asignado sea inferir al requerido por "EL INSTITUTO".

Art.17.- EL Director General de "EL INSTITUTO", informará al Consejo dentro de los dos primeros meses posteriores al cierre del ejercicio, el origen y destino de los Ingresos Propios, administrados hasta el 31 de diciembre de cada año.

CAPÍTULO CUARTO De la documentación Comprobatoria

Art.18.- Todo el Ingreso Propio, sin excepción alguna, deberá estar amparado por un documento denominado recibo de pago.

Art. 19.- Los recibos de pago deberán contener, el nombre de la Dependencia y Localidad recaudadora que emitió dicho comprobante, incluyendo número de recibo, folio de pago, nombre del beneficiario, monto a pagar y concepto recaudado.

Además, deberá contener la descripción del artículo o artículos que fundamenten la base de cobro del ingreso, una certificación con la fecha, hora de recepción del pago, punto de cobro, el nombre del cajero que realiza a la recepción del ingreso, sello y firma para su validez.

Art. 20.- Al cierre del punto de cobro, se deberá emitir un corte de caja que contendrá los siguientes requisitos:

- a) Punto de cobro que identifique a la oficina recaudadora.
- b) Fecha de recaudación.
- c) Nombre del cajero responsable del punto de cobro.
- d) Detalle de los recibos expedidos.
- e) Número de recibo.
- f) Folio de pago.
- g) Importe pagado.
- h) Nombre de quien realiza el pago.

El corte de caja, deberá firmarse por el responsable del punto de cobro, por el jefe del departamento de contabilidad y el Coordinador del área de recaudación.

En caso de aquellas localidades que no cuenten con el Sistema Administrativo Integral "SAI" se elaborará un formato similar al del corte de caja, detallando la fecha de cobro, número de folios utilizados, importe cobrado y el nombre del beneficiario, debiendo contener el nombre y firma del responsable del cobro.

Art. 21.- Cada corte de caja, deberá estar soportado por una o varias fichas de depósito a favor de "EL INSTITUTO", que amparen las cantidades recaudadas.

Art. 22.- En caso de recibos cancelados en los puntos de cobro de el "SAI", se emitirá una solicitud de cancelación de recibo, aclarando los motivos que originaron la cancelación de dicho recibo; el cual deberá estar firmado por el responsable del punto de cobro, el Director General, el Director de Administración y Finanzas y el Coordinador de Recaudación, ambos de él "INSTITUTO".

CAPÍTULO QUINTO **De la Contabilidad**

Art. 23- "EL INSTITUTO" llevará la contabilidad en un sistema denominado SACG.NET, que emite Información Financiera y Presupuestal de acuerdo a lo establecido en las Normas y Lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); en él se registrarán los Ingresos Propios a que se refiere el presente Reglamento.

Art. 24- Los sistemas de Contabilidad deberán operarse en forma que sean auditables los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avances en la ejecución de los programas y en general de manera que permitan medir la eficacia de su aplicación en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Art. 25- "EL INSTITUTO", proporcionará a las autoridades competentes con la periodicidad que éstas determinen, la información presupuestal, contable y financiera que se requiera, respecto de los ingresos propios a que se refiere el presente reglamento y su aplicación.

CAPÍTULO SEXTO **De la estimación de los Ingresos Propios**

Art. 26- Los Ingresos Propios, se estimarán anualmente y formarán parte del Presupuesto de Ingresos de "EL INSTITUTO".

Art. 27- El Presupuesto de Ingresos de "EL INSTITUTO", se presentará en el mes de diciembre de cada año al Consejo Directivo, siendo el Órgano máximo de "EL INSTITUTO".

Art. 28- Para la elaboración del Presupuesto de Ingresos Propios se estimarán los importes mensualmente.

CAPÍTULO SÉPTIMO **Del ejercicio de los Ingresos Propios**

Art. 29- El ejercicio de las partidas presupuestales con cargo a los Ingresos Propios, se efectuarán con base a calendarios financieros y metas que serán elaboradas por el "EL INSTITUTO", ajustándose a las normas y lineamientos establecidos y a las leyes aplicables en materia de presupuesto.

Art. 30- Para la elaboración de los calendarios financieros, con cargo a los Ingresos Propios que perciba "EL INSTITUTO", se deberá observar lo siguiente:

- a) La programación se realizará anualmente con calendarización mensual y deberá contener la estimación de metas, con los requerimientos periódicos de recursos para su cumplimiento.

Los calendarios financieros contemplarán las necesidades de pago, a favor de los recursos comprometidos y/o adquiridos.

Art. 31- El ejercicio de erogaciones con cargo a los Ingresos Propios, se realizará con apego estricto a los objetivos y metas de los programas contemplados en su presupuesto, el que será aprobado por El Consejo.

Art. 32- "EL INSTITUTO" vigilará que los pagos que se afecten con cargo a los Ingresos Propios establecidos en el Presupuesto aprobado, se realicen conforme a los siguientes requisitos:

- a) Que correspondan a compromisos efectivamente contraídos.
- b) Que se ejecuten dentro de los límites de los calendarios financieros autorizados.
- c) Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y por comprobables, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero y que cumplan con los requisitos fiscales.

Art. 33- Para cubrir los compromisos contraídos y no pagados al treinta y uno de diciembre de cada año, "EL INSTITUTO", deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Que se encuentren debidamente provisionados en los registros contables al término del ejercicio correspondiente.
- b) Que exista la disponibilidad de Ingresos Propios suficientes para cumplir con los compromisos contraídos.

CAPÍTULO OCTAVO

De la Supervisión, Control y Evaluación del Ejercicio de los Ingresos Propios

Art. 34- La supervisión, el control y evaluación de los Ingresos Propios se basará en la contabilidad, Plan Anual de Labores y Financiamiento de "EL INSTITUTO" y de la información que arroja el "SAI".

Art. 35- La vigilancia, el seguimiento y la medición se realizarán por la Contraloría General del estado, mediante visitas, revisiones y auditorias que deriven de su Programa Anual de Trabajo.

Art. 36- Las auditorias tendrán como objetivo:

- I. Examinar que los estados financieros presenten razonablemente la situación financiera de "EL INSTITUTO".
- II. Examinar las operaciones de cualquier naturaleza realizadas por "EL INSTITUTO".
- III. Verificar que la utilización de los recursos se realice en forma eficiente y que los objetivos y metas se logren de manera eficaz y congruente.
- IV. Comprobar que el ejercicio y aplicación de los Ingresos Propios se realicen en apego a los lineamientos establecidos en este Reglamento.

CAPÍTULO NOVENO

De las Responsabilidades

Art. 37- Los servidores públicos encargados de la recaudación de los Ingresos Propios en los puntos de cobro, serán responsables del resguardo y depósito de éstos, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 inciso d, del presente Reglamento.

Art. 38- Para la revisión del manejo y control de los Ingresos Propios, los servidores públicos responsables de la recaudación de los diferentes puntos de cobro que tiene "EL INSTITUTO" en el estado; serán supervisados por su jefe inmediato o por el Coordinador de Planeación Presupuestaria y Recaudación de manera periódica.

De igual manera por algún responsable de las áreas de Contabilidad y Control Interno de "EL INSTITUTO".

CAPÍTULO DÉCIMO

De las Quejas y Sanciones

Art. 39- "EL INSTITUTO" está obligado a respetar y hacer respetar el derecho de formulación de las quejas y denuncias y evitar que con motivo de estas se causen molestias indebidas a los quejoso.s.

Art. 40- Las áreas de atención al público de "EL INSTITUTO" están obligadas a recibir quejas y denuncias de los beneficiarios de los Programas de vivienda o de los prestadores de servicio derivadas del incumplimiento de las obligaciones que impone el presente Reglamento.

Art. 41- Los Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y oficinas Foráneas, en el ámbito de su competencia, previa fundamentación de su procedencia, iniciarán el procedimiento administrativo derivado del Incumplimiento del presente Reglamento, y en su caso se notificará al servidor público involucrado y se turnará ante la instancia correspondiente.

Art. 42- Los servidores públicos que incumplan las disposiciones que regulan el funcionamiento de "EL INSTITUTO", así como las contenidas en este Reglamento, serán sancionadas conforme lo establezca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur, sin menoscabo de responder ante las autoridades competentes por las responsabilidades civiles y penales que se generen con su actuar.

CAPÍTULO PRIMERO

De la interpretación y cumplimiento del presente Reglamento

Art. 43- El Consejo de "EL INSTITUTO", aclarará cualquier duda que se presente sobre la interpretación del presente Reglamento, toda vez que es el órgano facultado para la expedición del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley del Instituto de Vivienda de Baja California Sur.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento de Ingresos Propios del Instituto de Vivienda de Baja California Sur entrará en vigor a partir del siguiente día hábil a su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. - Las disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan con el presente Reglamento, quedan derogadas.

Este Reglamento de Ingresos Propios del Instituto de Vivienda de Baja California Sur, fue aprobado y rubricado mediante Reunión Ordinaria de Consejo del Instituto de Vivienda de Baja California Sur, a los 14 día del mes de diciembre de 2020. La Directora General del Instituto de Vivienda de Baja California Sur, ROSALVA CUADRAS LOPEZ Rúbrica.

**Los integrantes del
Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de Baja California Sur**

PRESIDENTE

Arq. Erick Morales de la Peña
Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad
Presidente Suplente.

SECRETARIO TÉCNICO

T.S. Rosalva Cuadras López
Directora General del INV

COMISARIO

M.C. Sonia Murillo Manríquez
Contralora General del Gobierno del Estado
de B.C.S.

CONSEJERO

Lic. Isidro Jordán Moyrón
Secretario de Finanzas y Administración del
Gobierno del Estado de B.C.S.

CONSEJERO

Ing. Luis Alfonso Huerta Avilés
Presidente de la Cámara Mexicana de la
Industria de la Construcción (CMIC) en B.C.S.

CONSEJERO

Arq. Marco Antonio Domínguez Valles
Presidente del Colegio de Arquitectos de B.C.S.

CONSEJERO

Lic. Carlos Estrada Talamantes
Presidente de la Cámara Nacional de la
Industria de Desarrollo y Promoción de
Vivienda (CANADEVI)

CONSEJERO

Ing. Jesús Antonio Sánchez Félix
Presidente del Colegio de Ingenieros Civiles de
B.C.S.

CONSEJERO

Lic. Teresita Sarahi Verdugo Logan
Directora General del Instituto
Sudcaliforniano para la Inclusión de
Personas con Discapacidad

**ACUERDO 29/2020 POR EL QUE SE DECRETAN LOS LINEAMIENTOS DE
SEGURIDAD INFORMÁTICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE
JUSTICIA EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

LICENCIADO DANIEL DE LA ROSA ANAYA, Procurador General de Justicia en el Estado de Baja California Sur, con fundamento en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 3, 85, apartado "A" de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 1, 2, 3, 4, 7, 10, 18 fracción I, 20 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur; 5 fracción IV del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como 1, 3, 8, 16 fracción XI, 20 fracción I y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, y

CONSIDERANDO

Que la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, es la dependencia del Poder Ejecutivo del Estado en la que se integra la institución del Ministerio Público para el despacho de los asuntos que le atribuye el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 20 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur y, 5 fracción IV del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur.

En términos de los artículo 2 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur y, 4 de su Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur, al frente de la Procuraduría y de la Institución del Ministerio Público estará el Procurador, quien

preside el Ministerio Público en el Estado, bajo las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la Ley Orgánica, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Al Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, como titular de la Procuraduría le corresponde entre otras facultades, dar a los funcionarios y servidores públicos de la institución las instrucciones generales o especiales, que estime convenientes para el cumplimiento de sus deberes y para la homologación de criterios y de acciones; expidiendo los protocolos, códigos-reglamentos internos, acuerdos de adscripción y organización, manuales de procedimientos normativos, de coordinación, de operación y de cualquier naturaleza, necesarios para el funcionamiento de la Procuraduría y sus fines.

El numeral 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público y a las policías, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquél en el ejercicio de esta función, así mismo establece, se debe cumplir con los Principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos; así mismo, y toda vez que como institución se cuenta con tecnología y equipo para presurizar el trabajo, necesario resulta emitir los Lineamientos de Seguridad Informática, para marcar las directrices que tienen como objetivo promover el buen uso y cuidado de los recursos de tecnologías de información entre autoridades, personal y terceros; mediante la comunicación de las medidas y formas que deben cumplir y utilizar para proteger los componentes de los sistemas informáticos de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

Por tal motivo, se considera viable e impostergable decretar los Lineamientos de Seguridad Informática, para establecer la forma de como la Procuraduría General de

Justicia del Estado de Baja California Sur previene, protege y administra los riesgos relacionados con tecnologías de información en las instalaciones, equipos, información, servicios y soluciones informáticas.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones supracitadas, he tenido a bien expedir el:

**ACUERDO 29/2020 POR EL QUE SE DECRETAN LOS LINEAMIENTOS DE
SEGURIDAD INFORMÁTICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE
JUSTICIA EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

TRANSITORIOS

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

Segundo. La conducción del comunicado del presente acuerdo corresponde al titular y a todo el personal adscrito a la Oficialía Mayor.

Tercero. Se instruye a los titulares de las diversas áreas de la institución, y al demás personal que forma parte de esta entidad gubernamental, den cumplimiento al contenido del este acuerdo en el ámbito de sus competencias.

Cuarto. Para los casos no previstos, derivados de lo que se ha establecido en el presente acuerdo, serán resueltas por el titular de la institución.

Quinto. Se derogan todas aquellas disposiciones normativas que se opongan a lo dispuesto en el presente acuerdo.

Sexto. Publíquese el presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y en medios electrónicos de consulta pública en términos de lo dispuesto en los artículos los artículos 20 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur; 5 fracción IV del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado, 2 y 7, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.

Cúmplase.

Así lo acordó y firma el Licenciado Daniel de la Rosa Anaya, Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, el día 28 de diciembre de 2020.



LICENCIADO DANIEL DE LA ROSA ANAYA.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Daniel de la Rosa Anaya".

**PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

Esta hoja pertenece al acuerdo número 29/2020 por el que se decretan los Lineamientos de Seguridad Informática de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur.



LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

ÍNDICE

Introducción	3
Alcance	3
Normatividad aplicable	3
Lineamientos	5
Capítulo 1 De la seguridad informática en la institución	5
Capítulo 2 Del buen uso de los activos informáticos	5
Capítulo 3 De la clasificación de la información	5
Capítulo 4 Del intercambio de información	8
Capítulo 5 De la prestación de servicios por terceros	8
Capítulo 6 De la protección contra código malicioso (virus informático)	8
Capítulo 7 De los servicios informáticos en la red	9
Capítulo 8 Del uso de cuentas de usuario	11
Capítulo 9 Del monitoreo del uso de los servicios informáticos	12
Capítulo 10 Del uso del Internet	12
Capítulo 11 Del uso del correo electrónico y mensajería instantánea	12
Capítulo 12 Del uso del software	13

INTRODUCCIÓN

Los Lineamientos de Seguridad Informática, son directrices que tienen como objetivo promover el buen uso y cuidado de los recursos de tecnologías de información entre autoridades, personal y terceros; mediante la comunicación de las medidas y formas que deben cumplir y utilizar para proteger los componentes de los sistemas informáticos de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

Norman la forma como la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur previene, protege y administra los riesgos relacionados con tecnologías de información en las instalaciones, equipos, información, servicios y soluciones informáticas.

ALCANCE

Todo el personal directivo, administrativo, operativo, proveedores y demás personas relacionadas con nuestra institución y que hagan uso de nuestros servicios e infraestructura de cómputo y comunicaciones, deben de dar cumplimiento a los Lineamientos de Seguridad Informática Institucional; tanto en el interior de las instalaciones de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, como en el exterior; de manera física y remota, es decir vía internet.

NORMATIVIDAD APLICABLE

Los ordenamientos jurídicos administrativos vigentes que regulan la operación de las actividades o tareas específicas a normar a través de los Lineamientos de Seguridad Informática, entre otros, son:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Constitución Política del estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.
- Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

LINEAMIENTOS

Capítulo 1. De la seguridad informática en la institución.

El presente documento de Lineamientos de Seguridad Informática debe ser revisado anualmente por el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur; debe ser actualizado cuando sea necesario y todo cambio debe ser autorizado por el titular de la Institución.

Los términos y definiciones que se utilizarán en este documento son:

PGJE BCS: Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

DTIC: Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Usuario: Todo empleado o prestatario de servicios autorizado por la PGJE BCS, así como terceros que hagan uso de los activos o servicios informáticos de la institución, para el desempeño de sus funciones, consulta o atención al servicio.

Activo informático: Son recursos de sistemas informáticos o relacionados con estos, que son necesarios para el desempeño de las funciones del usuario, tales como equipos de cómputo, impresoras, video proyectores, teléfonos, equipos de telecomunicaciones, software, información, entre otros.

Equipo móvil: Es todo activo informático físico que tiene la facilidad de movilidad, como laptops, tabletas, teléfonos inteligentes, entre otros.

Servicio Informático: Bien intangible que se proporciona para satisfacer los requerimientos de los usuarios, relacionado con el uso de activo informático.

Medio de almacenamiento removible: Medio externo al equipo de cómputo en el que se almacena información, como CD, DVD, memorias (USB, SD, etc), cartuchos de respaldo, discos externos y otros.

Base de datos: Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

Derecho de autor: Protección legal que cubre las actividades y trabajos de creación de productos de cualquier tipo que sean plasmados de forma tangible o material de conformidad con el marco aplicable en la materia. Las leyes de derecho de autor garantizan al creador el derecho exclusivo de reproducir, creación de derivados o hacer público su trabajo.

Derechos de propiedad industrial: Protección legal destinada a proteger las invenciones individuales e industriales y que prohíben la copia, venta, reproducción o importación de determinado producto sin autorización explícita del dueño de los derechos de propiedad intelectual.

Software institucional: Software con licenciamiento de uso y/o propietario que puede ser instalado y utilizado por los usuarios para el desempeño de sus actividades o funciones, o para la gestión de un servicio informático otorgado por la institución.

Software libre: También conocido como freeware, shareware, software demo. Software gratuito proveniente de internet o cualquier otro medio que no requiere la compra de una licencia para su uso.

Cifrar: Técnicas bajo las cuales se transforma la información (de texto claro a texto secreto) y que solo puede ser accedida si se cuenta con las llaves o contraseñas.

Web, www (world wide web): Es una convergencia de conceptos computacionales para presentar y enlazar información que se encuentra dispersa a través de Internet en una forma fácilmente accesible. Sistema avanzado para navegar a través de Internet.

Geoscap. Sistema Integral de Control de Gestión de la Información Generada a partir de las Carpetas de Investigación

Plataforma México. Nombre genérico que se da a una serie de aplicaciones y portales de uso restringido que corren bajo la red de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Gobierno Federal, que básicamente manejan información relativa a actividades delincuenciales.

Virus informático: Es un software que tiene por objetivo alterar el funcionamiento normal de cualquier tipo de dispositivo informático, sin el permiso o el conocimiento del usuario principalmente para lograr fines maliciosos sobre el dispositivo. Los virus, habitualmente,

reemplazan archivos ejecutables por otros infectados con el código de este. Los virus pueden destruir, de manera intencionada, los datos almacenados en una computadora, aunque también existen otros más inofensivos, que solo producen molestias o imprevistos.

Capítulo 2. Del buen uso de los activos informáticos.

Artículo 1. Los usuarios que tengan activo informático asignado de manera personal para uso de sus funciones, son los únicos responsables de su utilización, así como también de la información contenida en los mismos, por lo que debe evitar compartirlos. En caso de requerir compartirlo o prestar el activo informático, será solamente para cuestiones laborales y sin liberarlo de su responsabilidad.

Artículo 2. Toda movilización de activo informático dentro o fuera de las instalaciones de la institución es responsabilidad del resguardante.

Capítulo 3. De la clasificación de la información.

Artículo 3. El dueño de un servicio informático ofrecido por la institución es responsable de la información que este servicio genera y procesa.

Artículo 4. Los titulares de cada área o unidad administrativa deben informar a sus colaboradores de la clasificación de la información a su cargo para su adecuado tratamiento.

Artículo 5. Todo colaborador responsable de resguardo de información, debe asegurar que la información esté protegida para garantizar su integridad y confidencialidad, acorde a su clasificación. La información puede estar disponible de manera electrónica, impresa en papel, magnética, óptica o en cualquier otro medio.

Artículo 6. Todo usuario deberá hacer uso de la información a la que tenga acceso únicamente para propósitos relacionados con el cumplimiento de sus funciones, debiendo resguardar principalmente la relativa a datos personales, absteniéndose de comunicarlos a terceros sin el consentimiento expreso de la persona a la que se refieren.

Artículo 7. Todos los usuarios que hacen uso de información clasificada como restringida o confidencial, evitarán que sea accedida por personas no autorizadas.

Capítulo 4. Del intercambio de información.

Artículo 8. Toda persona que intercambie información reservada y/o confidencial con personal de la PGJE BCS o terceras personas, debe asegurar la identidad de la persona a la que le es entregada la información, ya sea por medio físico o electrónico, dejando constancia que es procedente la entrega de información.

Artículo 9. Todo convenio de La PGJE BCS con terceras personas para compartir información reservada y/o confidencial, deberá apegarse a las disposiciones de las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos relacionados con acceso a la información pública y protección de datos personales. Así mismo se requerirá invariablemente de la existencia de un convenio o acuerdo por escrito, donde se establezcan las condiciones, temporalidad y medios a través de los cuales se hará efectivo el intercambio de información. Dicho documento solamente podrá ser firmado por el titular de la institución, quien en el cuerpo del mismo especificará la persona o personas que podrán entregar dicha información.

Capítulo 5. De la prestación de servicios por terceros.

Artículo 10. Todo proveedor que proporcione servicios informáticos a la PGJE BCS y que tenga acceso a información reservada y/o confidencial, deberá apegarse a las disposiciones de las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos relacionados con acceso a la información pública y protección de datos personales y contar con acuerdos de no divulgación ni uso que perjudique a la PGJE BCS.

Artículo 11. Todo servicio informático otorgado por terceros debe ser monitoreado y revisado por la persona responsable de su contratación, para asegurar que se cumpla con los términos estipulados en los acuerdos o contratos celebrados entre la PGJE BCS y dicho tercero.

Capítulo 6. De la protección contra código malicioso (virus informático).

Artículo 12. Todo equipo de cómputo institucional debe contar con solución antivirus definida por el DTIC. Si la solución no cubre a la plataforma utilizada, el personal notificará al DTIC para buscar una alternativa de solución. Por tal motivo los equipos personales, tales como computadoras portátiles, tabletas o teléfonos celulares solo podrán conectarse a la red de la PGJE BCS, previa

solicitud por escrito del titular del área al DTIC y una vez que personal técnico haya revisado que el equipo en cuestión se encuentra libre de amenazas informáticas.

Artículo 13. Todo usuario que identifique una anomalía en su equipo de cómputo deberá reportarla al DTIC de manera inmediata.

Capítulo 7. De los servicios informáticos en la red.

Artículo 14. Todo personal y terceros son responsables del buen uso de los servicios informáticos institucionales alojados en nuestras instalaciones y en la nube, asignados para realizar sus funciones administrativas, de investigación o técnicas.

Artículo 15. Personal de seguridad informática del DTIC queda facultado para acceder a los equipos de cómputo institucionales, aun en aquellos que no están a su resguardo, para:

- La realización de revisiones en base al cumplimiento de medidas de seguridad informática como antivirus y actualizaciones,
- el inventario de software y hardware,
- por ausencia del personal en base a petición del jefe inmediato y que se requiera acceder a información y servicios en base a sus funciones,
- y a petición del Órgano Interno de Control para realizar una revisión de seguridad informática y descartar uso no debido (daños intencionales a información, equipo, a personas) del equipo de cómputo, bajo previa notificación al usuario, como se especifica en el artículo 28 y artículo 31 del presente documento.

En caso de ausencia e imposibilidad de localizar al usuario, la notificación se realizará al jefe inmediato.

Artículo 16. Todo titular del área con sistemas de información, es responsable de autorizar el nivel de acceso con privilegios mínimos necesarios para que el personal realice sus funciones.

Artículo 17. Ninguna persona debe ver, copiar, alterar o destruir la información que reside en los equipos de cómputo y servidores sin el consentimiento explícito del responsable del equipo o del dueño de la información, excepto en casos que se especifican en el artículo 15 del presente documento.

Artículo 18. Todas las cuentas de usuario y su respectiva contraseña de acceso a los sistemas y servicios de información en la red de la PGJE BCS, así como a los de telefonía, son personales, permitiéndose el uso bajo su responsabilidad, única y exclusivamente durante la vigencia de los derechos del usuario. La vigencia de las cuentas de usuarios es facultad del DTIC y del área dueña del servicio, éstas son habilitadas, suspendidas o canceladas por el área en consideración a las solicitudes, necesidades y conductas de los usuarios.

Artículo 19. Toda utilización de herramientas tales como analizadores, escaneo y monitoreo de red, son permitidas únicamente para las funciones de administración del DTIC.

Artículo 20. Todo hardware de telecomunicaciones (switches, enruteadores, puntos de acceso inalámbrico, entre otros) y servidores (web, FTP, correo y otros) que se requiera habilitar en la red de telecomunicaciones institucional debe ser previamente autorizado por el DTIC.

Artículo 21. A todo equipo de cómputo institucional conectado a la red de la PGJE BCS (computadoras de escritorio y portátiles), personal autorizado por el DTIC deberá de configurarlo en la red además otorgará cuenta de usuario para acceder a los servicios de la red.

Artículo 22. Todo servicio de Red Privada Virtual (VPN) para ser utilizado en equipos portátiles o de escritorio fuera de la institución, será otorgado a todo el personal que lo requiera para sus funciones laborales, siendo autorizado por el DTIC, considerándose para ello la capacidad de la infraestructura de tecnologías de información de que dispone la institución.

Artículo 23. A toda persona que deje de laborar o tener relación con la PGJE BCS, le será cancelado su acceso de manera definitiva a los recursos informáticos institucionales. El Departamento de Recursos Humanos comunicara al DTIC y a las demás áreas responsables de brindar servicios informáticos, toda alta, baja o cambio del personal para que se tomen las medidas correspondientes de privilegios de acceso a los servicios de red.

Artículo 24. Todo hardware y software de proveedores o terceros, que sea considerados de riesgo para la seguridad de los servicios informáticos institucionales, deberán ser utilizados en ambiente aislado, en tanto su operación no sea revisada y autorizada por personal del DTIC.

Capítulo 8. Del uso de cuentas de usuario.

Artículo 25. Toda persona que requiera acceder a servicios informáticos institucionales, requerirá de una cuenta de usuario y contraseña u otro medio de autenticación. La cuenta de usuario y contraseña deberá ser asignada por el responsable del servicio. En el caso de las cuentas de acceso a Geoscap, estas serán otorgadas por personal de la Unidad de Análisis de Información, ya que adicionalmente se realiza un registro de datos biométricos del usuario. En lo que respecta a las claves de Acceso a Plataforma México, estas se realizan por medio de un formato que debe firmar el Titular de la institución y que posteriormente es entregada a la Secretaría de Seguridad Pública Estatal quien a su vez la envía al Secretariado ejecutivo del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, dependiente de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Artículo 26. Toda solicitud de alta, baja o cambio de privilegios de cuentas de usuario para acceder a los servicios informáticos adicionales a su perfil de puesto debe ser solicitada al DTIC, por el jefe inmediato o jefe de área demandante, debidamente justificado.

Artículo 27. Todo usuario es responsable de conservar y resguardar la contraseña de su cuenta de acceso a los servicios informáticos de manera periódica

Artículo 28. Cuando se requiera acceder a información de un equipo de cómputo y/o cuenta de correo institucional de una persona ausente ya sea por cuestiones de salud, por estar comisionado a actividades fuera de su área de trabajo u otro motivo no especificado, el responsable del área correspondiente deberá solicitar al DTIC, que se brinde el acceso al equipo y/o servicio o sistema informático para poder dar continuidad a algún proceso institucional. El personal del DTIC únicamente proporcionará acceso al responsable del área correspondiente que lo haya solicitado por escrito, a efecto de que sustraiga la información necesaria, dejando constancia de ello en un acta circunstanciada que se levante con asistencia del área jurídica, bajo previa notificación a la persona ausente.

Si una persona deja de laborar en la Institución o cambia de puesto, el jefe inmediato podrá solicitar al DTIC el acceso al equipo institucional que ésta tenía asignado, el cual es concedido para que sustraiga la información pertinente, y sin necesidad de la intervención del área jurídica.

Capítulo 9. Del monitoreo del uso de los servicios informáticos.

Artículo 29. Personal del DTIC realiza periódicamente inventarios de hardware y software del activo informático institucional, para dar atención a problemas de obsolescencia y revisiones de licenciamiento. Además, se monitorean los servicios informáticos de red para administrar el uso del recurso informático de internet y solución de problemas.

Capítulo 10. Del uso de Internet.

Artículo 30. El servicio de Internet a través de las redes institucionales se considera como herramienta de trabajo, por lo que todo usuario deberá utilizarlo exclusivamente para apoyo a sus actividades administrativas, técnicas o de investigación, de acuerdo a su ámbito de actividades.

Artículo 31. Todo responsable de área puede solicitar la restricción total o parcial de acceso a Internet del personal a su cargo, considerando para ello las funciones laborales que éstos realizan.

Artículo 32. Para la integración de toda solución informática basada en protocolos de internet, el área requirente debe solicitar a personal del DTIC evaluar y recomendar los recursos de infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, con el fin de que el área requirente gestione los recursos necesarios para la puesta en producción de la solución.

Artículo 33. Todo usuario que descargue información y archivos de Internet mediante el navegador web u otro medio como FTP y mensajería instantánea, debe de omitir descargar archivos de dudosa procedencia. Los archivos descargados de Internet pueden contener virus informáticos o software malicioso que pongan en riesgo la información del equipo de cómputo de la persona, e incluso de la Institución.

Capítulo 11. Del uso del correo electrónico y mensajería instantánea.

Artículo 34. El correo electrónico institucional es para uso exclusivo del empleado activo a quien se le reconoce la relación con la PGJE BCS. Éste deberá ser utilizado sólo para realizar actividades relacionadas con sus funciones.

Artículo 35. Los responsables de área deberán solicitar por los medios establecidos por el DTIC, a una nueva cuenta de correo electrónico para personal a su cargo.

Artículo 36. La PGJE BCS no es garante de los contenidos expresados en texto, sonido o video, redactados y enviados mediante el correo electrónico institucional.

Artículo 37. A toda persona que termine la relación laboral con la PGJE BCS, una vez recibida la notificación de baja por parte del Departamento de Recursos Humanos, se inhabilitará el servicio de correo electrónico. Transcurridos 30 días hábiles, el contenido de la cuenta de correo inhabilitada será eliminado sin generarse ningún respaldo del mismo.

Artículo 38. Toda solicitud de alta, baja o cambio de un grupo de correo institucional debe ser solicitada por el responsable del área.

Artículo 39. Queda prohibido utilizar el correo electrónico para envíos de correo basura, cadenas, mercadotecnia, religiosos, propaganda política, actos agresivos e ilegales y cualquier otro contenido no apropiado para el destinatario.

Artículo 40. Es responsabilidad de todo usuario del correo electrónico institucional notificar al personal del DTIC la sospecha del uso no autorizado de su cuenta.

Artículo 41. Todo usuario del correo electrónico institucional, acepta que comprende y acuerda expresamente que la PGJE BCS, no es responsable directo e indirecto y sin limitación alguna, por pérdida de datos o de cualquier otra pérdida intangible en el servicio de correo electrónico.

Artículo 42. Todo usuario que desde una cuenta de correo electrónico institucional o externo, requiera enviar un correo masivo, entendiéndose como aquel que se envía a más de 50 destinatarios, ya sea en un mismo envío o en varios envíos con contenido similar, deberá previamente solicitar la autorización del responsable de su área y posteriormente realizar la solicitud correspondiente al DTIC.

Artículo 43. Todo servicio de mensajería instantánea (Whatsapp Web o Telegram Web) debe ser utilizado para el desarrollo de actividades concernientes al puesto del personal; donde cada persona es responsable del buen uso de este servicio.

Capítulo 12. Del uso del software.

Artículo 44. En todos los equipos de cómputo de la PGJE BCS, solo se permite la instalación de software con licenciamiento vigente, ya sea de uso libre o comercial. El personal del DTIC está facultado para asesorar la instalación del software.

Artículo 45. Toda persona que necesite adquirir software, podrá solicitar apoyo al DTIC, quien verificará los requerimientos técnicos y el completo licenciamiento, y recabar una copia de esta licencia para su resguardo.

Artículo 46. Todo empleado o tercero que instale software sin licenciamiento vigente o malicioso en equipos de cómputo de la institución, se hace único responsable de las consecuencias que esto conlleve.

Artículo 47. Las licencias de uso de software propiedad de la PGJE BCS, otorgan a ésta el derecho de emplearlas exclusivamente en los equipos asignados al personal de la institución.

**ACUERDO 30/2020 POR EL QUE SE DECRETA LA NORMA INTERNA PARA
USO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO**

LICENCIADO DANIEL DE LA ROSA ANAYA, Procurador General de Justicia en el Estado de Baja California Sur, con fundamento en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 3, 85, apartado "A" de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 1, 2, 3, 4, 7, 10, 18 fracción I, 20 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur; 5 fracción IV del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como 1, 3, 8, 16 fracción XI, 20 fracción I y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, y

CONSIDERANDO

Que la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, es la dependencia del Poder Ejecutivo del Estado en la que se integra la institución del Ministerio Público para el despacho de los asuntos que le atribuye el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 20 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur y, 5 fracción IV del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur.

En términos de los artículo 2 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur y, 4 de su Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de Baja California Sur, al frente de la Procuraduría y de la Institución del Ministerio Público estará el Procurador, quien preside el Ministerio Público en el Estado, bajo las atribuciones que le confieren la

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la Ley Orgánica, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Al Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, como titular de la Procuraduría le corresponde entre otras facultades, dar a los funcionarios y servidores públicos de la institución las instrucciones generales o especiales, que estime convenientes para el cumplimiento de sus deberes y para la homologación de criterios y de acciones; expidiendo los protocolos, códigos-reglamentos internos, acuerdos de adscripción y organización, manuales de procedimientos normativos, de coordinación, de operación y de cualquier naturaleza, necesarios para el funcionamiento de la Procuraduría y sus fines.

El numeral 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público y a las policías, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquél en el ejercicio de esta función, así mismo establece, se debe cumplir con los Principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos; por lo que para ese fin ha sido necesario implementar en la institución equipo de cómputo, internet, correo electrónico, entre otros, generándose la necesidad de un instrumento que regule, el funcionamiento, manejo y uso del equipo de cómputo, internet y correo electrónico, identificando a los responsables, sus derechos y obligaciones.

Por tal motivo, se considera viable e impostergable decretar una normatividad en ese tema, con el objeto de regular el uso y control del equipo de cómputo, así como también regular el uso del internet, del correo electrónico institucional, el equipo de fotocopiado y las líneas de comunicación.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones supracitadas, he tenido a bien expedir el:

ACUERDO 30/2020 POR EL QUE SE DECRETA LA NORMA INTERNA PARA USO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

TRANSITORIOS

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

Segundo. La conducción del comunicado del presente acuerdo corresponde al titular y a todo el personal adscrito a la Oficialía Mayor.

Tercero. Se instruye a los titulares de las diversas áreas de la institución, y al demás personal que forma parte de esta entidad gubernamental, den cumplimiento al contenido del este acuerdo en el ámbito de sus competencias.

Cuarto. Para los casos no previstos, derivados de lo que se ha establecido en el presente acuerdo, serán resueltas por el titular de la institución.

Quinto. Se derogan todas aquellas disposiciones normativas que se opongan a lo dispuesto en el presente acuerdo.

Sexto. Publíquese el presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y en medios electrónicos de consulta pública en términos de lo dispuesto en los artículos los artículos 20 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur; 5 fracción IV del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado, 2 y 7, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.

Cúmplase.

Así lo acordó y firma el Licenciado Daniel de la Rosa Anaya, Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur, el día 28 de diciembre de 2020.



LICENCIADO DANIEL DE LA ROSA ANAYA.

**PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

Esta hoja pertenece al acuerdo número 30/2020 por el que se decreta la Norma Interna para el uso de Equipo de Cómputo, Internet y Correo Electrónico.



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Procuraduría General de Justicia del Estado

Este documento es de consulta y no tiene validez legal. Los documentos oficiales tienen que ser firmados por el funcionario correspondiente y sellados con la sello de su dependencia.

NORMA INTERNA PARA EL USO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Procuraduría General de Justicia del Estado

NORMA INTERNA PARA EL USO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Definición

La Norma para el uso de equipo de cómputo, internet, correo electrónico institucional, equipo de fotocopiado y líneas de comunicación para el personal de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, en cualquiera de sus instalaciones presentes o futuras, es el instrumento que regula y norma el funcionamiento, manejo y uso del mismo, identificando a los responsables, sus derechos y obligaciones.

Artículo 2. Objeto

El objeto del presente documento es normar el uso y control del equipo de cómputo, así como también regular el uso del internet, del correo electrónico institucional, el equipo de fotocopiado y las líneas de comunicación.

Artículo 3. Conceptos

Para efectos del presente documento se entenderá por:

- **Equipo de Cómputo:** Todos los equipos electrónicos y dispositivos de comunicación que pertenecen a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. Es decir, computadoras de escritorio todo en uno, CPUs, monitores, teclados, mouses, terminales, equipos portátiles, tabletas, servidores, racks, lectores de disco o DVD externos, escáner, plotters, impresoras, etc.
- **Internet:** es la conexión vía cable o inalámbrica con la que las computadoras cuentan dentro de la red de las instalaciones de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, para conectarse y visualizar páginas web desde un navegador y acceder a otros servicios que ofrece esta red.
- **Correo Electrónico Institucional.** Buzón de correspondencia electrónica generado y administrado por la Subdirección de Informática de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.
- **Equipo de fotocopiado.** Copiadoras de pequeño o medio tamaño instaladas en las diferentes ubicaciones de la Procuraduría General de Justicia del Estado, que no son propiedad de esta, sino que se encuentran bajo arrendamiento a una empresa determinada por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- **Líneas de comunicación.** Cableado de la red interna, antenas transmisoras o receptoras que pueden ser o no ser propiedad de esta procuraduría o bien líneas de cobre o fibra óptica propiedad de Teléfonos de México o algún otro proveedor, así como los equipos asociados a estas, tales como ruteadores, transceptores, firewalls, etcétera.

Artículo 4. Ámbito de Aplicación



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Procuraduría General de Justicia del Estado

El presente documento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para el personal de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, en cualquiera de sus instalaciones presentes o futuras.

Artículo 5. Revisión y Actualización

La Procuraduría General de Justicia del Estado, a través del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, revisará periódicamente el presente documento y de ser necesario, actualizará el mismo en base al análisis, experiencia y la dinámica administrativa y tecnológica, buscando una mayor eficacia y uso adecuado de los servicios.

USO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO.

Artículo 6. Uso

El equipo de cómputo, deberá utilizarse como herramienta de apoyo y está limitado a labores específicamente relacionadas con las funciones asignadas al cargo de cada colaborador. El uso del equipo de cómputo contempla el empleo del hardware y software que se encuentre instalado en las mismas, incluyendo el acceso a Internet, cuando se disponga de conexión a la red.

Artículo 7. Responsabilidad

Es responsabilidad del usuario, hacer buen uso del equipo de cómputo asignado, así como la conservación, integridad y contenidos de la información que se encuentra en los discos duros de los equipos de escritorio y portátiles.

Artículo 8. Restricciones

Queda estrictamente prohibido acceder a sitios:

- Redes sociales y mensajería instantánea.
- Pornográficos.
- Descarga o transmisión de música en sus diversos formatos.
- Escuchar la radio y ver televisión por Internet, salvo en aquellos casos que se justifique, contando con el visto bueno, por escrito del responsable de área correspondiente.
- Apuestas en línea
- Demás sitios que sean distractores de las actividades propias del puesto



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Procuraduría General de Justicia del Estado

Artículo 9. Instalación de Software

Queda estrictamente prohibido la instalación y utilización de software no instalado de origen en el equipo, salvo aquel que se requiera para uso del área específica y que invariablemente se instalará bajo la supervisión del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, previa solicitud por escrito del titular del área.

Artículo 10. Acceso Inalámbrico

El uso de la red inalámbrica será exclusivo para el personal autorizado, se habilitará el servicio previa solicitud, justificación y autorización del responsable de área correspondiente. Para accesos a dispositivos móviles, se realizará solo previa solicitud y justificación por escrito, del mismo dirigida al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Artículo 11. Privilegios y Políticas

Los equipos de cómputo cuentan con restricción de usuario como medida de seguridad, por lo que, si requiere tener accesos adicionales, se habilitarán previa solicitud, justificación y autorización del responsable de área correspondiente. Las contraseñas suministradas originalmente al usuario no deberán ser cambiadas, debido a que esto implica problemas cuando un usuario es cambiado a otra área o sede.

Artículo 12. Impresoras

El uso de las impresoras es exclusivamente para actividades relacionadas con el trabajo de cada área, y solo se imprimirán los trabajos extremadamente necesarios, observando una buena cultura ecológica.

Artículo 13. Fallas en los Equipos

En el caso de que el equipo de cómputo presente alguna falla o mal funcionamiento, se deberá reportar al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de acuerdo al Procedimiento descrito en el **Anexo A** de este documento, siendo este por medio de su Área de Soporte Técnico, quien tomará conocimiento de la incidencia, dará seguimiento y solución a cada caso, quedando estrictamente prohibido que los usuarios abran o traten de arreglar los equipos.

Artículo 14. Respaldos

Es responsabilidad de cada usuario, solicitar y programar el respaldo de su información, mediante solicitud al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Sin embargo, esto no excluye la obligación de resguardar en algún medio su información más sensible, independientemente del proceso antes señalado.



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Procuraduría General de Justicia del Estado

Artículo 15. Asignación de los servicios de internet y/o correo electrónico institucional

La asignación del servicio de Internet y/o correo electrónico institucional, se hará efectiva previa solicitud de las áreas, a través de los titulares, quienes presentaran la solicitud por escrito al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, misma que evaluará dichas solicitudes.

Artículo 16. Del Uso y Control de los servicios de internet y/o correo electrónico institucional

- I. El uso del servicio de internet y correos electrónicos institucionales, están limitados a labores específicamente relacionadas con las funciones asignadas al cargo de cada colaborador de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- II. Cada buzón de correo electrónico tiene una capacidad limitada, por lo cual se deberá tener en cuenta que los Archivos Adjuntos no deberán ser mayores a 10 Mb. Por tal motivo y a fin de no sufrir saturación en los buzones. Cada usuario es responsable de la cuenta de correo asignada y deberá realizar de forma periódica el descargo de sus mensajes al equipo de cómputo asignado o a medios portátiles.
- III. Para ingresar al buzón del correo electrónico institucional, deberá hacerlo a través del programa cliente instalado por el personal de la Subdirección de Informática.
- IV. El uso diario del correo electrónico institucional es OBLIGATORIO para todos los colaboradores que tengan asignado un equipo conectado a la red y que cuenten con su cuenta, dentro de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, ya que por este medio se difundirán circulares, notas internas e instructivos concernientes a la actividad que se desarolla.
- V. Queda prohibido utilizar los equipos de cómputo y espacios compartidos, para el almacenamiento de archivos personales.

Artículo 17. Confidencialidad

Toda información almacenada en los equipos de cómputo, Servidores y no hecha explícitamente pública, será tratada como confidencial y se harán todas las adecuaciones posibles para garantizar la privacidad de ésta.

Artículo 18. Disposiciones Generales

La Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, a través del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se reserva el derecho de utilizar los medios a su alcance para investigar posibles violaciones a esta norma, siempre que sea respetada la confidencialidad de la información.



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Procuraduría General de Justicia del Estado

El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se reserva el derecho de suspender o eliminar el acceso a cualquier equipo computacional a cualquier usuario, sin previo aviso al mismo, si el hacerlo es necesario para mantener la disponibilidad, seguridad e integridad de las operaciones para los demás usuarios de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, o cuando se presuma alguna falta o violación a la norma u otros preceptos pertinentes, que amerite este tipo de acciones para el proceso de investigación.

Artículo 19. Sanciones

La violación del de alguna de las cláusulas de la presente norma, tendrá como consecuencia desde llamadas de atención, Actas Administrativas o medidas extremas, que consistirán en dar aviso oficial al Órgano Interno de Control para todos los efectos legales a que haya lugar.



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Procuraduría General de Justicia del Estado

ANEXO A

PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE FALLAS DE EQUIPO DE CÓMPUTO

1. ZONA LA PAZ (Incluye todas las oficinas ubicadas en la Zona Urbana y Sub Urbana de La Paz, San Juan de los Planes, Todos Santos y Los Barriles). ZONA SUR (Incluye Cabo San Lucas, San José del Cabo, Santiago y La Ribera)

El horario de oficina del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, es de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs. y de 18:00 a 20:00 hrs.; sábados y domingos de 9:00 a 17:00 hrs. En este lapso todos los reportes deberán realizarse marcando al teléfono 612 122 2230, una vez que escuche la grabación que indica marcar la extensión, teclear 900. Al hacer esto la llamada será direccionada a la extensión 2002 o a la primera disponible de la Subdirección de Informática.

En ningún caso se tomarán reportes a través de los números personales de teléfono celular de los colaboradores del Departamento.

Al ser contestada la llamada el usuario deberá proporcionar: Nombre completo, Nombre del Área o Centro de Trabajo en donde se ubica el equipo, así como una descripción lo más clara posible del problema que reporta.

En ese momento le será asignado un número de reporte que se compone de la siguiente manera:

LAPAAAA MMDD NN

Siendo LAP el prefijo de zona, AAAA cuatro posiciones para el año, MM dos para el mes, DD dos para el día y NN son un número consecutivo que se renueva diariamente. De esta forma, las órdenes de servicio serán atendidas en función de su temporalidad.

En los casos de equipo de fotocopiado y líneas de comunicación también deberán reportarse de acuerdo al procedimiento descrito arriba, EN NINGUN CASO EL USUARIO REPORTARÁ DIRECTAMENTE A LA EMPRESA PROVEEDORA. Esto es porque de esa manera el Departamento de Tecnologías no es enterado de dicho reporte y se complica el seguimiento del mismo.

2. ZONA CONSTITUCIÓN (Incluye las oficinas del Centro de Justicia de Comondú, Puerto San Carlos y Ciudad Insurgentes)

El horario de oficina de la Subdirección de Informática, es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs. En este lapso todos los reportes deberán realizarse marcando al teléfono 613 132 9062, una vez que escuche la grabación que indica marcar la extensión, teclear 1301.

Fuera de ese horario se marcará la misma extensión. En ningún caso se tomarán reportes a través de los números personales de teléfono celular de los colaboradores del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Al ser contestada la llamada el usuario deberá proporcionar: Nombre completo, Nombre del Área o Centro de Trabajo en donde se ubica el equipo, así como una descripción lo más clara posible del problema que reporta.



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Procuraduría General de Justicia del Estado

En ese momento le será asignado un número de reporte que se compone de la siguiente manera:

CNSAAAA MMDD NN

Siendo CNS el prefijo de zona, AAAA cuatro posiciones para el año, MM dos para el mes, DD dos para el día y NN son un número consecutivo que se renueva diariamente. De esta forma, las órdenes de servicio serán atendidas en función de su temporalidad.

En los casos de equipo de fotocopiado y líneas de comunicación también deberán reportarse de acuerdo al procedimiento descrito arriba, EN NINGUN CASO EL USUARIO REPORTARÁ DIRECTAMENTE A LA EMPRESA PROVEEDORA. Esto es porque de esa manera el Departamento de Tecnologías no es enterado de dicho reporte y se complica el seguimiento del mismo.

3. ZONA NORTE (Incluye las oficinas en Santa Rosalía, Loreto, Mulegé, Vizcaíno, La Bocana, San Ignacio, Bahía Tortugas y Guerrero Negro)

El horario de oficina de la Subdirección de Informática, es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs. En este lapso todos los reportes deberán realizarse marcando al teléfono 615 152 3657, una vez que escuche la grabación que indica marcar la extensión, teclear 5015.

Fuera de ese horario, de igual forma se marcará el mismo número de teléfono, a la extensión 5015. En ningún caso se tomarán reportes a través de los números personales de teléfono celular de los colaboradores del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Al ser contestada la llamada el usuario deberá proporcionar: Nombre completo, Nombre del Área o Centro de Trabajo en donde se ubica el equipo, así como una descripción lo más clara posible del problema que reporta.

En ese momento le será asignado un número de reporte que se compone de la siguiente manera:

SRAAAAA MMDD NN

Siendo SRA el prefijo para la zona, AAAA cuatro posiciones para el año, MM dos para el mes, DD dos para el día y NN son un número consecutivo que se renueva diariamente. De esta forma, las órdenes de servicio serán atendidas en función de su temporalidad.

En los casos de equipo de fotocopiado y líneas de comunicación también deberán reportarse de acuerdo al procedimiento descrito arriba, EN NINGUN CASO EL USUARIO REPORTARÁ DIRECTAMENTE A LA EMPRESA PROVEEDORA. Esto es porque de esa manera, el Departamento no es enterado de dicho reporte y se complica el seguimiento del mismo.



**H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ**

**SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPAL**

C E R T I F I C A C I Ó N

----- EN LA CIUDAD DE LA PAZ, CAPITAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, SIENDO LAS 09:00 (NUEVE) HORAS DEL DÍA 11 (ONCE) DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020 (DOS MIL VEINTE), EL SUSCRITO **C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA**, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 121 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR. -----

C E R T I F I C O

--- QUE LAS PRESENTES COPIAS, QUE CONSTAN DE 6 (SEIS) FOJAS ÚTILES CON TEXTO EN SU LADO ANVERSO, SON FIELES Y EXACTAS SACADAS DEL ORIGINAL DEL DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL SE SOMETE A CONSIDERACIÓN LA SOLICITUD DE LA C. MERCEDES CLOTILDE COTA RUIZ, POR MEDIO DEL CUAL SE LE AUTORIZA LA ENTREGA DE UNA FRACCIÓN DEL INMUEBLE CON CLAVE CATASTRAL 1-02-066-0303 CON SUPERFICIE DE 2-92-01.852 HECTÁREAS, UBICADO EN LA LOCALIDAD DE LOS BARRILES, B. C. S., COMO DACIÓN EN PAGO POR CONCEPTO DE ADEUDO PREDIAL POR UN MONTO DE \$ 4'124,083.00 (CUATRO MILLONES CIENTO VEINTICUATRO MIL OCHENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N), INMUEBLE QUE INGRESA AL PATRIMONIO MUNICIPAL COMO BIEN DE DOMINIO PÚBLICO, EL CUAL FUE APROBADO POR EL CABILDO DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, EN LA TRIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EN FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 2020. DOCUMENTO QUE EN ESTE ACTO TENGO A LA VISTA Y, UNA VEZ REALIZADO EL COTEJO RESPECTIVO, SE CERTIFICA PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUENTES, REMITIÉNDOSE EL ORIGINAL DE NUEVA CUENTA PARA SU RESGUARDO EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE CABILDO DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.

ATENTAMENTE,
**EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.**

C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA.

**SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPAL**



COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA.

La Paz, Baja California Sur, a 18 de noviembre del 2020.

H. CABILDO DEL XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
PRESENTE.-

GENERAL PREDIAL Los integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, de conformidad con lo establecido por los artículos 115 fracción II inciso b) y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, 128 fracción I, 129, 131 y 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 1,17, 35, 51 fracción IV, incisos a) y i), 52, 60 fracción X, 63, 66 fracción I inciso b), 158 fracción II, III, IV, 160, 161 fracción I y demás relativos de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 3, 6, 32, 60 inciso e), 71, 74, 145, 157 fracciones II, 160 fracción VII y IX, y demás relativos del Reglamento Interior del Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur; tenemos a bien someter a la consideración de este H. XVI Ayuntamiento el presente:

DICTAMEN

MEDIANTE EL CUAL SE SOMETE A CONSIDERACIÓN LA SOLICITUD DE LA C. MERCEDES CLOTILDE COTA RUÍZ, POR MEDIO DEL CUAL SE LE AUTORICE LA ENTREGA DE UNA FRACCIÓN DEL INMUEBLE CON CLAVE CATASTRAL 1-02-066-0303 CON SUPERFICIE DE 2-92-01.852 HECTÁREAS, UBICADO EN LA LOCALIDAD DE LOS BARRILES, B.C.S, COMO DACIÓN EN PAGO POR CONCEPTO DE ADEUDO PREDIAL POR UN MONTO DE \$ 4'124,083.00 (CUATRO MILLONES CIENTO VEINTICUATRO MIL OCHENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N), INMUEBLE QUE INGRESA AL PATRIMONIO MUNICIPAL COMO BIEN DE DOMINIO PÚBLICO.

ANTECEDENTES:

- Mediante oficios de fecha 2 de septiembre del 2020 y 21 de octubre del 2020, signado por la C. MERCEDES CLOTILDE COTA RUÍZ, por derecho propio y como apoderada legal de los C.C. Sonia Cota Ruiz, Armida Cota Ruiz, Jorge Luis Cota Ruiz, Carlos Alberto Cota Ruiz, José Antonio Cota Ruiz, Cristina Josefina Cota Ruiz y Victor Manuel Cota Ruiz, personalidad que acredita con la copia simple del primer testimonio del Poder General para Pleitos y Cobranzas, Actos de Administración y de Dominio Limitado, inserto en Escritura Pública número 56,915, volúmen 1213, de fecha 15 de junio del 2016, pasado ante la fé del Notario Público Número 3 y del Patrimonio del Inmueble Federal Lic. Carlos Aramburo Romero; oficios mediante los cuales solicita se le autorice la entrega de una fracción del inmueble con clave catastral 1-02-066-0303 con superficie de 2-92-01.852 hectáreas, ubicado en la localidad de Los Barriles, B.C.S, como dación en pago por concepto de adeudo predial por un monto de \$ 4'124,083.00, de las siguientes claves catastrales:

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZLA PAZ
ESPERANZA
H. XVI AYUNTAMIENTO
2016 - 2021

COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA.

A GENERAL
CIPALGENERAL
CIPAL

CLAVE CATASTRAL	PERÍODO 2020	PERÍODO 2021
1000	123,538.00	77,026.00
20660052	23,490.00	12,836.00
20720009	14,921.00	10,332.00
1000	3,250.00	1,898.00
601006025012	957.00	1,422.00
101002087008	0.00	569.00
20660906	27,560.00	15,004.00
803001060002	2,888.00	4,195.00
803001060004	0.00	1,227.00
803001060006	20,952.00	10,263.00
803001060007	20,952.00	10,263.00
803001061001	982.00	1,334.00
803001061002	25,706.00	12,591.00
803001061003	6,383.00	5,350.00
803001061005	20,952.00	10,263.00
803001061006	10,770.00	7,471.00
803001061007	22,861.00	11,199.00
803001061008	22,861.00	11,199.00
803001061009	12,420.00	8,205.00
803001061010	20,952.00	10,263.00
803001061011	20,952.00	10,263.00
803001061013	575.00	781.00
803001062002	0.00	1,178.00
803001062003	20,952.00	10,263.00
803001062006	6,383.00	5,350.00
803001063001	6,966.00	5,838.00
803001063003	9,239.00	6,761.00
803001063004	20,952.00	10,263.00
803001063005	12,420.00	8,205.00
803001063006	13,552.00	8,953.00
803001063007	22,861.00	11,199.00
803001063008	20,952.00	10,263.00
803001063009	20,952.00	10,263.00
803001063010	20952.00	10,263.00
803001007043	425.00	1,318.00
20660921	17,005.00	9,906.00
803001059003	4,911.00	4,115.00
803001066001	3,134.00	3,642.00
803001066002	3,134.00	3,642.00
803001066003	2,872.00	3,337.00
803001066004	2,872.00	3,337.00
803001066005	2,872.00	3,337.00
803001066006	3,134.00	3,642.00
803001066007	3,134.00	3,642.00
803001066008	1,858.00	2,698.00
803001066009	2,872.00	3,337.00
803001066010	2,872.00	3,337.00
803001067001	0.00	0.00
803001067002	3,134.00	3,642.00
803001067003	2,872.00	3,337.00
803001067004	2,872.00	3,337.00
803001067007	0.00	1,227.00
803001067008	0.00	1,124.00
803001067009	0.00	1,124.00
803001067010	0.00	1,127.00
803001068001	0.00	1,227.00
803001068003	1,858.00	2,698.00
803001068004	2,872.00	3,337.00
803001068005	0.00	1,124.00
803001068006	0.00	1,227.00
803001068007	0.00	0.00
803001068008	0.00	0.00
803001068009	0.00	1,124.00

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZLA PAZ
Y ESPERANZA
H. XVI AYUNTAMIENTO
2012-2015

COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA.

803001068010	0.00	1,124.00
803001069001	0.00	706.00
803001069002	6,837.00	7,944.00
803001069005	1,972.00	2,864.00
803001069007	3,006.00	3,493.00
803001069008	2,981.00	3,464.00
803001069010	2,991.00	3,476.00
803001069011	2,992.00	3,476.00
803001069013	2,991.00	3,476.00
803001069014	0.00	1,180.00
803001069015	0.00	1,638.00
803001069016	651.00	709.00
803001069017	0.00	2,772.00
803001069018	0.00	1,234.00
803001069019	3,020.00	3,510.00
803001069020	3,020.00	3,510.00
803001069021	3,020.00	3,510.00
803001069022	3,024.00	3,514.00
803001069023	0.00	1,158.00
803001069024	3,018.00	3,509.00
803001069025	0.00	1,154.00
803001069026	2,948.00	3,425.00
803001069027	2,948.00	3,425.00
803001069028	2,948.00	3,425.00
803001069029	2,948.00	3,425.00
803001069030	2,948.00	3,425.00
803001069031	4,111.00	4,777.00
803001069032	648.00	706.00
803001069034	0.00	1,592.00
803001069035	0.00	1,569.00
803001069036	0.00	1,163.00
803001069037	0.00	1,167.00
803001069038	0.00	1,176.00
803001069039	0.00	1,160.00
803001069040	0.00	1,167.00
803001069042	0.00	1,146.00
803001069058	648.00	706.00
80300106063	648.00	706.00
803001018021	0.00	769.00
803001007094	1,593.00	2,311.00
803001007095	1,528.00	2,218.00
803001007096	1,963.00	2,850.00
803001007097	1,948.00	2,827.00
803001007098	1,350.00	1,959.00
803001059006	0.00	0.00
803001059008	2,199.00	3,253.00
20660349	113.00	375.00
1000	5,396.00	3,058.00
1000	42,778.00	24,240.00
803001026003	31,501.00	17,170.00
803001026005	31,501.00	17,170.00
803001026008	32,025.00	17,455.00
803001026009	31,501.00	17,170.00
803001026010	0.00	621.00
803001026011	1,858.00	1,297.00
803001021009	52,197.00	28,272.00
803001021010	50,203.00	27,194.00
803001021012	65,090.00	35,246.00
803001021013	60,562.00	32,797.00
803001021016	47,822.00	25,907.00
803001023004	43,989.00	23,558.00
803001023006	9,176.00	7,689.00
803001023007	43,189.00	23,267.00
803001023010	57,655.00	31,048.00
20660362	0	88,850.00
20660511	0	1,898.00
803001018020	0	14,217.00



COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA.

803001023015	0	24,852.00
803001022003	0	25,225.00
803001022004	0	24,040.00
803001022007	0	31,169.00
803001022009	0	23,679.00
803001025005	0	27,510.00
803001025006	0	24,962.00
803001025007	0	24,300.00
803001025012	0	27,196.00
803001025015	0	27,770.00
803001025016	0	25,907.00
20660303	0	336,614.00
803001029006	0	73,355.00
803001029006	0	73,355.00
TOTAL	2,472,740.00	1,651,343.00
GRAN TOTAL: \$ 4'124,083.00		

Documentos que se adjuntan al presente ocuso como anexo A.

2. La C.MERCEDES CLOTILDE COTA RUIZ y sus representados los C.C. Sonia Cota Ruiz, Armida Cota Ruiz, Jorge Luis Cota Ruiz, Carlos Alberto Cota Ruiz, José Antonio Cota Ruiz, Cristina Josefina Cota Ruiz y Victor Manuel Cota Ruiz, se encuentran obligados a pagar al Ayuntamiento la cantidad de \$ 4'124,083.00 (cuatro millones ciento veinticuatro mil ochenta y tres pesos 00/100 M.N) por concepto de adeudo predial, según se desprende de los desplegados prediales que adjunta a su oficio de solicitud, documentos que agrego al presente dictamen como anexo B.

3. La C.MERCEDES CLOTILDE COTA RUIZ y sus representados, acreditan la propiedad del fracción del inmueble que pretenden entregar como dación en pago, con la copia simple del primer testimonio de la Escritura Pública que contiene Contrato de Disolución de Copropiedad, escritura pública número 38,298, volumen 628, de fecha 2 de noviembre de 1998, documento que se adjunta como anexo C.

4. Es procedente la solicitud de la C.MERCEDES CLOTILDE COTA RUIZ y sus representados, de acuerdo a lo estipulado por los artículos 115 fracción IV de La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 117 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y 51 fracción IV inciso a) la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur

5. El valor del inmueble que se pretende entregar en Dación en Pago, es por la cantidad de \$13'309,000.00 (trece millones, trescientos nueve mil pesos 00/100 M.N) según lo establece el avalúo comercial expedido por el Instituto Mexicano de Valuación de Baja California Sur, A.C, Colegio de Especialistas en Valuación de Baja California Sur, A.C, signado por el Valuador E.V Ing. José Daniel Vergara Zuloaga y la Presidenta M.V Arq. Silvia Quilvania Quiroga Iturburu; documento que se adjunta como anexo D.

6. Que la Comisión tuvo conocimiento del presente asunto en fecha 2 de septiembre del 2020, en cumplimiento a la normatividad.

7. Esta Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, solicitó la factibilidad del proyecto a la Tesorería Municipal y a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología; mismas que emitieron que dicho proyecto es viable para llevarse a cabo, documentos que se adjuntan como anexo E.



COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA.

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- El H. Ayuntamiento de La Paz, está plenamente facultado para conocer y resolver respecto de la solicitud realizada por la C.MERCEDES CLOTILDE COTA RUÍZ, consistente en la entrega de una fracción del inmueble con clave catastral 1-02-066-0303 con superficie de 2-92-01.852, ubicado en la Localidad de Los Barriles, B.C.S, como Dación en Pago por concepto de adeudo predial por un monto de \$ 4'124,083.00 (cuatro millones ciento veinticuatro mil ochenta y tres pesos 00/100 M.N), inmueble que ingresa al patrimonio municipal como bien de dominio público; toda vez que la Constitución Federal y del Estado de Baja California Sur en su numeral 115 y 148 respectivamente, establecen que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal.

SEGUNDO.- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su numeral 115 fracción IV, la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur en su artículo 117, la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur en su numeral 51 fracción IV inciso a) faculta al Ayuntamiento a administrar libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor.

TERCERO.- Una vez aprobado el presente dictamen, se pide girar instrucciones al Tesorero Municipal a efecto de que se realicen los movimientos compensatorios del impuesto predial, para efecto de que la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología este en aptitud de aprobar la Subdivisión de donde se desprende el área que se entregara mediante contrato Dación en Pago a favor del Ayuntamiento de La Paz, B.C.S,

CUARTO.- Se le señala a la C.MERCEDES CLOTILDE COTA RUÍZ, un término de 2 meses para efecto de la entrega una fracción del inmueble con clave catastral 1-02-066-0303 con superficie de 2-92-01.852 hectáreas, ubicado en la localidad de Los Barriles, B.C.S, mediante contrato de Dación en pago a favor del Ayuntamiento de La Paz, B.C.S; término que contará a partir del día siguiente de la aprobación del presente dictamen; temporalidad que obedece a que se requiere de la aprobación previa de una subdivisión para efecto de proceder a la firma del citado contrato.

QUINTO.- En caso de incumplimiento con el término que se le señala a la C.MERCEDES CLOTILDE COTA RUÍZ en el considerando inmediato anterior, deberá al día hábil siguiente acudir a las cajas recaudadoras a efecto de cubrir el importe vencido por concepto de prediales.

Con base en los anteriores antecedentes y consideraciones, se somete a este H. Cuerpo edilicio en funciones el presente:

DICTAMEN



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

31/12/2020 BOLETÍN OFICIAL N° 57



LA PAZ
ESPERANZA

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA.

MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA LA SOLICITUD DE LA C. MERCEDES CLOTILDE COTA RUIZ, POR MEDIO DEL CUAL SE LE AUTORICE LA ENTREGA DE UNA FRACCIÓN DEL INMUEBLE CON CLAVE CATASTRAL 1-02-066-0303 CON SUPERFICIE DE 2-92-01.852 HECTÁREAS, UBICADO EN LA LOCALIDAD DE LOS BARRILES, B.C.S, COMO DACIÓN EN PAGO POR CONCEPTO DE ADEUDO PREDIAL POR UN MONTO DE \$ 4'124,083.00 (CUATRO MILLONES CIENTO VEINTICUATRO MIL DOSCIENTOS Y TRES PESOS 00/100 M.N), INMUEBLE QUE INGRESA AL PATRIMONIO MUNICIPAL COMO BIEN DE DOMINIO PÚBLICO.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se instruye al C. Alejandro Iván Mota Trasviña, Secretario General del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para que se notifique el presente dictamen al C. MERCEDES CLOTILDE COTA RUIZ.

SEGUNDO.- Se instruye al C. Alejandro Iván Mota Trasviña, Secretario General del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para que por su conducto se notifique el presente dictamen al Tesorero Municipal para que a efecto de que se realicen los movimientos compensatorios del impuesto predial, para que la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología este en aptitud de aprobar la Subdivisión de donde se desprende el área que se entregara mediante contrato Dación en Pago a favor del Ayuntamiento de La Paz, B.C.S.

TERCERO.- Se instruye al C. Alejandro Iván Mota Trasviña, Secretario General del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para que por su conducto se solicite la publicación del presente dictamen en el Boletín Oficial del Gobierno de Estado de Baja California Sur.

CUARTO.- El presente dictamen entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

RESPETUOSAMENTE:

LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA

C. MARTHA JUDITH PAEZ OSUNA
SÍNDICA MUNICIPAL
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN

C. DAVID CASTILLO DUARTE.
SÉPTIMO REGIDOR
PRIMER SECRETARIO

PROFR. JOSÉ MARÍA VÍLVEZ CASTRO
TERCER REGIDOR.
SEGUNDO SECRETARIO.



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPAL

CERTIFICACIÓN

----- EN LA CIUDAD DE LA PAZ, CAPITAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, SIENDO LAS 09:00 (NUEVE) HORAS DEL DÍA 11 (ONCE) DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020 (DOS MIL VEINTE), EL SUSCRITO C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 121 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR. -----

CERTIFICO -----

--- QUE LAS PRESENTES COPIAS, QUE CONSTAN DE 5 (CINCO) FOJAS ÚTILES CON TEXTO EN SU LADO ANVERSO, SON FIELES Y EXACTAS SACADAS DEL ORIGINAL DEL DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL SE PRESENTAN LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS: EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GIROS COMERCIALES, EL FORMATO ÚNICO DE APERTURA DE EMPRESAS, FORMATO MULTITRÁMITE Y EL CATÁLOGO DE GIROS COMERCIALES DE BAJO RIESGO, TODOS DEL AYUNTAMIENTO DE LA PAZ; EL CUAL FUE APROBADO POR MAYORÍA CALIFICADA DE VOTOS, POR EL CABILDO DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, EN LA TRIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EN FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 2020. DOCUMENTO QUE EN ESTE ACTO TENGO A LA VISTA Y, UNA VEZ REALIZADO EL COTEJO RESPECTIVO, SE CERTIFICA PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES, REMITIÉNDOSE EL ORIGINAL DE NUEVA CUENTA PARA SU RESGUARDO EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE CABILDO DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.

ATENTAMENTE,
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.



C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA.
SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPAL



**COMISIÓN DE ESTUDIOS
LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS**



La Paz, B.C.S., a 06 de Julio de 2020

**A GENERAL
CIPAL**

Los suscritos integrantes de la Comisión Edilicia Permanente de Estudios Legislativos y Reglamentarios del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, 148 fracción II, 153 fracción II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 1 segundo párrafo, 2, 3, 35, 51 fracción I inciso b), 52 fracción III, 60 fracciones IV, VI y X, 63, 66 fracción I inciso i), 212, 213 fracciones I, II, III, IV, V, VI y X, 214 fracciones I, II y III, así como 215 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal de Baja California Sur; 3, 32, 60 inciso e), 98 fracción II, 141, 143, 157 fracción VIII, 166 fracción I, 179 fracción II, 182 y 185 del Reglamento Interior del Ayuntamiento; 16 fracción XV y 65 fracciones IV, XVIII y 78 fracciones I, II y V del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur y demás relativos y aplicables, tenemos a bien someter a la consideración de este Cabildo el presente:

**DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL SE PRESENTAN LAS SIGUIENTES
DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS: EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE GIROS COMERCIALES, EL FORMATO ÚNICO DE
APERTURA DE EMPRESAS, FORMATO MULTI-TRÁMITE Y EL CATÁLOGO DE
GIROS COMERCIALES DE BAJO RIESGO, TODOS DEL AYUNTAMIENTO DE LA
PAZ.**



**A GENERAL
CIPAL**

El presente dictamen se emite de conformidad a los siguientes:

ANTECEDENTES

1.- Mediante oficio número ÓM/DlyMR-001/2020, de fecha 06 de enero del presente año, el Oficial Mayor Municipal, remite a la Lic. Virginia del Pilar Villavicencio Higuera, XII Regidora, en su calidad de Presidenta de la Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios de este H. XVI Ayuntamiento de La Paz, el Manual de Procedimientos del Departamento de Giros Comerciales, el Formato Único de Apertura de Empresas, Formato Multi-trámite y el Catálogo de Giros Comerciales de Bajo Riesgo; documentos esenciales para llevar a cabo la certificación SARE-PROSARE, mismos que derivaron de los trabajos realizados por la Oficialía Mayor en coordinación con las áreas involucradas dentro del proceso.



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

**COMISIÓN DE ESTUDIOS
LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS**



A GENERAL
MUNICIPAL

2.- Posteriormente derivado de consideraciones vertidas por la Dirección de Ecología, Educación y Gestión Ambiental de este Ayuntamiento, con el objetivo de agilizar la atención al contribuyente, así como de brindar mayor atención a los giros que generan un mayor impacto ambiental; se determinó dictaminar por esa dirección en la materia solo a los giros denominados de alto riesgo o alto impacto. En el caso de los giros con venta de bebidas y alimentos de bajo impacto se le solicitará el llenado de formato de Aviso de restricción de bolsas plásticas, popotes y artículos de poliestireno expandido, sin perjuicio a los requerimientos de la Secretaría de Salud en el Estado. Consideraciones que fueron incorporadas al cuerpo de los documentos sujetos a aprobación, siendo remitidos nuevamente por el Oficial Mayor Municipal a la Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios, mediante oficio número OM/DlyMR-029/2020, de fecha 06 de enero del presente año.

3.- En reuniones celebradas en fechas 11 y 27 de febrero del presente año, los integrantes de la Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios con la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, Protección Civil e Innovación y Mejora Regulatoria, presentaron y analizaron los documentos aquí propuestos.

4.- Derivado de las reuniones así como del estudio de la documentación proporcionada, la Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios presentó diversas propuestas de adición y modificación a los instrumentos, mismas que fueron subsanadas y enviadas por el Oficial Mayor Municipal a la Comisión mediante oficio número OM/DlyMR-177/2020, de fecha 11 de junio del presente año.

5.- La importancia de la mejora regulatoria en la competitividad de la economía nacional es crucial y se debe continuar esta práctica en los gobiernos estatales y municipales, diseñando regulaciones con base en el análisis costo-beneficio, procurando maximizar beneficios a la sociedad con los menores costos posibles, mediante la formulación normativa de reglas e incentivos que estimulen, la innovación, la productividad, la eficiencia y la competitividad a favor del crecimiento y el bienestar de la sociedad.

6.- El Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) es un programa de simplificación, reingeniería y modernización administrativa de los trámites municipales para el inicio de operaciones de una empresa de bajo riesgo en máximo 3 días hábiles, con el fin de alcanzar un nivel de desempeño eficiente por parte del



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ



COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS



departamento de Giros Comerciales, apoyando así a las empresas para generar riqueza y empleo para los ciudadanos logrando la permanencia del mismo, siempre y cuando no impliquen un riesgo a la salud y al medio ambiente.

7.- En el proceso de expedición de licencias de funcionamiento para mediano riesgo; Resulta indispensable el propósito de coordinar acciones fundamentales para facilitar e innovar la apertura, funcionamiento y crecimiento de las empresas, es hacer eficiente la gestión de los trámites, propiciando con ello la competitividad, sin perder de vista la participación de la ciudadanía y la sustentabilidad del medio ambiente.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Los integrantes de la Comisión Edilicia Permanente de Estudios Legislativos y Reglamentarios, de acuerdo a nuestra facultad de presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos municipales emitimos el presente dictamen, de conformidad a lo establecido por los artículos 1 segundo párrafo, 2, 3, 35, 51 fracción I inciso b), 52 fracción III, 60 fracciones IV, VI y X, 63, 66 fracción I inciso i), 212, 213 fracciones I, II, III, IV, V, VI y X, 214 fracciones I, II y III, así como 215 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal de Baja California Sur; 3, 32, 60 inciso e), 98 fracción II, 141, 143, 157 fracción VIII, 166 fracción I, 179 fracción II, 182 y 185 del Reglamento Interior del Ayuntamiento.



SEGUNDO.- Es atribución del Ayuntamiento aprobar las disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos y funciones de conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117, 148 fracción II, 153 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y 52 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

TERCERO.- Que la mejora regulatoria es una política pública que promueve cambios en el marco jurídico para generar los mayores beneficios a la sociedad con los menores costos posibles. Consiste en aquellos cambios que elevan la calidad del sistema jurídico en su conjunto y de los instrumentos jurídicos en lo particular. Genera normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ



COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS

actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto.

CUARTO.- Que la presente administración pública se caracterice por la incorporación de los conceptos de la innovación y la calidad en el rediseño y la modernización de las instituciones del sector público y garantizar que la ciudadanía y los servidores públicos efectúen trámites con facilidad, seguridad y rapidez, siendo así un gobierno que fomente la confianza de los ciudadanos en las instituciones públicas, que garantice el Estado de derecho, que administre en forma eficiente y transparente los recursos públicos, que rinda cuentas como mecanismo de evaluación y que haga uso de las tecnologías de información y las telecomunicaciones para ofrecer servicios de mayor calidad.

QUINTO.- Los titulares de las Dependencias y Entidades de la administración Pública Municipal tendrán como facultad genérica elaborar los proyectos de manuales, lineamientos, circulares y demás documentos administrativos que se determinen, así como dictar las medidas necesarias para el desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo, así mismo el Oficial Mayor deberá coordinar la formulación y actualización de los manuales de operación y sistemas administrativos en materia de organización que se consideren de importancia, y someterlos a consideración de las autoridades municipales de acuerdo a lo establecido por los artículos 16 fracción XV y 65 fracciones IV, XVIII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur.



ESTADOS MEXICANOS
Z. B.C.S.
LA GENERAL
CIPAL

SEXTO.- En el marco de sus atribuciones anteriormente descritas, el Oficial Mayor a través de la Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria a su cargo, elaboró el Manual de Procedimientos del Departamento de Giros Comerciales, el Formato Único de Apertura de Empresas, Formato Multi-trámite y el Catálogo de Giros Comerciales de Bajo Riesgo, que hoy se presentan con el objetivo de proveer los procedimientos eficientes, funcionales y específicos de otorgamiento para licencias de funcionamiento y refrendos, así como las metas que permitan el efectivo y ágil resolución de las mismas para la apertura y refrendos de micro, pequeñas y/o medianas empresas de bajo y mediano riesgo, sustentado a través del marco regulatorio vigente.

Por lo anteriormente expuesto y en uso de sus facultades, la Comisión Edilicia Permanente de Estudios Legislativos y Reglamentarios del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, pone a consideración de este H. Cabildo el siguiente Acuerdo:



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

**COMISIÓN DE ESTUDIOS
LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS**



SEÑOR
GENERAL
AL

Único: Se autorizan las siguientes disposiciones administrativas: el Manual de Procedimientos del Departamento de Giros Comerciales, el Formato Único de Apertura de Empresas, Formato Multi-trámite y el Catálogo de Giros Comerciales de Bajo Riesgo, todos del Ayuntamiento de La Paz.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Artículo Segundo.- Se instruye al Secretario General del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para que por su conducto se solicite la publicación del Manual de Procedimientos del Departamento de Giros Comerciales, el Formato Único de Apertura de Empresas, Formato Multi-trámite y el Catálogo de Giros Comerciales de Bajo Riesgo todos del Ayuntamiento de La Paz, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Artículo Tercero.- Se instruye al Secretario General del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para que por su conducto se notifique al Oficial Mayor Municipal de los alcances del presente acuerdo.



SEÑOR
GENERAL
AL

RESPETUOSAMENTE:

**LA COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS
DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**

**LIC. VIRGINIA DEL PILAR VILLAVICENCIO HIGUERA
PRESIDENTE**

**LIC. JUAN RAMÓN DOMÍNGUEZ LEYVA
PRIMER SECRETARIO**

**M.D. JORGE PAVEL CASTRO RÍOS
SEGUNDO SECRETARIO**



TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE COMERCIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GIROS COMERCIALES

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	DISPOSICIONES GENERALES	3
2.1.	OBJETIVO GENERAL.....	3
3.	MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO GENERAL.....	3
4.	MISIÓN	4
5.	VISIÓN	4
6.	ORGANIGRAMA.....	5
7.	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS.....	5
8.	LICENCIA DE APERTURA BAJO RIESGO; SARE/ PROSARE.....	6
8.1.	OBJETIVO ESPECÍFICO	6
8.2.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	6
8.3.	ALCANCE.....	6
8.4.	RESPONSABLES.....	6
8.5.	POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO.....	7
8.6.	REQUISITOS Y CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	7
8.7.	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SARE/ PROSARE.....	7
8.8.	DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	10
9.	LICENCIA DE REFRENDO BAJO RIESGO	13
9.1.	OBJETIVO ESPECIFICO	13
9.2.	ALCANCE.....	13
9.3.	RESPONSABLES.....	13
9.4.	POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO.....	13
9.5.	REQUISITOS Y CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE REFRENDO BAJO RIESGO	13
9.6.	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO POR REFRENDO BAJO RIESGO.....	14
9.7.	DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	16
10.	APERTURA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MEDIANO/ ALTO RIESGO	18
10.1.	OBJETIVO ESPECIFICO	18
10.2.	ALCANCE	18

10.3.	RESPONSABLES	18
10.4.	POLÍTICAS.....	18
10.5.	REQUISITOS Y CRITERIOS DE ACEPTACIÓN PARA APERTURA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE MEDIANO/ ALTO RIESGO.....	18
10.6.	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE MEDIANO/ ALTO RIESGO.....	19
10.7.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.....	22
11.	REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MEDIANO/ ALTO RIESGO.....	25
11.1.	OBJETIVO ESPECIFICO	25
11.2.	ALCANCE	25
11.3.	RESPONSABLES	25
11.4.	POLÍTICAS.....	25
11.6.	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	26
11.7.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	28
12.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	31
13.	VALIDACIÓN Y CONTROL	31
14.	ANEXOS.....	32
15.	DEFINICIÓN DE LOS REQUISITOS ADICIONALES:.....	32
16.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	33
17.	BIBLIOGRAFÍA.....	34

	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE GIROS COMERCIALES	Responsable: Departamento de Giros Comerciales		
	Código: MP-TM-DC-001	Página : 3 de 34	
	Revisión : 02	Emisión: Noviembre 2020	

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Operación describe las actividades que se realizan en el procedimiento para expedición de licencias de funcionamiento por parte del departamento de giros comerciales dentro de la Dirección de Comercio, cuya meta es que las micro, pequeñas y medianas empresas y puedan recibir su licencia de funcionamiento de manera responsable.

Por una parte los giros comerciales dentro del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE/PROSARE) dan respuesta en un tiempo máximo de 72 horas, con el fin de alcanzar un nivel de desempeño eficiente por parte del departamento de Giros Comerciales, con la finalidad de generar a las empresas riqueza y empleo para los ciudadanos; Con ello lograr la permanencia del mismo, siempre y cuando no impliquen un riesgo a la salud y al medio ambiente.

Aunado a lo anterior, la importancia de los refrendos para bajo y mediano riesgo, así como marcar la diferencia en el proceso de expedición de licencias de funcionamiento para mediano riesgo; Resulta indispensable el propósito de coordinar acciones fundamentales para facilitar e innovar la apertura, funcionamiento y crecimiento de las empresas, es hacer eficiente la gestión de los trámites, propiciando con ello la competitividad, sin perder de vista la participación de la ciudadanía y la sustentabilidad del medio ambiente.

Todo contribuyente que anteriormente haya comenzado a ejercer actividades empresariales, o de prestación de servicios y que hayan sido acreditados legalmente deberá llevar a cabo el proceso de refrendar en su tiempo y forma permitiendo estar renovando su licencia de funcionamiento sin problema alguno.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1.OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente manual es proveer los procedimientos eficientes, funcionales y específicos de otorgamiento para licencias de funcionamiento y refrendos, así como las metas que permitan la efectiva y ágil resolución de las mismas para la apertura y refrendos de micro, pequeñas y/o medianas empresas de bajo y mediano riesgo, sustentado a través del marco regulatorio vigente.

3. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO GENERAL

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Mejora Regulatoria;



ELABORÓ

C. JOSÉ OSCAR MARTÍNEZ BURGOS
DIRECCIÓN DE COMERCIO



REVISO

C. NOÉ JORGE JUÁREZ RODRÍGUEZ
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA
REGULATORIA

66



VALIDO

C.P. RAFAEL GONZALEZ VILLA
TESORERÍA MUNICIPAL

	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE GIROS COMERCIALES	Responsable: Departamento de Giros Comerciales		
	Código: MP-TM-DC-001	Página : 4 de 34	
	Revisión : 02	Emisión: Noviembre 2020	

ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Baja California Sur;
- Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado De Baja California Sur;
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur;
- Ley de Hacienda para el Municipio de La Paz, Baja California Sur.
- Ley de Desarrollo Urbano para El Estado De Baja California Sur;

MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur;

4. MISIÓN

Lograr un eficiente e idóneo desarrollo en los procesos dentro del Departamento de Giros Comerciales y mejorar la calidad en atención al contribuyente, la disminución de requisitos y tiempos para una mejor organización y eficiencia innovadora en el trámite.

5. VISIÓN

Seguir trabajando por un desarrollo ágil, eficiente, ordenado, transparente, y funcional proceso para el otorgamiento responsable de licencias de funcionamiento.

	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE GIROS COMERCIALES	Responsable: Departamento de Giros Comerciales		
	Código: MP-TM-DC-001	Página : 5 de 34	
	Revisión : 02	Emisión: Noviembre 2020	

6. ORGANIGRAMA

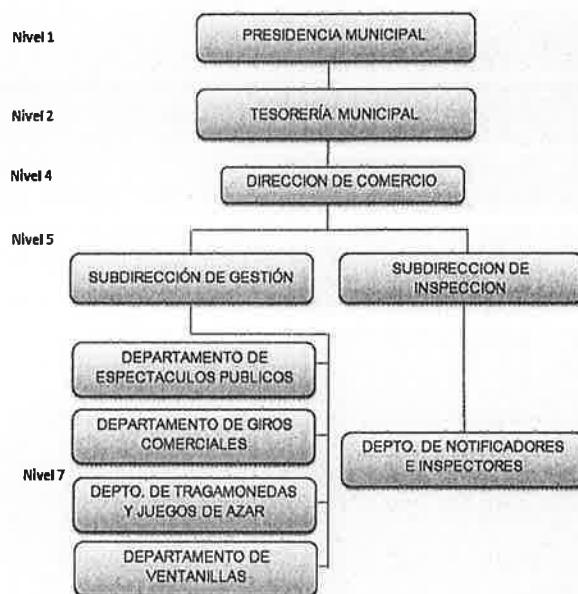
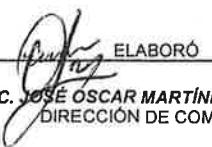
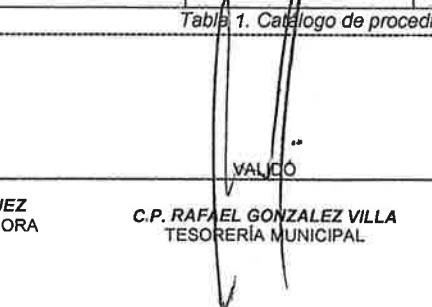


Imagen 1. Organigrama

7. CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS

No	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	TRÁMITE Y/O SERVICIO	FORMAS DE TRAMITACIÓN	ÁREA	ANEXO
1	P-TM-DC-01	APERTURA DE LICENCIA FUNCIONAMIENTO BAJO RIESGO (SARE/PROSARE).	PRESENCIAL	Dirección de Comercio; Departamento de Giros Comerciales	1.
2	P-TM-DC-02	REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO POR BAJO RIESGO.	PRESENCIAL		2.
3	P-TM-DC-03	APERTURA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MEDIANO/ ALTO RIESGO.	PRESENCIAL		3.
4	P-TM-DC-04	REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO POR MEDIANO/ ALTO RIESGO.	PRESENCIAL		4.

Tabla 1. Catalogo de procedimientos

 C. JOSÉ OSCAR MARTÍNEZ BURGOS DIRECCIÓN DE COMERCIO	C. NOÉ JORGE JUÁREZ RODRÍGUEZ DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	 C.P. RAFAEL GONZALEZ VILLA TESORERÍA MUNICIPAL
ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ

	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE GIROS COMERCIALES	Responsable: Departamento de Giros Comerciales		
	Código: MP-TM-DC-001	Página : 6 de 34	
	Revisión : 02	Emisión: Noviembre 2020	

8. LICENCIA DE APERTURA BAJO RIESGO; SARE/ PROSARE

8.1. OBJETIVO ESPECÍFICO

Establecer un proceso que permita dar impulso a los ciudadanos, para que desarrollen su empresa, beneficiándolos en la simplificación administrativa, permitiendo así el otorgamiento de la licencia de funcionamiento en un plazo no mayor a 72 horas.

8.2. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Mejora Regulatoria;
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE)

ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Baja California Sur;
- Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur;
- Sur;
- Ley de Desarrollo Urbano para el Estado De Baja California Sur;
- Ley de Hacienda para el Municipio de La Paz, Baja California Sur

MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur;

8.3. ALCANCE

El alcance la licencia de apertura contempla las actividades, desde la recepción de una solicitud de información para la apertura de una empresa de bajo riesgo, hasta su resolución correspondiente.

8.4. RESPONSABLES

Es responsabilidad de la Dirección de Comercio por medio de la Ventanilla SARE (Sistema de Apertura Rápido de Empresas) dentro del departamento de Giros

 ELABORÓ	 REVISÓ	 VALIDÓ
C. JOSE OSCAR MARTINEZ BURGOS DIRECCIÓN DE COMERCIO	C. NOÉ JORGE JUÁREZ RODRÍGUEZ DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	C.P. RAFAEL GONZALEZ VILLA TESORERÍA MUNICIPAL
		

	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE GIROS COMERCIALES		Responsable: Departamento de Giros Comerciales Código: MP-TM-DC-001 Revisión : 02	
		Página : 7 de 34	Emisión: Noviembre 2020

Comerciales, llevar a cabo de manera objetiva la revisión de los requisitos establecidos; así como el dar seguimiento, atender al contribuyente en sus dudas y dar respuesta al trámite solicitado.

8.5. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

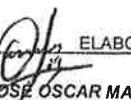
- Dar respuesta al trámite solicitado en un lapso no mayor a 72 horas.
- Brindar el mejor de los tratos a todos nuestros contribuyentes.
- Dar la información completa y precisa.
- Dirigirse con amabilidad, empatía y rectitud.

8.6. REQUISITOS Y CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

TIPO DE REQUISITO	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	DISPOSICIÓN DEL PNC	RESPONSABLE DE ATENDER EL PNC	RESPONSABLE DE LIBERAR EL PNC
Establecidos por la organización	1. Formato SARE debidamente llenado. 2. Comprobante de domicilio; 3. Copia de Identificación oficial del solicitante; 4. Copia de pago de "Constancia de inicio de trámite con protección civil"; 5. Impuesto predial al corriente <i>En caso de tratarse de una persona moral, además de los requisitos anteriormente mencionados:</i> 6. Copia del Acta Constitutiva u otro documento que acredite la legal constitución de la empresa. 7. Copia de la identificación oficial del representante legal.	No procede el trámite	Ventanilla SARE Departamento de Giros Comerciales	Dirección de Comercio
	<i>En caso de venta de alimentos y/o bebidas:</i> 8. Aviso de restricción de bolsas y popotes plásticos y artículos de poliestireno expandido SARE.	No procede el trámite	Ventanilla SARE; Departamento de Giros Comerciales	Dirección de Ecología y Gestión Ambiental
Legales y reglamentarios	Que el giro comercial solicitado se encuentre dentro del Catálogo de Giros Comerciales Bajo riesgo	No procede el trámite	Ventanilla SARE; Departamento de Giros Comerciales	Dirección de Comercio
*PNC: Producto No Conforme		Tabla 2. Requisitos y criterios de aceptación SARE		

8.7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SARE/ PROSARE

Entidad o dependencia: Tesorería Municipal	Clave de procedimiento: P-TM-DC-01	Hola 1 de 2
Unidad administrativa: Dirección de Comercio	Área responsable: Departamento de Giros Comerciales	Fecha: Noviembre 2020 Versión: 02
Nombre del procedimiento: Sistema de Apertura Rápido de Empresas		Tiempo del trámite: 72 HRS

 ELABORÓ	 REVISÓ	 VALIDÓ
C. JOSE OSCAR MARTINEZ BURGOS DIRECCIÓN DE COMERCIO	C. NOÉ JORGE JUÁREZ RODRÍGUEZ DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	C.P. RAFAEL GONZALEZ VILLA TESORERIA MUNICIPAL

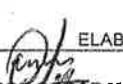
	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE GIROS COMERCIALES	Responsable: Departamento de Giros Comerciales	
	Código: MP-TM-DC-001	Página : 8 de 34	
	Revisión : 02	Emisión: Noviembre 2020	

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIPO	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Contribuyente	Entrega el formato del SARE/PROSARE previamente llenado, y los requisitos solicitados para el trámite.	Manual	Documentación soporte
2	Departamento de Giros Comerciales	<p>Recibe la información presentada por el contribuyente, coteja y verifica que los requisitos cumplan con las condiciones de aceptación, y que el (los) giro(s) solicitado(s) se encuentre en el Catálogo de Giros Comerciales de Bajo Riesgo</p> <p><i>¿Los requisitos están completos y cumplen las condiciones de aceptación?</i></p> <p>No, continúa en el paso 3.</p> <p>Si, ¿El (los) giro(s) solicitados se encuentran en el Catálogo de Bajo Riesgo?</p> <p>No, Continua con el paso 5</p> <p>Si, Pasó 6.</p>	Presencial	Expediente
3		Se le notifica al contribuyente para que subsane las anomalías;	Presencial	Expediente
4	Contribuyente	Recibe los documentos y atiende las indicaciones observadas;	Presencial	Expediente
5	Contribuyente	<p><i>¿El (los) giro(s) solicitados se encuentran en el Catálogo de Bajo Riesgo?</i></p> <p>Se le notifica al contribuyente que por el tipo de giro su trámite es diferente y se le instruye el nuevo proceso a realizar;</p>	Presencial	Expediente
6	Departamento de Giros Comerciales	Registra información en el sistema;	Sistema "SARE"	Formato FUA
7	Departamento de Giros Comerciales	<p>Emite aviso de entero de Protección Civil para el "Inicio de trámite e inspección",</p> <p>Envía la solicitud por medio de sistema para autorización de uso de suelo ;</p>	Sistema "SARE"	Aviso de entero
8	Contribuyente	Recibe aviso de entero y realiza el pago referente en una de las cajas recaudadoras del Municipio;	Presencial	Aviso de entero
9	Caja	Efectúa el cobro y emite el recibo oficial de pago;	Presencial	Aviso de entero
10	Contribuyente	Entrega el recibo de pago y recibe fecha de entrega;	Presencial	N/A
11	Departamento de Giros Comerciales	Recibe comprobante de pago original, y anota el folio en la copia de aviso de entero, genera expediente, archiva y regresa al contribuyente el original.	Manual	N/A
12	Departamento de Giros Comerciales	Envía la solicitud por medio de sistema para autorización de uso de suelo y envía notificación a protección civil del nuevo establecimiento para programación de inspección;	Sistema "SARE"	Expediente
13	Dirección de Protección civil	Recibe notificación para realizar la inspección y captura en sistema las observaciones y compromisos; (Adjunta por medio del sistema el acta de inspección);	Sistema "SARE"	Expediente
14	Dirección de Planeación Urbana	<p>Recibe información en sistema, para autorización del uso de suelo de acuerdo al giro comercial.</p> <p><i>¿Es viable el uso de suelo para el giro comercial?</i></p> <p>Si continúa con el paso 16.</p>	Sistema "SARE"	Expediente

H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE GIROS COMERCIALES
	Responsable: Departamento de Giros Comerciales Código: MP-TM-DC-001 Revisión : 02
	Página : 9 de 34 Emisión: Noviembre 2020

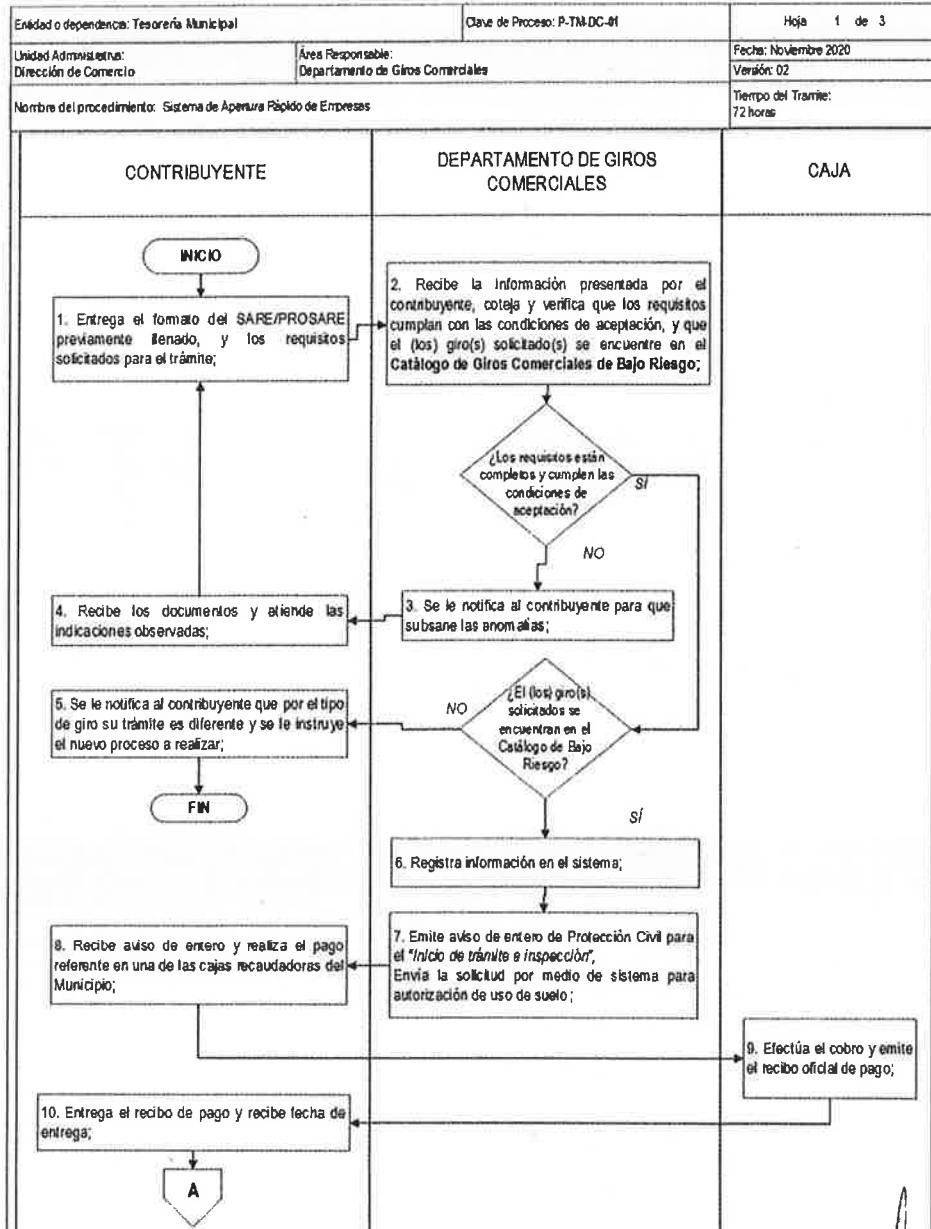
15	Dirección de Planeación Urbana	Rechaza en sistema y anexa las observaciones correspondientes.	Sistema "SARE"	Expediente
16	Departamento de Giros Comerciales	Recibe notificación de rechazo e informa al contribuyente	Sistema "SARE"	Expediente
17	Contribuyente	Es notificado del rechazo con sus respectivas observaciones y orientado en las nuevas opciones del trámite. FIN	Presencial	N/A
18	Dirección de Planeación Urbana	Autoriza en sistema	Sistema "SARE"	Expediente
19	Departamento de Giros Comerciales	Imprime licencia de funcionamiento y envía a firma de la Subdirección de Gestión;		
20	Subdirección de Gestión	Recibe licencia de funcionamiento SARE/ PROSARE, revisa y firma;	Presencial	Licencias de Funcionamiento
21	Departamento de Giros Comerciales	Entrega Aviso de restricción de bolsas y popotes plásticos y artículos de poliestireno expandido para firma del contribuyente en caso de venta de alimentos y bebidas y entrega licencia de funcionamiento al contribuyente y archiva las copias de recibido en el expediente;	Presencial	Licencias de Funcionamiento
22	Contribuyente	Recibe su Licencia de Funcionamiento y Aviso original de restricción de bolsas y popotes plásticos y artículos de poliestireno expandido en caso de venta de alimentos y bebidas. FIN	Presencial	Licencias de Funcionamiento

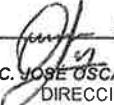
Tabla 3. Desarrollo del procedimiento SARE

 ELABORÓ	 REVISÓ	 VALIDÓ
C. JOSE OSCAR MARTINEZ BURGOS DIRECCIÓN DE COMERCIO	C. NOÉ JORGE JUÁREZ RODRÍGUEZ DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	C.P. RAFAEL GONZALEZ VILLA TESORERÍA MUNICIPAL

	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE GIROS COMERCIALES		Responsable: Departamento de Giros Comerciales	
Código: MP-TM-DC-001	Página : 10 de 34	Revisión : 02	Emisión: Noviembre 2020

8.8. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



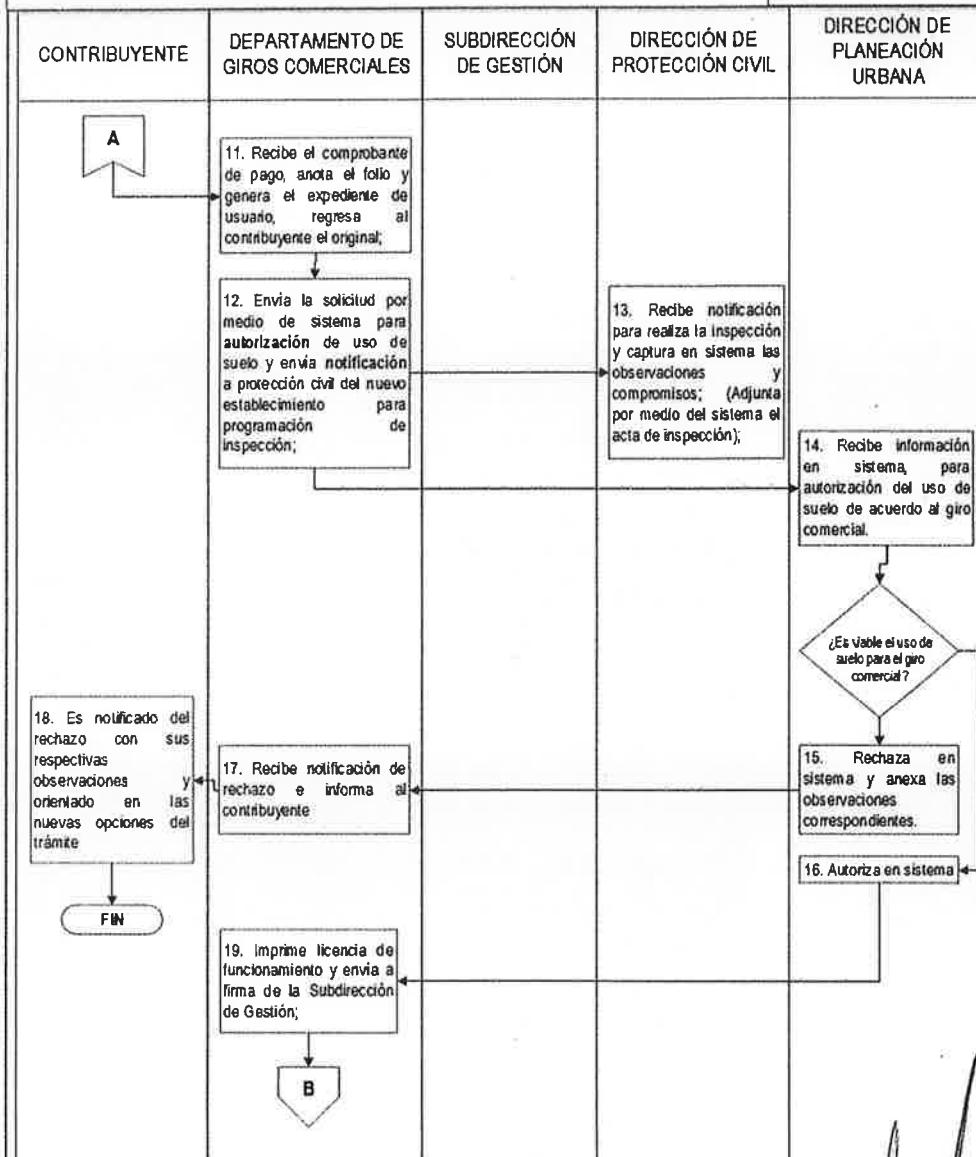
 ELABORÓ
C. JOSE OSCAR MARTINEZ BURGOS
DIRECCIÓN DE COMERCIO

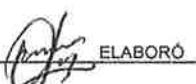
 REVISÓ
C. NOÉ JORGE JUÁREZ RODRÍGUEZ
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA
REGULATORIA

 VALIDÓ
C.P. RAFAEL GONZALEZ VILLA
TESORERÍA MUNICIPAL

	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE GIROS COMERCIALES		Responsable: Departamento de Giros Comerciales	
Código: MP-TM-DC-001	Página : 11 de 34	Revisión : 02	Emisión: Noviembre 2020

Entidad o dependencia: Tesorería Municipal	Clae de Proceso: P-TM-DC-01	Hoja 2 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de Comercio	Área Responsable: Departamento de Giros Comerciales	Fecha: Noviembre 2020 Versión: 02
Nombre del procedimiento: Sistema de Apertura Rápida de Empresas		Tiempo del Trámite: 72 horas

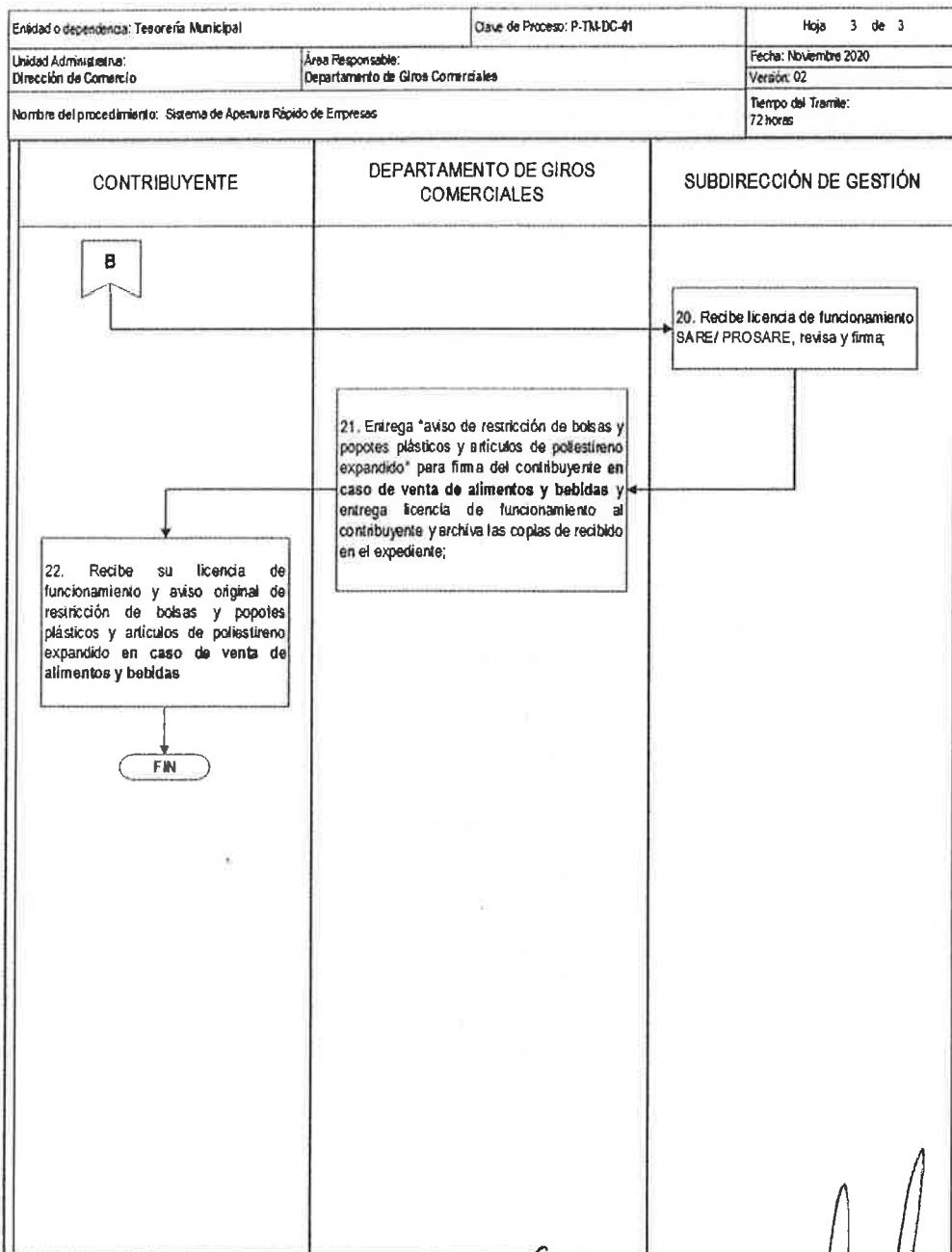



ELABORÓ
C. JOSÉ OSCAR MARTÍNEZ BURGOS
DIRECCIÓN DE COMERCIO


REVISÓ
C. NOÉ JORGE JUÁREZ RODRÍGUEZ
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA
REGULATORIA


VALIDÓ
C.P. RAFAEL GONZALEZ VILLA
TESORERIA MUNICIPAL

	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE GIROS COMERCIALES		Responsable: Departamento de Giros Comerciales	
		Código: MP-TM-DC-001	Página : 12 de 34
		Revisión : 02	Emisión: Noviembre 2020



 ELABORÓ
 O. JOSÉ OSCAR MARTÍNEZ BURGOS
 DIRECCIÓN DE COMERCIO

 REVISÓ
 C. NOÉ JORGE JUÁREZ RODRÍGUEZ
 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA
 REGULATORIA

 VALIDO
 C.P. RAFAEL GONZALEZ VILLA
 TESORERÍA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE GIROS COMERCIALES		
	Responsable: Departamento de Giros Comerciales Código: MP-TM-DC-001 Revisión : 02	Página : 13 de 34	Emisión: Noviembre 2020

9. LICENCIA DE REFRENDO BAJO RIESGO

9.1. OBJETIVO ESPECÍFICO

Establecer un proceso integral simplificado, el cual nos permita renovar y regular el trámite de personas físicas o morales, propietarias de los establecimientos, y así el contribuyente realiza el proceso de manera rápida y eficaz.

9.2. ALCANCE

El alcance de la licencia de refrendo por bajo riesgo contempla las actividades e historial que ha tenido el giro comercial desde la recepción de una solicitud de apertura, así como la recepción de cumplimiento de los requisitos solicitados, hasta su resolución correspondiente por parte de la dirección responsable.

9.3. RESPONSABLES

Es responsabilidad de la Dirección de Comercios por medio de la Ventanilla del Departamento de Giros Comerciales llevar a cabo de manera objetiva la revisión de los requisitos establecidos e historial de la empresa; así como el dar seguimiento correspondiente y atender al contribuyente en sus dudas, dando respuesta al trámite solicitado.

9.4. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- Brindar el mejor de los tratos a todos nuestros contribuyentes.
- Dar la información completa y precisa a todos nuestros contribuyentes
- Dirigirse con amabilidad, empatía y rectitud.

9.5. REQUISITOS Y CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE REFRENDO BAJO RIESGO

TIPO DE REQUISITO	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	DISPOSICIÓN DEL PNC	RESPONSABLE DE ATENDER EL PNC	RESPONSABLE DE LIBERAR EL PNC
Establecidos por la organización	1. Copia de Licencia de Funcionamiento y Original para cotejo;	No procede el trámite	Departamento de Giros Comerciales	Dirección de Comercio
	2. Certificación de medidas de seguridad a giros comerciales de protección civil.	No procede el trámite	Dirección Protección Civil	Dirección de Protección Civil
	3. Copia de pago de recolección de basura	--	Dirección Saneamiento	Dirección Saneamiento
	4. Copia de identificación. 5. Copia de comprobante de domicilio.	No procede el trámite	Departamento de Giros Comerciales	Dirección de Comercio

	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE GIROS COMERCIALES	Responsable: Departamento de Giros Comerciales	
	Código: MP-TM-DC-001	Página : 14 de 34	
	Revisión : 02	Emisión: Noviembre 2020	

	6. Copia que acredite el pago de predial al corriente. 7. Copia legal del local (Contrato de arrendamiento y/o copia de escrituras).			
	<i>En caso de uso de alimentos y bebidas en los giros comerciales también se solicita:</i> 8. Dictamen de COEPRES 9. Aviso de restricción de bolsas y popotes plásticos y artículos de poliestireno expandido;	No procede el trámite	Departamento de Giros Comerciales	Dirección de Ecología, Educación y Gestión Ambiental

Producto no conforme

Tabla 4. Requisitos y criterios de aceptación Refrendo Bajo Riesgo

9.6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO POR REFRENDO BAJO RIESGO

Entidad o dependencia: Tesorería Municipal		Clave de procedimiento: P- TM-DC-02	Hoja 1 de 2	
Unidad administrativa: Dirección de Comercio		Área responsable: Departamento de Giros Comerciales	Fecha: Noviembre 2020 Versión: 02	
Nombre del procedimiento: Licencia de funcionamiento por refrendo bajo riesgo.		Tiempo del trámite: 5 días hábiles		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIPO	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Contribuyente	Acude a la Departamento de Giros Comerciales, para solicitar los requisitos para la licencia de funcionamiento por refrendo;	Manual	N/A
2	Departamento de Giros Comerciales	Asesora al ciudadano en relación al trámite a realizar, e indica al contribuyente los requisitos necesarios para llevar a cabo su trámite. Así como el estatus de posibles quejas de su empresa dentro del sistema por parte de las áreas;	Sistema	N/A
3	Contribuyente	En caso de venta de alimentos y bebidas entrega "aviso de restricción de bolsas y popotes plásticos y artículos de poliestireno expandido" y el (los) comprobante(s) en la DEEYGA; sino continua al paso 5	Electrónico	Aviso
4	Dirección de Ecología, Educación y Gestión Ambiental	Analiza los comprobantes y da visto bueno en el " aviso de restricción de bolsas y popotes plásticos y artículos de poliestireno expandido";	Manual	"ARBPPyAPE"
5	Contribuyente	El contribuyente entrega todos los requisitos, en ventanilla de giros comerciales y atiende los requerimientos por quejas y denuncias;	Manual	Requisitos Formato multi-trámites
6	Departamento de Giros Comerciales	Recibe la información proporcionada por el ciudadano, con base en los requisitos antes mencionados;	Manual	N/A
7	Departamento de Giros Comerciales	¿Los requisitos están completos? ¿Los giros comerciales son los mismos? Si, continua con el paso 9.	Manual	N/A
8	Contribuyente	Si los requisitos no se encuentran completos, se le notifica al contribuyente, para que atienda las observaciones;	Electrónico	N/A

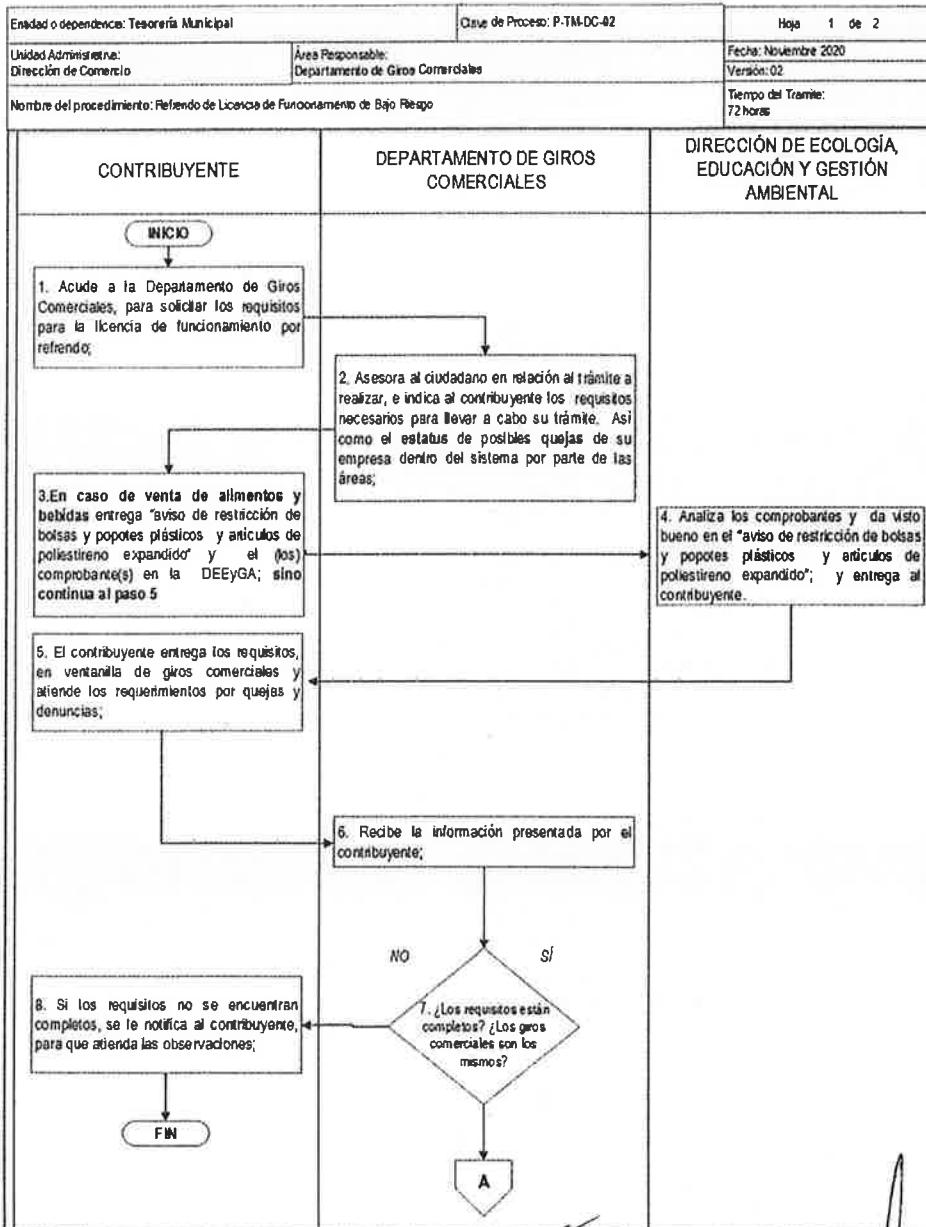
	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE GIROS COMERCIALES		Responsable: Departamento de Giros Comerciales
	Código: MP-TM-DC-001	Página : 15 de 34	
	Revisión : 02	Emisión: Noviembre 2020	

9	Departamento de Giros Comerciales	En caso que los giros comerciales del negocio fueran distintos (por cambios o aumentarán) verifica que sean de bajo riesgo y se capture en sistema.	Presencial	N/A
10	Departamento de Giros Comerciales	¿Todos los giros son de bajo riesgo? Si, Ir al paso 10.	Presencial	N/A
11	Departamento de Giros Comerciales	En caso de encontrarse giros comerciales que no se encontrara en el Catálogo de bajo Riesgo, se le informa al contribuyente el nuevo proceso y requisitos adicionales.	Presencial	N/A
12	Departamento de Giros Comerciales	Recibe documentos, captura la información, e indica al contribuyente el tiempo determinado para entregarle su licencia de funcionamiento por refrendo;	Electrónico	Aviso de entero
13	Departamento de Giros Comerciales	Imprime licencia de funcionamiento y envía a firma con la subdirección de gestión para entrega al contribuyente;	Manual	N/A
14	Subdirección de Gestión	Recibe refrendo de licencia de funcionamiento, revisa que todo se encuentre en orden y firma;	Manual	Expediente/ Licencia de Funcionamiento
15	Departamento de Giros Comerciales	Entrega licencia de funcionamiento al contribuyente, y archiva una copia al expediente;	Manual	Licencia de funcionamiento
16	Contribuyente	Recibe licencia de funcionamiento, y pasa a recoger su convenio de recolección de basura.	Manual	Licencia de funcionamiento

Tabla 5. Desarrollo del procedimiento por Refrendo Bajo Riesgo

	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE GIROS COMERCIALES		Responsable: Departamento de Giros Comerciales	
Código: MP-TM-DC-001	Página : 16 de 34	Revisión : 02	Emisión: Noviembre 2020

9.7. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



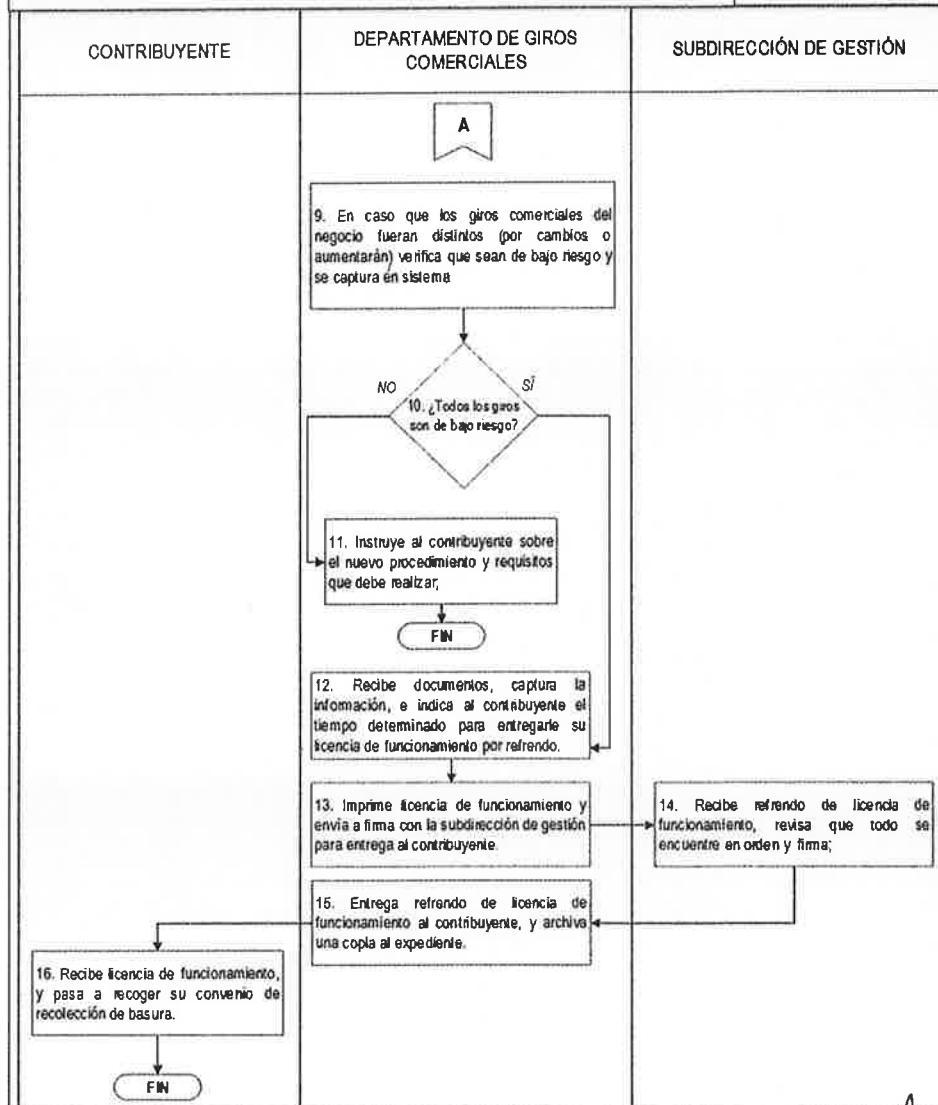

ELABORÓ
C. JOSE OSCAR MARTINEZ BURGOS
DIRECCIÓN DE COMERCIO


REVISÓ
C. NOÉ JORGE JUAREZ RODRIGUEZ
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA


VALIDÓ
C.P. RAFAEL GONZALEZ VILLA
TESORERIA MUNICIPAL

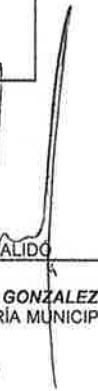
	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE GIROS COMERCIALES		Responsable: Departamento de Giros Comerciales	
	Código: MP-TM-DC-001	Página : 17 de 34	
	Revisión : 02	Emisión: Noviembre 2020	

Entidad o dependencia: Tesorería Municipal	Clave de Proceso: P-TM-DC-02	Hasta 2 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Comercio	Área Reportante: Departamento de Giros Comerciales	Fecha: Noviembre 2020 Versión: 02
Nombre del procedimiento: Refrendo de Licencia de Funcionamiento de Bajo Riesgo		Tiempo del Trámite: 72 horas




C. JOSE OSCAR MARTINEZ BURGOS
 DIRECCIÓN DE COMERCIO


C. NOÉ JORGE JUAREZ RODRIGUEZ
 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA


C.P. RAFAEL GONZALEZ VILLA
 TESORERIA MUNICIPAL

	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE GIROS COMERCIALES	Responsable: Departamento de Giros Comerciales	
	Código: MP-TM-DC-001	Página : 18 de 34	
	Revisión : 02	Emisión: Noviembre 2020	

10. APERTURA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MEDIANO/ ALTO RIESGO

10.1. OBJETIVO ESPECIFICO

El objetivo de la licencia de apertura para giros comerciales de mediano riesgo es regular las empresas, mediante la evaluación de diferentes aspectos que ayuden a crear un óptimo y seguro funcionamiento para la empresa y la ciudadanía.

10.2. ALCANCE

El alcance la licencia de apertura contempla las actividades, desde la recepción de una solicitud de información para la apertura de una empresa de mediano riesgo, hasta su resolución correspondiente por parte de la dirección responsable.

10.3. RESPONSABLES

Es responsabilidad de Dirección de Comercio por medio del Departamento de Giros Comerciales llevar a cabo de manera objetiva la revisión de los requisitos establecidos; así como el seguimiento, atender al contribuyente en sus dudas y dar respuesta al trámite solicitado.

10.4. POLÍTICAS

- Brindar el mejor de los tratos a todos nuestros contribuyentes.
- Dar la información completa, real y precisa a todos nuestros contribuyentes.
- Dirigirse con amabilidad, empatía y rectitud.

10.5. REQUISITOS Y CRITERIOS DE ACEPTACIÓN PARA APERTURA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE MEDIANO/ ALTO RIESGO

TIPO DE REQUISITO	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN MEDIANO RIESGO	DISPOSICIÓN DEL PNC	RESPONSABLE DE ATENDER EL PNC	RESPONSABLE DE LIBERAR EL PNC
Establecidos por la organización	1. Uso de suelo	No procede el trámite	Dirección de Planeación y Regulación Urbana	Dirección de Planeación y Regulación Urbana
	2. Tabla de requisitos adicionales con apego a las disposiciones de DEEYGA "Anexos 001"			
	3. Aviso de restricción de bolsas plásticas, popotes y artículos de poliestireno expandido.	No procede el trámite	Departamento de Giros Comerciales	Dirección de Ecología, Educación y Gestión Ambiental
	4. Copia de Certificación de medidas de seguridad a giros comerciales de protección civil.	No procede el trámite	Dirección de protección Civil	Dirección de protección Civil

 C. JOSÉ OSCAR MARTÍNEZ BURGOS DIRECCIÓN DE COMERCIO	 C. NOÉ JORGE JUÁREZ RODRÍGUEZ DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	 C.P. RAFAEL GONZALEZ VILLA TESORERIA MUNICIPAL
ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
81		

	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE GIROS COMERCIALES	Responsable: Departamento de Giros Comerciales	
	Código: MP-TM-DC-001	Página : 19 de 34	
	Revisión : 02	Emisión: Noviembre 2020	

	<p>5. Copia de pago de Recolección de Basura.</p> <p>6. Copia de identificación Oficial</p> <p>7. Copia de comprobante de domicilio (Recibo del agua)</p> <p>8. Copia que acredite el pago de Predial al corriente</p> <p>9. Copia legal del local (Contrato de arrendamiento y/o escrituras)</p> <p><i>En caso de tratarse de una persona moral, además de los requisitos anteriormente mencionados:</i></p> <p>10. Copia de Acta constitutiva de la empresa.</p> <p>11. Poder notarial del representante legal.</p>	No procede el trámite	Dirección de Saneamiento Ambiental.	Dirección de Saneamiento Ambiental.
--	---	-----------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

10.6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE MEDIANO/ ALTO RIESGO

Entidad o dependencia: Tesorería Municipal		Clave de procedimiento: P-TM-DC-03	Hoja 1 de 3	
Unidad administrativa: Dirección de Comercio	Área responsable: Departamento de Giros Comerciales		Fecha: Noviembre 2020	
			Versión: 01	
Nombre del procedimiento: Apertura de licencia de funcionamiento de mediano/ alto riesgo			Tiempo del trámite: 10 días hábiles	
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIPO	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Contribuyente	Acude al departamento de giros comerciales; solicita los requisitos para la licencia de apertura para mediano riesgo;	Manual	N/A
2	Departamento de Giros Comerciales	Asesora al ciudadano en relación al trámite a realizar, e indica al contribuyente los requisitos necesarios para llevar a cabo su trámite;	Manual	N/A
3	Contribuyente	En caso de venta de alimentos y bebidas entrega "aviso de restricción de bolsas y popotes plásticos y artículos de poliestireno expandido" y el (los) comprobante(s) en la DEEyGA; sino continua al paso 5	Manual	Aviso
4	DEEyGA	Analiza los comprobantes y da visto bueno en el "aviso de restricción de bolsas y popotes plásticos y artículos de poliestireno expandido"; y entrega al contribuyente.	Manual	"ARBPPyAPE"
5	Contribuyente	El contribuyente entrega los requisitos, en Departamento de Giros Comerciales;	Manual	Requisitos Formato

ELABORÓ
 C. JOSE OSCAR MARTINEZ BURGOS
 DIRECCIÓN DE COMERCIO

REVISÓ
 C. NOÉ JORGE JUÁREZ RODRÍGUEZ
 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

VALIDÓ
 C.P. RAFAEL GONZALEZ VILLA
 TESORERÍA MUNICIPAL

	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE GIROS COMERCIALES		Responsable: Departamento de Giros Comerciales	
Código: MP-TM-DC-001	Página : 20 de 34	Revisión : 02	Emisión: Noviembre 2020

6	Departamento de Giros Comerciales	Recibe la información proporcionada por el ciudadano, con base en los requisitos antes mencionados;	Manual	N/A
7	Departamento de Giros Comerciales	¿Los requisitos están completos y correctos? Si. Continúa con el paso 9;	Manual	N/A
8	Contribuyente	Si los requisitos no se encuentran completos, se le notifica al contribuyente, para que atienda las observaciones, ir al paso 2.	Electrónico	N/A
9	Departamento de Giros Comerciales	Recibe documentos, mediante el sistema captura la información, y notifica a la DEEYGA para verificar que si puede ser exentos del dictamen de ecología;	Electrónico	N/A
10	DEEYGA	Recibe notificación del Sistema e identifica si es mediano o alto riesgo;	Electrónico	N/A
11	DEEYGA	¿El (los) giros(s) solicitado(s) son de mediano riesgo? Si. Pasa al paso 20 No. Continúa;	Electrónico	N/A
12	DEEYGA	Rechaza por medio del sistema e informa que requiere un dictamen de ecología y proporciona la información correspondiente;	Electrónico	N/A
13	Departamento de Giros Comerciales	Recibe notificación e instruye al contribuyente que requiere un Dictamen de Ecología, informa del lugar para realizar el trámite;	Electrónico	N/A
14	Contribuyente	Solicita el dictamen de ecología entregando los requisitos solicitados;	Presencial	N/A
15	DEEYGA	Recibe la documentación correspondiente y emite su resolución; ¿Es factible/aprobado el dictamen de ecología? Si, pasa al paso 15;	Presencial	N/A
16	DEEYGA	Emite la resolución negativa del dictamen e informa el soporte de la resolución;	Manual	N/A
17	DEEYGA	Emite Dictamen de ecología factible/aprobado, con sus respectivas observaciones, aprueba validación en sistema;	Manual/ electrónico	Dictamen de ecología
18	Contribuyente	Recibe dictamen de ecología, y entrega una copia al departamento de giros comerciales;	Manual	Dictamen de ecología
19	Departamento de Giros Comerciales	Integra la información correspondiente al expediente;	Manual	N/A
20		Gestiona la firma para la licencia de funcionamiento, envía para firma a la dirección de comercio;	Manual	Licencia de funcionamiento
21	Dirección de Comercio	Recibe, verifica la información y firma de aprobado las licencias de funcionamiento, envía al Departamento de Giros Comerciales para entrega;	Manual	Licencia de funcionamiento

ELABORÓ

C. JOSE OSCAR MARTÍNEZ BURGOS
DIRECCIÓN DE COMERCIO

REVISÓ

C. NOÉ JORGE JUÁREZ RODRÍGUEZ
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA
REGULATORIA

83

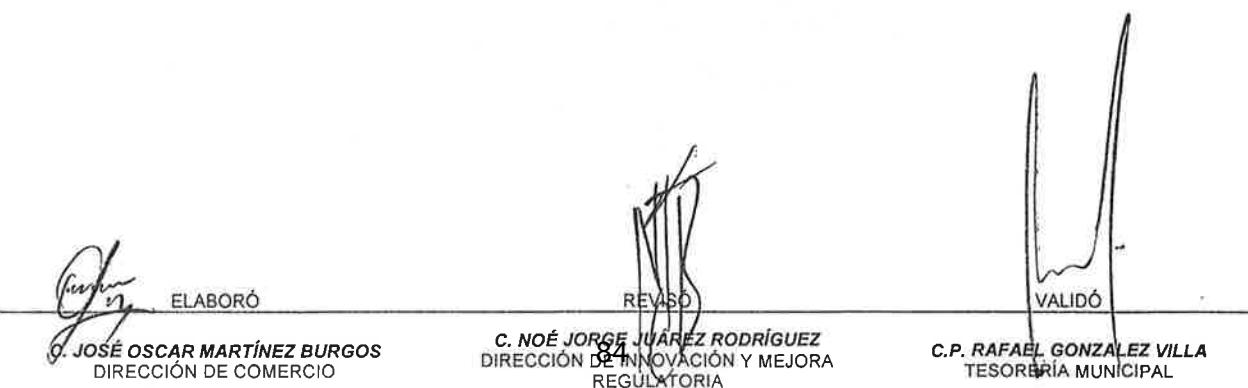
VALÓBO

C.P. RAFAEL GONZALEZ VILLA
TESORERÍA MUNICIPAL

	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE GIROS COMERCIALES		Responsable: Departamento de Giros Comerciales	
	Código: MP-TM-DC-001	Página : 21 de 34	
	Revisión : 02	Emisión: Noviembre 2020	

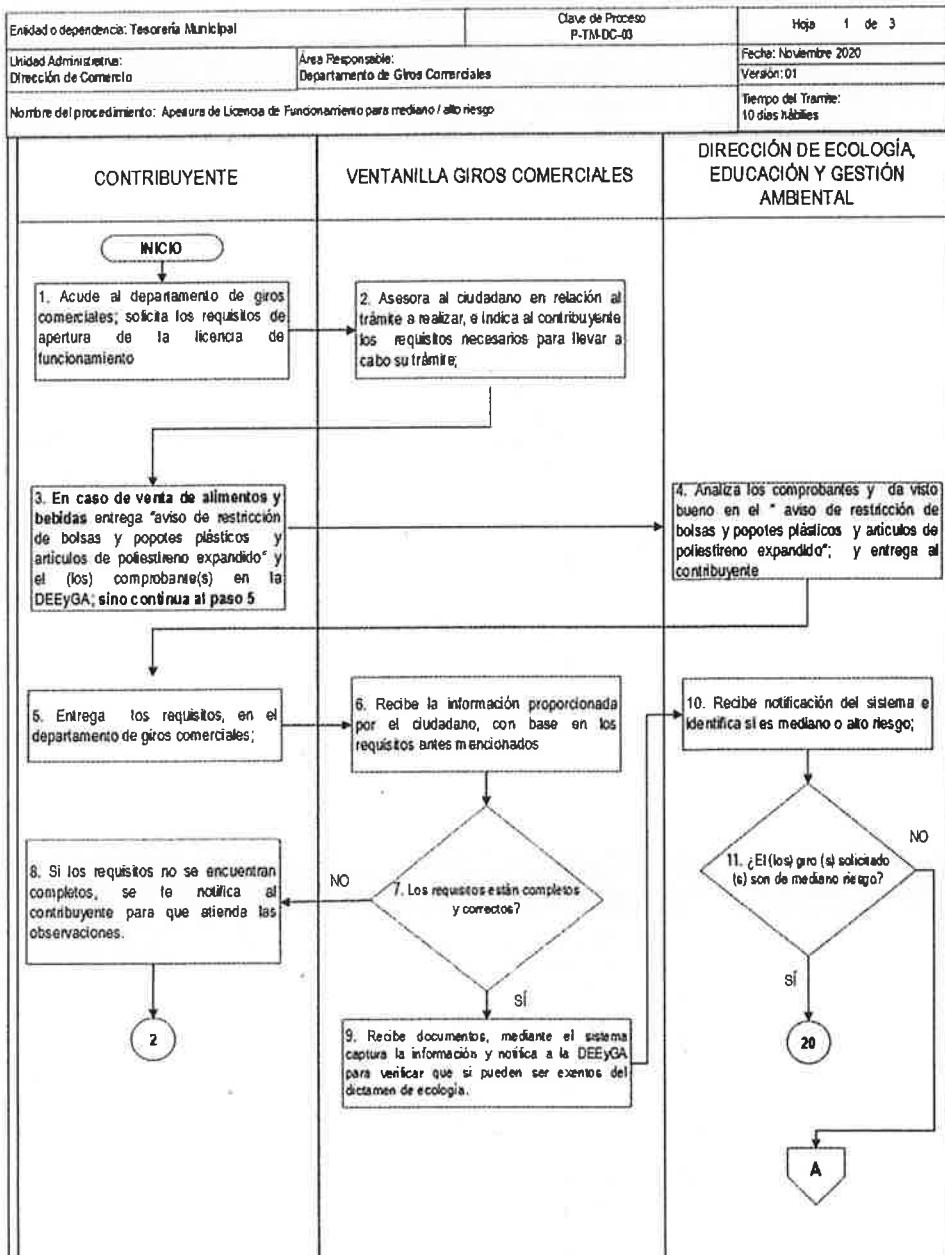
22	Departamento de Giros Comerciales	Recibe e informa al contribuyente que su licencia se encuentra lista para entrega;	Manual	Licencia de funcionamiento
23		Entrega licencia de funcionamiento al contribuyente, integra el expediente de archivo, con la copia de la licencia de funcionamiento firmada de recibido;	Manual	Licencia de funcionamiento
24	Contribuyente	Recibe su licencia de apertura mediano/ alto riesgo; Se concluye el trámite;	Manual	Licencia de funcionamiento
25	Contribuyente	Asiste a servicios públicos por su convenio de recolección de basura. De ser necesario lo entrega al Departamento de Giros Comerciales para su expediente;	Manual	Convenio de recolección de basura.
26	Departamento de Giros comerciales	Integra el convenio al expediente del contribuyente.	Manual	

Tabla 7. Desarrollo del procedimiento para licencia de apertura de mediano riesgo

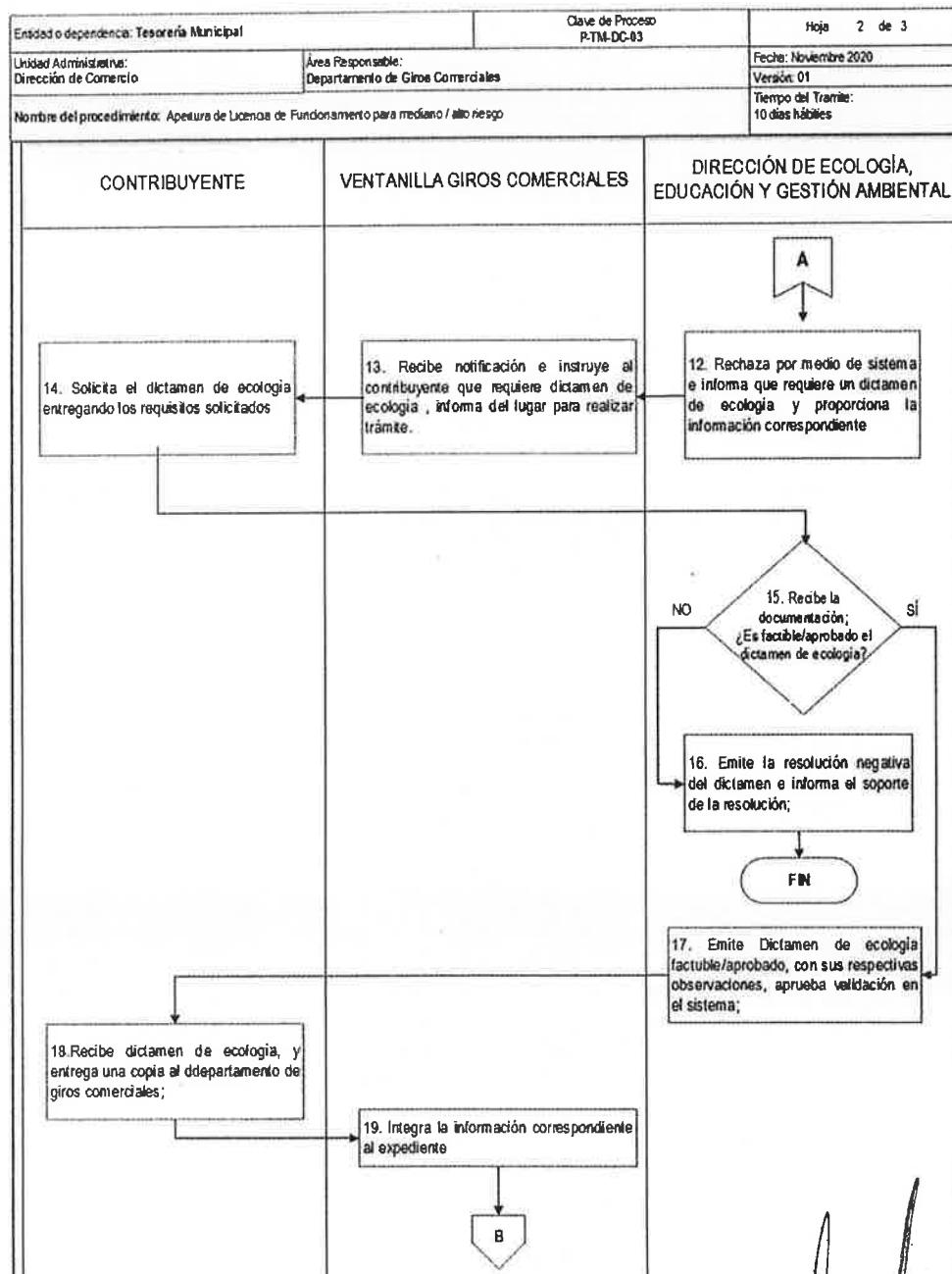


	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE GIROS COMERCIALES		Responsable: Departamento de Giros Comerciales	
Código: MP-TM-DC-001	Página : 22 de 34	Revisión : 02	Emisión: Noviembre 2020

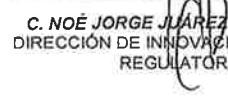
10.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE GIROS COMERCIALES		Responsable: Departamento de Giros Comerciales	
Código: MP-TM-DC-001	Página : 23 de 34	Revisión : 02	Emisión: Noviembre 2020

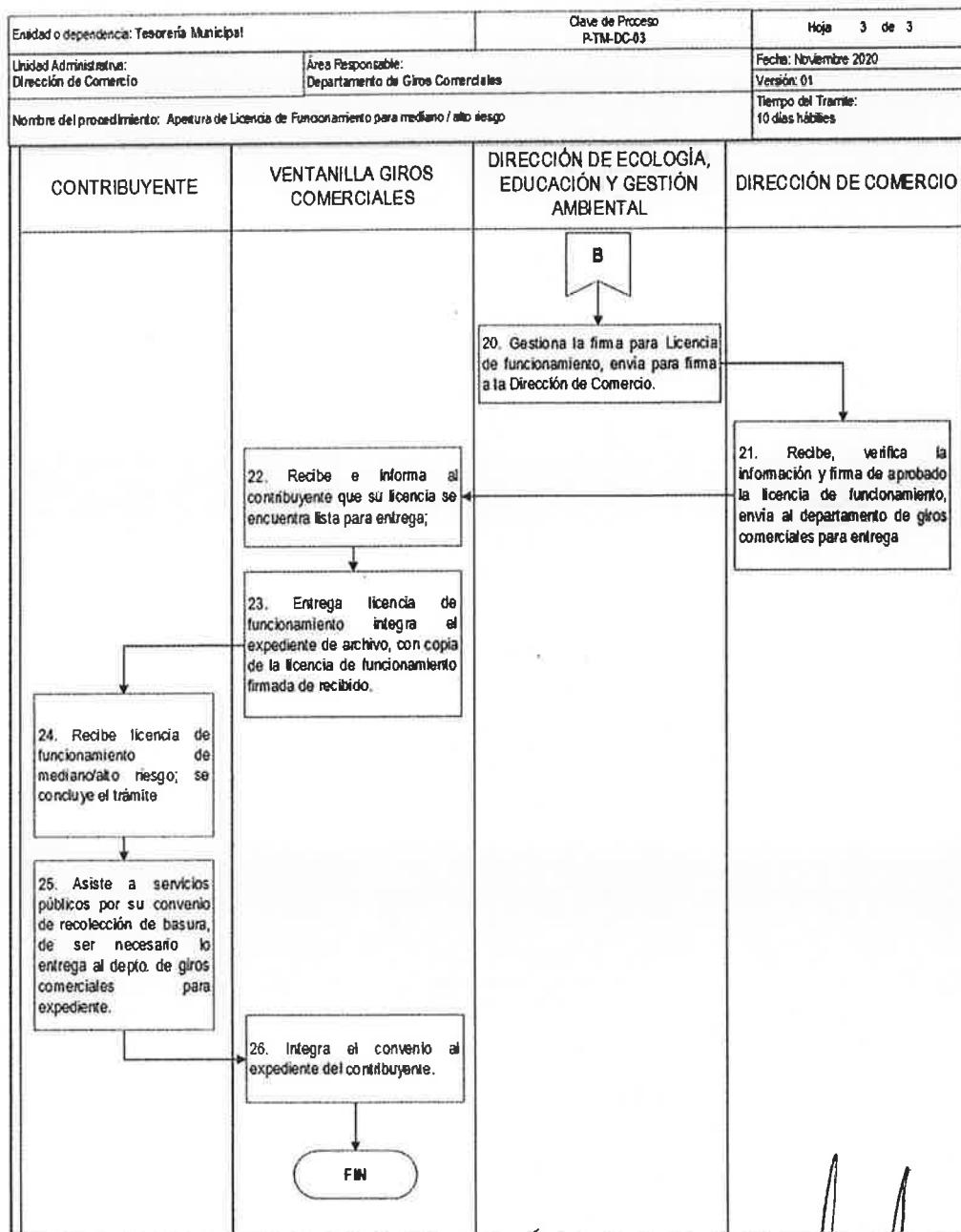


 **ELABORÓ**
C. JOSÉ OSCAR MARTÍNEZ BURGOS
 DIRECCIÓN DE COMERCIO

 **REVISÓ**
C. NOÉ JORGE JUÁREZ RODRÍGUEZ
 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA
 REGULATORIA

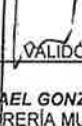
 **VALIDÓ**
C.P. RAFAEL GONZALEZ VILLA
 TESORERÍA MUNICIPAL

	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE GIROS COMERCIALES		Responsable: Departamento de Giros Comerciales	
	Código: MP-TM-DC-001	Página : 24 de 34	
	Revisión : 02	Emisión: Noviembre 2020	



 ELABORÓ
C. JOSÉ OSCAR MARTÍNEZ BURGOS
 DIRECCIÓN DE COMERCIO

 REVISÓ
C. NOÉ JORGE JUÁREZ RODRÍGUEZ
 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA
 REGULATORIA

 VALIDÓ
C.P. RAFAEL GONZALEZ VILLA
 TESORERÍA MUNICIPAL

	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE GIROS COMERCIALES	Responsable: Departamento de Giros Comerciales		
	Código: MP-TM-DC-001	Página : 25 de 34	
	Revisión : 02	Emisión: Noviembre 2020	

11. REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MEDIANO/ ALTO RIESGO

11.1. OBJETIVO ESPECIFICO

El objetivo de la Licencia de funcionamiento por refrendo para giros comerciales de mediano riesgo es dar seguimiento a las empresas, verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en la apertura con el fin de un bien común.

11.2. ALCANCE

El alcance de la licencia de refrendo por mediano riesgo contempla las actividades e historial que ha tenido el giro comercial desde la recepción de una solicitud de apertura así como la recepción de cumplimiento de los requisitos solicitados, hasta su resolución correspondiente por parte de la dirección responsable.

11.3. RESPONSABLES

Es responsabilidad de la Dirección de Comercio por medio de la ventanilla de Giros Comerciales, llevar a cabo de manera objetiva la revisión de los requisitos establecidos; así como el dar seguimiento, atender al contribuyente en sus dudas y dar respuesta al trámite solicitado.

11.4. POLÍTICAS

- Brindar el mejor de los tratos a todos nuestros contribuyentes.
- Dar la información completa y precisa a todos nuestros contribuyentes
- Dirigirse con amabilidad, empatía y rectitud.

11.5. REQUISITOS Y CRITERIOS DE ACEPTACIÓN PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MEDIANO/ ALTO RIESGO

TIPO DE REQUISITO	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN REFRENDO MEDIANO	DISPOSICIÓN DEL PNC	RESPONSABLE DE ATENDER EL PNC	RESPONSABLE DE LIBERAR EL PNC
Establecidos por la organización	1.Tabla de requisitos adicionales con a pego a las disposiciones de DEEyGA, "Anexos 001"			
	2. Aviso de restricción de bolsas plásticas, popotes y artículos de poliestireno expandido.	No procede el trámite	Departamento de Giros Comerciales	Dirección de Ecología y Gestión Ambiental
	3. Copia de Certificación de medidas de seguridad a giros comerciales de protección civil.	No procede el trámite	Dirección de Protección Civil	Dirección de Protección Civil
	4. Contrato de recolección de basura vigente	No procede el trámite	Dirección Saneamiento Ambiental.	Dirección de Saneamiento Ambiental.
	5. Copia de licencia de funcionamiento y original;	No procede el trámite	Departamento de Giros Comerciales	Dirección de Comercio

	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE GIROS COMERCIALES		Responsable: Departamento de Giros Comerciales	
Código: MP-TM-DC-001	Página : 26 de 34	Revisión : 02	Emisión: Noviembre 2020

	6. Copia que acredite el predial al corriente de pago; 7. Copia de identificación; 8. Copia de Comprobante de domicilio. (agua); 9. Copia legal del local (Contrato de arrendamiento y/o escrituras)			
--	---	--	--	--

* Producto no conforme* | Tabla 8. Requisitos y criterios de aceptación para licencia de refrendo para mediano riesgo

11.6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Entidad o dependencia: Tesorería Municipal		Clave de procedimiento: P-TM-DC-04	Hoja 1 de 2	
Unidad administrativa: Dirección de Comercio		Área responsable: Departamento de Giros Comerciales	Fecha: Noviembre 2020 Versión: 01	
Nombre del procedimiento: Refrendo de licencia de funcionamiento para de mediano/ alto riesgo		Tiempo del trámite: 10 días hábiles		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIPO	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Contribuyente	Acude al Departamento de Giros Comerciales; solicita los requisitos el refrendo de la licencia de funcionamiento;	Manual	N/A
2	Departamento de Giros Comerciales	Asesora al ciudadano en relación al trámite a realizar, e indica al contribuyente los requisitos necesarios para llevar a cabo su trámite y si es necesario atender en primera instancia quejas, denuncias e indicaciones de las inspecciones realizadas por las áreas,	Manual	N/A
3	Contribuyente	En caso de venta de alimentos y bebidas entrega "aviso de restricción de bolsas y popotes plásticos y artículos de poliestireno expandido" y el (los) comprobante(s) en la DEEYGA; sino continua al paso 5	Electrónico	Aviso
4	DEEYGA	Analiza los comprobantes y da visto bueno en el "aviso de restricción de bolsas y popotes plásticos y artículos de poliestireno expandido"; y entrega al contribuyente	Manual	"ARBPPyAPE"
5	Contribuyente	El contribuyente entrega los requisitos, en Departamento de Giros Comerciales;	Manual	Requisitos Formato
6	Departamento de Giros Comerciales	Recibe la información proporcionada por el ciudadano, con base en los requisitos antes mencionados;	Manual	N/A
7	Departamento de Giros Comerciales	¿Los requisitos están completos y correctos? ¿El sistema muestra que no hay observaciones que atender por las áreas involucradas? Sí. Continúa con el paso 9;	Manual	N/A
8	Contribuyente	Si los requisitos no se encuentran completos, se le notifica al contribuyente, para que atienda las observaciones, en caso de tener alguna indicación por las áreas involucradas será necesario atenderla primero; ir al paso 2	Electrónico	N/A
9	Departamento de Giros Comerciales	Recibe documentos, mediante el sistema captura la información, y notifica a la DEEYGA para verificar que si puede ser exentos del dictamen de ecología;	Electrónico	N/A

 ELABORÓ
C.JOSE OSCAR MARTINEZ BURGOS
DIRECCIÓN DE COMERCIO

 REVISÓ
C. NOÉ JORGE JUÁREZ RODRÍGUEZ
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA
REGULATORIA

 VALIDÓ
C.P. RAFAEL GONZALEZ VILLA
TESORERIA MUNICIPAL

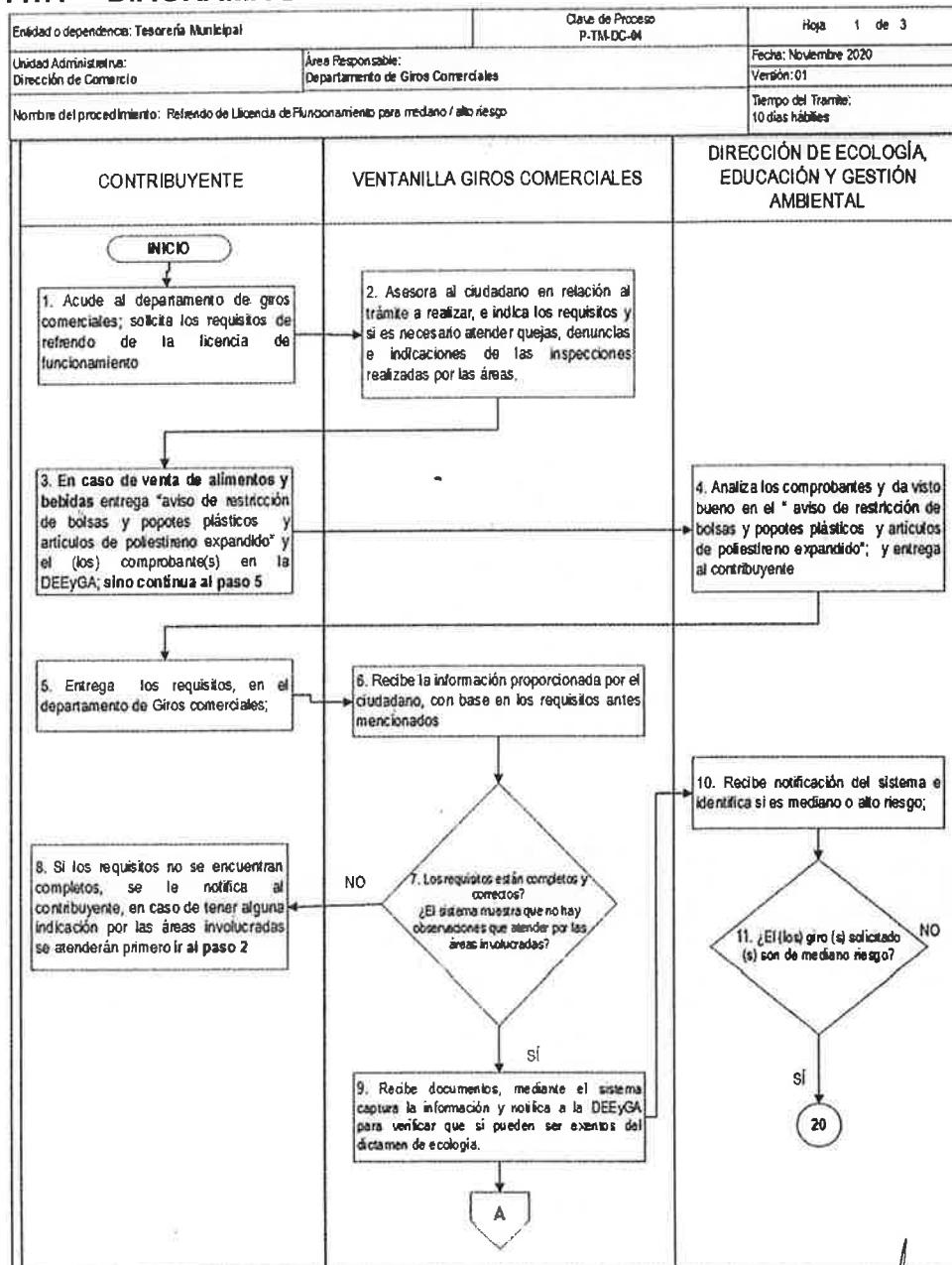
	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE GIROS COMERCIALES		Responsable: Departamento de Giros Comerciales	
Código: MP-TM-DC-001		Página : 27 de 34	
Revisión : 02		Emisión: Noviembre 2020	

10	DEEyGA	Recibe notificación del Sistema e identifica si es mediano o alto riesgo;	Electrónico	N/A
11	DEEyGA	¿El (los) giros(s) solicitado(s) son de mediano riesgo? Si. Pasa al paso 20 No. Continúa;	Electrónico	N/A
12	DEEyGA	Rechaza por medio del sistema e informa que requiere un dictamen de ecología y proporciona la información correspondiente;	Electrónico	N/A
13	Departamento de Giros Comerciales	Recibe notificación e instruye al contribuyente que requiere un Dictamen de Ecología, informa del lugar para realizar el trámite;	Electrónico	N/A
14	Contribuyente	Solicita el dictamen de ecología entregando los requisitos solicitados;	Presencial	N/A
15	DEEyGA	Recibe la documentación correspondiente y emite su resolución; ¿Es factible/aprobado el dictamen de ecología? Si, pasa al paso 17;	Presencial	N/A
16	DEEyGA	Emite la resolución negativa del dictamen e informa el soporte de la resolución;	Manual	N/A
17	DEEyGA	Emite Dictamen de ecología factible/aprobado, con sus respectivas observaciones, aprueba validación en sistema;	Manual/ electrónico	Dictamen de ecología
18	Contribuyente	Recibe dictamen de ecología, y entrega una copia al Departamento de Giros Comerciales;	Manual	Dictamen de ecología
19	Departamento de Giros Comerciales	Integra la información correspondiente al expediente;	Manual	N/A
20		Gestiona la firma para la licencia de funcionamiento, envía para firma a la Dirección de Comercio;	Manual	Licencia de funcionamiento
21	Dirección de Comercio	Recibe, verifica la información y firma de aprobado las licencias de funcionamiento, envía al Departamento de Giros Comerciales para entrega;	Manual	Licencia de funcionamiento
22	Departamento de Giros Comerciales	Recibe e informa al contribuyente que su licencia se encuentra lista para entrega;	Manual	Licencia de funcionamiento
23		Entrega licencia de funcionamiento al contribuyente, integra el expediente de archivo, con la copia de la licencia de funcionamiento firmada de recibido;	Manual	Licencia de funcionamiento
24	Contribuyente	Recibe su refrendo de licencia de funcionamiento mediano/ alto riesgo; Se concluye el trámite;	Manual	Licencia de funcionamiento
25	Contribuyente	Asiste a servicios públicos por su convenio de recolección de basura. De ser necesario lo entrega al Departamento de Giros Comerciales para su expediente;	Manual	Convenio de recolección de basura.
26	Departamento de Giros comerciales	Integra el convenio al expediente del contribuyente.	Manual	

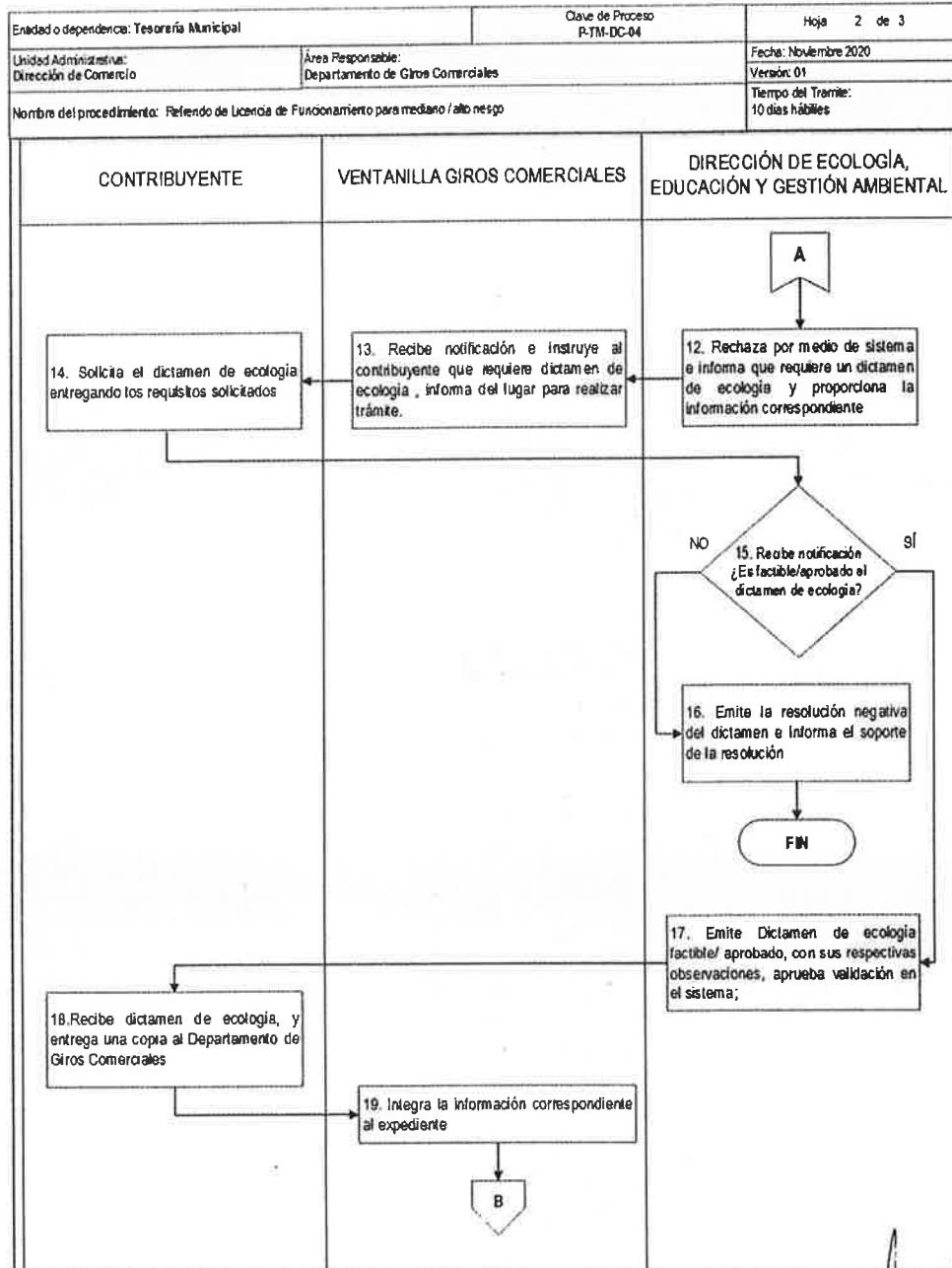
 C. JOSE OSCAR MARTINEZ BURGOS DIRECCIÓN DE COMERCIO	 C. NOÉ JORGE JUÁREZ RODRÍGUEZ DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	 C.P. RAFAEL GONZALEZ VILLA TESORERIA MUNICIPAL
ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ

	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE GIROS COMERCIALES	Responsable: Departamento de Giros Comerciales	Código: MP-TM-DC-001	Página : 28 de 34
Revisión : 02	Emisión: Noviembre 2020		

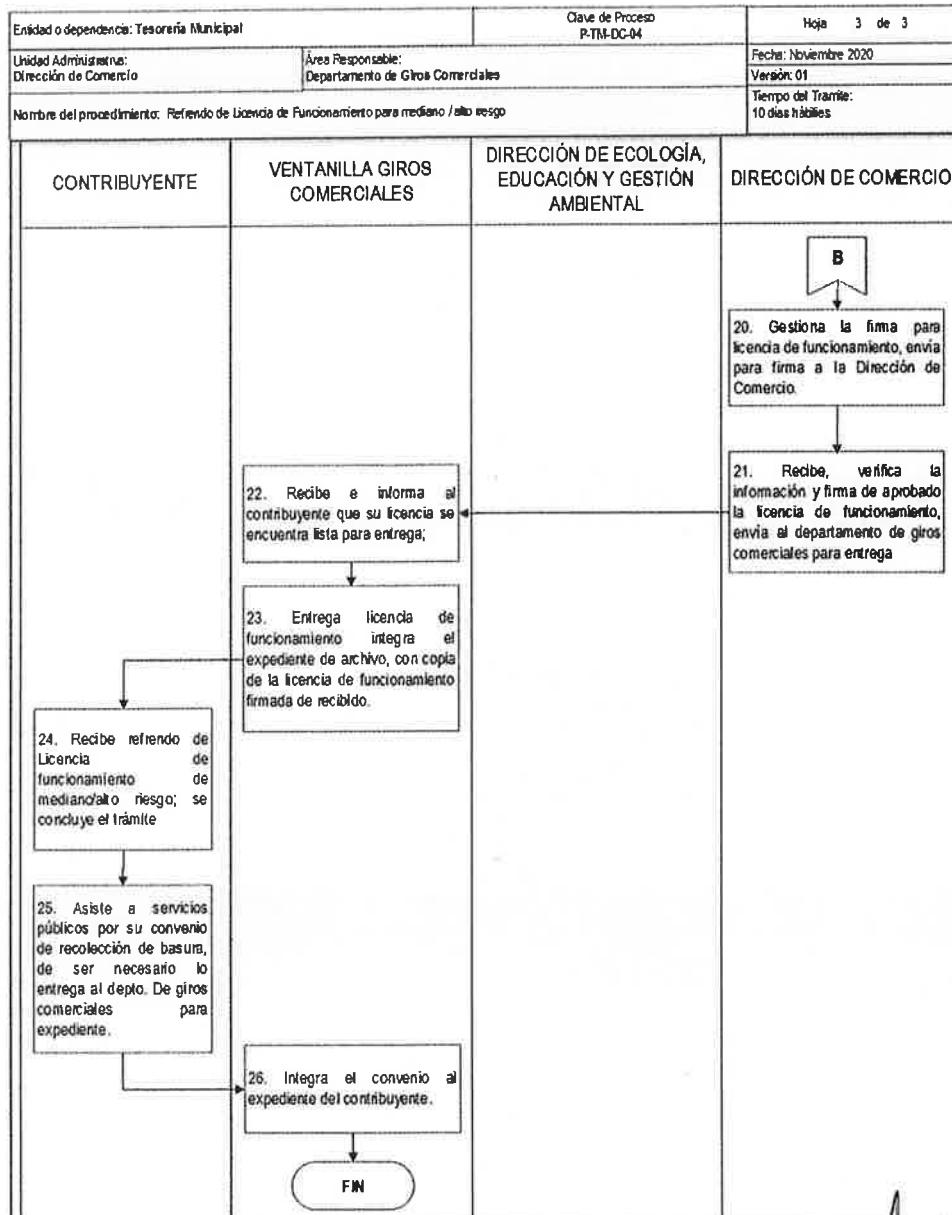
11.7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE GIROS COMERCIALES		Responsable: Departamento de Giros Comerciales	
Código: MP-TM-DC-001	Página : 29 de 34	Revisión : 02	Emisión: Noviembre 2020

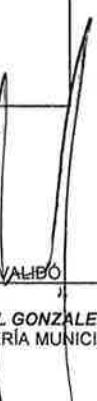


	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE GIROS COMERCIALES		Responsable: Departamento de Giros Comerciales Código: MP-TM-DC-001 Página : 30 de 34 Revisión : 02 Emisión: Noviembre 2020	




C. JOSE OSCAR MARTINEZ BURGOS
 DIRECCIÓN DE COMERCIO


C. NOÉ JORGE JUÁREZ RODRÍGUEZ
 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA
 REGULATORIA


C.P. RAFAEL GONZALEZ VILLA
 TESORERÍA MUNICIPAL

	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE GIROS COMERCIALES	Responsable: Departamento de Giros Comerciales Código: MP-TM-DC-001 Revisión : 02	
		Página : 31 de 34	Emisión: Noviembre 2020

12. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	DOCUMENTO	DISPONIBLE
N/A	Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur	Archivo Electrónico http://www.cbcs.gob.mx
N/A	Ley de Hacienda para el Municipio de La Paz, Baja California Sur;	Archivo Electrónico http://www.cbcs.gob.mx
N/A	Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur	Archivo Electrónico http://www.lapaz.gob.mx/

Tabla 10. Documentos de referencia

13. VALIDACIÓN Y CONTROL

ÁREA:	TESORERÍA MUNICIPAL
CLAVE:	MP-TM-DC-001
DOCUMENTO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GIROS COMERCIALES
VIGENCIA A PARTIR DE:	PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO
PERIODICIDAD DE REVISIÓN:	ANUAL

Revisión N°: 02	Páginas: 34	Fecha: Noviembre 2020
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 TESORERÍA GENERAL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE COMERCIO C. JOSE OSCAR MARTINEZ BURGOS DIRECCIÓN DE COMERCIO	 OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN MEJORA REGULATORIA C. NOÉ JORGE JUÁREZ RODRÍGUEZ DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	 TESORERÍA MUNICIPAL
		C.P. RAFAEL GONZALEZ VILLA TESORERÍA MUNICIPAL

 ELABORÓ	 REVISÓ	 VALIDÓ
C. JOSÉ OSCAR MARTÍNEZ BURGOS DIRECCIÓN DE COMERCIO	C. NOÉ JORGE JUÁREZ RODRÍGUEZ DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	C.P. RAFAEL GONZALEZ VILLA TESORERÍA MUNICIPAL

	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE GIROS COMERCIALES	Responsable: Departamento de Giros Comerciales					
	Código: MP-TM-DC-001	Página : 32 de 34	Emisión: Noviembre 2020			
	Revisión : 02					

14. ANEXOS

ANEXO 001; TABLA DE REQUISITOS ADICIONALES CON A PEGO A LAS DISPOSICIONES DE ECOLOGÍA

NÚM.	GIRO COMERCIAL	OBSERVACIONES	REQUISITOS ADICIONALES DE MEDIANO IMPACTO					
			(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
1	Recicladoras (manejo especial) que no generen RPBI	A partir de 10 toneladas de capacidad de residuo, deberán presentar un Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial (RME), emitido por el Gobierno del Estado de B.C.S. *Deberá presentar bitácora y/o comprobante de disposición final de los residuos de manejo especial (RME).	Si	No	No	No	No	Si
2	Llantera y vulcanizadora		Si	No	Si	No	No	Si
3	Bodega y/o almacén	S/O	Si	No	Si	No	No	Si
4	Ferreterías	S/O	Si	No	Si	No	No	Si
5	Escuela de los tres niveles (básico, medio superior y superior)	De acuerdo al Reglamento de Preservación, Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente del Municipio de La Paz, artículo 97	Si	Si	Si	Si	No	Si
6	Tortillerías	Sin observación	Si	Si	Si	No	No	Si
7	salones de fiesta, centros de reunión y palapas	De acuerdo al Reglamento de Preservación, Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente del Municipio de La Paz, artículo 97.-	Si	Si	Si	No	Si	Si
8	Restaurantes		Si	Si	Si	Si	No	Si
9	Hotel , hostal, cabañas		Si	Si	Si	Si	Si	Si
10	Purificadoras y venta de bolsas de hielo	Sin observación	Si	Si	Si	No	No	Si
11	Lavado de vehículos (car wash)	*Deberá contar con trampas de lodo para evitar el posible derrame de agua hacia el exterior.	Si	No	Si	No	No	Si

15. DEFINICIÓN DE LOS REQUISITOS ADICIONALES:

- » **(A):** Constancia (bitácora) de servicio por Control de Plagas por parte de empresa que cuente con todas las autorizaciones municipales y sector salud;
- » **(B):** Dictamen de verificación sanitaria del establecimiento emitido por la comisión estatal para la protección contra riesgos sanitarios (COEPRIS-B.C.S.), "en caso de contar con restaurante, cafetería, lonchería, cocina";
- » **(C):** Convenio de recolección de Residuos Sólidos Urbanos (basura) con la Dirección de Servicios Públicos Municipales o en su caso, por empresa privada que cuente con las autorizaciones municipales correspondientes para su actividad;

	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE GIROS COMERCIALES	Responsable: Departamento de Giros Comerciales Código: MP-TM-DC-001 Página : 33 de 34	
	Revisión : 02	Emisión: Noviembre 2020	

- » **(D):**Convenio y/o constancia por el servicio de recolección de aceites vegetales gastados que cuente con todas las autorizaciones municipales correspondientes, "(en caso de freír alimentos";
- » **(E):**Constancia por el servicio y mantenimiento de alberca (en caso de contar con ella), por empresa especializada en el servicio "En caso de contar con alberca";
- » **(F):** Fotografías impresas a color del establecimiento (en caso de apertura).

16. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Catálogo de Giros de Bajo Riesgo: El listado o concentrado que enlista las actividades económicas que no representan un riesgo por sus implicaciones para la salud humana, animal y vegetal, la seguridad y el medio ambiente, y que se encuentran clasificadas de conformidad con el SCIAN.

Certificado PROSARE: El documento foliado emitido por la CONAMER y dirigido a la Autoridad Municipal mediante el cual reconoce el cumplimiento de los estándares mínimos para el funcionamiento del SARE conforme a los lineamientos establecidos.

Certificado SARE: El documento foliado emitido por la CONAMER y dirigido a la Autoridad Municipal mediante el cual reconoce la instalación del SARE conforme a los lineamientos establecidos por Acuerdo.

Comisión Estatal de Mejora Regulatoria o autoridad homóloga: La autoridad local encargada de la coordinación y ejecución de la política pública de mejora regulatoria en la entidad federativa.

Diagnóstico PROSARE: El documento emitido por la CONAMER y dirigido a la Autoridad Municipal que informa de los resultados y recomendaciones del Sistema de Evaluación PROSARE con el objetivo de potenciar el impacto y los beneficios de la Ventanilla Única.

Empresa de Bajo Riesgo: Personas físicas o morales que realizan las actividades económicas contempladas en el Catálogo de Giros de Bajo Riesgo.

Formato Único de Apertura: El documento único emitido por la Autoridad Municipal que contiene el requerimiento de la totalidad de los datos y documentos que las Empresas de Bajo Riesgo deben de presentar a dicha Autoridad Municipal, a través de la Ventanilla Única SARE, para iniciar el procedimiento de obtención de la Autorización, y sobre los cuales la Autoridad Municipal se circunscribe.

Manual de procedimientos: Es el instrumento administrativo de apoya la realización del quehacer institucional cotidiano, contiene la descripción de las actividades que deben de seguirse en las unidades administrativas y operativas mediante una secuencia lógica y ordenada de las mismas.

 C. JOSÉ OSCAR MARTÍNEZ BURGOS DIRECCIÓN DE COMERCIO	 C. NOÉ JORGE JUÁREZ RODRÍGUEZ DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA	 C.P. RAFAEL GONZALEZ VILLA TESORERÍA MUNICIPAL
ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
96		

	H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE GIROS COMERCIALES	Responsable: Departamento de Giros Comerciales		
	Código: MP-TM-DC-001	Página : 34 de 34	
	Revisión : 02	Emisión: Noviembre 2020	

SARE: El Sistema de Apertura Rápida de Empresas a través del cual la Autoridad Municipal ejecuta las acciones para que las Empresas de Bajo Riesgo puedan iniciar operaciones en un máximo de tres días hábiles a partir del ingreso de su solicitud, otorgándosele la Autorización correspondiente.

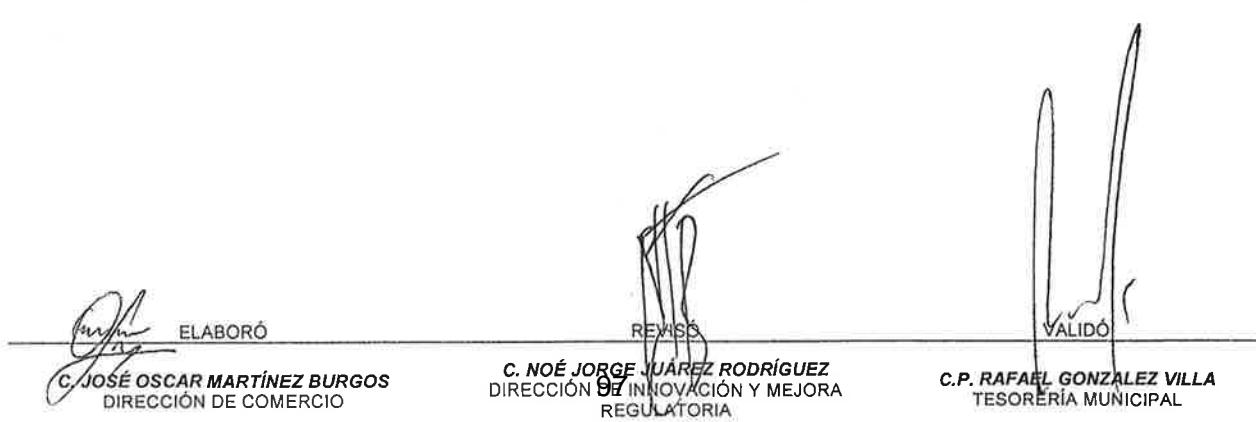
SCIAN: El Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte y sus actualizaciones, que la Junta de Gobierno del INEGI estableció mediante Acuerdo publicado en el DOF el 10 de julio de 2009 como clasificador obligatorio para las Unidades del Estado que generen u obtengan estadísticas económicas del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Sistema de Evaluación: La metodología diseñada por la CONAMER que le permite evaluar a través de una herramienta informática, en una escala de 0 a 100 puntos y de manera objetiva, el funcionamiento de un SARE. Los elementos de valoración incluidos en dicha metodología incluyen: (i) Ventanilla Única; (ii) Formato Único de Apertura; (iii) resolución máxima en tres días hábiles para la obtención de todos los trámites de apertura de manera conjunta sin trámites previos; (iv) Manual de Operación del SARE; (v) fundamento jurídico o acuerdo de cabildo que sustente la operación del SARE; (vi) las actividades económicas del Catálogo de Giros de Bajo Riesgo reconocidas por la Autoridad Municipal para la operación de Empresas de Bajo Riesgo; (vii) operación óptima o mejores prácticas, y (viii) software o herramienta informática.

Ventanilla SARE: El módulo de atención empresarial, físico, electrónico o una combinación de ambos, operada por la Autoridad Municipal para la emisión de la Autorización.

17. BIBLIOGRAFÍA

- <https://www.gob.mx/conamer/documentos/sistema-de-apertura-rapida-de-empresas-sare>
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE)
- Guía para la elaboración de manuales de procedimientos del H. Ayuntamiento de La Paz





FORMATO SOLICITUD DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

TESORERÍA MUNICIPAL

SARE

Sistema de Apertura Rápida de Empresas

CLAVE DEL CATÁLOGO DE GIROS COMERCIALES:

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO:

FOLIO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:

FOLIO DEL CATÁLOGO:

FECHA DE RECEPCIÓN:

FECHA DE ENTREGA:

PARA SER LLENADO POR EL SOLICITANTE

CONSIDERACIONES INICIALES

1.- Si usted aún no cuenta con un local para establecer su negocio y ya conoce la actividad comercial que desea iniciar, se sugiere no contar en arrendamiento ni remodelar el local hasta no conocer el uso de suelo destinado al mismo.

DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.)

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

NOMBRE(S)

CURP

NOMBRE O DENOMINACIÓN COMERCIAL DEL ESTABLECIMIENTO

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO (CALLE)

Bodega / Industria

USO

Oficina

Comercio

Servicio

NÚM. EXTERIOR

NÚM. INTERIOR

COLONIA, POBLACIÓN O FRACCIONAMIENTO

CÓDIGO POSTAL

NOMBRE DEL APODERADO LEGAL (PERSONA JURÍDICA COLECTIVA)

USO ACTUAL

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O GIRO PREPONDERANTE

CLAVE CATASTRAL

SUPERFICIE TOTAL DEL LOCAL EN M²

NÚMERO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO

REQUISITOS

LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA PARA SU COTEJO

SARE

- 1.- Formato Único de Apertura (debidamente llenado)
- 2.- Copia de identificación oficial
- 3.- Comprobante de domicilio
- 4.- Copia legal del local
(contrato de arrendamiento o escrituras)
- 5.- Copia de pago de protección civil
(se realiza durante el trámite)
- 6.- Impuesto Predial al corriente

REFRENDO

- 1.- Llenar formato de solicitud de refrendo
- 2.- Licencia de funcionamiento original
- 3.- Identificación oficial
- 4.- Dictámen de COEPRIS (en caso de que el giro incluya alimentos y bebidas)
- 5.- Comprobante de domicilio
- 6.- Impuesto Predial al corriente

PERSONA MORAL

Además de los requisitos anteriormente mencionados:

- 1.- Copia del Acta Constitutiva
- 2.- Poder notarial del representante legal

Nota: Este documento NO ampara la Licencia de Funcionamiento

CONTRA-RECIBO

Solicitud de Licencia de Funcionamiento SARE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

FECHA DE ENTREGA

FOLIO

VENTANILLA DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

LUNES-VIERNES de 8:00 - 15:00 hrs. TEL. 123-79-00 EXT.2401

Lunes a Viernes 8:00 - 15:00 hrs. Blvd. Luis Donaldo Colosio E/ Carabineros y Av. De los Deportistas

ANUNCIO PUBLICITARIO

PINTADO Y MURAL

ESTRUCTURAL

LUMINOSO

OTROS

LEYENDA DEL ANUNCIO

LUGAR DE INSTALACIÓN DEL ANUNCIO

LARGO

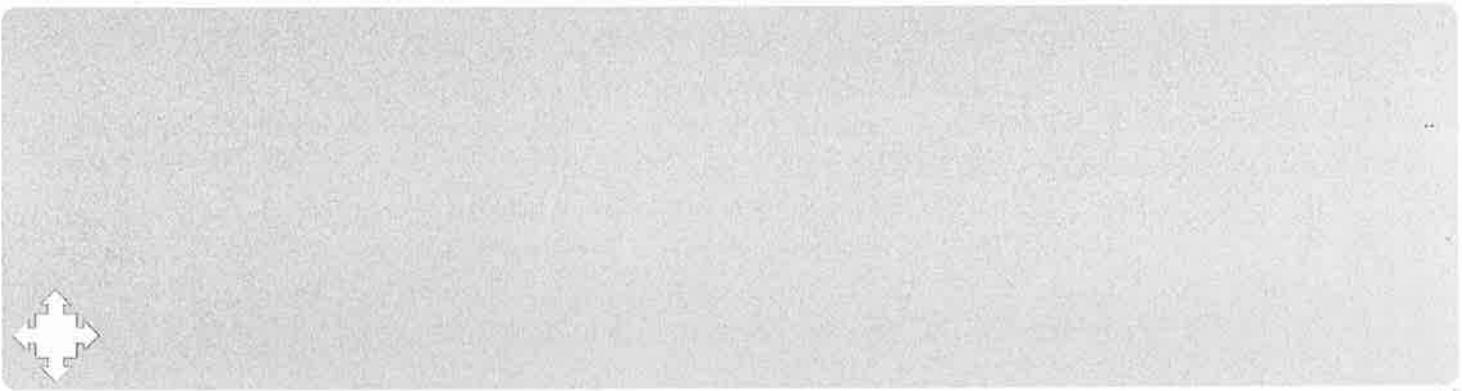
Mts.

ANCHO

Mts.

Bajo protesta de decir la verdad declaro que los datos aquí presentados son verdaderos y que cualquier falsedad u omisión de los mismos, será causa de la revocación de la licencia de funcionamiento. Lo anterior, sin prejuicio de las sanciones en que puede incurrir.

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA EL TRÁMITE

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN**DATOS ESTADÍSTICOS**

SECTOR: INDUSTRIAL

COMERCIAL

SERVICIOS

TOTAL DE INVERSIÓN REQUERIDA

FECHA DE INICIO DE OPERACIONES DEL ESTABLECIMIENTO

NÚM. DE EMPLEADOS: HOMBRES

MUJERES

¿EMPLEA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES?:

Nota: La información proporcionada será utilizada exclusivamente para efectos estadísticos

SI

NO

OBSERVACIONES Y CONDICIONES

¡CUALQUIER ANOMALÍA O INTENTO DE EXTORSIÓN REPORTARLO, NO TE DEJES SORPRENDER!
<https://lapaz.gob.mx/quejas-y-denuncias>

ESTE TRÁMITE ES TOTALMENTE GRATUITO



LA PAZ, B.C.S.

FORMATO SOLICITUD MULTI-TRÁMITE
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
TESORERÍA MUNICIPAL

Versión Oficial 1.0

FOLIO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO:

FECHA DE RECEPCIÓN:

FECHA DE ENTREGA:

PARA SER LLENADO POR EL SOLICITANTE

CONSIDERACIONES INICIALES

1.- Si usted aún no cuenta con un local para establecer su negocio y ya conoce la actividad comercial que desea iniciar, se sugiere no contar en arrendamiento ni remodelar el local hasta no conocer el uso de suelo destinado al mismo.

DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.)

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

NOMBRE(S)

CURP

NOMBRE O DENOMINACIÓN COMERCIAL DEL ESTABLECIMIENTO

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO (CALLE)

Bodega / Industria

USO

Oficina

Comercio

Servicio

NÚM. EXTERIOR

NÚM. INTERIOR

COLONIA, POBLACIÓN O FRACCIONAMIENTO

CÓDIGO POSTAL

NOMBRE DEL APODERADO LEGAL (PERSONA JURÍDICA COLECTIVA)

USO ACTUAL

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O GIRO PREPONDERANTE

CLAVE CATASTRAL

SUPERFICIE TOTAL DEL LOCAL EN M²

NÚMERO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO

REQUISITOS

LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA PARA SU COTEJO

APERTURA MEDIANO IMPACTO

- 1.- Formato Único de Apertura (debidamente llenado)
- 2.- Copia de Uso de suelo
- 3.- Tabla de requisitos adicionales con apego a las disposiciones de ecología / Dictamen de ecología
- 4.- Copia de certificación de medidas de seguridad a giros comerciales de protección civil
- 5.- Copia de pago de recolección de basura
- 6.- Copia de identificación
- 7.- Copia de comprobante de domicilio (Recibo del agua)
- 8.- Copia de predial al corriente
- 9.- Copia legal del local (Contrato de arrendamiento y/o escrituras)

REFRENDO

- 1.- Copia de licencia de funcionamiento
- 2.- Copia de certificación de medidas de seguridad a giros comerciales de protección civil
- 3.- Tabla de requisitos adicionales con apego a las disposiciones de ecología / Dictamen de ecología
- 4.- Copia de pago de recolección de basura
- 5.- Copia de identificación
- 6.- Copia de comprobante de domicilio
- 7.- Copia del predial al corriente
- 8.- Copia legal del local
(contrato de arrendamiento y/o escrituras)

PERSONA MORAL

Además de los requisitos anteriormente mencionados:

- 1.- Acta Constitutiva
- 2.- Poder notarial del representante legal

Nota: Este documento NO ampara la Licencia de Funcionamiento

CONTRA-RECIBO

Solicitud de Licencia de Funcionamiento

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

FECHA DE ENTREGA

FOLIO

DEPARTAMENTO DE GIROS COMERCIALES

LUNES-VIERNES de 8:00 - 15:00 hrs. TEL. 123-79-00 EXT.2401

Lunes a Viernes 8:00 - 15:00 hrs. Blvd. Luis Donaldo Colosio E/ Carabineros y Av. De los Deportistas

ANUNCIO PUBLICITARIO

PINTADO Y MURAL

ESTRUCTURAL

LUMINOSO

OTROS

LEYENDA DEL ANUNCIO

LUGAR DE INSTALACIÓN DEL ANUNCIO

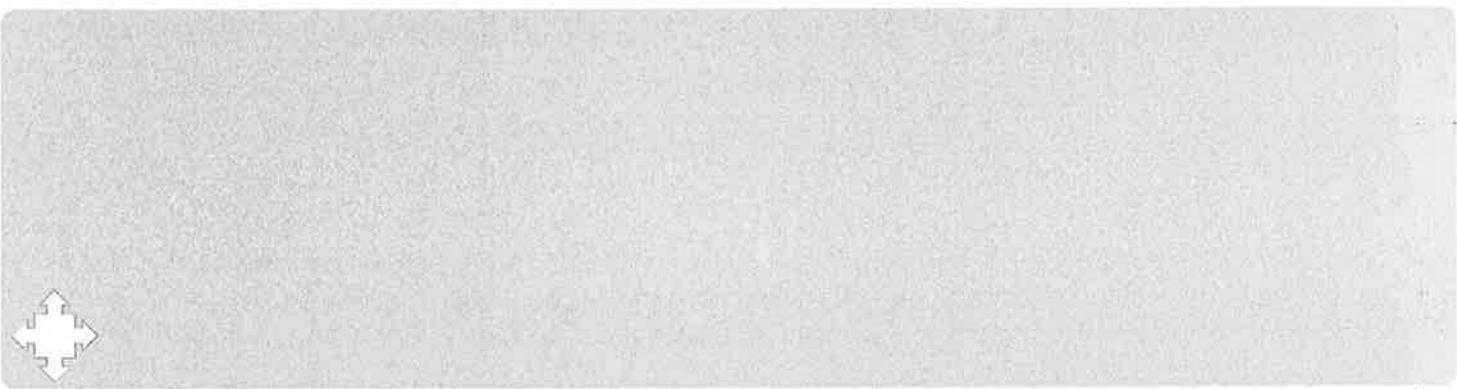
LARGO

Mts.

ANCHO

Mts.

Bajo protesta de decir la verdad declaro que los datos aquí presentados son verdaderos y que cualquier falsedad u omisión de los mismos, será causa de la revocación de la licencia de funcionamiento. Lo anterior, sin prejuicio de las sanciones en que puede incurrir.

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA EL TRÁMITE**CROQUIS DE LOCALIZACIÓN****DATOS ESTADÍSTICOS**

SECTOR: INDUSTRIAL

COMERCIAL

SERVICIOS

TOTAL DE INVERSIÓN REQUERIDA

FECHA DE INICIO DE OPERACIONES DEL ESTABLECIMIENTO

NÚM. DE EMPLEADOS: HOMBRES

MUJERES

¿EMPLEA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES?:

Nota: La información proporcionada será utilizada exclusivamente para efectos estadísticos

SI

NO

OBSERVACIONES Y CONDICIONES

ICUALQUIER ANOMALÍA O INTENTO DE EXTORSIÓN REPORTARLO, NO TE DEJES SORPRENDER!
<https://lapaz.gob.mx/quejas-y-denuncias>

ESTE TRÁMITE ES TOTALMENTE GRATUITO



**INNOVACIÓN Y
ESTRATEGIA REGULATORIA**
XVI AYUNTAMIENTO
2018 - 2021

CATÁLOGO DE GIROS COMERCIALES

BAJO RIESGO

Tesorería Municipal
H. XVI Ayuntamiento de La Paz
Diciembre 2019



CATÁLOGO DE GIROS COMERCIALES DE BAJO RIESGO

ESTABLECIMIENTOS MENORES O IGUALES A 150 MTS²

SIN VENTA NI CONSUMO DE ALCOHOL

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	2
III.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	3
IV.	MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	4
V.	CONCEPTOS BÁSICOS	5
VI.	ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE	8
VII.	CATÁLOGO DE GIROS COMERCIALES DE BAJO RIESGO PARA EL MUNICIPIO DE LA PAZ, ALINEADO A LA ESTRUCTURA SCIAN	10



CATÁLOGO DE GIROS COMERCIALES DE BAJO RIESGO

ESTABLECIMIENTOS MENORES O IGUALES A 150 MTS²

SIN VENTA NI CONSUMO DE ALCOHOL

I. INTRODUCCIÓN

El Catálogo de Giros Comerciales de Bajo Riesgo es una herramienta que delimitará el número de actividades comerciales aplicables para el Sistema Rápido de Empresas, esto ayudará a la gestión eficiente para el establecimiento legal de empresas menores de 150m² de los empresarios dentro del Municipio de La Paz, Baja California Sur; Atendiendo con esto la fracción III, del artículo 58, del capítulo VI de la facilidad para hacer negocio, de La Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Baja California Sur; "Catálogo de giros de bajo riesgo con base en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), el cual tendrá como objetivo determinar los giros empresariales que podrán realizar los trámites municipales para abrir una empresa a través del SARE/ PROSARE;"

Gestionado con esto un programa de simplificación, reingeniería y modernización administrativa de los trámites municipales para el inicio de operaciones de una empresa de bajo impacto en máximo de 3 días, con la finalidad de generar a las empresas riqueza y empleo para los ciudadanos.

II. OBJETIVO

Identificar los giros comerciales que no representan un riesgo para la seguridad por sus implicaciones de salud, medio ambiente y seguridad del Municipio de La Paz y clasificarlos de conformidad con el SCIAN.



CATÁLOGO DE GIROS COMERCIALES DE BAJO RIESGO

ESTABLECIMIENTOS MENORES O IGUALES A 150 MTS²

SIN VENTA NI CONSUMO DE ALCOHOL

III. ANTECEDENTES

En el año 2002 el Diario Oficial de la Federación, publica el acuerdo que establece el Sistema Rápido de Empresas (SARE), por el entonces presidente Vicente Fox Quesada, con la finalidad de generar a las empresas riqueza y empleo para los ciudadanos. El acuerdo define a SARE como "*un programa de apoyo permanente de la Administración Pública Federal, cuyo objetivo es identificar los trámites federales mínimos para el establecimiento e inicio de operaciones de las empresas, facilitar su realización, y promover su resolución de manera ágil y expedita por las autoridades federales*".

En el artículo 5 del acuerdo en mención específica que las empresas que acojan al Sistema Rápido de Empresas deberán desarrollar actividades de bajo riesgo público, consecuente a esto la creación del Catálogo de Giros Comerciales de Bajo Impacto.

En mayo del 2013 se firma el convenio de coordinación en materia de mejora regulatoria, por una parte la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y por la otra el Gobierno del Estado de México, procurando el máximo beneficio para los ciudadanos y empresas, buscando acelerar el crecimiento económico, e impulsar todos los motores del crecimiento siendo necesaria una política de mejora regulatoria de carácter nacional.

En consecuencia la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Baja California Sur, publicada en el año 2016, misma que presenta la necesidad y obligatoriedad del catálogo de giros comerciales.

Posteriormente la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) presenta las bases para la integración del catálogo conforme a las necesidades de los municipios. El Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte 2018 (SCIAN 2018) es el clasificador de actividades económicas elaborado por los tres países de América del Norte, en México por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, (INEGI).

En noviembre del año 2015 el Municipio de La Paz recibe de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria el reconocimiento por la validación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, posteriormente en mayo del 2017 se certifica por el Programa de Reconocimiento y Operación SARE (PROSARE).



CATÁLOGO DE GIROS COMERCIALES DE BAJO RIESGO

ESTABLECIMIENTOS MENORES O IGUALES A 150 MTS²

SIN VENTA NI CONSUMO DE ALCOHOL

IV. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**FEDERAL**« Ley General de Mejora Regulatoria: *D.O.F, 18 Mayo 2019*« ACUERDO que establece el Sistema de Apertura Rápida de Empresas: *D.O.F. 25 Junio 2001*

« Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE)

ESTATAL« Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur; *B.O. 31 Julio 2016***MUNICIPAL**

« Manual de Procedimientos del Departamento de Giros Comerciales



CATÁLOGO DE GIROS COMERCIALES DE BAJO RIESGO

ESTABLECIMIENTOS MENORES O IGUALES A 150 MTS²

SIN VENTA NI CONSUMO DE ALCOHOL

V. CONCEPTOS BÁSICOS

El SCIAN-México es una clasificación de actividades económicas. Los conceptos de actividad económica, unidad económica y proceso productivo son básicos para el clasificador, y están estrechamente ligados, ya que la unidad económica objeto de clasificación existe porque se realizan actividades económicas y las distintas actividades que contiene el clasificador fueron definidas según el modo de operar en las unidades económicas, lo que da lugar a proceso productivo.

Actividad económica es el conjunto de acciones realizadas por una unidad económica con el propósito de producir o proporcionar bienes y servicios que se intercambian por dinero u otros bienes o servicios. En esta definición y por las características de nuestro país, se incluye la producción agropecuaria de autoconsumo. Esta definición considera al sujeto (unidad económica) que realiza la actividad; es decir, no concibe a ésta en abstracto. Es importante recalcar este hecho porque las actividades que el SCIAN enuncia en su estructura fueron definidas con base en la similitud de los procesos de producción que se llevan a cabo en las unidades económicas.

a) La unidad económica es el lugar o entidad donde se realizan las actividades económicas, dicha entidad o unidad puede ser una fábrica, despacho, banco, casa de cambio, escuela, hospital, taller de reparación, empresa de transporte, oficinas de gobierno u otros establecimientos, incluso un espacio de la vivienda o un trabajador por su cuenta sin establecimiento. Cuando se identifica una actividad económica específica en una unidad económica definida se está frente a un proceso productivo, el cual se define como el conjunto de factores (maquinaria, equipo, materia prima, fuerza de trabajo, organización, etc.) que se integran para obtener un producto o servicio específico. Unidades tipo establecimiento.

Establecimiento. Es la unidad económica que en una sola ubicación física, asentada de manera permanente y delimitada por construcciones e instalaciones fijas, combina acciones y recursos bajo el control de una sola entidad propietaria o controladora, para realizar actividades de producción de bienes, compra-venta de mercancías o prestación de servicios, sea con fines mercantiles o no.

Distrito de explotación de Pemex. Es la unidad económica que se dedica a realizar actividades de exploración, perforación y otras labores para la extracción de petróleo crudo y gas natural, en: pozos, plataformas y otro tipo de instalaciones que se encuentran formando una unidad técnico operativo de Pemex en un área geográfica delimitada por Pemex.

Unidad minera. Es la unidad económica que se dedica, bajo el control de una sola entidad propietaria o controladora, a realizar algún tipo de actividad relativa a la extracción, explotación o beneficio de minerales, cuyos centros de operación pueden ser una mina subterránea o a cielo abierto, una planta de beneficio o la combinación de una mina con una planta de beneficio.

Unidad auxiliar (establecimiento auxiliar o establecimiento cautivo auxiliar). Es la unidad económica que en una sola ubicación física, asentada de manera permanente y delimitada por construcciones e instalaciones fijas, combina acciones y recursos bajo el control de una sola entidad propietaria o controladora, para realizar actividades de apoyo destinadas a otro u otros establecimientos con los que comparte su razón social.



CATÁLOGO DE GIROS COMERCIALES DE BAJO RIESGO

ESTABLECIMIENTOS MENORES O IGUALES A 150 MTS²

SIN VENTA NI CONSUMO DE ALCOHOL

b) Unidades tipo empresa

Empresa. Es la unidad económica que, bajo una sola entidad propietaria o controladora, combina acciones y recursos para realizar actividades de producción de bienes, compraventa de mercancías o prestación de servicios, sea con fines mercantiles o no.

La empresa puede ser definida a diversos niveles geográficos: país, estado, municipio, localidad o área geoestadística básica, según se requiera. Por ejemplo, una "empresa entidad federativa" sería la combinación de acciones y recursos bajo una sola entidad propietaria, dentro de los límites de una sola entidad federativa. Comprende todos los establecimientos o ubicaciones físicas que se encuentren localizados en esa entidad.

Empresa de transporte. Es la unidad económica que, bajo una sola entidad propietaria o controladora, combina acciones y recursos para prestar al público el servicio de transporte de personas, mercancías u objetos de cualquier naturaleza. La empresa de transporte puede contar con un solo establecimiento o ubicación física, o con varios, situados en una o más entidades federativas del país. La empresa de transportes puede estar formada por una sociedad legalmente constituida, por un grupo de personas reunidas para la explotación de una concesión otorgada colectiva o individualmente, o inclusive por una sola persona.

Empresa constructora. Es la unidad económica y jurídica que bajo una sola entidad propietaria o controladora se dedica total o parcialmente a la construcción, reconstrucción, ampliación, reparación, instalación en bienes inmuebles, así como a estas actividades combinadas con los servicios relacionados con la construcción. También puede realizar trabajos especializados como movimientos de tierra, demoliciones, cimentaciones, entre otros. Puede operar por cuenta propia o bajo contrato para otras unidades económicas; realizar proyectos completos o parte de ellos (a menudo subcontrata a otra u otras unidades económicas para efectuar parte o todo el trabajo encomendado); estar integrada por uno o más establecimientos, distribuidos en diferentes lugares pero con la misma razón social. Excluye a las empresas que única y exclusivamente se dedican a la prestación de servicios relacionados con la construcción, así como a los establecimientos dedicados a la manufactura, aun cuando estos últimos tengan la misma razón social que el resto de la empresa constructora.

Unidad de producción. Es la unidad económica en la cual se combinan acciones y recursos, bajo el control de una sola entidad propietaria o bajo una sola administración o dirección, para la obtención de bienes agrícolas, la crianza de ganado y aves de corral, la obtención de productos animales sin procesar, la obtención de madera en rollo o productos silvícolas y, en general, para las actividades conocidas como primarias relacionadas con el aprovechamiento de los recursos de la flora y la fauna.

Dicha unidad económica puede ser definida a diversos niveles geográficos. País, estado, municipio, localidad o área geoestadística básica, según se requiera. Por ejemplo, una "unidad de producción-municipio" sería la combinación de acciones y recursos bajo una sola entidad propietaria, administración o dirección, dentro de los límites de un solo municipio.

Unidad pesquera. Es la unidad económica que, bajo la dirección de una sola entidad propietaria o controladora, combina acciones y recursos para realizar actividades de captura o cría y extracción de especies acuáticas, ya sea en aguas interiores, litorales o altamar, tanto para propósitos comerciales como para autoconsumo.



CATÁLOGO DE GIROS COMERCIALES DE BAJO RIESGO

ESTABLECIMIENTOS MENORES O IGUALES A 150 MTS²

SIN VENTA NI CONSUMO DE ALCOHOL

VI. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE

El orden de presentación de los sectores en el SCIAN tuvo su base en la agrupación tradicional de actividades económicas en tres grandes grupos: actividades primarias, secundarias y terciarias.

AGRUPACIÓN TRADICIONAL	CARACTERÍSTICA GENERAL DE LOS SECTORES	SECTOR	CRITERIOS DE ORDEN
Actividades primarias	Explotación de recursos naturales	11 Agricultura, ganadería, aprovechamiento forestal, pesca y caza	Las actividades primarias se sitúan en primer término porque aprovechan los recursos de la naturaleza que no han sufrido una transformación previa (aunque sí puede hablarse de cierta manipulación, como en el uso de fertilizantes, el mejoramiento de las razas del ganado y la cría de peces en medios controlados).
Actividades secundarias	Transformación de bienes	21 22 23 31-33 Minería Electricidad, agua y suministro de gas por ductos al consumidor final Construcción Industrias manufactureras	Los insumos de este grupo de actividades pueden provenir de las actividades primarias, o de este mismo grupo, y sus productos se destinan a todos los sectores. Tradicionalmente, estos cuatro sectores se han llamado "la industria" (en contraposición al "comercio", "los servicios" y "las actividades primarias"). El sector 21 se sitúa al principio de este grupo porque combina tanto actividades de extracción, parecidas a las actividades primarias, como de transformación. Pemex es el ejemplo claro de este tipo de unidades económicas. Los sectores 22 y 23 se ubican enseguida porque ambos son grandes usuarios de los recursos naturales, aquí entran la Comisión de Agua Potable de cada municipio y las Constructoras Abita y Casas Geo, respectivamente; el 23 se halla más cercano al 31-33 porque otra gran parte de sus insumos proviene de las manufacturas.
Actividades terciarias	Distribución de bienes	43 46 48-49 Comercio al por mayor Comercio al por menor Transportes, correos y almacenamiento	Estos sectores efectúan las actividades de distribución de los bienes que se produjeron en los grupos de actividades primarias y secundarias, tales como las Agencias Ford, tiendas Aurrera, Elektra, Chedraui, etc. (Así como el traslado de personas, donde se clasifican Ómnibus de México, Aeroméxico, Frio Express). En particular, el comercio se sitúa inmediatamente después de las manufacturas por la directa e intensa interacción entre ellos.
	Operaciones con información	51 Información en medios masivos	Por la creciente importancia de la información para los negocios y los individuos el sector se sitúa inmediatamente después de los servicios de distribución y antes del resto de los servicios.
	Operaciones con	52 Servicios financieros y de seguros Servicios	Los sectores 52 y 53 están contiguos porque sus actividades consisten en invertir activos (dinero y



CATÁLOGO DE GIROS COMERCIALES DE BAJO RIESGO

ESTABLECIMIENTOS MENORES O IGUALES A 150 MTS²

SIN VENTA NI CONSUMO DE ALCOHOL

	activos	53	inmobiliarios y de alquiler de bienes muebles e intangibles	bienes), de los que se obtienen beneficios al ponerlos a disposición del cliente, sin que éste se convierta en propietario de dichos activos. La importancia económica de los servicios financieros sitúa al grupo entre los primeros lugares de las actividades terciarias. Algunos ejemplos de unidades económicas dedicadas principalmente a estas actividades son: Banamex, Seguros América, Intercisa, Auditorio Nacional, Macrovideo centro, etcétera.
Actividades terciarias	Servicios cuyo insumo principal es el conocimiento y la experiencia personal	54 55 56	Servicios profesionales, científicos y técnicos Dirección de corporativos y empresas Servicios de apoyo a los negocios y manejo de desechos y servicios de remediación	Los sectores 54, 55 y 56 se dirigen principalmente a los negocios y tienen un impacto económico en ellos. En su mayoría se trata de actividades especializadas que tradicionalmente eran efectuadas por los mismos negocios y que hoy son adquiridas por éstos como un servicio más. Su importancia económica ha ido creciendo, y por ello se constituyeron en sectores. Algunos ejemplos de estos negocios son: Agencia Mitovsky, Grupo Modelo y Grupo ICA, Servicio Panamericano de Protección y Patronato de la Feria Nacional de San Marcos.
Servicios educativos	Servicios cuyo propósito es educativo	61 62	Servicios educativos Servicios de salud y de asistencia social	Los sectores 61 y 62, como en el grupo anterior, también comprenden actividades que requieren conocimientos y especialización por parte del personal, y que se dirigen principalmente a las personas. Su impacto es más bien social, ya que repercuten en el nivel educativo y la salud de las personas. Ejemplos: CONALEP y CBTIS, IMSS e ISSTE, Oceánica, etcétera.
Servicios de esparcimiento culturales y deportivos, y otros servicios recreativos	Servicios relacionados con la recreación	71 72	Servicios de esparcimiento culturales y deportivos, y otros servicios recreativos Servicios de alojamiento temporal y de preparación de alimentos y bebidas	Estos sectores se dirigen principalmente a las personas, aunque también dan servicio a los negocios. Aquí se ubican unidades económicas como el Grupo Mana, la Casa de la Cultura de cada municipio, el Club Necaxa, Museos de cera, así como el sector 72 el Hotel Fiesta Americana, Vips, Sanborns, California Dancing Club.
Otros servicios excepto gubernamentales	Servicios residuales	81	Otros servicios excepto actividades del Gobierno	Por ser un sector residual de los servicios (con excepción de los del Gobierno), se sitúa al final del grupo de los que pueden ser prestados indistintamente por el sector público o por el privado. Algunos ejemplos de estos servicios son los que ofrecen los centros de verificación vehicular, salones y clínicas de belleza, panteones, estacionamientos, servicios domésticos, etcétera.



CATÁLOGO DE GIROS COMERCIALES DE BAJO RIESGO

ESTABLECIMIENTOS MENORES O IGUALES A 150 MTS²

SIN VENTA NI CONSUMO DE ALCOHOL

VII. CATÁLOGO DE BAJO RIESGO PARA EL MUNICIPIO DE LA PAZ, ALINEADO A LA ESTRUCTURA SCIAN.

No	CLAVE SCIAN	GIRO COMERCIAL	OBSERVACIONES
11 AGRICULTURA, GANADERÍA, APROVECHAMIENTO FORESTAL, PESCA Y CAZA			
1	1999	HUERTOS URBANOS ORGÁNICOS	
21 MINERÍA			
EN ESTE RUBRO NO SE CONSIDERA NINGÚN GIRO DE BAJO RIESGO			
22 ELECTRICIDAD, AGUA Y SUMINISTRO DE GAS POR DUCTOS AL CONSUMIDOR FINAL			
EN ESTE RUBRO NO SE CONSIDERA NINGÚN GIRO DE BAJO RIESGO			
23 CONSTRUCCIÓN			
2	7213	OFICINA DE ARQUITECTURA (CONSULTORÍA)	
3	7213	OFICINA DE INGENIERÍA (CONSULTORÍA)	
4	7213	OFICINA DE TOPOGRAFÍA (CONSULTORÍA)	
5	7730	VENTA Y/O RENTA DE EQUIPO TOPOGRÁFICO	
6	8130	TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA (TERMINACIÓN Y ACABADOS)	
7	8312	TRABAJOS DE ENYESADO, EMPASTADO Y TIROLEADO	
8	8320	TRABAJOS DE PINTURA Y OTROS CUBRIMIENTOS DE PAREDES	
9	8330	COLOCACIÓN DE PISOS FLEXIBLES Y DE MADERA	
10	8340	COLOCACIÓN DE PISOS CERÁMICOS Y AZULEJOS	
11	9912	ORFEBRERÍA Y JOYERÍA DE METALES Y PIEDRAS PRECIOSAS	
12	9913	FABRICACIÓN DE BISUTERÍA Y ARTÍCULOS CONEXOS	
13	9914	METALISTERÍA DE METALES NO PRECIOSOS	NO INDUSTRIAL
14	7410	ASESORÍA EN DISEÑO DE INSTALACIONES Y EQUIPO PARA CLÍNICAS Y SPA.	
15	1130	ASESORÍA EN DISEÑO GRAFICO Y ESTRUCTURAL	
31-33 INDUSTRIAS MANUFACTURERAS			
16	1993	ANTOJITOS JUGOS Y LICUADOS, JUGUERÍAS	
17	9913	FABRICACIÓN DE BISUTERÍA Y ARTÍCULOS CONEXOS (JOYERÍA DE METALES Y PIEDRAS NO PRECIOSOS Y DE OTROS MATERIALES)	
18	4991	SASTRERÍA; CONFECCIÓN, BORDADO Y DESHILADO DE PRODUCTOS TEXTILES	
19	1211	BENEFICIO DEL ARROZ, ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE MOLIENDA	
20	1340	ELABORACIÓN DE DULCES CHICLES, PRODUCTOS DE CONFITERÍA	
21	1350	ELABORACIÓN DE CHOCOLATE, PRODUCTOS DE CHOCOLATE	
22	1940	ELABORACIÓN DE CONDIMENTOS Y ADEREZOS	
23	1991	ELABORACIÓN DE GELATINAS Y POSTRES EN POLVO	NO INDUSTRIAL
24	5610	FABRICACIÓN DE JABONES	ARTESANAL
25	9994	ACCESORIOS PARA PREPARACIÓN Y VENTA DE VELAS	NO INDUSTRIAL
26	4120	DISEÑO DE CORTINAS	
27	3290	VENTA DE SELLOS PERSONALIZADOS	
43 COMERCIO AL POR MAYOR EN ESTABLECIMIENTO MENOR O IGUAL A (150 M2)			
28	4112	COMPRA VENTA DE ALIMENTOS PARA ANIMALES	
29	5319	COMPRA VENTA DE MANIQUÍS Y EXHIBIDORES DE ROPA	



CATÁLOGO DE GIROS COMERCIALES DE BAJO RIESGO

ESTABLECIMIENTOS MENORES O IGUALES A 150 MTS²

SIN VENTA NI CONSUMO DE ALCOHOL

46 COMERCIO AL POR MENOR

30	5213	COMERCIO AL POR MENOR DE BICICLETAS	
31	3214	COMERCIO AL POR MENOR DE DISFRACES, VESTIMENTA REGIONAL Y VESTIDOS DE NOVIA	CONTAR OBLIGATORIAMENTE DETECTOR DE HUMO
32	3213	COMERCIO AL POR MENOR Y ALQUILER DE ROPA Y ACCESORIOS DE NOVIA	
33	5112	COMERCIO AL POR MENOR DE JOYERÍA Y RELOJES	
34	2112	COMERCIO AL POR MENOR DE MINISUPER	
35	6113	COMERCIO AL POR MENOR DE MUEBLES PARA JARDÍN	
36	6319	COMERCIO AL POR MENOR DE OTROS ARTÍCULOS PARA DECORACIÓN DE INTERIORES	
37	7117	COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS DE MÁRMOL	SIN TALLER
38	1170	COMERCIO AL POR MENOR DE PALETAS DE HIELO Y HELADOS	
39	5311	COMERCIO AL POR MENOR DE PAPELERÍA	CONTAR OBLIGATORIAMENTE CON DETECTOR DE HUMO
40	5313	COMERCIO AL POR MENOR DE REVISTAS Y PERIÓDICOS	CONTAR OBLIGATORIAMENTE CON DETECTOR DE HUMO
41	5913	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS RELIGIOSOS	
42	6111	COMERCIO AL POR MENOS DE COLCHONERÍA	CONTAR OBLIGATORIAMENTE CON DETECTOR DE HUMO
43	3211	COMERCIO AL POR MENOR DE ROPA, EXCEPTO DE BEBE Y LENCERÍA	CONTAR OBLIGATORIAMENTE CON DETECTOR DE HUMO
44	1150	COMERCIO AL POR MENOR DE SEMILLAS Y GRANOS ALIMENTICIOS, ESPECIAS Y CHILES SECOS	
45	3111	COMERCIO AL POR MENOR DE TELAS	CONTAR OBLIGATORIAMENTE CON DETECTOR DE HUMO
46	6112	COMPRA VENTA DE APARATOS ELECTRÓNICOS Y ELECTRODOMÉSTICOS	
47	6313	COMPRA VENTA DE ARTÍCULOS DE ÓNIX, MÁRMOL GRANITO Y BARRO	
48	5912	COMERCIO AL POR MENOR DE REGALOS Y NOVEDADES	
49	6312	FLOMERÍA, COMERCIO AL POR MENOR DE PLANTAS Y FLORES NATURALES	
50	5312	LIBRERÍA; COMERCIO AL POR MENOR DE LIBROS	
51	3313	COMERCIO AL POR MENOR ESPECIALIZADO EN ROPA DE BEBE	CONTAR OBLIGATORIAMENTE CON DETECTOR DE HUMO
52	1483	COMERCIO AL POR MENOR DE SOMBRIEROS	
53	4671	CERRAJERÍAS	
54	7121	COMERCIO AL POR MENOR DE PISOS Y RECUBRIMIENTOS CERÁMICOS	
55	6313	COMERCIO AL POR MENOR DE ANTIGÜEDADES, OBRAS DE ARTE	
56	3113	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS DE MERCERÍA Y BONETERÍA	
57	5215	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS Y APARATOS DEPORTIVOS	
58	1130	COMERCIO AL POR MENOR DE FRUTAS Y VERDURAS FRESCAS	
59	3216	COMERCIO AL POR MENOR DE ROPA DE CUERO, DE PIEL Y OTROS ARTÍCULOS DE ESTOS MATERIALES	
60	3218	COMERCIO AL POR MENOR DE SOMBRIEROS	
61	5915	COMERCIO AL POR MENOR EN TIENDAS DE ARTESANÍAS	
62	5119	COMPRA VENTA DE ARTÍCULOS AGROPECUARIOS EN GENERAL	
63	7111	COMPRA VENTA DE MATERIAL ELÉCTRICO	



CATÁLOGO DE GIROS COMERCIALES DE BAJO RIESGO

ESTABLECIMIENTOS MENORES O IGUALES A 150 MTS²

SIN VENTA NI CONSUMO DE ALCOHOL

64	5212	COMERCIO AL POR MENOR DE JUGUETES	
65	4759	COMERCIO AL POR MENOR DE MUEBLES PARA EL HOGAR	
66	4121	ÓPTICA; COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES	
67	5111	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS DE PERFUMERÍA Y COSMÉTICOS	
68	4721	COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS LÁCTEOS	
69	5919	COMERCIO AL POR MENOR DE ATAÚDES	SIN SALA DE VELACIÓN NI PREPARACIÓN
70	4764	COMERCIO AL POR MENOR DE JUEGOS DE VIDEO	
71	3310	ZAPATERÍAS; COMERCIO AL POR MENOR CALZADO	
72	1160	COMERCIO AL POR MENOR DE DULCES Y MATERIAS PRIMAS PARA REPOSTERÍA.	
73	5313	COMERCIO DE APARATOS AUDITIVOS	
74	1190	COMERCIO AL POR MENOR DE CAFÉ	
75	1190	COMERCIO AL POR MENOR PASTELERÍA Y REPOSTERÍA	
76	1160	COMERCIO AL POR MENOR DE MATERIALES Y DULCES PARA REPOSTERÍA	
77	1190	COMERCIO AL POR MENOR DE MOLIENDA DE CAFÉ	
78	1213	COMERCIO AL POR MENOR DE AGUAS	
79	1213	COMERCIO AL POR MENOR DE RASPADOS	
80	1413	COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS NATURISTAS	
81	1413	COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS HOMEOPÁTICOS	
82	4122	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS ORTOPÉDICOS	
83	5111	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS DE PERFUMERÍA Y COSMÉTICOS	
84	5211	COMERCIO AL POR MENOR DE DISCOS Y CASETES	
85	5214	COMERCIO AL POR MENOR DE EQUIPO FOTOGRÁFICO	
86	5215	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS Y APARATOS DEPORTIVOS	
87	5216	COMERCIO AL POR MENOR DE INSTRUMENTOS MUSICALES	
88	6114	COMERCIO AL POR MENOR DE CRISTALERÍA, LOZA Y UTENSILIOS DE COCINA	
89	6211	COMERCIO AL POR MENOR DE MOBILIARIO, EQUIPO Y ACCESORIOS DE COMPUTO	
90	6212	COMERCIO AL POR MENOR DE TELÉFONOS Y OTROS APARATOS DE COMUNICACIÓN	
91	6311	COMERCIO AL POR MENOR DE ALFOMBRAS, CORTINAS, TAPICES Y SIMILARES	CONTAR OBLIGATORIAMENTE CON DETECTOR DE HUMO
92	6314	COMERCIO AL POR MENOR DE LÁMParas ORNAMENTALES Y CANDILES	
93	7115	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS PARA LA LIMPIEZA	
94	9110	COMERCIO AL POR MENOR EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DE INTERNET, CATÁLOGOS IMPRESOS, TELEVISIÓN Y SIMILARES	
95	4113	COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS ORGÁNICOS	SIN TALLER
96	4782	COMERCIO AL POR MENOR DE ACCESORIOS PARA MASCOTAS	
97	4789	COMERCIO AL POR MENOR DE ACCESORIOS PARA CELULARES	
98	4630	COMERCIO AL POR MENOR DE HUEVOS	NO MAYOR A 50M2
99	7112	COMERCIO AL POR MENOR DE CRISTALES PARA AUTOMÓVILES Y CAMIONES	NO MAYOR A 150M2, LUGAR CON TECHO
100	7410	COMERCIO AL POR MENOR DE ACCESORIOS Y ARTÍCULOS DE SURF	
101	9000	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS Y ACCESORIOS DE PATINAJE	



CATÁLOGO DE GIROS COMERCIALES DE BAJO RIESGO

ESTABLECIMIENTOS MENORES O IGUALES A 150 MTS²

SIN VENTA NI CONSUMO DE ALCOHOL

102	3215	COMERCIO AL POR MENOR DE BOLSAS PARA DAMA	
103	3215	COMERCIO AL POR MENOR DE ACCESORIOS PARA DAMA	
104	9603	COMERCIO AL POR MENOR DE ACCESORIOS PARAFUNERARIAS	
105	9603	COMERCIO AL POR MENOR DE URNAS	SIN HORNO CREMATORIO
106	3213	COMERCIO AL POR MENOR DE LENCERÍA Y JUGUETES SEXUALES	
107	3213	COMERCIO AL POR MENOR DE LENCERÍA	
108	4789	COMERCIO AL POR MENOR DE COMICS Y ARTÍCULOS VARIOS RELACIONADOS	
109	4611	COMERCIO AL POR MENOR DE TABACO Y ACCESORIOS	SIN CONSUMO
110	4763	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS DE PESCA	
111	4789	COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS Y EQUIPO PARA LA APICULTURA	
112	1629	COMERCIO AL POR MENOR Y ELABORACIÓN DE COSTALES	
113	3215	TIENDA COMPARTIDA DE PRODUCTOS LOCALES (CO-STORE)	SÓLO ACCESORIOS
114	2210	COMERCIO ESPECIALIZADA EN ADULTOS MAYORES	
115	5919	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS DE USO PERSONAL	
116	7115	JARCERÍA: COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS DE LIMPIEZA	
117	4789	ACCESORIO PARA LÍNEA BLANCA Y ELECTRODOMÉSTICOS	

48-49 TRANSPORTES, CORREOS Y ALMACENAMIENTO

118	4920	SERVICIO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA	
119	1110	SERVICIOS POSTALES	
120	4210	SERVICIO DE MUDANZAS	CAMIÓN CON CAJA CERRADA Y LOCAL CON ESTACIONAMIENTO
121	5320	ALQUILER DE AUTOMÓVILES SIN CHOFER	

51 INFORMACIÓN EN MEDIOS MASIVOS

122	1210	EDICIÓN DE SOFTWARE Y EDICIÓN DE SOFTWARE INTEGRADA CON LA REPRODUCCIÓN	
123	2111	PRODUCCIÓN DE PELÍCULAS	
124	2112	PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS PARA LA TELEVISIÓN	
125	2113	PRODUCCIÓN DE VIDEOCLIPS, COMERCIALES Y OTROS MATERIALES AUDIOVISUALES	
126	2120	DISTRIBUCIÓN DE PELÍCULAS Y DE OTROS MATERIALES AUDIOVISUALES	
127	2190	SERVICIOS DE POSTPRODUCCIÓN Y OTROS SERVICIOS PARA LA INDUSTRIA FÍLMICA Y DEL VIDEO	
128	2230	EDITORAS DE MÚSICA	
129	2240	GRABACIÓN DE DISCOS COMPACTOS (CD) Y DE VIDEO DIGITAL (DVD) O CASETES MUSICALES.	
130	2250	PRODUCTORAS Y DISTRIBUIDORAS DISCOGRÁFICAS	
131	2290	OTROS SERVICIOS DE GRABACIÓN DEL SONIDO	
132	5110	TRANSMISIÓN DE PROGRAMAS DE RADIO	
133	5120	TRANSMISIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN	
134	5210	PRODUCCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE CANALES PARA SISTEMAS DE TELEVISIÓN POR CABLE O SATELITALES	
135	9110	AGENCIAS NOTICIOSAS	
136	9130	EDICIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DE INTERNET Y SERVICIOS DE BÚSQUEDA EN LA RED	
137	9190	SERVICIO DE INFORMACIÓN POR TELÉFONO MEDIANTE MENSAJES PREGRABADOS Y SERVICIOS DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	



CATÁLOGO DE GIROS COMERCIALES DE BAJO RIESGO

ESTABLECIMIENTOS MENORES O IGUALES A 150 MTS²

SIN VENTA NI CONSUMO DE ALCOHOL

138	9609	SERVICIO DE GEOLOCALIZADORES (GPS)	
139	6212	VENTA Y RENTA DE EQUIPOS DE RADIO COMUNICACIÓN	
140	6312	DISEÑO Y PROGRAMACIÓN DE SITIOS WEB	
141	1210	DESARROLLO DE SOFTWARE(S)	
142	8111	EXHIBICIÓN Y VENTA DE VEHÍCULOS NUEVOS	SIN TALLER
143	8112	EXHIBICIÓN Y VENTA DE VEHÍCULOS USADOS	SIN TALLER
144	9130	MARKETING POR REDES SOCIALES	

52 SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS

145	3910	ASESORÍA EN INVERSIONES	
146	4110	COMPAÑIAS DE SEGUROS	
147	4120	FONDOS DE ASEGURAMIENTO CAMPESINO	
148	4130	COMPANÍAS AFIANZADORAS	
149	4210	AGENTES, AJUSTADORES Y GESTORES DE SEGUROS Y FIANZAS	
150	4220	ADMINISTRACIÓN DE FONDOS PARA EL RETIRO	
151	5110	SOCIEDADES DE INVERSIÓN ESPECIALIZADAS EN FONDOS PARA EL RETIRO	
152	5210	FONDOS DE INVERSIÓN	
153	1319	SERVICIO DE CONSULTORÍA EN INVERSIONES, BIENES RAÍCES, SEGUROS Y ASUNTOS LEGALES	

53 SERVICIOS INMOBILIARIOS Y DE ALQUILER DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES

154	5310	SERVICIOS INMOBILIARIOS	
155	2420	ALQUILER DE EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA	
156	2310	ALQUILER DE APARATOS E INSTRUMENTOS CIENTÍFICOS, MÉDICOS Y ORTOPÉDICOS	
157	1920	ALQUILER DE EQUIPO PARA FIESTAS Y EVENTOS SOCIALES	
158	5322	ALQUILER DE MOBILIARIA ÁREA FIESTAS	
159	2310	ALQUILER DE LAVADORAS Y ARTÍCULOS DEL HOGAR	
160	2282	ALQUILER DE MOBILIARIA ÁREA FIESTAS	
161	1111	ALQUILER SIN INTERMEDIACIÓN DE VIVIENDAS AMUEBLADAS	
162	1112	ALQUILER SIN INTERMEDIACIÓN DE VIVIENDAS NO AMUEBLADAS	
163	1210	INMOBILIARIAS Y CORREDORES DE BIENES RAÍCES	
164	1311	SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES RAÍCES	
165	1319	OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS INMOBILIARIOS	
166	7721	ALQUILER DE BICICLETAS Y/O PATINES	
167	7721	SERVICIO DE RENTA DE BRINCOLINES E INFLABLES	
168	2310	ALQUILER DE EQUIPO ACUÁTICO DEPORTIVO (SNORKEL, KAYAK, OTROS)	

54 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS

169	1920	ESTUDIO FOTOGRÁFICO; VIDEOGRABACIÓN	
170	1920	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	
171	1510	SERVICIOS DE DISEÑO DE SISTEMAS DE CÓMPUTO Y SERVICIOS RELACIONADOS	
172	1819	SERVICIO DE ROTULACIÓN Y OTROS SERVICIOS DE PUBLICIDAD (SIN TALLER)	
173	1490	DISEÑO DE MODAS Y OTROS DISEÑOS ESPECIALIZADOS	



CATÁLOGO DE GIROS COMERCIALES DE BAJO RIESGO

ESTABLECIMIENTOS MENORES O IGUALES A 150 MTS²

SIN VENTA NI CONSUMO DE ALCOHOL

174	1370	SERVICIO DE ELABORACIÓN DE MAPAS Y CARTOGRAFÍA	
175	6209	DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES	
176	1920	SERVICIO DE PRODUCCIÓN CON DRONES	
177	1920	SERVICIO DE FOTOGRAFÍA PARA EVENTOS	
178	7490	ASESORÍA EN EXTINTORES, SISTEMAS Y EQUIPOS DE INCENDIO	
179	1610	ASESORÍA ADMINISTRATIVA	
180	6202	ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA EMPRESARIAL	
181	7490	ASESORÍA TÉCNICA Y PROYECTOS INDUSTRIALES	
182	6920	ASESORÍA FISCAL CONTABLE	
183	7110	ASESORÍA EN SEGURIDAD INDUSTRIAL	
184	7490	ASESORÍA TÉCNICA EN INNOVACIÓN AGRÍCOLA	
185	7490	ASESORÍA AGROPECUARIA	
186	7490	ASESORÍA DE IMPERMEABILIZANTES Y ACTIVOS	SIN APLICACIÓN
187	1820	AGENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS	
188	1219	CONTABILIDAD EN LÍNEA PARA PYMES	
189	7920	SERVICIO DE ENCUESTAS Y ESTUDIOS DE MERCADOS	
190	1610	AGENCIA DE EMPLEO O RECURSOS HUMANOS	
191	1990	SERVICIOS DE VALUADOR DE BIENES MUEBLES (JOYERÍA, ANTIGÜEDADES, OBRAS DE ARTE, ETC.)	
192	1120	NOTARÍAS PÚBLICAS	
193	1110	ASISTENCIA Y ASESORÍA LEGAL (DESPACHO JURÍDICO)	
194	1930	SERVICIO DE TRADUCCIÓN DE CONTENIDOS	
195	6629	ASESORÍA FISCAL EN SEGURO SOCIAL	
196	1190	SERVICIO DE GESTIÓN DE TRÁFICO: CAMBIOS DE TITULARIDAD DE VEHÍCULOS, RENOVACIÓN DE LICENCIAS, COMPRAVENTAS.	
197	1190	SERVICIO DE GESTIÓN DE TRÁMITES DE PASAPORTE Y VISAS.	
198	7020	GESTIÓN A COMERCIO EXTERIOR	
199	1219	CORREDURÍA PÚBLICA	
200	1211	SERVICIO DE AUDITORIA	
201	1340	SERVICIO DE DIBUJO	

55 DIRECCIÓN DE CORPORATIVOS Y EMPRESAS

202	1112	CORPORATIVOS	ACTIVIDADES DE OFICINAS PRINCIPALES
203	1112	TENEDORAS DE ACCIONES	ACTIVIDADES DE SOCIEDADES DE CARTERA

56 SERVICIOS DE APOYO A LOS NEGOCIOS Y MANEJO DE DESECHOS Y SERVICIOS DE REMEDIACIÓN

204	1422	SERVICIOS DE RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y PROMOCIÓN POR TELÉFONO	
205	8299	SERVICIO DE CLIENTE MISTERIOSO (MYSTERY SHOPPING)	
206	8299	SERVICIO DE PROMOTORES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	
207	1610	AGENCIA DE DETECTIVES	SIN USO DE ARMAS
208	1920	SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	
209	1990	SERVICIO DE MESEROS PARA EVENTOS	
210	8299	SERVICIO DE EDECÁN PARA SERVICIOS Y PRODUCTOS	
211	1790	SERVICIO DE LIMPIEZA DOMESTICA PERSONAL	
212	1440	AGENCIA DE COBRANZA	
213	1450	DESPACHOS DE INVESTIGACIÓN DE SOLVENCIA FINANCIERA	
214	1490	OTROS SERVICIOS DE APOYO SECRETARIAL Y SIMILARES	



CATÁLOGO DE GIROS COMERCIALES DE BAJO RIESGO

ESTABLECIMIENTOS MENORES O IGUALES A 150 MTS²

SIN VENTA NI CONSUMO DE ALCOHOL

61 SERVICIOS EDUCATIVOS

215	1691	SERVICIO DE PROFESORES PARTICULARES	
216	8549	SERVICIO DE DESARROLLO Y VENTA DE CURSOS EN LÍNEA	
217	8549	ASESORÍAS EDUCATIVAS	SIN AULAS

62 SERVICIOS DE SALUD Y DE ASISTENCIA SOCIAL

218	1341	CONSULTA, REHABILITACIÓN MUSCULAR Y MASAJES TERAPÉUTICOS	
219	1312	CONSULTORIO DE QUIROPRÁCTICO DEL SECTOR PÚBLICO	
220	1320	CONSULTORIO DE OPTOMETRÍA	
221	1331	CONSULTORIO DE PSICOLOGÍA DEL SECTOR PÚBLICO	
222	1332	CONSULTORIO DE PSICOLOGÍA DEL SECTOR PRIVADO	
223	1341	CONSULTORIOS DEL SECTOR PRIVADO DE AUDIOLÓGIA Y DE TERAPIA OCUPACIONAL, FÍSICA Y DEL LENGUAJE	AUDITORIO NO MAYOR A 10 PERSONAS
224	1342	CONSULTORIOS DEL SECTOR PÚBLICO DE AUDIOLÓGIA Y DE TERAPIA OCUPACIONAL, FÍSICA Y DEL LENGUAJE	AUDITORIO NO MAYOR A 10 PERSONAS
225	1391	CONSULTORIOS DE NUTRIOLOGOS Y DIETISTAS DEL SECTOR PRIVADO	
226	1392	CONSULTORIOS DE NUTRIOLOGOS Y DIETISTAS DEL SECTOR PÚBLICO	
227	1398	OTROS CONSULTORIOS DEL SECTOR PRIVADO PARA EL CUIDADO DE LA SALUD	
228	1399	OTROS CONSULTORIOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL CUIDADO DE LA SALUD	
229	1411	CENTROS DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR DEL SECTOR PRIVADO	
230	1412	CENTROS DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR DEL SECTOR PÚBLICO	
231	1610	SERVICIOS DE ENFERMERÍA A DOMICILIO	
232	3111	RESIDENCIAS DEL SECTOR PRIVADO CON CUIDADOS DE ENFERMERAS PARA ENFERMOS CONVALESCENTES, EN REHABILITACIÓN, INCURABLES Y TERMINALES	SERVICIO A DOMICILIO
233	3112	RESIDENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO CON CUIDADOS DE ENFERMERAS PARA ENFERMOS CONVALESCENTES, EN REHABILITACIÓN, INCURABLES Y TERMINALES	SERVICIO A DOMICILIO
234	3211	RESIDENCIAS DEL SECTOR PRIVADO PARA EL CUIDADO DE PERSONAS CON PROBLEMAS DE RETARDO MENTAL	SERVICIO A DOMICILIO
235	3212	RESIDENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL CUIDADO DE PERSONAS CON PROBLEMAS DE RETARDO MENTAL	SERVICIO A DOMICILIO
236	3221	RESIDENCIAS DEL SECTOR PRIVADO PARA EL CUIDADO DE PERSONAS CON PROBLEMAS DE TRASTORNO MENTAL Y ADICCIÓN	SERVICIO A DOMICILIO
237	3222	RESIDENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL CUIDADO DE PERSONAS CON PROBLEMAS DE TRASTORNO MENTAL Y ADICCIÓN	SERVICIO A DOMICILIO
238	4111	SERVICIOS DE ORIENTACIÓN Y TRABAJO SOCIAL PARA LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD PRESTADOS POR EL SECTOR PRIVADO	
239	4112	SERVICIOS DE ORIENTACIÓN Y TRABAJO SOCIAL PARA LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD PRESTADOS POR EL SECTOR PÚBLICO	
240	4199	OTROS SERVICIOS DE ORIENTACIÓN Y TRABAJO SOCIAL PRESTADOS POR EL SECTOR PÚBLICO	SIN ALOJAMIENTO
241	4311	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PRESTADOS POR EL SECTOR PRIVADO PARA PERSONAS DESEMPLEADAS, SUBEMPLEADAS O CON DISCAPACIDAD	
242	4312	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PRESTADOS POR EL SECTOR PÚBLICO PARA PERSONAS DESEMPLEADAS, SUBEMPLEADAS O CON DISCAPACIDAD	
243	1398	SERVICIOS DE PODOLOGÍA	
244	1398	CONSULTORIO DE DERMATOLOGÍA	



CATÁLOGO DE GIROS COMERCIALES DE BAJO RIESGO

ESTABLECIMIENTOS MENORES O IGUALES A 150 MTS²

SIN VENTA NI CONSUMO DE ALCOHOL

245	1398	CONSULTORIO DE FISIOTERAPIA	
-----	------	-----------------------------	--

246	1398	CONSULTORIO DE DEPILACIÓN LÁSER Y APLICACIÓN DE CERA	
247	1398	SERVICIO DE VACUNTERAPIA O ENDERMOLOGÍA	
248	1398	SERVICIO DE TRATAMIENTO DE CAVITACIÓN	
249	8890	ASESORÍA EN DERECHOS HUMANOS Y TRABAJO SOCIAL	
250	1398	SERVICIO DE SPA Y MASAJES	
251	8890	LUDOTECA (CORTA ESTANCIA)	NO MAYOR A 100M2
252	3110	SERVICIO DE CUIDADOS PERSONALES PARA ADULTOS MAYORES O PERSONAS CON DISCAPACIDAD	

71 SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO, CULTURALES Y DEPORTIVOS, Y OTROS SERVICIOS RECREATIVOS

253	1111	COMPANÍAS DE TEATRO DEL SECTOR PRIVADO	SOLO OFICINAS ADMINISTRATIVA
254	1112	COMPANÍAS DE TEATRO DEL SECTOR PÚBLICO	SOLO OFICINAS ADMINISTRATIVA
255	1121	COMPANÍAS DE DANZA DEL SECTOR PRIVADO	SOLO OFICINAS ADMINISTRATIVA
256	1122	COMPANÍAS DE DANZA DEL SECTOR PÚBLICO	SOLO OFICINAS ADMINISTRATIVA
257	1510	GALERÍAS DE ARTE	
258	1211	DEPORTISTAS PROFESIONALES	SOLO OFICINAS ADMINISTRATIVA
259	9000	SERVICIO DE ENTRENAMIENTO PERSONALIZADO (FITNESS COACH)	SIN GIMNASIO
260	1320	PROMOTORES DE ESPECTÁCULOS ARTÍSTICOS, CULTURALES, DEPORTIVOS Y SIMILARES QUE NO CUENTAN CON INSTALACIONES PARA PRESENTARLOS	
261	1410	AGENTES Y REPRESENTANTES DE ARTISTAS, DEPORTISTAS Y SIMILARES	
262	9000	ACTIVIDADES CREATIVAS, ARTÍSTICAS Y DE ENTRETENIMIENTO (ACTORES, ESCRITORES, COMPOSITORES, MÚSICOS, BAILARINES, MAGOS, ACRÓBATAS, PINTORES, CARICATURISTAS, RESTAURADORES DE OBRA DE ARTE Y PERIODISTAS)	
263	3291	VENTA DE BILLETES DE LOTERÍA, PRONÓSTICOS DEPORTIVOS Y OTROS BOLETOS DE SORTEO	
264	9000	ARTE PERSONALIZADO	SIN SOLVENTES Y ALMACENAMIENTO
265	9103	ARBOLISTA (SERVICIO DE JARDINERÍA)	GESTIONAR LOS PERMISOS NECESARIOS PARA ARBOLADO EN LA VÍA PÚBLICA.
266	9329	CASA CAMPO DEL GOLF	
267	3943	CENTRO DE YOGA	
268	7990	GUÍA ECO-TURÍSTICA	

72 SERVICIOS DE ALOJAMIENTO TEMPORAL Y DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

269	2515	CAFETERÍAS, FUENTES DE SODAS, NEVERÍAS, REFRESCERÍAS Y SIMILARES	SIN PREPARACIÓN DE ALIMENTOS EN EL LUGAR
270	2518	SERVICIO DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS PARA OCASIONES ESPECIALES (A DOMICILIO)	
271	5630	CASA DE TÉ, TETARÍA	
272	5630	CAFETERÍA CON VENTA DE ACCESORIOS	
273	2320	SERVICIO DE PREPARACIÓN DE MESA DE DULCES	

81 OTROS SERVICIOS EXCEPTO ACTIVIDADES DEL GOBIERNO

274	2210	LAVANDERÍA, PLANCHADURÍA Y TINTORERÍA	
275	5611	CENTRO DE FOTOCOPIADO	
276	2110	PELUQUERÍAS	
277	2110	BARBERÍA (BARBER SHOP)	NO MAYOR A 50M2



CATÁLOGO DE GIROS COMERCIALES DE BAJO RIESGO

ESTABLECIMIENTOS MENORES O IGUALES A 150 MTS²

SIN VENTA NI CONSUMO DE ALCOHOL

278	9602	COLOCACIÓN DE UÑAS	
279	2110	SALÓN DE MANICURE Y APLICACIÓN DE GELISH	
280	2110	PEDICURISTA	
281	2110	MICROBLADING	
282	2110	APLICACIÓN DE EXTENSIÓN DE PESTAÑAS	
283	2110	SERVICIO DE MAQUILLAJE Y PEINADO	
284	2110	SERVICIO DE DISEÑO DE IMAGEN	
285	2990	SERVICIO DE ASESORÍA DE PROTOCOLO Y ETIQUETA SOCIAL	
286	2990	SERVICIO DE MODELAJE	
287	2990	SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL	SIN PROSTITUCIÓN
288	1493	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BICICLETAS	
289	1430	REPARACIÓN DE CALZADO	
290	2120	BAÑOS PÚBLICOS	
291	2130	SANITARIOS PÚBLICOS	
292	2910	SERVICIOS DE REVELADO DE IMPRESIÓN DE FOTOGRAFÍAS	
293	3110	ASOCIACIONES, ORGANIZACIONES Y CÁMARAS DE PRODUCTORES, COMERCIANTES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	
294	3120	ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES LABORALES Y SINDICALES	
295	3130	ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES DE PROFESIONISTAS	
296	9609	SERVICIO DE SPA PARA MASCOTAS	
297	9609	SERVICIO DE PASEO PARA MASCOTAS	
298	2310	SERVICIO DE VELATORIO PARA MASCOTAS DOMÉSTICAS	
299	2130	SERVICIO DE BOLERÍA DE CALZADO	
300	9512	REPARACIÓN DE DRONES	
301	8020	SERVICIO DE CUSTODIA Y ACOMPAÑAMIENTO V	
302	8010	SERVICIO DE ALARMAS Y MONITOREO	



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ



TESORERÍA MUNICIPAL

RAFAEL GONZALEZ VILLA, Tesorero Municipal del Honorable XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, en términos de lo dispuesto por el artículo 5 párrafo segundo y 51 párrafo cuarto, ambos de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur, así como el artículo 43 fracción primera del Reglamento de la Administración Pública Municipal, he tenido a bien emitir las presentes **Disposiciones Técnico-Administrativas**, de conformidad con los siguientes:

CONSIDERANDOS

Que la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la presentación homogénea de información financiera de los municipios, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos, y en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

Que la referida Ley es de observancia obligatoria para los ayuntamientos de los municipios del país.

Que el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), es el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental, por lo cual la Tesorería Municipal adoptará e implementará con carácter obligatorio, en el ámbito de su competencia, las decisiones que tome dicho Consejo.

Que es imperativo que esta Tesorería Municipal deba aplicar los principios, normas contables generales y específicas e instrumentos establecidos por la LGCG y el CONAC, para facilitar el reconocimiento adecuado de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales; Integrar en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado con base acumulativa; Reflejar un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera del municipio; así como generar, en tiempo real, los reportes y los estados financieros, sus anexos y la entrega oportuna de la Cuenta Pública, a efecto de que la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur cuente con mejores elementos para fiscalizar el gasto público y dar seguimiento a los registros contables del gasto.





H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ



TESORERÍA MUNICIPAL

Que el Sistema Contable de esta Tesorería Municipal actualmente no está acorde con las normas específicas establecidas por la Ley de Contabilidad Gubernamental, que su falta de armonización con los sistemas de cuentas por pagar, de egresos, ingresos y los diversos sistemas que operan en otras áreas, que deben generar las pólizas de los momentos contables del gasto comprometido y devengado entre otras cosas, lo que ha provocado deficiencias en la operación que no le permiten llevar registros contables oportunos, y confiables.

Que el momento del devengado contable es la base para el registro y tratamiento valorativo de los hechos económico-financieros; el reconocimiento de los activos, pasivos, ingresos y gastos públicos; el patrimonio del municipio; y la aplicación de los postulados básicos de contabilidad gubernamental.

Que el Sistema de Contabilidad Gubernamental es la herramienta esencial de apoyo para la toma de decisiones sobre las finanzas municipales. Dicho sistema debe reflejar la aplicación de los principios y normas contables generales y específicas bajo los estándares nacionales e internacionales vigentes.

Que el sistema contable municipal podrá emitir, en tiempo real, estados financieros, información presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas, y permita que los registros con base acumulativa para la integración de la información financiera contengan los postulados básicos. Dichos postulados serán el sustento técnico de la contabilidad gubernamental para uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables, así como para organizar la efectiva sistematización que permita la obtención de información clara, concisa, oportuna y veraz.

Que los registros contables municipales, deberán contar con cuentas específicas del activo, de los bienes muebles e inmuebles destinados a un servicio público, incluyendo equipo de cómputo y vehículos, y para darle mayor certeza, los registros contables deberán reflejar la alta y baja de bienes en el inventario, así como la obligación de levantar los inventarios correspondientes a efecto de que se transparenten los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta el gobierno municipal.

Que contar con información para la toma de decisiones es pieza clave para que la administración municipal actúe con eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos.





H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ



TESORERÍA MUNICIPAL

Que el ejercicio del gasto público debe darse con orden, disciplina y de conformidad con las normas a que está sujeto, es responsabilidad de la Tesorería Municipal llevar a cabo los pagos de los compromisos municipales con la observancia que la ley ordena, así como, que los recursos económicos de que disponga el Municipio, se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Que derivado de la Administración de Riesgos llevada a cabo a la Subdirección de Contabilidad se detectaron inconsistencias en el proceso contable, así como, deficiencias en el ejercicio y comprobación del gasto público municipal, se elaboraron las presentes Disposiciones Técnico-Administrativas.

Que la adecuada aplicación del gasto público municipal promoverá una administración de los recursos públicos basada en los principios de un Gobierno austero y sin corrupción, a fin de lograr una alta eficiencia del gasto público que contribuya a alcanzar y mantener una posición financiera sana.

Considerando que son atribuciones de la Tesorería Municipal organizar, llevar la contabilidad municipal, así como, realizar todos los pagos comprendidos en el presupuesto autorizado, he tenido a bien expedir las siguientes:

DISPOSICIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO EN MATERIA DE CONTABILIDAD Y DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

Las presentes disposiciones tienen como objeto fortalecer el proceso contable que realiza la Tesorería Municipal y la emisión de información financiera, con el fin de lograr su adecuada armonización y estar en condiciones de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental; así como, regular la correcta comprobación del gasto público municipal de conformidad con las diversas disposiciones legales que rigen su presentación.





TESORERÍA MUNICIPAL

Son de observancia obligatoria para los servidores públicos del municipio los cuales deberán cumplir y hacer cumplir las presentes Disposiciones Técnico-Administrativas, que regulan el proceso contable y la correcta comprobación del gasto público municipal con la finalidad de soportar adecuadamente el pago correspondiente en los registros contables.

Artículo 2

Para efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

I. Armonización: La revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas;

II. Contabilidad gubernamental: la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo el municipio, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos municipales;

III. CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable;

IV. Cuentas presupuestarias: Las cuentas que conforman los clasificadores de ingresos y gastos públicos;

V. Cuentas contables: Las cuentas necesarias para el registro contable de las operaciones presupuestarias y contables, clasificadas en activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, y de resultados del municipio;

VI. Cuenta pública: El documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que, conforme a las constituciones locales, rinde el municipio;





H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ



TESORERÍA MUNICIPAL

VII. Deuda pública: las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo de los gobiernos federal, de las entidades federativas o municipales, en términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito operaciones de canje o refinanciamiento;

VIII. Gasto comprometido: el momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio;

IX. Gasto devengado: el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas;

X. Gasto ejercido: el momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente;

XI. Gasto pagado: el momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago;

XII. Normas contables: los lineamientos, metodologías y procedimientos técnicos, dirigidos a dotar al municipio de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación adecuada de los estados financieros institucionales;

XIII. Sistema: el sistema de contabilidad gubernamental que utiliza el municipio como instrumento de la administración financiera gubernamental;

XIV. Gasto programable: Las erogaciones que el Municipio realizan en cumplimiento de sus atribuciones conforme a los programas para proveer bienes y servicios públicos a la población;





H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ



TESORERÍA MUNICIPAL

XV. Gasto no programable: Las erogaciones del Municipio que derivan del cumplimiento de obligaciones legales, del Presupuesto de Egresos Municipal autorizado, que no corresponden directamente a los programas para proveer bienes y servicios públicos a la población;

XVI. Ingresos de libre disposición: Los ingresos locales y las participaciones federales, así como los recursos que, en su caso, reciba el municipio que por disposición expresa no tengan reglas de operación, y cualquier otro recurso que no esté destinado a un fin específico;

XVII. Documentación comprobatoria: Toda documentación que demuestren la entrega de las sumas de dinero, que sirvan como evidencia de las acciones, transacciones y el cumplimiento de disposiciones normativas, legal, administrativos y fiscales;

XVIII. Documentación justificativa: Disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y en los que se establecen obligaciones y derechos, que permitan demostrar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos;

XIX. Ejecutores de gasto: Las Unidades Administrativas que tienen asignados recursos económicos en el Presupuesto de Egresos Municipal autorizado por el cabildo; y

XX. LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 3

El personal de la Subdirección de Contabilidad no llevará a cabo actividades ni funciones que no correspondan a las propias del área contable.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS CUENTAS BANCARIAS ESPECÍFICAS

Artículo 4

La Tesorería Municipal abrirá una cuenta bancaria específica para todas las fuentes de recursos ya sea de Recursos Federales o Recursos Propios, con la finalidad de contar con un mejor control en el ejercicio del gasto público municipal, salvo aquellas que considere estrictamente necesarias que permanezcan como integradoras.

Artículo 5





H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ



TESORERÍA MUNICIPAL

Todas las erogaciones que se realicen en la Subdirección de Caja que generan una póliza de egresos, deberán quedar registradas contablemente a más tardar el tercer día de su realización, así mismo todos los ingresos en efectivo que reciban las cajas foráneas y las cajas locales del Municipio deberán quedar contabilizados a más tardar el tercer día de su realización, con la póliza de ingresos que se generen por parte del Sistema de Ingresos.

En relación con lo anterior, se aperturara una cuenta bancaria específica para los ingresos diarios que en efectivo recauden las cajas foráneas y locales del municipio, con el objeto de mejorar el control de dichos ingresos; al respecto se tramitara por parte de la Subdirección de Recaudación un token de consulta de esta cuenta bancaria específica para llevar a cabo las conciliaciones diarias con los cortes de caja que realizan las cajas foráneas y locales del municipio, la facturación de los ingresos se realizará hasta que no se encuentren los depósitos en la cuenta específica.

Artículo 6

En el caso de los ingresos que se recauden vía internet (pagos en línea), transferencias bancarias, cheques o pagos en establecimientos comerciales, también se aperturara una cuenta bancaria específica para controlarlos, los cuales se registrarán en el Sistema de Ingresos para generar las pólizas respectivas, y deberán quedar contabilizados a más tardar el tercer día de su realización, de la misma forma se solicitará un token para esta última cuenta bancaria específica, a fin de llevar a cabo las conciliaciones correspondientes a dichos ingresos, la facturación de los ingresos se realizará hasta que no se encuentren los depósitos en la cuenta específica.

Artículo 7

Las pólizas de egresos ingresos y diario que se generen deberán ser remitidas a la Subdirección de Contabilidad a más tardar en cinco días hábiles posterior a su registro por las áreas de Control Presupuestal; Caja General y Subdirección de Recaudación.

CAPÍTULO TERCERO DEL SISTEMA CONTABLE DEL MUNICIPIO

Artículo 8

El municipio cuenta con un Sistema Contable que deberá registrar, de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión municipal, y generar los Informes Financieros, confiables, oportunos,





TESORERÍA MUNICIPAL

comprendibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios, de conformidad con lo establecido por el Artículo 16 de la LGC.

Artículo 9

El municipio a través de la Tesorería deberá asegurarse que el Sistema Contable:

- I. Refleje la aplicación de los principios, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el CONAC;
- II. Facilite el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos;
- III. Integre en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado;
- IV. Permita que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable;
- V. Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera del municipio;
- VI. Genere, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas; y
- VII. Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.

Lo anterior para dar cumplimiento al Artículo 19 de la LGC.

Artículo 10

El Sistema Contable deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

- I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;





H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ



TESORERÍA MUNICIPAL

- II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio del municipio; y
- III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el CONAC determine que deban registrarse.

Artículo 11

El Sistema Contable deberá permitir la expresión fiable de las transacciones en los estados financieros y considerar las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas que la Administración Municipal tiene en la planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización, a fin de darle cumplimiento al artículo 33 de la LGCG.

Artículo 12

Los registros contables del municipio se llevarán con base acumulativa. La contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago, y la del ingreso se registrará cuando exista jurídicamente el derecho de cobro, en apego estricto de los postulados básicos de contabilidad gubernamental; el Sistema Contables debe diseñarse y operarse de tal forma que faciliten el reconocimiento de las operaciones.

Artículo 13

El Sistema Contable deberá contener registros auxiliares que muestren los avances presupuestarios y contables, que permitan realizar el seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público y la captación del ingreso, así como el análisis de los saldos contenidos en los estados financieros.

Los registros contables se llevarán con base acumulativa en apego estricto de los postulados básicos de contabilidad gubernamental; los sistemas contables deben diseñarse y operarse de tal forma que faciliten el reconocimiento de las operaciones.

Artículo 14

La Tesorería Municipal gestionará ante quien corresponda para que los Sistemas de Cuentas por Pagar, Sistema de Egresos, Sistema de Caja, el Sistema de Ingresos, se encuentren debidamente armonizados con el Sistema Contable, para que los procesos administrativos del municipio, que impliquen transacciones presupuestarias y contables





H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ



TESORERÍA MUNICIPAL

generen el registro automático y armonizado por única vez de las mismas en los momentos contables correspondientes, esta disposición es importante para que el Sistema Contable tenga las características de oportunidad y veracidad, y se dé un adecuado cumplimiento a lo dispuesto por la LGCG y las normas y lineamientos expedidos por el CONAC.

Artículo 15

Como lo establece el artículo 42 de la LGCG la contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen.

Artículo 16

Los estados financieros y la información emanada del Sistema de Contabilidad deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de alcanzar la modernización y armonización que la LGCG determina en su artículo 44.

Artículo 17

Los estados financieros y demás información presupuestaria, programática y contable que emanen de los registros del Sistema de Contabilidad, serán la base para la emisión de informes periódicos y para la formulación de la Cuenta Pública, mensual y anual, y se elaborarán conforme a lo establecido en la LGCG, los acuerdos emitidos por el CONAC y demás disposiciones generales aplicables.

Artículo 18

El municipio deberá registrar en los sistemas respectivos, los documentos justificativos y comprobatorios que correspondan y demás información asociada a los momentos contables del gasto comprometido y devengado, en términos de las disposiciones que emita el CONAC.

La Tesorería Municipal implementarán programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios, salvo en las localidades donde no haya disponibilidad de servicios bancarios, lo anterior con la finalidad de evitar la entrega de recursos económicos a servidores públicos municipales en la adquisición de bienes y servicios.



TESORERÍA
MUNICIPAL



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ



TESORERÍA MUNICIPAL

La contabilización de los operaciones presupuestarias y contables deberá de respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen y registrarse en un sistema de contabilidad armonizado conforme a la LGCG debiendo emitir reportes, informes, estados financieros y notas o los mismos, que expresen de manera clara, suficiente y objetiva su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios de su patrimonio.

Artículo 19

La Tesorería Municipal deberán observar lo siguiente para la integración de la información financiera relativa a los recursos federales transferidos:

- I. Mantener registros específicos de cada fondo, programa o convenio debidamente actualizados, identificados y controlados, así como la documentación original que justifique y compruebe el gasto incurrido. Dicha documentación se presentará a los órganos competentes de control y fiscalización que la soliciten;
- II. Cancelar la documentación comprobatoria del egreso con la leyenda "Operado" o como se establezca en las disposiciones locales, identificándose con el nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio respectivo;
- III. Realizar en términos de la normativa que emita el CONAC, el registro contable, presupuestario y patrimonial de las operaciones realizadas con los recursos federales conforme a los momentos contables y clasificaciones de programas y fuentes de financiamiento;
- IV. Dentro del registro contable a que se refiere la fracción anterior, concentrar en un solo apartado todas las obligaciones de garantía o pago causante de deuda pública u otros pasivos de cualquier naturaleza, con contrapartes, proveedores, contratistas y acreedores, incluyendo la disposición de bienes o expectativa de derechos sobre éstos, contraídos directamente o a través de cualquier instrumento jurídico considerado o no dentro de la estructura orgánica de la administración pública correspondiente, y la celebración de actos jurídicos análogos a los anteriores y, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito canje o refinanciamiento de otras o de que sea considerado o no como deuda pública en los ordenamientos aplicables;





H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ



TESORERÍA MUNICIPAL

V. Coadyuvar con la fiscalización de los recursos públicos federales, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Para ello, la Auditoría Superior de la Federación verificará que los recursos federales que reciban el municipio se ejerzan conforme a los calendarios previstos y de acuerdo con las disposiciones aplicables; y

VI. Los registros contables deberán ser confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios.

CAPÍTULO CUARTO DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL

Artículo 20

Una vez aprobado el Presupuesto de Egresos del municipio, para el ejercicio del gasto, la administración municipal, por conducto de la Tesorería y las Dependencias del gasto, deberán observar lo siguiente:

I. Se podrán comprometer recursos sólo con cargo al presupuesto autorizado, contando previamente con la suficiencia presupuestaria identificando la fuente de ingresos;

II. Se podrán autorizar erogaciones adicionales a las aprobadas en el Presupuesto de Egresos del municipio, con cargo a los excedentes que, en su caso, resulten de los ingresos autorizados en la Ley de Ingresos del municipio o de excedentes de ingresos propios de los municipios;

III. Sólo procederá hacer pagos con base en el Presupuesto de Egresos autorizado del municipio, y por los conceptos efectivamente devengados, siempre que se hubieren registrado y contabilizado debida y oportunamente las operaciones consideradas en éste;

IV. Deberán tomar medidas para racionalizar el Gasto corriente; y

V. Los ahorros y economías generados como resultado de la aplicación de dichas medidas, así como los ahorros presupuestarios y las economías que resulten por concepto de un costo financiero de la Deuda Pública menor al presupuestado, deberán destinarse en primer lugar a corregir desviaciones del Balance presupuestario de recursos disponibles negativo, y, en segundo lugar, a los programas prioritarios.





H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ



TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 21

Los Ejecutores de gasto ejercerán el presupuesto autorizado bajo su responsabilidad, mediante el registro de las operaciones que correspondan, observando que las erogaciones y pagos se sujeten a sus presupuestos autorizados.

Los Ejecutores de Gasto serán responsables de que los pagos efectuados con cargo a sus presupuestos correspondan a compromisos devengados y se efectúen previa entrega de los bienes o prestación de los servicios y aceptación de los mismos y se cuente con el documento que reúna los requisitos fiscales vigentes.

La Tesorería Municipal, efectuará los pagos correspondientes a los proveedores, contratistas y prestadores de bienes y servicio de las Dependencias, utilizando preferentemente la red bancaria. Los pagos y el ejercicio del recurso, así como la recepción de los bienes y servicios, son responsabilidad de las Dependencias ejecutoras del gasto, lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 57 Ley de Presupuesto y de Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur.

Artículo 22

Los Ejecutores de gasto, en materia de contabilidad gubernamental deberán observar la LGCG, los acuerdos emitidos por el CONAC, el Consejo Sudcaliforniano de Armonización Contable, estas Disposiciones Técnico-Administrativas y demás disposiciones aplicables en el registro de las operaciones de ingresos, gasto, costos, activos, pasivos y patrimoniales.

Artículo 23

La Tesorería Municipal y las Dependencias ejecutoras de gasto, serán responsables de que los pagos efectuados con cargo a sus presupuestos se realicen con sujeción a los siguientes requisitos:

- I. Que correspondan a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los anticipos previstos en las disposiciones aplicables;
- II. Que se efectúen dentro de los límites de los calendarios de presupuesto autorizados; y
- III. Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.





H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ



TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 24

El fondo rotatorio o revolvente es el mecanismo presupuestario que el municipio autoriza expresamente a cada una de las dependencias para que cubran compromisos derivados del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados. Las solicitudes de las dependencias para la autorización de fondo rotatorio o revolvente deberán observar lo siguiente:

- I. El fondo que se autorice se destinará para cubrir gastos urgentes de operación, y no deberá ser mayor al importe autorizado en el ejercicio inmediato anterior; y
- II. Se deberán justificar ante la Tesorería Municipal los montos solicitados, con los documentos que justifiquen y comprueben el gasto urgente.

Así mismo, se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 35 de los Lineamientos para la Integración y Presentación de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur emitidos por la Auditoria Superior del Estado y publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 50 de fecha 31 de diciembre de 2017, que al respecto establecen que cuando se expidan cheques por concepto de fondos revolventes para atender necesidades urgentes se aplicará lo siguiente:

- a). Se podrán realizar exclusivamente gastos que afecten las diversas partidas de los capítulos 2000 "materiales y suministros", 3000 "servicios generales", de su presupuesto autorizado y deberán entregar documentación comprobatoria y justificadora de acuerdo o lo establecido en estas disposiciones Técnico-Administrativas para su reintegro;
- b) Los servidores públicos mediante un reporte deberán informar todos los gastos realizados; y
- c) Con los recursos de dicho fondo no deberán efectuarse préstamos personales.

Artículo 25.

Los ejecutores de gasto, conforme a las disposiciones aplicables, realizarán los cargos al Presupuesto de Egresos Municipal, a través de los gastos efectivamente devengados en el ejercicio fiscal y registrados en el Sistemas Contable. Los ejecutores de gasto solicitarán el pago de los gastos efectivamente devengados, a través del procedimiento establecido para su pago.





H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ



TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 26

Una vez concluida la vigencia de un Presupuesto de Egresos Municipal sólo procederá hacer pagos, con base en él por los conceptos efectivamente devengados en el año que corresponda, siempre que se hubieren contabilizado debida y oportunamente las operaciones correspondientes en el Sistema Contable hayan estado contempladas en el Presupuesto de Egresos Municipal.

Las erogaciones previstas en el Presupuesto de Egresos que no se encuentren devengadas al 31 de diciembre del año que corresponda, no podrán ejercerse.

Con la finalidad de eficientar el gasto público municipal se promoverá la contratación consolidada de materiales, suministros, mobiliario y demás bienes, así como de los servicios cuya naturaleza lo permita, en términos de la normatividad aplicable.

En el caso de las transferencias federales etiquetadas se estará a lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios de las Entidades Federativas y los Municipios.

Artículo 27

El Municipio, a más tardar el 15 de enero de cada año, deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación las transferencias federales etiquetadas que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior, no hayan sido comprometidas por sus Entes Públicos.

Sin perjuicio de lo anterior, las transferencias federales etiquetadas que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior se hayan comprometido pero que no hayan sido pagadas, deberán cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente, o bien, de conformidad con el calendario de ejecución establecido en el convenio.

Lo anterior para dar cumplimiento a lo estable en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.

Artículo 28

Todo pago deberá encontrarse debidamente soportado con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, el cual será estrictamente indispensable para las necesidades del ejecutor, disposición que deberá cumplir con los requisitos establecidos



TESORERÍA
MUNICIPAL



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ



TESORERÍA MUNICIPAL

en el artículo 21 de los Lineamientos para la Integración y Presentación de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur, emitidos por la Auditoría Superior del Estado y publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 50 de fecha 31 de diciembre de 2017.

La comprobación del gasto contará entre otras con las siguientes:

- I. Comprobante fiscal digital que cumpla con las disposiciones fiscales aplicables;
- II. Listado de nóminas detallando las percepciones y deducciones, así como los archivos en medios electrónicos que contengan los XML y CFDI de los recibos de nómina emitidos y timbrados ante el Servicio de Administración Tributario;
- III. Orden de Compra o de Servicio debidamente requisitada en la que se deberá indicar la fecha de solicitud, el área que lo solicita, el concepto detallado del bien o servicio solicitado, así como la firma de la persona responsable del área que realiza la solicitud y del que autoriza;
- IV. La documentación comprobatoria de los procesos de adjudicación que señalan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con los Mismos del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- V. Contrato de obra; adquisiciones o prestación de servicios debidamente formalizados; y
- VI. Cotizaciones, mismas que deberán contener como mínimo la siguiente información:
 - a) Nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico del cotizante.
 - b) Nombre y domicilio de la dependencia o entidad solicitante.
 - c) Fecha de elaboración.
 - d) Descripción pormenorizada del tipo de obra; bien o servicio requerido.
 - e) Lugar, fecho y condiciones de entrega de la obra; bien o prestación de servicios.





H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ



TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 29

Las erogaciones que realicen los ejecutores del gasto, cuyos montos excedan de la cantidad de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) se realizarán mediante transferencia bancaria o cheque nominativo a favor del beneficiario adquiriente o del prestador de servicios, con la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario". formulándose una póliza de egresos al momento de su expedición.

Artículo 30

Cuando se realicen pagos por servicios personales extraordinarios o especiales, deberán contener el documento oficial de autorización de los mencionados pagos debidamente firmado por parte de los servidores públicos responsables de su autorización, justificando los motivos por los que se realizaron.

Artículo 31

Las adquisiciones y servicios que a continuación se enumeran deberán estar respaldadas adicionalmente con la documentación comprobatoria y justificativa que se señala o continuación:

1. En el rubro de material de construcción, deberá especificarse el destino y aplicación del material adquirido, el ejecutor del gasto.

2. En lo partida de combustible deberá anexarse como documentación soporte justificativa y comprobatoria, el contrato o el pedido correspondiente; la bitácora u otro control que se lleve para conocer la adecuada aplicación de la distribución del combustible autorizado, integrando por lo menos los siguientes datos: nombre de la persona que recibe, cantidad, importe, fecha y firma de recepción, periodo de entrega, modelo marca y capacidad del tanque del vehículo, placas y el uso que se le da a la unidad vehicular.

3. Las erogaciones por concepto de servicios generales:

a) En los Servicios de arrendamiento se deberá anexar en el primer pago el contrato respectivo debidamente formalizado.

b) Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios en el primer pago o anticipo deberá remitirse copia del contrato respectivo debidamente formalizado y en el pago final deberá anexarse el informe final de los trabajos contratados con su respectiva evidencia donde se aprecie que los trabajos se ejecutaron, se llevaron a cabo y fueron





H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ



TESORERÍA MUNICIPAL

concluidos en los tiempos y con las especificaciones acordadas estipuladas en el contrato respectivo.

4. Servicios financieros y bancarios. Tratándose de cargos realizados por el banco por concepto de los diversos servicios que, contratados, deberá anexarse copia del estado de cuenta y del CFDI correspondiente.

5. Servicios de mantenimientos de equipo de transporte y maquinaria de trabajo. Deberá anexarse copia de lo bitácora de mantenimiento contenido: Datos generales referente al activo, tipo, marco y modelo, número de serie, color y número de placas (en el caso de equipo de transporte), historial de los mantenimientos, nombre y firma de la persona responsable del equipo, nombre y firma del chofer, cargo que desempeña y el área donde se encuentra ubicado, así como el nombre de trabajo a desarrollar y la justificación del mantenimiento.

6. Servicios de mantenimientos u otros activos. Deberá anexarse copia de lo bitácora de mantenimiento con teniendo: Datos generales referente al activo, tipo, marca y modelo, número de serie, nombre y firma de la persona responsable del equipo y de los mantenimientos que se le hagan al mismo, cargo que desempeña y el área donde se encuentra ubicado.

7. Servicios de comunicación, social y publicidad. Se deberá remitirse un ejemplar de la impresión o publicación y en su caso los contratos formalizados.

8. Servicios de traslado y viáticos:

a) En el caso de pasajes por traslado de personas se considerará soporte documental suficiente los señalados en las disposiciones fiscales correspondientes, y el oficio de comisión donde se especifique en forma clara el motivo del viaje, así como la firma de autorización por parte del funcionario responsable.

b) Tratándose de viáticos, deberán anexar el formato de ministración de viáticos que contenga cuando menos la siguiente información: nombre del comisionado, puesto, área de adscripción y firma, cuota diaria, número de días, comisión a realizar, lugar en donde se llevará a cabo la comisión y medio de transporte que se utilizará, firma del servidor público facultado que lo autoriza, así como, folletos, invitación o cualquier documento que justifique la erogación por este concepto.





H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ



TESORERÍA MUNICIPAL

Así mismo, se deberá comprobar la cantidad entregada por concepto de viáticos con la documentación que soporte los gastos efectuados.

9. Servicios oficiales. Por los conceptos de gastos de ceremonial; gastos de orden social y cultural; congresos, convenciones y exposiciones; se deberá anexar la evidencia del evento realizado, folletos, invitación o impreso del programa de actividades de dicho evento.

10. Otros servicios generales. Por el concepto de penas, multas, accesorios y actualizaciones, se deberá anexar la documentación que dé evidencia del motivo por el cual no se pagaron en tiempo y forma las obligaciones fiscales, las aportaciones de seguridad social y cualquier otra obligación por enterar. así como, la justificación fundada y motivada que conforme a derecho dio origen al incumplimiento de la imposición de la multa.

Artículo 32

Las erogaciones por concepto de Gastos Extraordinarios deberán estar respaldadas con lo documentación soporte que se señala a continuación:

I. Gastos de ejercicios anteriores:

a) ADEFAS por Servicios Personales. Tratándose de adeudos por concepto de Servicios Personales, se requerirá la documentación conforme a lo señalado en las presentes disposiciones; y

b) ADEFAS por Conceptos Distintos de Servicios Personales. Comprobante fiscal digital y la documentación justificativa de lo recepción del bien o servicio.

II. Gastos Extraordinarios. Se deberá anexar la documentación oficial y evidencia de los hechos ocurridos.

Artículo 33

Se sancionará administrativamente a los servidores públicos en los términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas aplicables en cualquiera de los siguientes supuestos:





H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ



TESORERÍA MUNICIPAL

I. Cuando omitan realizar los registros de la contabilidad de los entes públicos, así como la difusión de la información financiera en los términos a que se refiere la presente Ley;

II. Cuando de manera dolosa:

a) Omitan o alteren los documentos o registros que integran la contabilidad con la finalidad de desvirtuar la veracidad de la información financiera, o

b) Incumplan con la obligación de difundir la información financiera en los términos a que se refiere la presente Ley;

III. No realizar los registros presupuestarios y contables en la forma y términos que establece esta Ley y demás disposiciones aplicables, con información confiable y veraz;

IV. Cuando por razón de la naturaleza de sus funciones tengan conocimiento de la alteración o falsedad de la documentación o de la información que tenga como consecuencia daños a la hacienda pública o al patrimonio de cualquier ente público y, estando dentro de sus atribuciones, no lo eviten o no lo hagan del conocimiento a su superior jerárquico o autoridad competente; y

V. No tener o no conservar, en los términos de la normativa, la documentación comprobatoria del patrimonio, así como de los ingresos y egresos de los entes públicos.

Artículo 34

Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento a los preceptos establecidos en las presentes Disposiciones Técnico-Administrativas serán sancionados de conformidad con lo previsto en la legislación en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y demás disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS





H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ



TESORERÍA MUNICIPAL

ÚNICO.- Las presentes disposiciones técnico-administrativas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Dado en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 18 días del mes de diciembre del año 2020.

ATENTAMENTE



TESORERÍA
MUNICIPAL

C. P. RAFAEL GONZALEZ VILLA

Tesorero Municipal del Honorable XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur

21



TESORERÍA
MUNICIPAL



H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

"2020, Año del Tricentenario de la Fundación de la Misión de la Purísima Concepción de Cadegomò"
 "Año de Agustín Arriola Martínez y Centenario del Plebiscito en Baja California Sur"
 "Año del Centenario de la Casa del Estudiante Sudcaliforniano en la Ciudad de México"

Con fundamento en lo estipulado por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 118, 148 y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 35, 51, 121 fracción V y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 3, 4, 6, 32 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz; y 32 fracción V del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur, manifiesto que derivado de la Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada en fecha 16 de diciembre de 2020, dentro de los asuntos del orden del día, en el punto número Dos, con base en el Dictamen presentado por las Comisiones Edilicias Unidas de Hacienda Patrimonio y Cuenta Pública; y de Estudios Legislativos y Reglamentarios, se aprobó por Unanimidad de Votos, lo siguiente:

"...ACUERDOS

ÚNICO.- Se autoriza al Presidente Municipal, Síndica Municipal y Secretario General Municipal, para que en nombre y representación del Honorable XVI Ayuntamiento de La Paz, suscriban Convenio de Colaboración con la Asociación de Colonos del Fraccionamiento Ciudad del Recreo, A. C., con el objeto de establecer las bases para regular el uso público, así como mantener, conservar y administrar las áreas verdes correspondientes al Parque FIDEPAZ.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Se instruye al Secretario General Municipal a efecto de que notifique a la Dirección General de la Consejería Jurídica, la determinación adoptada en el presente acuerdo.

TERCERO.- Se instruye al Secretario General Municipal a efecto de que notifique a la Asociación de Colonos del Fraccionamiento Ciudad del Recreo, A.C., la determinación adoptada del presente acuerdo.

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

Se extiende el presente instrumento para los efectos legales conducentes, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los diecisiete días del mes de diciembre del año dos mil veinte.



DOY FE.

EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DEL
H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.

SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPAL

C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVÍÑA.



**H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ**

SECRETARÍA GENERAL

"2020, Año del Tricentenario de la Fundación de la Misión de la Purísima Concepción de Cadegomó"
 "Año de Agustín Arriola Martínez y Centenario del Plebiscito en Baja California Sur"
 "Año del Centenario de la Casa del Estudiante Sudcaliforniano en la Ciudad de México"

Con fundamento en lo estipulado por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 118, 148 y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 35, 51, 121 fracción V y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 3, 4, 6, 32 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz; y 32 fracción V del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur, manifiesto que derivado de la Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada en fecha 16 de diciembre de 2020, dentro de los asuntos del orden del día, en el punto número Tres, con base en el Dictamen presentado por la Comisión de Hacienda Patrimonio y Cuenta Pública, se aprobó por Mayoría Simple de Votos, lo siguiente:

"...DICTAMEN

MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA LA SOLICITUD DE LOS CIUDADANOS ROBERTO AYALA ÁRCIGA Y ANTONIO ALEJANDRO MANRÍQUEZ BANCALARÍ, POR MEDIO DEL CUAL SE LE AUTORICE A CUBRIR EN EFECTIVO, EL IMPORTE DE LA DONACIÓN A QUE ESTÁ OBLIGADO, RESPECTO DEL INMUEBLE CON CLAVE CATASTRAL 1-03-150-0451 CON SUPERFICIE DE 933.060 M², UBICADO EN CALLE PALMERAS Y GLORIETA OLAS ALTAS, EL POBLADO DE PESCADERO, MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR; DINERO QUE SERÁ DESTINADO PARA EQUIPAMIENTO URBANO..."

Se extiende el presente instrumento para los efectos legales conducentes, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los diecisiete días del mes de diciembre del año dos mil veinte.



DOY FE.

**EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DEL
H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.**

SECRETARÍA GENERAL

M. ALEJANDRO IVÁN MOTÁ TRASVIÑA.



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPAL

CERTIFICACIÓN

- - - - EN LA CIUDAD DE LA PAZ, CAPITAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, SIENDO LAS 14:00 (CATORCE) HORAS DEL DÍA 29 (VEINTINUEVE) DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020 (DOS MIL VEINTE), EL SUSCRITO C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 121 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

- - - - CERTIFICO - - - -

- - - - QUE LAS PRESENTES COPIAS, QUE CONSTAN DE 17 (DIECISIETE) FOJAS ÚTILES, CON TEXTO EN SU LADO ANVERSO, SON FIELES Y EXACTAS SACADAS DEL ORIGINAL DEL DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL SE ADICIONAN LAS FRACCIONES XIX, XX, XXI, XXII, XXIII Y XXIV AL ARTÍCULO 3, SE REFORMA LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 7 Y SE ADICIONAN LAS FRACCIONES III Y IV; AMBOS DEL CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES; SE REFORMA EL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN II, Y SE ADICIONAN LAS FRACCIONES VIII, IX, SE REFORMA EL ARTÍCULO 19, SE ADICIONAN EL 19 BIS Y 20 BIS TODOS DEL CAPÍTULO SEGUNDO CONFORMACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE NOMENCLATURA DE CALLES, MONUMENTOS Y PLACAS CONMEMORATIVAS; SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 26 Y 28, SE ADICIONA LA FRACCIÓN V AL ARTÍCULO 27 TODOS DEL CAPÍTULO TERCERO DE LAS PROPUESTAS; SE REFORMA EL ARTÍCULO 33 Y 36 DEL CAPÍTULO CUARTO DE LOS NOMBRES; SE REFORMA LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 39 Y SE ADICIONA LA FRACCIÓN III, SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 41 SEGUNDO PÁRRAFO, 42 Y LA DENOMINACIÓN DEL CAPÍTULO CUARTO ASIGNACIÓN, CAMBIO O MODIFICACIÓN DE NOMBRE A CALLES, FRACCIONAMIENTOS, CONJUNTOS URBANOS, PARQUES Y LUGARES PÚBLICOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL, SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 45 FRACCIONES I NUMERAL A Y C, 46 PRIMER PÁRRAFO Y 49 PRIMER PÁRRAFO DEL CAPÍTULO VI DE LA SEÑALIZACIÓN; TODOS DEL REGLAMENTO DE NOMENCLATURA, MONUMENTOS Y PLACAS CONMEMORATIVAS PARA EL MUNICIPIO DE LA PAZ; EL CUAL FUE APROBADO POR MAYORÍA CALIFICADA DE VOTOS, POR LOS INTEGRANTES DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, EN LA VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EN FECHA 29 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020. DOCUMENTO QUE EN ESTE ACTO TENGO A LA VISTA Y, UNA VEZ REALIZADO EL COTEJO RESPECTIVO, SE CERTIFICA PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES, REMITIÉNDOSE EL ORIGINAL DE NUEVA CUENTA PARA SU RESGUARDO EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE CABILDO DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.



ATENTAMENTE
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.

SECRETARÍA GENERAL C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA.
MUNICIPAL



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

**COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y
REGLAMENTARIOS Y COMISIÓN DE
NOMENCLATURAS OFICIALES**



Los suscritos integrantes de las Comisiones Edilicias Unidas de Estudios Legislativos y Reglamentarios, así como de Nomenclaturas Oficiales del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, 148 fracción II, 153 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 2, 3, 17, 35, 51 fracción I inciso b), fracción II inciso f), 52 fracción III, 60 fracciones IV, VI y X, 63, 66 fracción I incisos i) y j), 212, 213 y 214 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal de Baja California Sur, 3, 32, 33, 60 inciso e), 98 fracción II, 141, 143, 157 fracción VIII y IX, 166 fracciones I y V, 167 fracciones I y VI, 179 fracción II, 182, 185, 186 y 187 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de La Paz y demás relativos y aplicables, tenemos a bien someter a la consideración de este H. Ayuntamiento en funciones el presente:

DICTAMEN

MEDIANTE EL CUAL SE ADICIONAN LAS FRACCIONES XIX, XX, XXI, XXII, XXIII Y XXIV AL ARTÍCULO 3, SE REFORMA LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 7 Y SE ADICIONAN LAS FRACCIONES III Y IV; AMBOS DEL CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES; SE REFORMA EL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN II, Y SE ADICIONAN LAS FRACCIONES VIII, IX, SE REFORMA EL ARTÍCULO 19, SE ADICIONAN EL 19 BIS Y 20 BIS TODOS DEL CAPÍTULO SEGUNDO CONFORMACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE NOMENCLATURA DE CALLES, MONUMENTOS Y PLACAS CONMEMORATIVAS; SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 26 Y 28, SE ADICIONA LA FRACCIÓN V AL ARTÍCULO 27 TODOS DEL CAPÍTULO TERCERO DE LAS PROPUESTAS; SE REFORMA EL ARTÍCULO 33 Y 36 DEL CAPÍTULO CUARTO DE LOS NOMBRES; SE REFORMA LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 39 Y SE ADICIONA LA FRACCIÓN III, SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 41 SEGUNDO PÁRRAFO, 42, Y LA DENOMINACIÓN DEL CAPÍTULO CUARTO ASIGNACIÓN, CAMBIO O MODIFICACIÓN DE NOMBRE A CALLES, FRACCIONAMIENTOS, CONJUNTOS URBANOS, PARQUES Y LUGARES PÚBLICOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL, SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 45 FRACCIONES I NUMERAL A Y C, 46 PRIMER PÁRRAFO Y 49 PRIMER PÁRRAFO DEL CAPÍTULO VI DE LA SEÑALIZACIÓN; TODOS DEL REGLAMENTO DE NOMENCLATURA, MONUMENTOS Y PLACAS CONMEMORATIVAS PARA EL MUNICIPIO DE LA PAZ.



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

**COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y
REGLAMENTARIOS Y COMISIÓN DE
NOMENCLATURAS OFICIALES**



ANTECEDENTES

1.- El Reglamento de Nomenclatura, Monumentos y Placas Conmemorativas para el Municipio de La Paz fue aprobado en Sesión del H. Cabildo celebrada el día 14 de Marzo del 2008 y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 24, el 10 de abril del mismo año. A través de los años ha sufrido diversas modificaciones, siendo la última reforma la publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 25, el 10 de julio del 2017.

2.- El 13 de marzo de 2020 en la Sala de Regidores del Ayuntamiento de La Paz B.C.S. se realizó una reunión con los miembros del Comité Técnico De Nomenclaturas, presidida por el arquitecto Ricardo Iván Pergué González, para dialogar sobre el Foro de Nomenclaturas del Municipio de La Paz y analizar los temas, problemas, y criterios a tomar en cuenta para la reforma al reglamento.

3.- El 17 de marzo de 2020 en las instalaciones del Centro Cultural de La Paz, se llevó a cabo el Foro de Nomenclaturas del Municipio de La Paz B.C.S. con un horario de 09:00 a 15:00Hrs, en el cual se contó con la presencia de; el Prof. Reyes Guadalupe Cota, Cronista Municipal de La Paz, Rolando Faraón Placier, Director del Instituto Municipal de Cultura, C. Roberto Izquierdo de IMPLAN La Paz, Alejandro Telechea Cienfuegos de la Universidad Autónoma de La Paz, Ulises Arafat Meza Ochoa de la Dirección de Planeación y Regulación Urbana, Jesús Ernesto Adams Ruiz del Instituto Sudcaliforniano de Cultura - Coordinación Estatal de Bibliotecas, Ricardo Alberto Solano Montaño del Instituto Municipal de Cultura, Andrea Paola Virgen Michel de la Universidad Autónoma de Baja California Sur, Ruy Avilés Salazar de la Dirección de Catastro del XVI Ayuntamiento de La Paz, Prof. Cecilia Higuera Murillo. Sexta Regidora del XVI Ayuntamiento de La Paz, C. Pilar Eduardo Carballo, Noveno Regidor del XVI Ayuntamiento de La Paz, C. Héctor Renato Vázquez de FOIS. En dicho foro se llevó a cabo un análisis de nombres para conformar el catálogo de nomenclaturas y se plantearon propuestas de modificación al Reglamento de Nomenclaturas del Municipio de La Paz.

4.- El 19 de marzo del 2020 en la Sala de Regidores del Ayuntamiento de La Paz B.C.S., se realizó una reunión de trabajo con el Comité Técnico de Nomenclaturas del Ayuntamiento de La Paz, para continuar la elaboración de propuestas a la reforma del Reglamento de Nomenclaturas Oficiales del Municipio de La Paz.

5.- El 22 de octubre del 2020 se realizó reunión de trabajo en la Sala de Regidores del Ayuntamiento de La Paz B.C.S., en la cual se dio exposición y revisión final ante el Comité Técnico de Nomenclaturas, a la reforma del Reglamento Municipal de Nomenclaturas Oficiales del Municipio de La Paz.



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

**COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y
REGLAMENTARIOS Y COMISIÓN DE
NOMENCLATURAS OFICIALES**



CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Es atribución del Ayuntamiento aprobar los Reglamentos y las disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos y funciones de conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117, 148 fracción II, 153 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.

SEGUNDO.- Es facultad de los Regidores presentar al Ayuntamiento reformas y adiciones a los reglamentos municipales en coordinación con la Comisión Edilicia Permanente de Estudios Legislativos y Reglamentarios de conformidad a lo establecido en los artículos 60 fracción IV de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y 166 fracción I del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz. Por consiguiente los integrantes de las Comisiones Edilicias Unidas de Estudios Legislativos y Reglamentarios, así como de Nomenclaturas Oficiales, emitimos el presente dictamen, de conformidad a las facultades conferidas por los artículos 2, 3, 35, 51 fracción I inciso b), 60 fracción IV, 66 fracción I inciso i) de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal de Baja California sur, 3, 32, 60 inciso e), 157 fracción VIII y 166 fracción I del Reglamento Interior del Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur.

GENERAL

PAL

TERCERO.- Los integrantes de las Comisiones Edilicias Permanentes de Estudios Legislativos y Reglamentarios, así como de Nomenclaturas Oficiales, de acuerdo a nuestra facultad de presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos municipales emitimos el presente dictamen, de conformidad a lo establecido por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, 148 fracción II, 153 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 2, 3, 17, 35, 51 fracción I inciso b), fracción II inciso f), 52 fracción III, 60 fracciones IV, VI y X, 63, 66 fracción I incisos i) y j), 212, 213 y 214 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal de Baja California Sur, 3, 32, 33, 60 inciso e), 98 fracción II, 141, 143, 157 fracción VIII y IX, 166 fracciones I y V, 167 fracciones I y VI, 179 fracción II, 182, 185, 186 y 187 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de La Paz y demás relativos y aplicables.

CUARTO.- Que de acuerdo con su artículo primero, este reglamento tiene por objeto establecer los procedimientos y normas para la asignación o cambio de nombres de calles, colonias, fraccionamientos, conjuntos urbanos, parques y lugares públicos de competencia municipal, erección y reubicación de monumentos y placas conmemorativas en el Municipio de La Paz; por lo cual resulta sumamente importante realizar una actualización en su contenido, debido a que su última reforma se dio en noviembre del 2008.



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

**COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y
REGLAMENTARIOS Y COMISIÓN DE
NOMENCLATURAS OFICIALES**



Por lo anteriormente expuesto y en uso de sus facultades, las Comisiones Edilicias Unidas de Estudios Legislativos y Reglamentarios, así como de Nomenclaturas Oficiales del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, pone a consideración de este H. Cabildo el siguiente:

ACUERDO:

ÚNICO.- Se autoriza la adición de las fracciones XIX, XX, XXI, XXII, XXIII y XXIV al artículo 3, se reforma la fracción II del artículo 7 y se adicionan las fracciones III y IV; ambos del Capítulo Primero Disposiciones Generales; se reforma el artículo 11 fracción II, y se adicionan las fracciones VIII, IX, se reforma el artículo 19, se adicionan el 19 BIS y 20 BIS todos del Capítulo Segundo Conformación y Atribuciones del Comité Técnico de Nomenclatura de Calles, Monumentos y Placas Conmemorativas; se reforman los artículos 26 y 28, se adiciona la fracción V al artículo 27 todos del Capítulo Tercero De las Propuestas; se reforma el artículo 33 y 36 del Capítulo Cuarto De los Nombres; se reforma la fracción I del artículo 39 y se adiciona la fracción III, se reforman los artículos 41 segundo párrafo, 42, y la denominación del Capítulo Cuarto Asignación, Cambio o Modificación de Nombre a Calles, Fraccionamientos, Conjuntos Urbanos, Parques y Lugares Públicos de Competencia Municipal, se reforman los artículos 45 fracciones I numeral A y C, 46 primer párrafo y 49 primer párrafo del Capítulo VI De la Señalización; todos del Reglamento de Nomenclatura, Monumentos y Placas Conmemorativas para el Municipio de La Paz.

Para quedar de la siguiente Forma:

DICE	DEBE DECIR
<p>ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. COMITÉ: Comité Técnico de Nomenclatura de Calles, Monumentos y Placas Conmemorativas para el Municipio de La Paz; II. REGLAMENTO: Reglamento de Nomenclatura de Calles, Monumentos y Placas Conmemorativas para el Municipio de La Paz; III. EJE DE PARTIDA: Es el punto de partida de todas las vialidades a efecto de que empiece la numeración; IV. COMISIÓN: Comisión de Nomenclaturas Oficiales del H. Ayuntamiento Municipio de 	<p>ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. COMITÉ: Comité Técnico de Nomenclatura de Calles, Monumentos y Placas Conmemorativas para el Municipio de La Paz; II. REGLAMENTO: Reglamento de Nomenclatura de Calles, Monumentos y Placas Conmemorativas para el Municipio de La Paz; III. EJE DE PARTIDA: Es el punto de partida de todas las vialidades a efecto de que empiece la numeración; IV. COMISIÓN: Comisión de Nomenclaturas Oficiales del H. Ayuntamiento Municipio de



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

**COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y
REGLAMENTARIOS Y COMISIÓN DE
NOMENCLATURAS OFICIALES**



<p>de La Paz;</p> <p>V. DESARROLLADORES: Son las personas físicas o morales que tienen como actividad la construcción de fraccionamientos, conjuntos urbanos, parques y lugares públicos;</p> <p>VI. MUNICIPALIZACIÓN: Acto de entrega del fraccionamiento nuevo al Municipio de La Paz después de cumplir todos los requisitos que marca el Reglamento de Fraccionamientos para el Estado de Baja California Sur, y demás disposiciones legales aplicables en la materia, para que éste se haga cargo del otorgamiento de los servicios;</p> <p>VII. SUBDIVISIÓN: La partición de un predio, cuya superficie no debe seccionarse mediante vías públicas para formar unidades y manzanas;</p> <p>VIII. ERIGIR Y/O ERECCIÓN: Constituir, levantar, fundar o instituir una edificación o monumento por encima del nivel del suelo;</p> <p>IX. MONUMENTOS: Se aplica exclusivamente a la estructura que se realiza en memoria de un personaje histórico, artístico o mítico, flora, fauna, acontecimiento o suceso relevante;</p> <p>X. PLACAS CONMEMORATIVAS: Estructura plana, que se refiere a una conmemoración, evento o acción;</p> <p>XI. NOMENCLATURA: Nombre específico que se utiliza para asignar elementos y conceptos a las vías públicas y lugares públicos de competencia municipal;</p> <p>XII. SEÑALIZACIÓN: Colocación de elementos con signos indicativos y</p>	<p>La Paz;</p> <p>V - DESARROLLADORES: Son las personas físicas o morales que tienen como actividad la construcción de fraccionamientos, conjuntos urbanos, parques y lugares públicos;</p> <p>VI - MUNICIPALIZACIÓN: Acto de entrega del fraccionamiento nuevo al Municipio de La Paz después de cumplir todos los requisitos que marca el Reglamento de Fraccionamientos para el Estado de Baja California Sur, y demás disposiciones legales aplicables en la materia, para que éste se haga cargo del otorgamiento de los servicios;</p> <p>VII - SUBDIVISIÓN: La partición de un predio, cuya superficie no debe seccionarse mediante vías públicas para formar unidades y manzanas;</p> <p>VIII - ERIGIR Y/O ERECCIÓN: Constituir, levantar, fundar o instituir una edificación o monumento por encima del nivel del suelo;</p> <p>IX - MONUMENTOS: Se aplica exclusivamente a la estructura que se realiza en memoria de un personaje histórico, cultural, artístico o mítico, flora, fauna, acontecimiento o suceso relevante;</p> <p>X - PLACAS CONMEMORATIVAS: Estructura plana, que se refiere a una conmemoración, evento o acción;</p> <p>XI - NOMENCLATURA: Nombre específico que se utiliza para asignar elementos y conceptos a las vías públicas y lugares públicos de competencia municipal;</p> <p>XII - SEÑALIZACIÓN: Colocación de elementos con signos indicativos y nomenclatura;</p> <p>XIII - FRACCIONADORES: Personas físicas</p>
---	---



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

**COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y
REGLAMENTARIOS Y COMISIÓN DE
NOMENCLATURAS OFICIALES**



<p>nomenclatura;</p> <p>XIII. FRACCIONADORES: Personas físicas o morales que se encargan de construir nuevas zonas urbanas;</p> <p>XIV. DOMICILIO CORRECTO: Es aquel proporcionado por la persona habitante de un predio y/o vivienda; nombre de la calle principal, colindancias, números interior y exterior, colonia, código postal, localidad; el cual deberá coincidir con la escritura del predio o de la vivienda;</p> <p>XV. FILETE: Una esquina redondeada que junta dos curvas o líneas que se cruzan, la cual se ubica casi al límite de la placa que sirve para enmarcar el nombre de la calle;</p> <p>XVI. BANQUETA: Franja de concreto que corre lateral a la calle entre el espacio para el poste de la luz o área verde y la guarnición;</p> <p>XVII. GUARNICIÓN: Elemento constructivo paralelo que separa a la calle del área verde y la banqueta; y</p> <p>(VIII). DICTAMEN TÉCNICO: Opinión técnica emitida por el Comité Técnico de Nomenclatura de Calles Monumentos y Placas Conmemorativas para el Municipio de La Paz.</p>	<p>o morales que a través de la acción material y de manera ordenada se encargan de construir nuevas zonas urbanas;</p> <p>XIV - DOMICILIO CORRECTO: Es aquel proporcionado por la persona habitante de un predio y/o vivienda; nombre de la calle principal, colindancias, números interior y exterior, colonia, código postal, localidad; el cual deberá coincidir con la escritura del predio o de la vivienda;</p> <p>VX - FILETE: Una esquina redondeada que junta dos curvas o líneas que se cruzan, la cual se ubica casi al límite de la placa que sirve para enmarcar el nombre de la calle;</p> <p>XVI - BANQUETA: Franja de concreto que corre lateral a la calle entre el espacio para el poste de la luz o área verde y la guarnición;</p> <p>XVII - GUARNICIÓN: Elemento constructivo paralelo que separa a la calle del área verde y la banqueta; y</p> <p>XVIII - DICTAMEN TÉCNICO: Opinión técnica emitida por el Comité Técnico de Nomenclatura de Calles Monumentos y Placas Conmemorativas para el Municipio de La Paz.</p> <p>XIX - AUTORIDAD MUNICIPAL: Recibe su nombramiento del Ayuntamiento, en forma directa o a través del Presidente Municipal, con el propósito de que realice tareas propias de la administración las cuales corresponden a las siguientes áreas municipales:</p> <p>La autoridad municipal que está vinculada con el presente reglamento son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología
---	--



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ



**COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y
REGLAMENTARIOS Y COMISIÓN DE
NOMENCLATURAS OFICIALES**

- Instituto Municipal de Planeación
 - Dirección de Movilidad y Transporte
 - Cronista Municipal
 - Dirección General de Catastro
 - Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos
 - Instituto Municipal de Cultura
- XX - INSPECTOR:** Empleado público que tiene a su cargo la inspección y vigilancia del ramo al que pertenece y del cual toma título especial el destino que desempeña y que representa a la autoridad municipal.
- XXI - CODIGO QR:** Un código QR es un código de barras bidimensional cuadrada que puede almacenar los datos codificados. La mayoría del tiempo los datos es un enlace a un sitio web (URL). Que proporciona información acerca del nombre de la calle, historia del personaje y en algunos casos de la ubicación de lugares históricos, céntricos y culturales.
- XXII CATALOGO DE NOMENCLATURAS:** Conjunto de nombres propuestas, que es elaborado por el Cronista Municipal y que pueden ser utilizadas para proyectos por desarrolladores y ciudadanos.
- XXIII - ESCULTURA:** Elemento tridimensional que materializa un concepto de expresión artístico, modelado en distintos materiales con intención de representación simbólica.
- XXIV - LISTADO OFICIAL DE NOMENCLATURAS:** Conjunto de nombres de las diferentes calles del municipio de La Paz designadas por el Comité Técnico de Nomenclaturas,



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

**COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y
REGLAMENTARIOS Y COMISIÓN DE
NOMENCLATURAS OFICIALES**



	<p>aprobadas por Cabildo para finalmente ser instaladas físicamente con señalética.</p> <p>ARTÍCULO 7.- Todos los desarrolladores, deberán presentar los planos correspondientes ante la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, con la nomenclatura de todas las calles, éstas estarán previamente autorizadas por el H. Ayuntamiento de La Paz, de acuerdo a los siguientes lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. La Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología girará oficio a los desarrolladores notificándoles que la asignación de la nomenclatura de las calles será a través de la Dirección de Planeación y Regulación Urbana, previo cumplimiento de la legislación vigente en materia de Desarrollo Urbano Estatal y Municipal; y II. En caso de que el fraccionador no esté de acuerdo con el listado de calles existente autorizado por H. Ayuntamiento de La Paz, éste deberá girar oficio al Presidente Municipal, quien lo remitirá a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, para su valoración correspondiente y en su caso turnarlo al Comité, para su dictaminación técnica. <p>ARTÍCULO 7.- Todos los desarrolladores, deberán presentar los planos correspondientes ante la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, con la nomenclatura de todas las calles, éstas estarán previamente autorizadas por el H. Ayuntamiento de La Paz, de acuerdo a los siguientes lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - La Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología girará oficio a los desarrolladores notificándoles que la asignación de la nomenclatura de las calles será a través de la Dirección de Planeación y Regulación Urbana, previo cumplimiento de la legislación vigente en materia de Desarrollo Urbano Estatal y Municipal; y II - En caso de que el fraccionador no esté de acuerdo con el catálogo de nomenclaturas autorizado por H. Ayuntamiento de La Paz, éste deberá girar oficio al Presidente Municipal, quien lo remitirá a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, para su valoración correspondiente y en su caso turnarlo al Comité, para su dictaminación técnica. III. La propuesta de los nombres de las calles deberá de mantener una lógica secuencial y un orden (alfabético, de norte a sur, de este a oeste, grupal, por especie, etc.) para un mejor ordenamiento urbano. IV. El desarrollador y/o fraccionador se comprometerá mediante documento firmado que al momento de la entrega de las calles estén en orden con la nomenclatura vigente y sus respectivas señaléticas debida y totalmente instaladas.
--	---



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

**COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y
REGLAMENTARIOS Y COMISIÓN DE
NOMENCLATURAS OFICIALES**



<p>ARTÍCULO 11.- El Comité, será integrado por residentes del Municipio de La Paz, conforme a la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. El Director General de Desarrollo Urbano y Ecología Municipal, quien fungirá como Presidente del Comité; II. El Cronista de la Ciudad quien fungirá como Secretario Técnico; III. El Regidor Presidente de la Comisión de Nomenclaturas Oficiales; IV. Una persona designada por el Servicio Postal Mexicano; V. Una persona designada por la Secretaría de Educación Pública; VI. El Director General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos Municipal; y VII. El Jefe del Departamento Técnico de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal 	<p>ARTÍCULO 11.- El Comité, será integrado por residentes del Municipio de La Paz, conforme a la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - El Director General de Desarrollo Urbano y Ecología Municipal, quien fungirá como Presidente del Comité; II - El Cronista del Municipio de La Paz quien fungirá como Secretario Técnico; III - El Regidor Presidente de la Comisión de Nomenclaturas Oficiales; IV - Una persona designada por el Servicio Postal Mexicano; V - Una persona designada por la Secretaría de Educación Pública; VI - El Director General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos Municipal; y VII - El Jefe del Departamento Técnico de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal. <p>VIII.- El Director General del Instituto Municipal de Cultura.</p> <p>IX.- El Director General de Catastro.</p>
<p>ARTÍCULO 19.- La convocatoria, la orden del día y la correspondiente carpeta de informes y asuntos a tratar en las sesiones, serán elaborados por el Secretario Técnico del Comité, debiendo ser remitidos a los miembros del mismo por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de cada sesión.</p>	<p>ARTÍCULO 19.- La convocatoria, la orden del día, la correspondiente carpeta de informes y asuntos a tratar en las sesiones, serán elaborados por el Presidente del Comité Técnico, debiendo ser remitidos a los miembros del mismo por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de cada sesión.</p> <p>ARTICULO 19 BIS.- El Presidente del Comité Técnico de Nomenclaturas, dentro de los primeros 15 días del mes de enero de cada año deberá presentar un listado actualizado de los nombres de las calles oficiales existentes en el Municipio de La Paz, el cual</p>



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

**COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y
REGLAMENTARIOS Y COMISIÓN DE
NOMENCLATURAS OFICIALES**



	deberá publicarse en la página oficial del H. Ayuntamiento de La Paz.
	ARTICULO 20 BIS.- el Cronista Municipal, antes del 30 de enero de cada año deberá presentar ante el Comité Técnico un Catálogo de Nomenclaturas actualizado, una vez valorado será turnado al H. Cabildo de La Paz, para su aprobación.
ARTÍCULO 26.- Las propuestas deberán ser por escrito y dirigidas al Comité el cual presentará su dictamen técnico a la Comisión para que ésta emita el dictamen correspondiente que se deberá poner a consideración del H. Ayuntamiento de La Paz. En caso de que los nombres estén autorizados por el H. Ayuntamiento de La Paz, el Presidente del Comité tendrá la facultad de dar trámite inmediatamente.	ARTÍCULO 26.- Las propuestas deberán ser por escrito y dirigidas al Comité el cual presentará su dictamen técnico a la Comisión para que ésta emita el dictamen correspondiente que se deberá poner a consideración del H. Ayuntamiento de La Paz. En caso de que la totalidad de los nombres se encuentren contemplados en el Catálogo de Nomenclaturas del Ayuntamiento de La Paz, será turnado ante el Comité de Nomenclaturas para su ratificación sin que sea necesario presentarlo a los miembros de Cabildo.
ARTÍCULO 27.- La solicitud se realizará por escrito y deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> I. Nombre completo y domicilio correcto de la persona, organismo o institución que hace la solicitud, debidamente firmada por persona facultada para ello; II. Exposición de motivos explicando los fundamentos de su propuesta; III. Curriculum Vitae o biografía de la persona cuyo nombre se pretende asignar a las calles, colonias, fraccionamientos, conjuntos urbanos, monumentos o placas conmemorativas a colocar; y IV. En caso de las fechas, geografía, flora y fauna será necesario motivar, justificar y fundamentar las propuestas ante el 	ARTÍCULO 27.- La solicitud se realizará por escrito y deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> I - Nombre completo y domicilio correcto de la persona, organismo o institución que hace la solicitud, debidamente firmada por persona facultada para ello; II - Exposición de motivos explicando los fundamentos de su propuesta; III - Currículum Vitae o biografía de la persona cuyo nombre se pretende asignar a las calles, colonias, fraccionamientos, conjuntos urbanos, monumentos o placas conmemorativas a colocar. IV - En caso de las fechas, geografía, flora y fauna será necesario motivar, justificar y fundamentar las propuestas ante el Comité.



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

**COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y
REGLAMENTARIOS Y COMISIÓN DE
NOMENCLATURAS OFICIALES**



Comité.	V - El plano cartográfico y sus colindancias para su localización, por parte de los fraccionadores.
ARTÍCULO 28.- En caso específico de las propuestas que consideren un "alias" o apodo, éste deberá estar justificado y será el Comité el que decida si existe suficiente soporte para su aprobación correspondiente.	ARTÍCULO 28.- En caso específico de las propuestas que consideren un "alias" o apodo este deberá ser agregado conforme a la lógica que fue conocido, así mismo deberá estar justificado y será el Comité Técnico el que decida si existe suficiente soporte para su aprobación correspondiente.
ARTÍCULO 33.- No se aceptarán nombres de ningún partido político, asociaciones u organizaciones religiosas, sociales, de beneficencia o similares, tampoco se aceptarán propuestas para asignar nombres de funcionarios o exfuncionarios que aún estén con vida, salvo en los casos de reconocida trayectoria.	ARTÍCULO 33.- No se aceptarán nombres de ningún partido político, asociaciones u organizaciones religiosas, sociales, de beneficencia o similares, tampoco se aceptarán propuestas para asignar nombres de funcionarios o ex funcionarios que aún estén con vida.
ARTÍCULO 36.- La jerarquía de preferencia para la asignación o cambio de nombres de calles, colonias, fraccionamientos, conjuntos urbanos, parques y lugares públicos de competencia municipal, erección de monumentos y colocación de placas conmemorativas tendrán el siguiente orden:	ARTÍCULO 36.- La jerarquía de preferencia para la asignación o cambio de nombres de calles, colonias, fraccionamientos, conjuntos urbanos, parques y lugares públicos de competencia municipal, erección de escultura , monumentos y colocación de placas conmemorativas tendrán el siguiente orden:
<ul style="list-style-type: none"> I. Paceños por nacimiento; II. Sudcalifornianos por nacimiento; III. Mexicanos por nacimiento; y IV. Extranjeros, sólo en caso de aportaciones trascendentales y comprobables al Municipio de La Paz, en cultura, sociedad, deporte o ciencia; en caso de controversia, el Comité determinará lo conducente y se sujetará al criterio de preservar tradiciones y costumbres locales. 	<ul style="list-style-type: none"> I - Paceños por nacimiento; II - Sudcalifornianos por nacimiento; III - Mexicanos por nacimiento; y IV - Extranjeros, sólo en caso de aportaciones trascendentales y comprobables al Municipio de La Paz, en cultura, sociedad, deporte o ciencia; en caso de controversia, el Comité determinará lo conducente y se sujetará al criterio de preservar tradiciones y costumbres locales.



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

**COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y
REGLAMENTARIOS Y COMISIÓN DE
NOMENCLATURAS OFICIALES**



CAPÍTULO V	CAPÍTULO V
ASIGNACIÓN DE NOMBRE A CALLES, FRACCIONAMIENTOS, CONJUNTOS URBANOS, PARQUES Y LUGARES PÚBLICOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL	ASIGNACIÓN CAMBIO O MODIFICACIÓN DE NOMBRE A CALLES, FRACCIONAMIENTOS, CONJUNTOS URBANOS, PARQUES Y LUGARES PÚBLICOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL
<p>ARTÍCULO 39.- Para la asignación o cambio de nombre de una calle, colonia, fraccionamiento, conjuntos urbanos, parques y lugares públicos de competencia municipal se deberá considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. El nombre en cuestión no deberá estar repetido; y II. El cambio de nombre a la calle escogida, será el que menos perjuicio ocasione a residentes, comerciantes, servicio de correos, telégrafos y similares. <p>El cambio de nombre procederá sólo en aquellas calles, fraccionamientos, conjuntos urbanos, , parques y lugares públicos de competencia municipal que se encuentren señaladas con una letra, número o nombre que no corresponda a costumbres y tradiciones, de acuerdo a lo señalado en este reglamento.</p>	<p>ARTÍCULO 39.- Para la asignación o cambio de nombre de una calle, colonia, fraccionamiento, conjuntos urbanos, parques y lugares públicos de competencia municipal se deberá considerar lo siguiente:</p> <p>I - El nombre en cuestión no deberá estar repetido ni asignado a ninguna otra calle de la ciudad, por lo que se debe corroborar su existencia en el listado oficial de nomenclaturas del Ayuntamiento de La Paz.</p> <p>II- El cambio de nombre a la calle escogida, será el que menos perjuicio ocasione a residentes, comerciantes, servicio de correos, telégrafos y similares.</p> <p>III.- Sólo se podrán repetir nombre de calle en localidades que se encuentren a más de 20 km entre sí, y será el comité técnico quien valore su aprobación.</p> <p>El cambio de nombre procederá sólo en aquellas calles, fraccionamientos, conjuntos urbanos, parques y lugares públicos de competencia municipal que se encuentren señaladas con una letra, número o nombre que no corresponda a costumbres y tradiciones, de acuerdo a lo señalado en este reglamento.</p>
<p>ARTÍCULO 41.- El Comité consultará a los vecinos para resolver sobre el cambio de nombre las calles, fraccionamientos, conjuntos urbanos, parques y lugares públicos de competencia municipal.</p> <p>Sólo los integrantes de las familias que comprueben con su identificación oficial con</p>	<p>ARTÍCULO 41.- El Comité consultará a los vecinos para resolver sobre el cambio de nombre las calles, fraccionamientos, conjuntos urbanos, parques y lugares públicos de competencia municipal.</p> <p>Sólo los integrantes de las familias que comprueben con su identificación oficial con</p>



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

**COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y
REGLAMENTARIOS Y COMISIÓN DE
NOMENCLATURAS OFICIALES**



<p>fotografía y domicilio que residen dentro de los límites de la unidad vecinal sujeta a cambio de nombre, serán consultados.</p> <p>El Comité deberá realizar dicha consulta sin exceder el plazo estipulado por el artículo 30 de este reglamento para emitir un dictamen técnico y será ésta la que tome una decisión final en caso de no llegar a un consenso.</p>	<p>fotografía y domicilio que residen sobre la calle principal y entrecalles, podrán ser consultados.</p> <p>El Comité deberá realizar dicha consulta sin exceder el plazo estipulado por el artículo 30 de este reglamento para emitir un dictamen técnico y será ésta la que tome una decisión final en caso de no llegar a un consenso.</p>
<p>ARTÍCULO 42.- Una vez autorizado el nombre de la calle por el H. Ayuntamiento de La Paz, éste a través del Secretario General del Ayuntamiento del Municipio de La Paz, girará la orden para que en un plazo no mayor de 30 días hábiles, sea colocado el nuevo nombre de la vialidad.</p>	<p>ARTÍCULO 42.- Una vez autorizado el nombre de la calle por el H. Ayuntamiento de La Paz, éste a través del Secretario General del Ayuntamiento del Municipio de La Paz, girará la orden a la dirección de movilidad para que en un plazo no mayor de 30 días hábiles, sea quien coloque el nuevo nombre de la vialidad. O en su caso de ser propuesta de un desarrollador y/o fraccionador deberá apegarse a lo establecido en el artículo 7 fracción IV de este reglamento.</p>
<p>ARTÍCULO 45.- Las señales de nomenclatura deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <p>AL</p> <p>I. TABLERO:</p> <p>a) FORMA: El tablero de las señales de nomenclatura será rectangular con las esquinas redondeadas, colocado con su mayor dimensión horizontal y con la leyenda en ambas caras. El radio para redondear las esquinas será de 4 centímetros, quedando el radio interior para una curvatura del filete de 2 centímetros.</p> <p>El filete se suspenderá en las zonas donde lleve información complementaria de calle o avenida, colonia y código postal;</p> <p>b) TAMAÑO: Sus medidas en todos casos será de 20 x 91 centímetros, con altura de letra de 10 centímetros;</p>	<p>ARTÍCULO 45.- Las señales de nomenclatura deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <p>I - TABLERO:</p> <p>A - FORMA: El tablero de las señales de nomenclatura será rectangular con las esquinas redondeadas, colocado con su mayor dimensión horizontal y con la leyenda en ambas caras, así como el código QR. El radio para redondear las esquinas será de 4 centímetros, quedando el radio interior para una curvatura del filete de 2 centímetros.</p> <p>El filete se suspenderá en las zonas donde lleve información complementaria de calle o avenida, colonia y código postal;</p> <p>B - TAMAÑO: Sus medidas en todos casos será de 20 x 91 centímetros, con altura de letra de 10 centímetros;</p> <p>C - COLOR: El color de fondo será blanco en papel reflejante y las letras, números y</p>



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

**COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y
REGLAMENTARIOS Y COMISIÓN DE
NOMENCLATURAS OFICIALES**



<ul style="list-style-type: none"> c) COLOR: El color de fondo será amarillo Caterpillar en papel reflejante y las letras, números y filetes en vinil negro; d) MATERIALES: Se fabricará en lamina negra o galvanizada cal. 16, recubierta de papel reflejante; letras, números y filete en vinil negro; y e) FIJACIÓN: Se fijará en poste con tornillos de $\frac{1}{4}$" x 1". <p>II. POSTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) FORMA: Tubular; b) TAMAÑO: 3 metros de altura x 2" de diámetro; c) COLOR: Se aplicará con pintura esmalte gris mate; y d) MATERIALES: Tubo ced. 30 de 2". <p>III. COLOCACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ÁNGULO DE COLOCACIÓN: El tablero se ubicará paralelo al eje longitudinal de la calle cuyo nombre indique la señal; b) UBICACIÓN GENERAL: La distancia entre la orilla del trabajo y la orilla de la guarnición deberá de ser de 30 centímetros; c) ALTURA: Será de 2.50 metros sobre el nivel de la banqueta; y d) ANCLAJE: Deberá enterrarse a 50 centímetros ahogados en concreto $f_c=150$ kg/cm². 	<p>filetes en vinil negro; de acuerdo al manual de señalamientos de la SCT. En su capítulo II 4.3. Señales informativas de identificación.</p> <p>D - MATERIALES: Se fabricará en lamina negra o galvanizada cal. 16, recubierta de papel reflejante; letras, números y filete en vinil negro; y</p> <p>E - FIJACIÓN: Se fijará en poste con tornillos de $\frac{1}{4}$" x 1".</p> <p>II - POSTE:</p> <p>A) FORMA: Tubular;</p> <p>B) TAMAÑO: 3 metros de altura x 2" de diámetro;</p> <p>C) COLOR: Se aplicará con pintura esmalte gris mate; y</p> <p>D) MATERIALES: Tubo ced. 30 de 2".</p> <p>III - COLOCACIÓN:</p> <p>A) ÁNGULO DE COLOCACIÓN: El tablero se ubicará paralelo al eje longitudinal de la calle cuyo nombre indique la señal;</p> <p>B) UBICACIÓN GENERAL: La distancia entre la orilla del trabajo y la orilla de la guarnición deberá de ser de 30 centímetros;</p> <p>C) ALTURA: Será de 2.50 metros sobre el nivel de la banqueta; y</p> <p>D) ANCLAJE: Deberá enterrarse a 50 centímetros ahogados en concreto $f_c=150$ kg/cm².</p>
<p>ARTÍCULO 46.- Las señales de nomenclatura con los nombres de las calles y avenidas, serán colocadas por las autoridades municipales competentes. Por economía, se utilizarán dos</p>	<p>ARTÍCULO 46.- Las señales de nomenclatura con los nombres de las calles y avenidas, serán colocadas por la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal mediante su</p>



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

**COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y
REGLAMENTARIOS Y COMISIÓN DE
NOMENCLATURAS OFICIALES**



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

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

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

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

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

- I. Se deberá presentar solicitud por escrito, explicando los motivos de su propuesta;
- II. Anexar el currículum vitae del personaje a quien se pretenda erigir el monumento o colocar la placa conmemorativa, apegándose siempre lo previsto en el artículo 36 de este reglamento;
- III. La erección de monumentos procederá sólo cuando se trate de personas ya fallecidas que estén plenamente identificadas con la comunidad y van a dar realce a una avenida, glorieta, fraccionamiento o colonia;
- IV. Quien promueva la solicitud, deberá proponer el mecanismo para financiar la erección del monumento;
- V. Presentar el proyecto arquitectónico y un análisis urbano que justifique la ubicación;
- VI. Incluir que los monumentos no sólo serán de personas, sino también de personajes históricos o míticos, flora fauna o acontecimiento o suceso relevante;

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

- I - Se deberá presentar solicitud por escrito, explicando los motivos de su propuesta;
- II - Anexar el currículum vitae del personaje a quien se pretenda erigir el monumento o colocar la placa conmemorativa, apegándose siempre lo previsto en el artículo 36 de este reglamento;
- III - La erección de monumentos procederá sólo cuando se trate de personas ya fallecidas que estén plenamente identificadas con la comunidad y van a dar realce a una avenida, glorieta, fraccionamiento o colonia;
- IV - Quien promueva la solicitud, deberá proponer el mecanismo para financiar la erección del monumento;
- V - Presentar el proyecto arquitectónico y un análisis urbano que justifique la ubicación;
- VI - incluir que los monumentos no sólo serán de personas, sino también de personajes históricos o míticos, flora fauna o acontecimiento o suceso relevante;



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

**COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y
REGLAMENTARIOS Y COMISIÓN DE
NOMENCLATURAS OFICIALES**



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

TRANSITORIOS

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

GENERAL

SEGUNDO.- Se instruye a la Dirección General de la Consejería Jurídica para que por su conducto se hagan las adecuaciones correspondientes al Reglamento de Nomenclatura, Monumentos y Placas Conmemorativas para el Municipio de La Paz.

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

Dado en la Sala de Sesiones de Cabildo, del Honorable Ayuntamiento de La Paz, Estado de Baja California Sur, a los días del mes de Diciembre de 2020.



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ



**COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y
REGLAMENTARIOS Y COMISIÓN DE
NOMENCLATURAS OFICIALES**

RESPETUOSAMENTE:

**LA COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS
DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**

LIC. VIRGINIA DEL PILAR VILLAVICENCIO HIGUERA

PRESIDENTE

LIC. JUAN RAMÓN DOMÍNGUEZ LEYVA

PRIMER SECRETARIO

C.M.D. JORGE PAVEL CASTRO RÍOS

SEGUNDO SECRETARIO

ERAL

**LA COMISIÓN DE NOMENCLATURAS OFICIALES
DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**

PRESIDENTE

LIC. JUAN RAMÓN DOMÍNGUEZ LEYVA

PRIMER SECRETARIO

PROFRA. CECILIA HIGUERA MURILLO

SEGUNDA SECRETARIA



H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPAL

CERTIFICACIÓN

-----EN LA CIUDAD DE LA PAZ, CAPITAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, SIENDO LAS 14:00 (CATORCE) HORAS DEL DÍA 29 (VEINTINUEVE) DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020 (DOS MIL VEINTE), EL SUSCRITO C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 121 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR. -----

C E R T I F I C O

-----QUE LAS PRESENTES COPIAS, QUE CONSTAN DE 5 (CINCO) FOJAS ÚTILES, CON TEXTO EN SU LADO ANVERSO, SON FIELES Y EXACTAS SACADAS DEL ORIGINAL DEL DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL SE PRESENTA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 Y EL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 PARA EL MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR; EL CUAL FUE APROBADO POR MAYORÍA CALIFICADA DE VOTOS, POR LOS INTEGRANTES DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, EN LA VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EN FECHA 29 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020. DOCUMENTO QUE EN ESTE ACTO TENGO A LA VISTA Y, UNA VEZ REALIZADO EL COTEJO RESPECTIVO, SE CERTIFICA PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES, REMITIÉNDOSE EL ORIGINAL DE NUEVA CUENTA PARA SU RESGUARDO EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE CABILDO DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.

ATENTAMENTE

EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.

SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPAL

C. ALEJANDRO IVÁN MOTA TRASVIÑA.



H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA

La Paz, B. C. S., a 21 de Diciembre del 2020

**HONORABLE CABILDO
DEL XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
BAJA CALIFORNIA SUR
PRESENTE**

Los integrantes de la Comisión Edilicia de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública en cumplimiento a lo que establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos fracción IV inciso C) párrafo cuarto; artículos 133 y 148 fracción XI de la Constitución Política del Estado de B.C.S., los artículos 51 fracción IV, inciso C, el 125 fracción V, 181, 181 bis, 182, 183, 184, 185 y 186 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, así como el artículo 43 fracción IV del Reglamento de La Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur; 160 fracción II del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz y demás ordenamientos legales relativos y aplicables, tenemos a bien someter a consideración del H. Cabildo en funciones el presente:

L
NERAL

**DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL SE PRESENTA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA
EL EJERCICIO FISCAL 2021 Y EL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA
EL EJERCICIO FISCAL 2021 PARA EL MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.**

ANTECEDENTES Y CONSIDERANDOS

PRIMERO: Por oficio número TM/3078/2020 de fecha 18 de Diciembre de 2020, signado por el C.P. Rafael González Villa Tesorero General Municipal, en el mismo se anexa Dictamen Relativo a la Iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de La Paz, Baja California Sur, para el Ejercicio Fiscal 2021, que contiene el Proyecto del Presupuesto de Ingresos para el Ejercicio Fiscal del Año 2021, elaborado con la finalidad de optimizar la recaudación y la justa aplicación del gasto que la administración pública municipal genera en todas y cada una de las áreas que la conforman.



H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

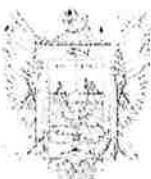
COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA

SEGUNDO: En Dictamen presentado por la Comisión Permanente de Asuntos Fiscales y Administrativos, El Honorable Congreso del Estado de Baja California Sur Decreta:

Ley de Ingresos del Municipio de La Paz, Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal 2021; estableciendo un presupuesto de Ingresos que a continuación se detalla:

CONCEPTO	INGRESO PRESUPUESTADO
Ingresos de Gestión	
Impuestos	517'459,838.00
Contribución de Mejoras	2.00
Derechos	82'378,847.00
Productos	1'032,395.00
Aprovechamientos	35'936,715.00
Ingresos por venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos.	427'950,303.00
Participaciones, Aportaciones, Subsidios y Otras Ayudas	
Participaciones Federales	431'663,692.00
Participaciones Estatales	199'858,989.00
Aportaciones Federales	285'879,036.00
Convenios	799,201.00
Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	27'923,173.00
Ingresos Derivados de Financiamientos	
Empréstitos	60'000,000.00
Total de Ingresos	2'070,882,191.00

De acuerdo a la Iniciativa de Ley de Ingresos Municipal para el Ejercicio Fiscal del Año 2021 en el rubro de Derechos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento, Saneamiento y disposición de Aguas Residuales, se declara el Ingreso por la cantidad de \$ 427'950,303.00 (**Cuatrocientos Veintisiete Millones Novecientos Cincuenta Mil Trescientos Tres Pesos 00/100 M.N.**), sin embargo y toda vez que de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 160 del



H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA

Reglamento de la Administración Pública Municipal en relación al artículo 2 del Estatuto Orgánico del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de La Paz; dicho derecho no es considerado como parte de este presupuesto toda vez que por tratarse de un organismo descentralizado de la administración pública municipal, el organismo operador posee personalidad jurídica y patrimonio propio, así como también es libre en la administración de su hacienda.

TERCERO: Este H. Ayuntamiento está plenamente facultado para conocer el presente asunto de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos fracción IV inciso C) párrafo cuarto; artículos 133 y 148 fracción XI de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, los artículos 51 fracción IV, inciso C, el 125 fracción V, 181, 181 bis, 182, 183, 184, 185 y 186 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, así como el artículo 33 fracción IV del Reglamento de La Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur; 160 fracción II del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz.

Por lo antes expuesto, se somete a consideración de este cuerpo edilicio reunido en sesión de cabildo el siguiente:

GENERAL
PAL

DICTAMEN

UNICO.- Se aprueba el Proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal del 01 Enero del 2021 al 31 de Diciembre del 2021 para el Municipio de La Paz, Baja California Sur, con un total presupuestado de **Ingresos** para el ejercicio del 2021 que asciende a **\$ 1'642,931,888.00** (Mil Seiscientos Cuarenta y Dos Millones Novecientos Treinta y Un Mil Ochocientos Ochenta y Ocho Pesos 00/100 M.N.), y **Presupuesto de Egresos por la cantidad de \$1'642,931,888.00**, (Mil Seiscientos Cuarenta y Dos Millones Novecientos Treinta y Un Mil Ochocientos Ochenta y Ocho Pesos 00/100 M.N.), para el ejercicio fiscal del 01 Enero del 2021 al 31 de Diciembre del 2021 de acuerdo a los siguientes términos:

E G R E S O S

Respecto al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2021, la suma total asciende a la cantidad de **\$1'642,931,888.00** (Mil Seiscientos Cuarenta y Dos Millones Novecientos Treinta y Un Mil Ochocientos Ochenta y Ocho Pesos 00/100 M.N.), los cuales se desglosan de la siguiente manera:

Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos Ejercicio Fiscal 2021 H: XVI Ayuntamiento de La Paz



H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA

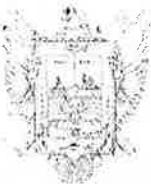
CONCEPTO	EGRESO PRESUPUESTADO
Servicios Personales	850'627,999.88
Materiales y Suministros	185,032,261.59
Servicios Generales	244'604,607.66
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	25'944,896.88
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	60'697,559.45
Inversión Pública	128'208,273.99
Participaciones y Aportaciones	34'999,999.99
Deuda Pública	112'816,288.56
TOTAL	1'642,931,888.00

TRANSITORIO

PRIMERO.- Se instruye al Secretario General del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, para que remita el presente Dictamen, para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO.- Se instruye al Tesorero General Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, para que por su conducto notifique a cada una de las dependencias municipales el presupuesto de egresos que tendrá asignado para el ejercicio fiscal 2021.

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



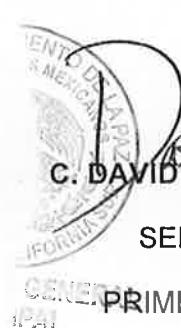
H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA

R E S P E T U O S A M E N T E

LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA

C. MARTHA JUDITH PAEZ OSUNA

SÍNDICA MUNICIPAL Y PRESIDENTE



C. DAVID CASTILLO DUARTE
SEPTIMO REGIDOR
PRIMER SECRETARIO

PROFR. JOSE MARIA AVILES CASTRO
TERCER REGIDOR
SEGUNDO SECRETARIO



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

ACUERDO N°.: 258
ACTA NÚMERO: 51
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; en el artículo 3 de la Ley de Hacienda para el Municipio de Los Cabos, 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, VI y VII, 82 fracciones V y VI y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Vigésima Sexta Sesión Pública Ordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 51, celebrada el día 09 de diciembre 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 once 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, relativo a los porcentajes de descuento a aplicarse al impuesto predial durante los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2021; el cual fue aprobado por unanimidad de votos, actualizándose el requisito de mayoría calificada, al tenor de la siguiente:

EXPOSICION DE MOTIVOS

1.- Las Facultades que las normas constitucionales otorgan a los ayuntamientos, así como las normas jurídicas, establecidas en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, que establecen la libre administración de la hacienda, y que se particularizan en la Ley de Hacienda para el Municipio de Los Cabos, permiten que para el caso de impuesto predial se establezcan márgenes de descuento, conforme lo establece la fracción IV del artículo 30 de la referida Ley de Hacienda.

2.- Por ello, en apoyo a la economía de los contribuyentes es necesarios fijar los descuentos que regirán el pago del Impuesto Predial, para contribuyentes en el ejercicio fiscal 2021, en tal virtud, se propone a este órgano colegiado, el presente acuerdo para aplicar el cobro del impuesto predial conforme lo permite el artículo 30, fracción IV, de la Ley de Hacienda para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, que a la letra dice:

Artículo 30º. El Impuesto predial se cubrirá en las oficinas recaudadoras correspondientes conforme a las siguientes disposiciones:

IV. Los contribuyentes que paguen el Impuesto Predial del ejercicio en una sola exhibición, dentro de los meses de enero, febrero, marzo y abril de cada Ejercicio Fiscal, tendrán derecho a una reducción de hasta el 20 % que autorice el H. Ayuntamiento de Los Cabos del monto total anual del Impuesto. El pago por anticipado del Impuesto Predial no impide el cobro de diferencias que deba hacer la oficina



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

**ACUERDO No.: 258
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

Recaudadora correspondiente, por cambio de las bases gravables, alteraciones o variaciones en las cuotas del impuesto.

3.- A mayor abundamiento, queda a cargo de las autoridades fiscales del municipio la administración, recaudación y control de los ingresos municipales, conforme lo establecido en el artículo 3 de la Ley de Hacienda para el Municipio de Los Cabos, el cual me permito citar textualmente:

Artículo 3º. *Queda a cargo de las Autoridades Fiscales del Municipio la administración, recaudación, control y en su caso determinación respecto de cada contribuyente, de los ingresos municipales. Son Autoridades Fiscales en el Municipio de Los Cabos, las siguientes:*

- I. *El propio Ayuntamiento*
- II. *El Presidente Municipal*
- III. *El Síndico Municipal*
- IV. *El Tesorero Municipal*
- V. *El Director Municipal de Ingresos.*
- VI. *Las demás autoridades municipales a quienes la Leyes confieran atribuciones en materia fiscal y a quien el Tesorero Municipal delegue facultades.*

PUNTO DE ACUERDO

UNICO.- Se autoriza que en los meses de enero, febrero, marzo y abril del año 2021, se apliquen los porcentajes de descuentos a los contribuyentes que realicen el pago de Impuesto Predial de manera anual anticipada, única y exclusivamente al año fiscal 2021, de la siguiente manera:

MES DE PAGO	DESCUENTO A APLICAR
Enero	20%
Febrero	15%
Marzo	10%
Abril	5%

Bajo las condiciones especificadas en las líneas que anteceden.

TRANSITORIOS



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

**ACUERDO No.: 258
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

PRIMERO.- Se instruye al Secretario General Municipal de este H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, llevar a cabo la certificaciones correspondientes del presente acuerdo, debiéndose turnar a las áreas conducentes para su cumplimiento y efectos legales correspondientes.

SEGUNDO.- Se instruya al Secretario General Municipal de este H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, para que el presente acuerdo sea publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para cumplimiento y efectos legales correspondientes.

TERCERO.- Se instruya a la Dirección Municipal de Comunicación Social a efecto de que el presente acuerdo se publique por los medios impresos, electrónicos más idóneos hacia la población del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

CUARTO.- 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 diciembre del año dos mil veinte.



DOY FE.
LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

C. ROSA DELIA COTA MONTAÑO



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

**ACUERDO No.: 259
ACTA NÚMERO: 51
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; en los artículos 35, 43, 44, 45 y 46, 47, 53, fracciones I, V, VII y XXV y 121 fracciones V, XIII y XIV de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 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; 40 fracciones VI, XL del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, Baja California Sur, y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Vigésima Sexta Sesión Pública Ordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 51, celebrada el día 09 de diciembre 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 doce 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 tabulador de sueldo de los ejercicios fiscales de los períodos 2020, 2019, 2018 y 2017, del personal, aplicables a mandos superiores, mandos medios, administrativos, personal de confianza, puestos operativos policiales, todos de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento 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 Y CONSIDERACIONES:

UNICO: DOF: 03/01/2020, ACUERDO por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal 2020, de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.

VICTORIA RODRÍGUEZ CEJA, Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 44, párrafo cuarto de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 70., 62, fracción XXXVIII, 65, Apartado A, fracción I, y Apartado C, fracciones II y V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Que el artículo 44, último párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público deberá publicar en el Diario Oficial de la Federación dentro de los 15 días hábiles posteriores a la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, el monto y la calendarización del gasto federalizado para contribuir a mejorar la planeación del gasto de las Entidades Federativas y de los Municipios.



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

**ACUERDO No.: 259
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

Que con fecha 11 de diciembre de 2019, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020.

Con el objeto de dar a conocer el monto y la calendarización por Entidad Federativa, así como la ministración de los recursos de los ramos generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, conforme al monto total aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020 por la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, he tenido a bien emitir el siguiente:

Acuerdo por el que se da a conocer a los Gobiernos de las Entidades Federativas de la Distribución y Calendarización para la Ministración durante el Ejercicio Fiscal 2020, de los Recursos Correspondientes a los Ramos Generales 28, Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.

Con el objetivo de descentralizar las responsabilidades y los recursos humanos y materiales y a raíz de una serie de reformas y acciones, se integró el Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios con los programas y recursos que anteriormente se ejercían mediante los Ramos 12, 25 y 26. Asimismo, se propuso ante el Pleno, y fue aprobada, la creación de dos fondos adicionales destinados a la satisfacción, en general, de las necesidades Municipales y del Distrito Federal, y surgió así el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal y el Fondo de Aportaciones Múltiples.

El Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (**FORTAMUN**) nace de la iniciativa del Poder Legislativo, con la intención de fortalecer las haciendas públicas municipales, de apoyar y atender las obligaciones derivadas del artículo 115 Constitucional.

Con estas modificaciones de Ley, se consiguió que en el Ramo General 33 se integraran e institucionalizarán conceptos de gastos sociales desconcentrados, federalizados o en proceso de desconcentración, que estaban dispersos en diversos ramos del presupuesto de egresos. Así fue como se pasó de un sistema fiscal basado exclusivamente en participaciones cuyo objetivo es esencialmente resarcitorio, a otro que incluye una cantidad equivalente de recursos federales transferidos a los Estados y Municipios, cuyo principal objetivo es fomentar la equidad entre los integrantes de la Federación.



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

**ACUERDO No.: 259
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

Las aportaciones federales para el (**FORTAMUN**) de acuerdo con el artículo 37 de la Ley de Coordinación Fiscal, signa las siguientes prorrogativas.

- 1) Pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua.**
- 2) La atención de necesidades directamente vinculadas con la seguridad pública de sus habitantes.**
- 3) tienen como destino la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad al cumplimiento de las obligaciones financieras.**

Principales observaciones Irregularidades en los tabuladores y plantillas del personal de seguridad pública; se refiere a pagos realizados que no cumplían con el tabulador autorizado o por la falta de éste en las remuneraciones del personal de seguridad pública, por lo conducente es necesario la aprobación del tabulador del personal de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos Baja California Sur.

Con la finalidad de establecer normas y lineamientos para la planeación y administración de los Colaboradores adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos, se debe incluir el tabulador de percepciones ordinarias y las reglas para su aplicación, conforme a las percepciones autorizadas en el presupuesto de egresos; Para ello, es necesario regular el otorgamiento de las remuneraciones que se deberán cubrir a los trabajadores al servicio de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos Baja California Sur, en congruencia con el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente, y atendiendo a la heterogeneidad que caracterizan a los distintos escalafones que se encuentran insertos en la norma que regula a todos los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur, a fin de que exista un adecuado equilibrio y control de los recursos aplicables al personal de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos Baja California Sur, instrumento que es necesario y requerido por la Auditoría Superior de la Federación para acreditar que los recursos transferidos fueron aplicados al rubro establecido en los ejercicios fiscales 2020, 2019, 2018, 2017, estipulado en el convenio de colaboración por las partes.

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO: Se autoriza el tabulador de percepciones quincenales de los ejercicios fiscales 2020, 2019, 2018, 2017, de los Colaboradores adscritos a la Dirección General de Seguridad



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

**ACUERDO No.: 259
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur.

SEGUNDO: Se aprueba de conformidad a la siguiente tabla descriptiva el tabulador de percepciones quincenales de los ejercicios fiscales 2020, 2019, 2018, 2017, de los Colaboradores adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur.

EL TABULADOR DE SUELDO DEL AÑO 2020, DEL PERSONAL APLICABLES A MANDOS SUPERIORES, MANDOS MEDIOS, ADMINISTRATIVOS, PERSONAL DE CONFIANZA, PUESTOS OPERATIVOS POLICIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICIA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

PUESTO/NIVEL /RANGO	SUELDO QUINCENAL	SUELDO MENSUAL
Id Tabulador: 1/Puesto: COMISARIO(A)/ Nivel: NIVEL 1 POLICIA/ Rango: A	\$26,263.00	\$52,526.00
Id Tabulador: 2/Puesto: OFICIAL/ Nivel: NIVEL 2 POLICIA/ Rango: A	\$19,906.56	\$39,813.12
Id Tabulador: 3/Puesto: SUBOFICIAL/ Nivel: NIVEL 3 POLICIA/ Rango: A	\$16,588.80	\$33,177.60
Id Tabulador: 4/Puesto: POLICIA PRIMERO/ Nivel: NIVEL 4 POLICIA/ Rango: A	\$15,420.95	\$30,841.90
Id Tabulador: 5/Puesto: POLICIA SEGUNDO/ Nivel: NIVEL 5 POLICIA/ Rango: A	\$13,010.28	\$26,020.56
Id Tabulador: 6/Puesto: POLICIA TERCERO/ Nivel: NIVEL 6 POLICIA/ Rango: A	\$10,849.28	\$21,698.56
Id Tabulador: 7/Puesto: POLICIA/ Nivel: NIVEL 7 POLICIA/ Rango: A	\$9,102.28	\$18,204.56

EL TABULADOR DE SUELDO DEL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2019, DEL PERSONAL APLICABLES A MANDOS SUPERIORES, MANDOS MEDIOS, ADMINISTRATIVOS, PERSONAL DE CONFIANZA, PUESTOS OPERATIVOS POLICIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICIA PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

PUESTO/NIVEL /RANGO	SUELDO QUINCENAL	SUELDO MENSUAL:
Id Tabulador: 1/Puesto: COMISARIO(A)/ Nivel: NIVEL 1 POLICIA/ Rango: A	\$23,613.31	\$47,226.62
Id Tabulador: 2/Puesto: OFICIAL/ Nivel: NIVEL 2 POLICIA/ Rango: A	\$19,906.56	\$39,813.12
Id Tabulador: 3/Puesto: SUBOFICIAL/ Nivel: NIVEL 3 POLICIA/ Rango: A	\$16,588.80	\$33,177.60
Id Tabulador: 4/Puesto: POLICIA PRIMERO/ Nivel: NIVEL 4 POLICIA/ Rango: A	\$12,483.00	\$24,483.00
Id Tabulador: 5/Puesto: POLICIA SEGUNDO/ Nivel: NIVEL 5 POLICIA/ Rango: A	\$10,198.00	\$20,396.00
Id Tabulador: 6/Puesto: POLICIA TERCERO/ Nivel: NIVEL 6 POLICIA/ Rango: A	\$8,278.00	\$16,556.00
Id Tabulador: 7/Puesto: POLICIA/ Nivel: NIVEL 7 POLICIA/ Rango: A	\$6,678.00	\$13,356.00



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

**ACUERDO No.: 259
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

EL TABULADOR DE SUELDO DEL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2018, DEL PERSONAL APLICABLES A MANDOS SUPERIORES, MANDOS MEDIOS, ADMINISTRATIVOS, PERSONAL DE CONFIANZA, PUESTOS OPERATIVOS POLICIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICIA PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

PUESTO/NIVEL /RANGO	SUELDO QUINCENAL	SUELDO MENSUAL:
Id Tabulador: 1/Puesto: COMISARIO(A)/ Nivel: NIVEL 1 POLICIA/ Rango: A	\$23,613.31	\$47,226.62
Id Tabulador: 2/Puesto: OFICIAL/ Nivel: NIVEL 2 POLICIA/ Rango: A	\$19,906.56	\$39,813.12
Id Tabulador: 3/Puesto: SUBOFICIAL/ Nivel: NIVEL 3 POLICIA/ Rango: A	\$16,588.80	\$33,177.60
Id Tabulador: 4/Puesto: POLICIA PRIMERO/ Nivel: NIVEL 4 POLICIA/ Rango: A	\$12,483.00	\$24,483.00
Id Tabulador: 5/Puesto: POLICIA SEGUNDO/ Nivel: NIVEL 5 POLICIA/ Rango: A	\$10,198.00	\$20,396.00
Id Tabulador: 6/Puesto: POLICIA TERCERO/ Nivel: NIVEL 6 POLICIA/ Rango: A	\$8,278.00	\$16,556.00
Id Tabulador: 7/Puesto: POLICIA/ Nivel: NIVEL 7 POLICIA/ Rango: A	\$6,678.00	\$13,356.00

EL TABULADOR DE SUELDO DEL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2017, DEL PERSONAL APLICABLES A MANDOS SUPERIORES, MANDOS MEDIOS, ADMINISTRATIVOS, PERSONAL DE CONFIANZA, PUESTOS OPERATIVOS POLICIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICIA PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

PUESTO/NIVEL /RANGO	PERCEPCIÓN QUINCENAL	PERCEPCIÓN MENSUAL:
Id Tabulador: 1/Puesto: COMISARIO(A)/ Nivel: NIVEL 1 POLICIA/ Rango: A	\$23,335.31	\$46,670.62
Id Tabulador: 2/Puesto: OFICIAL/ Nivel: NIVEL 2 POLICIA/ Rango: A	\$19,107.40	\$38,214.80
Id Tabulador: 3/Puesto: SUBOFICIAL/ Nivel: NIVEL 3 POLICIA/ Rango: A	\$11,890.94	\$23,781.88
Id Tabulador: 4/Puesto: POLICIA PRIMERO/ Nivel: NIVEL 4 POLICIA/ Rango: A	\$9,020.18	\$18,040.36
Id Tabulador: 5/Puesto: POLICIA SEGUNDO/ Nivel: NIVEL 5 POLICIA/ Rango: A	\$7,380.60	\$14,761.20
Id Tabulador: 6/Puesto: POLICIA TERCERO/ Nivel: NIVEL 6 POLICIA/ Rango: A	\$5,952.40	\$11,904.80
Id Tabulador: 7/Puesto: POLICIA/ Nivel: NIVEL 7 POLICIA/ Rango: A	\$4,768.74	\$9,537.48

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los Tabuladores de Sueldos de los ejercicios fiscales del año 2020, 2019, 2018, 2017, del personal aplicable a mandos superiores, mandos medios, administrativos, personal de confianza, puestos operativos policiales de la Dirección General de Seguridad Pública,



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

**ACUERDO No.: 259
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

Policía Preventiva y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur, tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

SEGUNDO: Por conducto del C. Secretario General Municipal de éste H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, notifíquese a los CC. Director Municipal de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Reglamentarios y Director Municipal de Recursos Humanos, Dirección de Seguridad Pública Policía Preventiva y Tránsito Municipal, Dirección Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de los presentes Tabuladores de Sueldo de los ejercicios fiscales del año 2020, 2019, 2018, 2017, del personal aplicable a mandos superiores, mandos medios, administrativos, personal de confianza, puestos operativos policiales de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur, para que surta los efectos legales y administrativos a que hubiere lugar.

TERCERO: Por conducto de la C. Secretaría General Municipal de éste H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, se sirva a solicitar la publicación de los presentes Tabuladores de Sueldo de los ejercicios fiscales del año 2020, 2019, 2018, 2017, del personal aplicable a mandos superiores, mandos medios, administrativos, personal de confianza, puestos operativos policiales de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, a fin de que surta efectos legales.

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 diciembre del año dos mil veinte.



DOY FE.
LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

C. ROSA DELIA COTA MONTAÑO



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

ACUERDO N°.: 260
ACTA NÚMERO: 51
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 Sexta Sesión Pública Ordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 51, celebrada el día 09 de diciembre 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 abroga el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, publicado en el Boletín Oficial número 57, del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de fecha 10 de octubre del 2004; y se aprueba el nuevo Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios 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. – El Reglamento que se presenta para su aprobación, atiende a la necesidad generalizada de lograr conformar un documento que optimiza el uso y manejo de los recursos públicos destinados a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, y contratación de servicios, bajo la obtención de mejores condiciones para el Municipio, siendo además actualizado, concurrente y armonizado legislativamente con las Leyes Estatales y Federales, y sobre todo, adecuado a las necesidades actuales de nuestro municipio en lo que respecta al tema de Adquisiciones, Contratación de Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles.

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



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

**ACUERDO N°.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

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

SEXTO. - 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.

SEPTIMO. - De conformidad a los trabajos de la Vigésima Sesión Pública Ordinaria de Cabildo de fecha 10 de junio de 2020, donde se instruyó por parte de la Presidenta Municipal Jesús Armida Castro Guzmán, Presidenta Municipal del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos B.C.S se turne a la Comisión Edilicia de Estudios Legislativos y Reglamentarios del H. Ayuntamiento



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

**ACUERDO No.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

de Los Cabos B.C.S. el Proyecto del Nuevo Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Contratación de Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, para su Dictaminación.

OCTAVO. – Con fecha 12 de junio de 2020, fue turnado a esta Comisión Edilicia de Estudios Legislativos y Reglamentarios, por conducto de la Secretaría General Municipal, mediante número de oficio SGM/077/2020; donde se instruye ser turnado a esta Comisión Edilicia el Proyecto del Nuevo Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Arrendamientos, Enajenaciones, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, para su estudio y dictaminación correspondiente.

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- Es necesario establecer las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones para el erario municipal; por lo que se requiere de un dispositivo reglamentario que regule las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, en un marco de apego a la normativa pero también de flexibilidad, pluralidad y transparencia que garantice la respuesta oportuna a los requerimientos de la Administración Municipal.

SEGUNDO. - Por los motivos antes expuestos se considera indispensable presentar el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Contratación de Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, teniendo por objeto regular las acciones de programación, tramitación, gasto, ejecución, conservación, adjudicación, mantenimiento y control de las operaciones relativas a bienes o servicios. Por lo que con la expedición del presente reglamento se optimiza el uso y manejo de los recursos públicos destinados a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, y contratación de servicios, bajo la obtención de mejores condiciones para el Municipio e impactando en la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía cabeña.

TERCERO. - 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.



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

**ACUERDO N°.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

CUARTO. – 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.

QUINTO. – 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.

SEXTO. - Que de acuerdo a la propuesta y a las observaciones que se fueron sumando en las mesas de trabajo, no pasa inadvertido para esta Comisión Dictaminadora, que resulta conveniente la aprobación del dictamen en sus términos, derivado de la necesidad de garantizar que los procesos, trámites y servicios eficaces sean de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia.

SEPTIMO. - Además de lo señalado, se establecieron reglas claras de las facultades de cada uno de los titulares de las dependencias y del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, y que su integración sea conformada por los titulares de las dependencias del Ayuntamiento, en una armonización con la ley federal y estatal, con la finalidad de mejorar las prácticas y los objetivos del Ayuntamiento, estableciendo las herramientas necesarias para el aprovechamiento y aplicación eficiente de los recursos públicos.

Lo anterior, sumado a los principios de que los recursos económicos sean administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, asegurando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, por lo que este Reglamento establece las bases, procedimientos, reglas y requisitos para la consecución de este fin, conforme el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

OCTAVO. – 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.



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

**ACUERDO N°.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

NOVENO. – A partir del miércoles 25 de noviembre del año 2020, se instalaron las mesas de trabajo para la presentación, estudio y análisis del Nuevo Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Contratación de Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

DÉCIMO. Que este órgano colegiado considera de necesidad prioritaria que las dependencias que integran este Ayuntamiento cuenten con su marco de legalidad para legitimar la actuación de los servidores públicos, y que sea conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.

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

R e s o l u t i v o s

PRIMERO. - SE ABROGA EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, PUBLICADO EN EL BOLETÍN OFICIAL N°. 57 DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, DE FECHA 10 DE OCTUBRE DEL 2004.

SEGUNDO. - SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR; para quedar como sigue:



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

**ACUERDO No.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia obligatoria. Tiene por objeto regular la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones, arrendamientos de bienes, contratación de servicios de cualquier tipo; en general, regular los procedimientos administrativos para la contratación de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenación de bienes, así como normar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Los Cabos; a fin de racionalizar, optimizar y transparentar el ejercicio del presupuesto; de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del estado de Baja California Sur, y demás legislación aplicable en materia.

Artículo 2. Cuando las contrataciones referidas en el artículo anterior se realicen parcial o totalmente con recursos públicos federales o estatales, se aplicarán los procedimientos y disposiciones que establezcan las leyes federales o estatales y sus reglamentos, según sea el caso. Cuando exista convenio celebrado entre los distintos órdenes de gobierno, para tal efecto se observarán las especificaciones convenidas.

Cuando no haya disposición expresa contenida en el presente Reglamento, serán supletorias, en lo que corresponda, las leyes de adquisiciones federal o estatal.

Artículo 3. Estarán obligadas a cumplir las disposiciones del presente Reglamento, las dependencias de la administración pública municipal organismos descentralizados, así como las personas físicas o morales que realicen con el Ayuntamiento las operaciones de las contrataciones.

Artículo 4. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Acta de Sesión:** Documento en el cual quedará anotado los asuntos tratados, y el resultado de los acuerdos tomados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Los Cabos.
- II. **Administración descentralizada:** Organismos Públicos creados por Decreto del H. Ayuntamiento de Los Cabos, y los institutos Municipales del Municipio de Los Cabos.



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

**ACUERDO N°.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

- III. **Administración Pública Municipal:** A las dependencias y entidades precisadas en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal de Baja California Sur y el Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- IV. **Adquisiciones:** El hacer propios, bienes o derechos por medio de la transmisión de un título lucrativo u oneroso.
- V. **Adjudicación Directa:** Es la asignación de contratos, sin llevar a cabo el procedimiento de licitación pública o por invitación a cuando menos tres proveedores.
- VI. **Área solicitante:** La dependencia pública municipal que de acuerdo a sus necesidades solicite o requiera la adquisición o arrendamiento de bienes, de muebles o la contratación de servicios.
- VII. **Arrendamiento:** Ceder o adquirir mediante contrato, por un determinado precio, el goce o aprovechamiento temporal de bienes muebles e inmuebles.
- VIII. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento de Los Cabos.
- IX. **Bases:** El documento elaborado por el Ayuntamiento y aprobado por el Comité, en donde se establecen los términos y las condiciones a los que habrán de sujetarse las licitaciones.
- X. **Bienes:** Los que conforme al Código Civil del Estado de Baja California Sur se consideren dentro del libro y capítulo correspondiente.
- XI. **Calendario:** Calendario de Actividades del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Los Cabos
- XII. **Carta de no adeudo:** Al documento expedido por la Tesorería Municipal, en la que hace constar que la persona interesada no tiene pendiente el pago de créditos a favor del Ayuntamiento.
- XIII. **Concurso por Invitación:** Procedimiento de licitación en el que se invita a cuando menos tres proveedores a presentar sus ofertas o cotizaciones en sobre cerrado que se abrirá ante la presencia de los invitados participantes y de cuando menos un miembro del Comité de Adquisiciones.
- XIV. **Compra Net:** Sistema electrónico de información pública gubernamental, sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos o pedidos, así como los convenios



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

ACUERDO N°.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA

modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación;

- XV. **Convocante:** La Oficialía Mayor del Municipio de Los Cabos, o la Entidad que suscribe la convocatoria.
- XVI. **Contraloría:** La Contraloría Municipal del municipio de Los Cabos.
- XVII. **Cotización:** Al procedimiento mediante el cual un proveedor asigna precio a un bien que se vaya a adquirir o arrendar por el Municipio, así como en el caso en que se pretenda contratar servicios en los términos del presente Reglamento.
- XVIII. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Los Cabos.
- XIX. **Ley Estatal:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
- XX. **Ley Federal:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público
- XXI. **Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- XXII. **Licitación:** Procedimiento legal y técnico que permite a la Administración Pública contratar con quienes pueden, en mejores condiciones de idoneidad y conveniencia, la compra y/o arrendamiento de bienes o prestación de servicios.
- XXIII. **Licitación Electrónica:** Proceso mediante el cual se publica vía Internet, las requisiciones para adquirir bienes o servicios y los proveedores registrados dentro de las 24 horas siguientes presenten su oferta por el mismo medio, otorgándose la orden de compra o servicio al mejor oferente. En todo caso, la oferta ganadora deberá publicarse en el mismo medio electrónico para conocimiento de los demás ofertantes.
- XXIV. **Licitante:** Toda persona física o moral que participe al tenor de las Bases respectivas, en cualquier procedimiento de Licitación.
- XXV. **Municipio:** El Municipio de Los Cabos.
- XXVI. **Padrón:** El padrón de proveedores del Ayuntamiento.
- XXVII. **Partida:** Artículo, renglón, concepto o desglose de los bienes o servicios, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato o pedido, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.
- XXVIII. **Promovente:** El licitante que por no estar de acuerdo con algún acto derivado del proceso de licitación promueve el recurso de inconformidad previsto en el presente reglamento.



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

**ACUERDO No.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

- XXIX. **Proveedor:** La persona que se encuentre inscrito en el padrón y que esté en capacidad de cumplir con la asignación de pedidos, y celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios,
- XXX. **Síndico:** Al titular de la Sindicatura del Ayuntamiento de Los Cabos.
- XXXI. **Tesorería:** A la Dependencia encargada de la administración de los recursos de la hacienda pública municipal.
- XXXII. **Oficialía Mayor:** La dependencia Encargada y Responsable de la contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, su control y custodia, y los procesos que afectan a las mismas.

Artículo 5. No se podrán presentar propuestas o cotizaciones, ni celebrar contratos o pedido alguno, con personas físicas o morales, cuando:

- I. Se trate de servidores públicos del propio Ayuntamiento o miembros del Comité;
- II. Los cónyuges, concubina o concubinario, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el tercer grado de los servidores públicos del propio Ayuntamiento, cuando lleven a cabo actos de comercio como personas físicas;
- III. Dentro de las empresas licitantes haya socios que sean servidores públicos del Ayuntamiento;
- IV. Las personas físicas o morales que por causas imputables a ellas se encuentren en situación de mora respecto al cumplimiento de otro contrato celebrado con las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. De la investigación que se haga resulten datos en los que los proveedores contratantes se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de un servicio por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados con el Municipio;
- VI. Los licitantes hayan sido declarados en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;
- VII. Se presenten propuestas en una misma partida de un bien o un servicio en un procedimiento de contratación en que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común;
- VIII. Se pretenda participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, de especificaciones, presupuesto o elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentren interesadas en participar;



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

**ACUERDO N°: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

- IX. A través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando éstos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte;
- X. Se pretendan celebrar contratos regulados en el presente Reglamento, sin estar facultados para hacer uso de derechos de propiedad intelectual.
- XI. Por disposición de lo que marca el artículo 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur;
- XII. Aquellos proveedores, prestadores de servicios y contratistas que, por causas imputables a ellos mismos, la dependencia o entidad Convocante u otra dependencia o entidad les hubiera rescindido administrativamente un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario. Dicho impedimento prevalecerá ante la propia dependencia o entidad Convocante durante dos años calendario contados a partir de la fecha de rescisión del contrato;
- XIII. Aquéllas que hubieran proporcionado información falsa o hubieren actuado con dolo o mala fe, en algún proceso para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o bien, en la prestación o desahogo de una inconformidad;
- XIV. Aquellos que tengan Juicios o procesos legales de cualquier índole, y se encuentren en trámite o pendientes de resolución definitiva, en lo que se involucre al Municipio ya sea como demandante o demandado; y
- XV. Aquellos que no se encuentren al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales o que tengan adeudos pendientes por multas con el Municipio.

Artículo 6. Corresponde a la Oficialía Mayor la atribución de instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de este Reglamento, a fin de regular el funcionamiento de la administración, así como de cumplir las normas administrativas expedidas y optimizar los recursos destinados a las distintas operaciones que se deriven de las contrataciones que se realicen para tal efecto.

Por lo que para el cumplimiento de los objetivos que se persiguen en este Reglamento, la Oficialía Mayor tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar las adquisiciones solicitadas por la Presidencia Municipal y dependencias, de acuerdo con la normatividad;
- II. Fijar los lineamientos conforme a los cuales se deberán adquirir las mercancías, materias primas, servicios y demás bienes;



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

**ACUERDO N°.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

- III. Establecer los lineamientos para contratar el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y la prestación de servicios que se requieran;
- IV. Señalar los lineamientos para la celebración de concursos destinados a la adquisición de mercancías, materias primas y demás bienes muebles y servicios;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento;
- VI. Efectuar las adquisiciones, arrendamientos y servicios solicitados por las Dependencias, cuando éstas procedan, previo estudio correspondiente. Así como colaborar con el Gobierno del Estado en aquellas adquisiciones o arrendamientos en la que solicite su intervención o en aquellos casos en que se vayan a utilizar recursos del Estado;
- VII. Mantener actualizado el padrón de proveedores activos del Gobierno Municipal, con la documentación correspondiente;
- VIII. Intervenir en los concursos que se celebren en relación con actos contenidos en este Reglamento;
- IX. Apoyar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos que establece el presente Reglamento, en especial cuando se trate de licitación por medios electrónicos;
- X. Aprobar los modelos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de mercancías o servicios;
- XI. Revisar los contratos que se celebren, en coordinación con la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Reglamentarios, con objeto de verificar que se ajusten a lo establecido en este Reglamento, las Leyes correspondientes y que cumplan con las formalidades legales;
- XII. Intervenir en la recepción de los bienes y servicios, con la finalidad de proceder a la verificación de sus especificaciones; calidad, precio y cantidad y, en su caso, oponerse a su recepción, para los efectos legales a que haya lugar;



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

**ACUERDO N°.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

- XIII. Revisar los sistemas de adquisición, arrendamiento, contratación de servicios y establecer las medidas pertinentes para mejorarlos; y
- XIV. Todas las demás que le señalen las leyes vigentes en el Estado, el Municipio y Federales.

Artículo 7. El monto para determinar el procedimiento de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, se sujetará a lo que establezca el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento y a lo que determine anualmente el Comité y autorizado por el Cabildo, tomando como base los importes considerados para las adjudicaciones realizadas al amparo del artículo 53 fracciones I y II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.

No se podrá realizar ninguna operación sobre los contratos que regula este Reglamento si no existe partida expresa del presupuesto o saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente.

Capítulo II De las Autoridades Competentes

Artículo 8. Compete velar la aplicación para que se cumplan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, al Contralor Municipal, al Tesorero Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, el Oficial Mayor, al Síndico Municipal, constituidos en comité o en lo individual, y tendrán las facultades que se contengan en el presente ordenamiento u otras leyes aplicables en la materia.

Asimismo, tendrán facultad conforme a las disposiciones fiscales y administrativas aplicables en la materia, el Presidente Municipal, quien es titular de la función ejecutiva del Ayuntamiento y responsable de conducir la Administración Pública Municipal, así como al Cabildo, en aquellos aspectos o decisiones de carácter trascendental, que por sus características así se requiera.

Capítulo III Del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios

Artículo 9. El Comité se constituye como órgano colegiado con personalidad jurídica para todos los efectos legales a que haya lugar, integrado con servidores públicos del



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

**ACUERDO No.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

Ayuntamiento, el cual tiene por objeto las atribuciones que le confieren los Artículos 177, 178 y 179 de La Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de B.C.S.

Artículo 10. El Comité será el responsable de conducir y aplicar los lineamientos que se fijen conforme a este Reglamento en materia de adquisiciones, contratos de arrendamientos de bienes o servicios que sean requeridos por el Ayuntamiento, de conformidad con las leyes Estatales y Federales.

Artículo 11. El Comité se integrará de la siguiente forma:

- a) El Presidente Municipal, quien lo presidirá.
- b) El Secretario General del Ayuntamiento, como primer vocal.
- c) El Oficial Mayor, como segundo vocal.
- d) El Tesorero, como tercer vocal.
- e) El Presidente de la Comisión de Hacienda, como cuarto vocal, y
- f) Un Regidor de cada una de las diversas fuerzas políticas que constituyan el Ayuntamiento.

El Coordinador de la Unidad Administrativa de Procedimientos de Licitación y Contratos, actuará como Secretario Técnico dentro del Comité, con voz, pero sin voto.

El titular de la dependencia solicitante participará en las sesiones del Comité con el carácter de invitado, con voz, pero sin voto.

Un representante designado por el Síndico participará en las sesiones para sancionar la legalidad de las mismas, el cual contará con voz y sin derecho a voto.

Los integrantes del Comité, a excepción del Secretario Técnico, no podrán autorizar a alguno de sus subordinados para que los represente en una sesión particular o en lo general. En caso de ausencia del Secretario Técnico, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, el Presidente del Comité designará a quien lo supla.

Para el caso de los Regidores, éstos no podrán designar suplente.

Artículo 12. Las facultades y obligaciones del Comité serán, las señaladas en el Artículo 179 de La Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de B.C.S.

- I.- Proponer modificaciones a las disposiciones administrativas aprobadas por el Ayuntamiento;
- III.- Proponer al Ayuntamiento, previo dictamen, la rescisión de contratos por caso fortuito o fuerza mayor, el pago de indemnizaciones a los proveedores que, en su caso, se



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

**ACUERDO N°.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

consideren procedentes, así como las sanciones que correspondan a los proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de contratos;

VI.- Revisar los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las Dependencias y hacer las observaciones pertinentes; y

VII. Las demás que apruebe el Ayuntamiento.

Artículo 13. Las Reuniones del Comité se celebrarán de la siguiente manera:

- a) En la primera sesión del ejercicio fiscal que efectúe el Comité, deberá presentarse el calendario de reuniones ordinarias.
- b) Para las sesiones ordinarias, el Comité, deberá sesionar por lo menos una vez al mes; salvo que no existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados se podrán celebrar sesiones extraordinarias.
- c) Para las reuniones extraordinarias, se requiere que los miembros sean citados por escrito, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación y para las ordinarias con cuarenta y ocho, por el Presidente del Comité. Junto con el escrito de convocatoria se adjuntará la documentación adicional o el expediente de cada sesión a todos los miembros.
- d) Las reuniones se llevarán a cabo cuando asistan cuando menos la mitad más uno de sus integrantes. En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria para el desarrollo de la Sesión, se cancelará la reunión dejando constancia en el acta que para tal efecto se levante, en la que deberá describirse la circunstancia que motivó la cancelación y firmarse por los asistentes.
- e) Los acuerdos del Comité, se tomarán de manera colegiada por la mayoría de los miembros que asistan, y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.
- f) De cada reunión se levantará acta circunstanciada, que deberá ser firmada por todos los asistentes a las sesiones. En dichas actas se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros y los comentarios de cada caso. Los asesores o invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia y participación. El Secretario Técnico deberá remitir una copia de cada acta a la Comisión de Hacienda.
- g) No podrán llevarse a cabo las reuniones del Comité, en ausencia del Presidente o quien lo suple, y
- h) Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto.

Conforme al último párrafo del artículo 12, la persona que sea designada para suplir a algún miembro del Comité, deberá presentar el oficio de designación firmado por el Titular, en donde se le deleguen las facultades para el efecto, el cual se agregará al acta correspondiente que se emita.



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

**ACUERDO N°.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

Habrá quórum y serán válidas las sesiones del Comité cuando asistan por lo menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.

Cuando cualquiera de los integrantes del Comité considere conveniente, podrán invitar a las reuniones a personas físicas o representantes de personas morales para que los asesoren sobre bienes, servicios o arrendamientos que las Dependencias del Ayuntamiento requieran. Éstos no contarán con voto dentro de las sesiones y podrán opinar en tanto sean compelidos para ello por quien los haya invitado o cuando así lo sugiera el Presidente del Comité.

El titular de la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Reglamentarios y el titular de la Contraloría Municipal, deberán asistir a las sesiones del Comité, como asesores, con voz, pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité, sin que dichos pronunciamientos sean vinculantes para la toma de decisiones.

Los asesores titulares no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de director de área o jefe de departamento.

Artículo 14. El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir, conducir y dirigir las sesiones del Comité;
- II. Planear y dirigir los trabajos a desarrollar por el Comité;
- III. Coordinar el desarrollo de las actividades del Comité para su ejecución, mediante los acuerdos correspondientes;
- IV. Cumplir y vigilar que los acuerdos del Comité se cumplan;
- V. Emitir voto de calidad;
- VI. Expedir las convocatorias para las sesiones, remitiendo la información actual y certificando que los expedientes de cada adquisición entregados a los integrantes del Comité son copias fieles y exactas de su original, así como responder de la exactitud de los datos y cifras que se contengan en los cuadros de cotización;
- VII. Expedir las Convocatorias y/o invitaciones para los procesos de licitación, suscribir las Bases de estas y elaborar los contratos de compras con apego a los procedimientos establecidos en este Reglamento;
- VIII. Recibir y verificar que las solicitudes de adquisiciones contengan toda la información necesaria para tramitar la compra, y que la misma esté correctamente clasificada en los términos del sistema SIAC, rechazando aquellas peticiones mal planteadas;



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

**ACUERDO No.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

- IX. Reportar a todos los miembros del Comité toda incidencia que impida cumplir sus resoluciones, para decidir en consecuencia;
- X. Suscribir las actas de las sesiones a la que hubiese asistido y los listados de los casos dictaminados;
- XI. Comunicar al Cabildo los acuerdos tomados por el Comité; y
- XII. Las demás que le asignen otras leyes u ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 15. El Secretario Técnico tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar a cabo el registro de los acuerdos tomados en el Comité, mediante actas circunstanciadas e implementar las medidas necesarias para el cumplimiento de dichos acuerdos, y rendir los informes correspondientes;
- II. Elaborar, previo acuerdo con el Presidente del Comité, el calendario de sesiones del Ejercicio, para someterlo a aprobación del Comité;
- III. Diseñar o modificar, en su caso, los formatos necesarios para cubrir el proceso de las operaciones que regula este Reglamento;
- IV. Analizar los programas y presupuestos anuales, que las dependencias presenten en relación con las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- V. Intervenir en la recepción de los bienes, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad y, en su caso, hacer las reclamaciones pertinentes;
- VI. Intervenir en las licitaciones y concursos que se celebren en relación con las materias de este Reglamento;
- VII. Tener bajo su responsabilidad el archivo y expediente del Comité, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la ley;
- VIII. Proporcionar a los distintos miembros del Comité, la información que requieran;
- IX. Realizar las demás funciones y actividades que le encomiende el Comité en pleno o su Presidente;
- X. Revisar las ministraciones de los bienes materiales y servicios que se adquieran o surtan, bajo los lineamientos de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal;
- XI. Preparar, elaborar y suscribir las Actas de las Sesiones a las que hubiese asistido y los expedientes de los casos dictaminados, así como de las Licitaciones que en sus diversas modalidades se prevén en este reglamento;
- XII. Vigilar la correcta elaboración del Orden del Día, correspondiente a cada Sesión e integrar la documentación o el Expediente que contengan la información de los casos a someter a la consideración del Comité; y



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

**ACUERDO N°.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

XIII. Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité la documentación o el Expediente que corresponda a cada Sesión a celebrar, con la anticipación señalada en el Artículo 14 de este Reglamento.

Artículo 16. Los vocales tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Enviar al presidente y Secretario Técnico, la documentación correspondiente de los casos que sean necesario someterlos a consideración del Comité;
- II. Conocer el orden del día, así como analizar los demás documentos de los distintos asuntos a tratar, para dictaminar sus consideraciones al caso;
- III. Emitir su voto y opinión para cada uno de los aspectos que deban decidirse;
- IV. Asistir con voz y voto a las sesiones;
- V. Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiesen asistido, así como los expedientes de los casos dictaminados; y
- VI. Realizar las demás funciones y actividades inherentes al cargo.

Capítulo IV De los procedimientos de adquisiciones

Artículo 17. La adquisición de bienes y las contrataciones se podrán realizar mediante los procedimientos o formas siguientes:

- I. Compras menores de bienes y servicios, serán facultad expresa de la Oficialía Mayor y cuyos montos serán determinados anualmente en relación con el valor de la Unidad de Medida y Actualización, señalados por la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur;
- II. Procedimiento por Adjudicación Directa, de acuerdo con las causales establecidas en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur;
- III. Invitación a cuando menos tres proveedores;
- IV. Licitación pública; y
- V. Licitación por Concurso a través de Medios Electrónicos Compra net.

Artículo 18. En todos los actos relativos a los procedimientos de convocatoria para la contratación, previa aprobación de las Bases que para el efecto se formulen por el propio Comité, deberán observarse los principios que correspondan para asegurar la mayor participación de empresas, a efecto de que presenten sus propuestas, y de entre ellas se



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

**ACUERDO No.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

podrá seleccionar a las que se consideren mejores en cuanto a calidad, precio, plazo de entrega, asistencia técnica, rentabilidad, y lugar de residencia del proveedor y que aseguren las más convenientes condiciones de mercado; salvo que se trate de aquellos casos en que el presente ordenamiento establezca la adjudicación a una persona o empresa en particular. Indistintamente del procedimiento de que se trate, siempre se levantará acta circunstanciada. En ningún caso se fraccionará una operación en varias operaciones de monto menor, cuando dicho fraccionamiento persiga evitar substanciar alguno de los procedimientos previstos en el presente Reglamento. En cada operación deberá evitarse exceder el monto total presupuestado en el año para ese tipo de operaciones, o bien en el establecido en la modificación a dicho presupuesto, según sea el caso, para cada una de las dependencias del Ayuntamiento.

Sección Primera Del procedimiento de Adjudicación Directa

Artículo 19. La adjudicación directa se realizará a través de la Oficialía Mayor, previo acuerdo con el Comité, que quede asentado en actas, lo que deberá hacer del conocimiento a la Contraloría Municipal dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la fecha en que se hubiere autorizado la operación, remitiéndole los documentos que la justifiquen, a fin de adquirir los bienes y servicios con un proveedor idóneo.

Artículo 20. El procedimiento de Adjudicación Directa, podrá efectuarse en los siguientes casos:

- I. Resulte imposible la celebración los procedimientos señalados en los Incisos II, III y IV del artículo 18 del presente Reglamento, debido a que no se presenten tres o más proveedores, o se requiera de un bien con características o patente propia, previa justificación por parte de quien lo solicite y análisis del Comité;
- II. Se trate de adquisiciones de urgencia, motivadas por caso fortuito o fuerza mayor, previo acuerdo escrito del Presidente Municipal o del Cabildo, en el que se hará constar tal circunstancia;
- III. Se trate de servicios profesionales especializados y no existan otros con características similares;
- IV. En el caso de servicios de agua y suministro de energía eléctrica, sin perjuicio de que el Comité revise los consumos y gastos que por dichos servicios se eroguen;
- V. El contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;



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

**ACUERDO N°.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

- VI. Peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona de la ciudad, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales;
- VII. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados;
- VIII. Que por caso fortuito o fuerza mayor no sea posible obtener bienes, servicios o arrendamientos mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate. En este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;
- IX. Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor que hubiere resultado ganador en una licitación. En estos casos se podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio, con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento;
- X. Se realicen dos licitaciones públicas que hayan sido declaradas desiertas;
- XI. Se trate de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados, semovientes y bienes usados. Tratándose de estos últimos, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se haya determinado por la Dependencia competente;
- XII. Cuando por el objeto de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, su difusión pudiera afectar al interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para el Gobierno Municipal;
- XIII. Las adquisiciones, arrendamientos o servicios se realicen a través de contrataciones con campesinos o grupos urbanos marginados y que la dependencia o entidad contrate directamente con los mismos, como personas físicas o morales;
- XIV. Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial;
- XV. Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;
- XVI. Cuando el objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para producir otros en la cantidad necesaria para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento. En estos casos la dependencia o entidad deberá pactar que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo, se constituyan a favor del Municipio o de las entidades, según corresponda;



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

**ACUERDO No.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

- XVII. Se trate de equipos especializados y/o para el sistema de seguridad pública del Municipio, sustancias y materiales de origen químico, físico-químico o bioquímico, siempre que dichas adquisiciones se encuentren autorizadas por el Comité;
- XVIII. Se acepte la adquisición de bienes, la prestación de servicios o la contratación de arrendamientos a título de dación en pago, en los términos de la Ley; y
- XIX. Se trate de la adquisición de armamento, bienes, servicios y equipamiento destinados exclusivamente al sistema de seguridad pública y al equipamiento de los cuerpos de seguridad pública municipal.

En todos los casos anteriormente señalados, se deberá de elaborar dictamen con el soporte que justifique las adquisiciones realizadas, presentando el informe al comité en la sesión ordinaria próxima, así como a la contraloría municipal para que lleve a cabo la revisión e informara al Ayuntamiento en pleno el resultado.

**Sección Segunda
Del procedimiento de adquisiciones por invitación a cuando menos a tres proveedores**

Artículo 21. El procedimiento de adquisiciones por concurso de invitación a cuando menos a tres proveedores, es aquél en el cual se presentan las propuestas técnicas y económicas por escrito y en sobre cerrado, para que sean abiertas y sancionados por la Oficialía Mayor y la Contraloría Municipal.

El importe de la operación no deberá exceder los montos que para el caso fije anualmente la ley en base al valor de la Unidad de Medida y Actualización.

Artículo 22. El procedimiento de adquisición por invitación a cuando menos tres proveedores, se sujetará a las siguientes condiciones:

- I. El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en dos etapas, en la primera etapa se abrirán los sobres correspondientes a las propuestas técnicas, ante la presencia de un representante de la Contraloría y de los miembros del Comité que asistieren. La recepción y apertura de los sobres que contengan las propuestas técnicas y económicas podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes.

En la segunda etapa, se dará a conocer la lectura del dictamen técnico y se dará apertura a las propuestas económicas de aquellos que hayan calificado técnicamente. En un tercer acto se informará a los asistentes el resultado del dictamen y el fallo



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

**ACUERDO No.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

correspondiente, en un plazo no mayor de cinco días posteriores a la fecha de apertura de las propuestas. El procedimiento de información de fallo podrá llevarse a cabo por medio de correo electrónico a los involucrados y a través de los sistemas electrónicos compranet.bcs y compra net, según el origen de los fondos producto del procedimiento;

- II. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente;
- III. En las invitaciones que se emitan para este procedimiento licitatorio, se indicarán, como mínimo, la cantidad y descripción de los bienes, servicios o arrendamientos requeridos, plazo y lugar de entrega, así como condiciones de pago; y
- IV. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes, servicios o arrendamientos requeridos, así como la complejidad para elaborar la propuesta.

Sección Tercera Del procedimiento de adquisiciones por convocatoria pública

Artículo 23. Los procedimientos por licitación pública se realizarán mediante convocatoria para que libremente se presenten proposiciones escritas a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precios, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo que establece este Reglamento.

Las licitaciones públicas deberán efectuarse con estricto apego a lo establecido en la Ley y en el presente ordenamiento.

El importe de la operación no deberá exceder de los montos que conforme al presupuesto de egresos existan para las partidas que se vayan a afectar y con base a lo que fije el Comité.

Artículo 24. Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria, las bases y las especificaciones, tendrá derecho a presentar una sola propuesta por partida.

Artículo 25. Para la adquisición de bienes, servicios o arrendamientos que se realicen mediante licitaciones públicas, se expedirá una convocatoria suscrita por el Oficial Mayor, deberá ser publicada obligatoriamente en algún diario de mayor circulación estatal y medios electrónicos en el Municipio, así como en el sistema compranet.bcs. o compra net según corresponda, las veces que se estime necesario.



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

ACUERDO N°.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA

Artículo 26. El periodo de inscripción, así como las bases del concurso deberán estar a disposición de los interesados por un plazo que comprenderá desde la fecha de la primera o única publicación de la convocatoria, hasta cinco días naturales antes de la fecha de la junta de aclaraciones, por lo que transcurrido ese plazo no se aceptarán participaciones adicionales. Igualmente, desde la fecha de la junta de aclaraciones deberá transcurrir un plazo no menor de tres días naturales para la fecha de la apertura de propuestas, y una vez verificado este acto, se tendrá un plazo no mayor de diez días para formalizar los contratos correspondientes. Estos plazos podrán ser ampliados por una sola vez, por causas justificadas a juicio del Comité.

Artículo 27. La convocatoria para licitación pública, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. El nombre de la dependencia convocante;
- II. Indicar si la licitación es Estatal, Nacional o internacional;
- III. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las Bases de la licitación, y en su caso el costo y forma de pago de estas. El costo de las bases será fijado por la Oficialía Mayor sólo en razón de recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de la reproducción de los documentos que entreguen. Los interesados podrán revisar tales documentos previamente al pago de dicho costo, el cual será requisito para participar en la licitación.
Los interesados podrán consultar y adquirir las bases de las licitaciones por los medios de difusión electrónica;
- IV. La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, de la primera junta de aclaración a las bases de la licitación, y en su caso, la reducción del plazo;
- V. La descripción general cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación, así como la correspondiente, por lo menos a cinco de las partidas o conceptos de mayor monto;
- VI. Lugar y plazo de entrega;
- VII. Condiciones de pago, señalando el momento en que se haga exigible;
- VIII. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarán;
- IX. La indicación de que no podrán participar quienes se encuentren en los supuestos del artículo 61 de la Ley y del Artículo 6 de este Reglamento;
- X. La indicación de que se tiene el derecho del tanto en caso de arrendamientos de bienes, cuando se vayan a enajenar los mismos;



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

**ACUERDO N°.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

- XI. La indicación del idioma y la moneda en la que habrán de realizarse las propuestas; y
- XII. Las demás que a juicio del Comité se consideren pertinentes.

Artículo 28. Las bases que se emitan para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado por la convocante, como en los medios de difusión electrónica que establece el presente Reglamento, a partir del día en que se publique la convocatoria y hasta, inclusive, el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, siendo responsabilidad exclusiva de los interesados adquirirlas oportunamente durante este periodo, y contendrán como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombre de la dependencia o entidad convocante;
- II. Forma en que deberá acreditarse la personalidad jurídica del concursante;
- III. Fecha lugar y hora de la junta de aclaraciones a las bases de la licitación, siendo optativa la asistencia de los concursantes inscritos a las reuniones que en su caso se realicen;
- IV. Fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, comunicación de la asignación y firma del contrato;
- V. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de licitación, así como la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes, servicios o arrendamientos o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.
- VI. Señalar que el pago se realizará en moneda nacional;
- VII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas;
- VIII. Los criterios deberán ser claros para la evaluación y adjudicación de los contratos;
- IX. La descripción completa de los bienes, servicios o arrendamientos, o indicación de los sistemas empleados para su identificación, así como la información específica que requieran respecto a mantenimiento, asistencia técnica, capacitación; la relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato, dibujos, cantidades, muestras y pruebas que se realizarán y los métodos para ejecutarlas; y las normas técnicas para aplicarlas;
- X. Los plazos, lugar y condiciones de entrega;
- XI. Los requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, los cuales no deberán limitar la libre participación de los interesados;



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

**ACUERDO N°.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

- XII. Las condiciones de precio y pago;
- XIII. Los datos sobre las garantías, así como la indicación de si se otorgarán anticipos, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregará;
- XIV. En el caso de contratos abiertos, se establecerán cantidades mínimas y máximas, períodos de entrega y demás circunstancias pertinentes, conforme se especifica en el apartado referente a contratos de este mismo reglamento;
- XV. Las penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o por incumplimiento en la prestación de los servicios o en la contratación de arrendamientos;
- XVI. La indicación de que el licitante que no firme el contrato por causas que le sean imputables, será sancionado en los términos establecidos en este Reglamento;
- XVII. De ser determinada por el Comité está posibilidad deberá establecer los términos y condiciones a que deberá ajustarse la participación de los licitantes cuando las proposiciones sean enviadas a través del servicio postal o mensajería, o por medios remotos de comunicación electrónica, estableciendo que el hecho de que los licitantes opten por utilizar alguno de estos medios para enviar sus propuestas no limita en ningún caso que asistan a los diferentes actos derivados de una licitación;
- XVIII. La obligación del proveedor de comprobar que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales; y
- XIX. Las demás que a juicio del Comité se consideren necesarias.

Artículo 29. Cuando existan razones justificadas del área solicitante y siempre que el objeto no sea limitar el número de participantes, el titular del área solicitante con la aprobación del comité, podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de licitación en los siguientes casos:

- I. Tratándose de la convocatoria, las modificaciones se harán del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación.
En caso de mediar modificaciones que dicte la autoridad a las bases de licitación correspondiente, se publicará un aviso a través del diario de mayor circulación en el municipio, y en el sistema compra net o compranet.bcs, a fin de que los interesados concurren, en su caso, ante la propia dependencia o entidad para enterarse de manera específica de las modificaciones respectivas;
- II. Cualquier modificación a las Bases, derivada del resultado de las Juntas de aclaraciones, será considerada como parte integrante de las mismas.



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

**ACUERDO No.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

No será posible hacer la publicación del aviso a que se refiere la fracción II de este artículo, siempre y cuando con las modificaciones que se deriven de las juntas de aclaraciones se entregue copia del acta respectiva a cada uno de los participantes que hubieren adquirido las bases de la correspondiente licitación, salvo la publicación de las actas que deban hacerse por los medios electrónicos, en caso contrario se publicarán conforme a lo señalado en este Reglamento.

Las modificaciones que consigna este artículo no podrán consistir en la sustitución o variación sustancial de los bienes o servicios convocados originalmente, o bien en el cambio de otros distintos.

Artículo 30. En las licitaciones las propuestas se entregarán por escrito, en dos sobres cerrados que contendrán, por separado, la propuesta técnica y económica, incluyendo esta última la garantía de seriedad de las ofertas. Los cuáles serán abiertos en junta pública a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad, plazo de entrega, asistencia técnica, rentabilidad, y lugar de residencia del proveedor, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo lo que establece la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 31. Quienes participen en las licitaciones o celebren los contratos conforme a este ordenamiento, deberán garantizar:

- I. El cumplimiento de los contratos, que será del 10% sobre el monto del contrato, la cual servirá también para responder por los vicios ocultos por el término de un año, a partir del finiquito total del contrato; y
- II. Los anticipos que, en su caso reciban. Esta garantía deberá constituirse por la totalidad del monto del anticipo, el cual podrá ser hasta de un 50%.

Artículo 32. Las garantías que deberán otorgarse conforme a este Reglamento, se constituirán a favor de la Tesorería General Municipal y podrán ser a través de:

- I. Fianza; y
- II. Cheque bancario certificado.

Artículo 33. La Junta de Aclaraciones a que se refiere la fracción III del artículo 30, será la diligencia que tendrá verificativo para responder los cuestionamientos que deseen hacer los interesados con respecto de las bases de la convocatoria, pudiendo participar cualquier persona.



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

**ACUERDO N°.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

En caso de que no se pudiere dar respuesta a los planteamientos de los presentes en la misma Junta, podrá celebrarse una segunda junta, señalándose al final de la primera junta la fecha y hora de realización de la segunda. Al concluir el evento, se levantará el acta circunstanciada de la misma.

Todo lo actuado en la junta deberá notificarse en oficio-circular a los licitantes que no asistieron. Esta notificación podrá realizarse personalmente, correo electrónico recabándose el acuse de recibo, o por aviso publicado en el sistema compra net, para lo cual serán responsables los licitantes de enterarse del contenido del acta, dentro del lapso de cinco días hábiles y obtener copias de la misma, en su caso.

Artículo 34. El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el Coordinador de la Unidad Administrativa de Licitaciones, Procedimientos y Contratos. Las ofertas se entregarán en dos sobres cerrados que contendrán, por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica. El acto se llevará a cabo en dos etapas las cuales se regirán en la forma siguiente:

- I. La primera Etapa se iniciará en la fecha, lugar y hora señalada y solamente se permitirá la participación de los concursantes, donde se dará lectura al nombre de los licitantes registrados en tiempo y forma;
- II. Se procederá a pasar lista de asistencia, acreditando su personalidad los concursantes o sus representantes. Al ser nombrados entregarán sus proposiciones y demás documentación requerida;
- III. Recabada toda la documentación, se procederá a la apertura de los sobres en el orden en que se recibieron, se verificará que hayan sido entregados todos los documentos solicitados y que éstos satisfagan los requisitos establecidos para el concurso de que se trate;
- IV. Aquellas proposiciones que no contengan todos los documentos que hayan sido fijados como esenciales en el pliego de requisitos, la convocatoria, las bases y, en su caso sus anexos, serán rechazados sin darles lectura, por lo tanto, no podrán continuar participando en el procedimiento de licitación;
- V. Se levantará acta de la primera etapa, en la que se harán constar las propuestas técnicas aceptadas para su análisis, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efecto de su notificación, se señalará fecha, lugar y hora

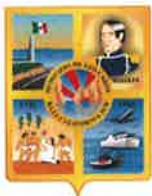


H. XIII AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

**ACUERDO N°.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

en que se dará apertura a las propuestas económicas, la cual deberá de ser en un plazo no menor de 72 horas, pudiendo reducirse el plazo bajo la responsabilidad del área técnica y con la autorización del funcionario responsable de presidir los eventos;

- VI. La convocante, procederá a realizar una revisión de la documentación complementaria presentada y por conducto del área técnica procederá a realizar el análisis detallado de las propuestas técnicas, que no fueron desechadas, emitiendo un dictamen técnico de su resultado;
- VII. Previo a la apertura de las propuestas económicas; la convocante dará a conocer el resultado de la revisión detallada de la documentación complementaria y de la propuesta técnica, haciendo el señalamiento de quienes aprobaron la totalidad de la evaluación y son sujetos de ser evaluados económicoamente.
Se dará a conocer a los licitantes, por escrito, y previa lectura en voz alta de las razones por las que aquellos que no aprobaron la evaluación técnica y la fundamentación y motivación de su descalificación;
- VIII. El representante de la convocante que presida el acto leerá en voz alta, cuando menos, los montos totales de cada una de las proposiciones admitidas;
- IX. Los participantes en el acto rubricarán los documentos de todas las proposiciones en que se consignen los precios o el importe total de las adquisiciones, motivo del concurso. En caso de que alguno de los participantes se negare a firmar, así se hará constar en el acta, en el entendido que lo anterior no invalidará el proceso;
- X. Se levantará el acta correspondiente, en la que se harán constar las proposiciones recibidas, sus montos totales, así como las que hubieren sido rechazadas y las causas por las que no se aceptaron. Se informarán a los presentes la fecha lugar y hora en que se celebrará la junta pública donde se dará a conocer el fallo. Esta fecha deberá quedar comprendida dentro de un plazo que no excederá de diez días hábiles contados a partir de la fecha de apertura de proposiciones;
- XI. El acta será firmada por todos los participantes y se entregará a cada uno de ellos una copia de la misma. En caso de que alguno de los participantes se negare a firmar, tal circunstancia se hará constar en el acta, sin que ello sea causa para invalidar la actuación; y
- XII. Si no se recibe proposición alguna o todas las presentadas fueran desechadas, se declarará desierto el concurso, levantándose el acta correspondiente y en su caso, se



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

**ACUERDO N°.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

procederá a expedir nueva convocatoria. Despues de la tercera convocatoria declarada desierta podrá hacerse por adjudicación directa.

Artículo 35. La Oficialía Mayor, con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo.

Si una vez evaluadas las proposiciones resultare que dos o más satisfacen los requerimientos de las bases de la convocatoria, el contrato se adjudicará a quien presente la postura más conveniente en términos de precios, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

No serán objeto de evaluación las condiciones establecidas por las convocatorias que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación, así como cualquier otro requisito cuyo cumplimiento por sí mismo no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto de dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

La Oficialía Mayor podrá auxiliarse por dependencias u organismos no participantes a efectos de recibir opiniones técnicas o especializadas en la materia a dictaminar. En la evaluación de las proposiciones no podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes, excepto cuando se trate de servicios en los que se demuestre la conveniencia de aplicarlos para evaluar objetivamente la solvencia de las propuestas.

En todo caso dichos mecanismos se establecerán en las bases de licitación. Dentro de los criterios de adjudicación, podrá establecerse el relativo a costo beneficio, siempre y cuando sea medible y aplicable a todas las propuestas.

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se asignará dentro de los licitantes a aquél cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantiza satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente las proposiciones cuyo precio sea el más bajo. La convocante emitirá un Dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.



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

**ACUERDO N°.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

Artículo 36. La Oficialía Mayor dará a conocer el fallo del concurso de que se trate en la fecha y hora señalados para tal efecto; acto al que serán invitados todas las personas que hayan participado en la presentación y apertura de proposiciones, declarando cuál concursante fue seleccionado para proveer los bienes o servicios y le adjudicará el contrato correspondiente. Adicionalmente, el fallo, con su acta correspondiente, será publicado en el sistema Compra net o compranet.bcs según corresponda y este mismo sistema enviará un correo electrónico a los participantes del proceso en automático, informando los resultados del procedimiento.

Para constancia del acto de fallo, se levantará acta, la cual firmarán los asistentes, a quienes se les entregará copia de la misma, teniendo además de la declaración anterior los datos de identificación del concurso de los bienes o servicios objeto del mismo. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación.

En el mismo acto de fallo, se hará saber a los licitantes que no fueron agraciados que, si no estuvieren conformes con las formas o el resultado, podrán ejercer su derecho de interponer en contra del mismo procedimiento de adjudicación y la resolución, el recurso de revisión establecido en el presente Reglamento.

Si a juicio de la Oficialía Mayor, fuere más conveniente por obviedad de tiempo, en sustitución del acto del fallo, se podrá optar por notificar el fallo de la licitación por escrito a cada uno de los licitantes dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión.

Sección Cuarta Del procedimiento de licitación pública por medios electrónicos

Artículo 37. El proceso de adquisición de bienes o servicios iniciará con la requisición que las dependencias elaboren en el sistema electrónico y concluye con el pago correspondiente realizado por la Tesorería.

Artículo 38. Para que un expediente de adjudicación por esta modalidad, pueda ser discutido y aprobado por el Comité debe contener los siguientes requisitos:

- I. La requisición en el sistema electrónico del bien o servicio a contratar;
- II. El número de expediente y fecha de presentación de la requisición, emitido por el sistema electrónico;
- III. Las cotizaciones presentadas;
- IV. El acta de apertura de las propuestas;



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

**ACUERDO N°.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

- V. La existencia de suficiencia presupuestal; y
- VI. Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes.

Artículo 39. La solicitud por medio electrónico, deberá contener los requisitos siguientes:

- I. La denominación, de conformidad con la reglamentación aplicable, de la dependencia solicitante;
- II. La descripción detallada, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios solicitados, indicando en su caso, de manera particular la marca y los requerimientos de carácter técnico y demás especificaciones pertinentes.
- III. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;
- IV. La firma y nombre del titular de la dependencia solicitante; y
- V. La referencia de que la solicitud se ajusta al Programa Anual de Adquisiciones o en caso contrario, los motivos y circunstancias que justifiquen y soporten su variación.

Cuando por cualquier causa falle o no pueda utilizarse el sistema electrónico a que se refiere esta sección, la presentación de la solicitud se realizará a través de los medios que previamente haya establecido la oficialía mayor.

Las dependencias deben observar todos los requisitos que establece el presente Reglamento, así como asegurar que sus solicitudes se apeguen a los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza y motivación.

Artículo 40. La convocatoria se publicará en la página de internet del Ayuntamiento, y a través del sistema compra net, o compranet.bcs según corresponda, con anticipación de hasta quince días naturales a la fecha que se fije para la entrega de las propuestas por los ofertantes. En todo caso ésta deberá seguir los lineamientos que para la licitación por convocatoria pública se requieren en todo lo que sea conducente.

Artículo 41. En el caso de que previo a la entrega de propuestas falle el sistema electrónico, se seguirán los pasos siguientes:

- I. Los proveedores deben presentar sus cotizaciones a la Oficialía Mayor en sobre cerrado;
- II. La Contraloría, debe verificar con sello de la dependencia y firma de su representante la inviolabilidad de los sobres;
- III. El acto de apertura oficial se efectuará de acuerdo con el calendario preestablecido en la convocatoria, ante la presencia de personal de la Oficialía Mayor, así como de los



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

**ACUERDO N°.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

proveedores participantes, que para tal efecto asistan, quienes firman las propuestas; y

- IV. Las demás que establezca el Comité de Adquisiciones y la Oficialía Mayor, conforme a la especificación de entrega de propuestas para la convocatoria de licitación pública.

Artículo 42. Cuando se utilice este procedimiento para las licitaciones públicas, se seguirán las especificaciones siguientes:

- I. La dependencia solicitante formula la requisición en el sistema electrónico establecido, especificando las características requeridas en los términos de este Reglamento;
- II. Los proveedores enviarán sus ofertas por el mismo medio electrónico, y con base en aquéllas, la Oficialía Mayor presentará, en su caso, al Comité, el cuadro comparativo de las propuestas. En lo conducente, se procederá conforme a la licitación por convocatoria pública, para la evaluación y adjudicación a la mejor de las propuestas;
- III. La Oficialía Mayor conjuntamente con la Dirección Municipal de Sistemas e Informática, operará y se encargará del sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los proveedores participantes y son responsables de ejercer el control de estos medios, salvaguardando la confidencialidad de la información que se remita por esta vía, en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. De todo lo actuado vía electrónica, debe generarse el expediente documental correspondiente; y
- V. Cuando en el transcurso del procedimiento electrónico, por cualquier causa falle o ya no pueda utilizarse dicho sistema, la Oficialía Mayor, proseguirá en la fase que sigue o reiniciará el procedimiento, en ambos casos siguiendo las bases para la convocatoria por licitación pública, asentándose en el acta circunstanciada correspondiente tal falla.

Artículo 43. Las cuestiones no previstas en este capítulo, deberán ser resueltas por el comité, siempre apagándose a derecho y para mejor proveer, a efecto de culminar los procedimientos de las licitaciones por medios electrónicos, a las bases que se especifican para los otros procedimientos, y en específico en la licitación por convocatoria pública. Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en los artículos anteriores de esta sección.

Sección Quinta **De las causas para suspender, cancelar y declarar desiertas las licitaciones**

Artículo 44. Los procedimientos de licitación podrán ser declarados desiertos, o cancelados por el Comité y se procederá a realizar una segunda convocatoria, en los siguientes casos:



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

**ACUERDO No.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

- I. Cuando todas las propuestas no cumplan con los requisitos de la licitación o sus precios unitarios no fueren reales o aceptables;
- II. No se hubieren recibido cuando menos dos ofertas de proveedores idóneos.
- III. Las ofertas no resulten ciertas o solventes; y
- IV. Cuando a juicio del Comité se hayan realizado actos de asociación entre los licitantes o acuerdos para elevar los precios de los bienes o servicios.

Artículo 45. Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas, el Comité procederá, sólo en esas partidas, a celebrar una nueva licitación, o bien un procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores o de adjudicación directa, según se considere más conveniente para los intereses del Ayuntamiento dependiendo de los montos que se traten.

Artículo 46. Sólo en casos fortuitos o de fuerza mayor, de igual manera, se podrá cancelar el procedimiento cuando existan circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio patrimonial al Ayuntamiento.

Artículo 47. Se podrá suspender temporalmente la continuación del procedimiento de licitación, cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito u opinión del Comité, sea necesario para resolver el imprevisto. El procedimiento continuará una vez que haya cesado la causa que motivó la suspensión.

Capítulo V De los Contratos

Artículo 48. El licitante a quien se le haya adjudicado algún contrato no podrá subcontratar total o parcialmente el suministro de bienes o la prestación de servicios, salvo que cuente con la autorización previa y expresa de la Contratante, en cuyo caso el licitante será el único responsable del cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

Artículo 49. Los contratos derivados de los procedimientos de licitación deberán ajustarse a las reglas contenidas para los contratos en el Código Civil del Estado de Baja California Sur, lo especificado en este ordenamiento y demás normatividad aplicable.

En los contratos se pactarán penas convencionales a cargo del licitante o proveedor por incumplimiento de sus obligaciones. Asimismo, se estipularán las diversas consecuencias de



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

ACUERDO N°.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA

la cancelación, terminación anticipada o rescisión por causas imputables al licitante, y deberá pactarse la condición de precio fijo.

Artículo 50. En las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberá pactarse preferentemente la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados se podrán pactar en los contratos decrementos o incrementos a los precios de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que determine la convocante, previamente a la presentación de las propuestas.

Si a juicio del Comité se presentaran circunstancias justificadas, o con la finalidad de proteger los intereses del Ayuntamiento, cualquier contrato producto de un proceso de licitación podrá ser aumentado o disminuido en un porcentaje no mayor al 20% de su monto original.

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados, o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la propuesta que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, las dependencias y entidades deberán reconocer incrementos o requerir reducciones conforme a los lineamientos que expida la Oficialía Mayor.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

Artículo 51. Los contratos que deban formalizarse como resultado de una adjudicación, deberán suscribirse en un plazo no mayor de veinte días naturales contados a partir de la fecha en que se haya notificado el fallo al licitante ganador.

El proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato como resultado de una licitación, perderá a favor de la convocante la garantía que hubiere otorgado si por causas imputables a él, la operación no se formaliza dentro del plazo a que se refiere este artículo, pudiendo la Oficialía Mayor adjudicar el contrato a quien haya presentado la segunda oferta más conveniente para el Municipio, de conformidad con el dictamen que para el efecto emita la misma Oficialía Mayor, y así sucesivamente, siempre que la diferencia en precio no exceda el 20% con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora. En caso de que el último de los licitantes a quien se le quiera adjudicar el contrato no celebre el contrato por causas imputables al mismo, se procederá a elaborar de nueva cuenta otra convocatoria.



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

**ACUERDO N°.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

Artículo 52. Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios contendrán, como mínimo, lo siguiente:

- I. La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato;
- II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- III. El precio unitario y el importe total para pagar por los bienes y servicios;
- IV. La fecha, lugar y condiciones de entrega; y
- V. Porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- VI. Forma y términos para garantizar los anticipos, el cumplimiento del contrato y los vicios ocultos. Para efectos de resarcir los daños y perjuicios que se produzcan al Ayuntamiento, éste ejecutará indistintamente de las penalizaciones que se impongan en el contrato, el cobro de la garantía desde el momento en que se incumpla con el mismo;
- VII. Condiciones para la restitución o reposición de los bienes y servicios, cuando éstos no sean de la calidad, especificaciones o características contratadas;
- VIII. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes y servicios;
- IX. Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste;
- X. Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes y servicios, por causas imputables a los proveedores;
- XI. Las causas de rescisión, cancelación o terminación anticipada de los contratos.
- XII. La descripción pormenorizada de los bienes y servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes;
- XIII. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos de autor u otros derechos exclusivos que se deriven de los servicios de consultorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor del Municipio, y
- XIV. Señalamiento del domicilio de las partes; y
- XV. Las dependencias y entidades podrán celebrar contratos abiertos para adquirir bienes, arrendamientos o servicios que requieran de manera reiterada conforme a lo siguiente:
 - a) Se establecerá la cantidad mínima y máxima de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse.



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

**ACUERDO No.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

La cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo;

- b) En casos de bienes que se fabriquen en forma exclusiva para las dependencias y entidades, la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al ochenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca.

Se entenderá por bienes de fabricación exclusiva, los que requieren un proceso de fabricación especial determinado por la dependencia o entidad.

No se podrán establecer plazos de entrega en los cuales no sea factible producir los bienes, y

- c) Se hará una descripción completa de los bienes, arrendamientos o servicios con sus correspondientes precios unitarios;
- d) Las dependencias y entidades con la aceptación del proveedor podrán realizar modificaciones a los contratos o pedidos hasta en un veinte por ciento de la cantidad o presupuesto máximo de alguna partida originalmente pactada, utilizando para su pago el presupuesto de otra u otras partidas previstas en el propio contrato, siempre que no resulte un incremento en el monto máximo total del contrato, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 52 de esta Ley;

El Síndico tiene la facultad de recomendar la inserción de cláusulas en los contratos que tengan como fin impedir que se violen las disposiciones del presente Reglamento y, en su caso, las penalizaciones que se estimen apropiadas.

Artículo 53. El retraso en la formalización de los contratos respectivos o en la entrega de anticipos imputables al Municipio, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes. Los derechos u obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de la dependencia o entidad que solicitó el servicio o bien, y en todo caso se entenderá que quien adquiere es el Ayuntamiento.

Artículo 54. La fecha de pago al proveedor no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la presentación de la o las facturas respectivas, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato.



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

**ACUERDO N°.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

En los casos de incumplimiento del pago, de pagos en exceso, o en el incumplimiento de entrega de bienes o prestación de servicios pactados, se atenderán, preferentemente, las reglas siguientes:

- I. En el caso de los pagos a proveedor, se pagarán los intereses moratorios convenidos; los intereses se calcularán sobre las cantidades no pagadas y se computarán por días naturales, desde que se venció el plazo pactado, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del proveedor;
- II. Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el proveedor, este deberá reintegrar dichos excedentes, más los intereses correspondientes. Los cargos se computarán a partir de la fecha de pago y hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la dependencia o entidad; y
- III. En caso de incumplimiento en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, el proveedor deberá reintegrar los anticipos que haya recibido, más los intereses correspondientes; los cargos se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y se computarán por los días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la dependencia o entidad.

Artículo 55. Las penas convencionales que se establezcan para los proveedores por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, no excederán el monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas en función de los bienes o servicios que no sean entregados o prestados oportunamente. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

Los proveedores deberán responder tanto de los defectos y vicios ocultos de los bienes como de la calidad de los servicios; así también, responderán respecto de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

Los proveedores cubrirán las cuotas compensatorias a las que, conforme a la Ley, pudiere estar sujeta la importación de bienes objeto de un contrato, y en estos casos no procederán incrementos a los precios pactados, ni a cualquier otra modificación al contrato. En la aplicación de las penas convencionales, el Comité podrá negociar su monto si lo estima conveniente.

Artículo 56. El Ayuntamiento podrá rescindir administrativamente previo dictamen del comité los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor. Si



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

**ACUERDO No.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato se hiciera entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, independientemente de las penas aplicables.

Artículo 57. El procedimiento de rescisión se pactará expresamente en el contrato, y se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. Se iniciará a partir de que al proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de diez días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga;
- II. Transcurrido el término a que se hace referencia la fracción anterior, se resolverá considerando los reglamentos que se hubieren hecho valer; y
- III. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser comunicada al proveedor dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión del plazo señalado en la fracción I de este artículo.

Asimismo, podrán dar por terminado anticipadamente los contratos cuando concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados y se demuestre que causaría algún daño o perjuicio al Ayuntamiento. En estos supuestos se reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

Artículo 58. Los convenios, pedidos, contratos y demás actos jurídicos que se realicen en contravención a lo dispuesto por este Reglamento y las disposiciones que de ella se deriven, serán nulos.

Artículo 59. Las dependencias estarán obligadas a mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento, conservación y buen uso, observando que se destinen al cumplimiento o fines de los programas y acciones previamente determinados.

Para los efectos del párrafo anterior, las dependencias y entidades en los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios, deberán estipular las condiciones que garanticen su correcta operación y funcionamiento; en su caso, la obtención de una póliza de seguro por parte del proveedor, que garantice la integridad de los bienes hasta el momento de su entrega y, de ser necesario, la capacitación del personal que operará los equipos.



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

**ACUERDO No.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

En cualquiera de los casos previstos en este artículo se pactará por las partes el plazo de suspensión, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada del contrato.

Capítulo VI Del Padrón de Proveedores del Ayuntamiento

Artículo 60. La Oficialía Mayor, a través de la Dirección Municipal de Administración, integrará y mantendrá actualizado un padrón de proveedores. Lo clasificará de acuerdo a las personas inscritas en él conforme a su actividad, capacidad técnica y demás características que los identifique.

Las personas inscritas en el padrón, deberán comunicar a la Dirección Municipal de Administración las modificaciones relativas a su naturaleza jurídica, representación legal, domicilio, actividad, capacidad técnica y económica y representación cuando tengan lugar.

La clasificación que establece este artículo debe ser considerada por el Comité en la convocatoria y en la formalización de las operaciones que establece y regula el presente Reglamento.

Para los efectos de este Reglamento, el carácter de proveedor se adquiere con la inscripción a que alude este artículo.

Artículo 61. El padrón se formará con las personas físicas y morales que deseen enajenar mercancías, materias primas y bienes muebles, o bien arrendar o prestar servicios a el Municipio. Las personas físicas y morales interesadas en inscribirse en el padrón deberán llenar un formato específico de solicitud proporcionado por la Dirección Municipal de Administración, anexando a este la documentación que se le solicita y cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Cuando se trate de personas morales deberán entregar adjunto a su solicitud copia certificada de la escritura o acta constitutiva actualizada, dejando acreditada la personalidad jurídica del representante. Para este efecto, la Dirección de Administración Municipal deberá solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Reglamentarios un dictamen de las escrituras presentadas, donde especifique la capacidad legal de los representantes de celebrar actos jurídicos entre la empresa y el municipio;
- II. Acreditar legalmente que se ha dedicado a la actividad que ostenta por lo menos un año anterior a la fecha de solicitud de registro, excepto en los casos de empresas de interés social que incentiven el desarrollo económico del municipio;



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

ACUERDO N°.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA

- III. Demostrar solvencia económica, seriedad y capacidad para la producción o suministro de mercancías, materias primas, bienes muebles, y en su caso para el arrendamiento de éstos, o bien en la prestación de servicios;
- IV. Acreditar haber cumplido con las inscripciones y registros que exijan las disposiciones de orden fiscal o administrativo;
- V. Pagar los derechos que establezca la tarifa fijada por el Comité en su primera sesión ordinaria; y
- VI. Proporcionar la información complementaria que demande el Comité y las normas jurídicas aplicables.

Artículo 62. No podrá inscribirse en el padrón ningún servidor público del orden de gobierno municipal; su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el tercer grado por afinidad o civiles; terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales, de negocios o con interés particular, incluyendo los socios o sociedades en aquellas en que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Artículo 63. El registro en el padrón tendrá una vigencia indefinida y podrá ser modificado cuando las circunstancias lo exijan. La Oficialía Mayor, dentro de los treinta días hábiles siguientes al de la presentación de la solicitud, resolverá si se otorga o no el registro en el padrón.

Transcurrido este plazo sin que hubiere respuesta, se tendrá por registrado al solicitante y el documento en el que se haya hecho la solicitud, sellado de recibido por la Dirección de Administración, hará las veces de registro. Toda resolución será fundada y motivada. Si la solicitud fuese confusa o incompleta, el Director Municipal de Administración podrá solicitar, dentro del plazo de veinte días hábiles posteriores a su recepción, que se aclare o complemente. Si el proveedor no exhibe la información requerida dentro del plazo de diez días hábiles siguientes al de la notificación del requerimiento, se tendrá por no presentada la solicitud.

Artículo 64. La Oficialía Mayor podrá suspender el registro del proveedor, en los casos siguientes:

- I. Cuando se declare en estado de suspensión de pagos o bajo un procedimiento de quiebra o, en su caso, sujeto a concurso de acreedores, de conformidad con el Código Civil para el Estado de Baja California Sur;
- II. Cuando el proveedor se niegue a sustituir las mercancías que no cumplan con los requisitos convenidos; y



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

**ACUERDO No.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

III. No se haga entrega a la Dirección Municipal de Administración, a más tardar al día 31 de marzo de cada año, la constancia expedida por la Tesorería en la que se establezca que se encuentra al corriente del pago de las contribuciones municipales a que esté sujeto.

Artículo 65. La Dirección Municipal de Administración podrá cancelar el registro del proveedor cuando:

- I. La información que hubiere proporcionado para la inscripción resultare falsa, o haya mediado dolo o mala fe en la adjudicación del pedido o contrato, en su celebración o en su cumplimiento;
- II. No cumpla en sus términos con algún pedido o contrato por causas imputables a él, y perjudique con ello los intereses del Ayuntamiento;
- III. Incurra en actos, prácticas u omisiones que lesionen el interés general o la economía del Municipio;
- IV. Se declare en quiebra conforme al procedimiento que se siga para el efecto;
- IV. Haya aceptado pedidos o firmado contratos en contravención a lo establecido por este Reglamento;
- V. Se le declare inhábil legalmente para celebrar actos o contratos de los regulados por este Reglamento;
- VI. Cuando el proveedor no actualice la información que le requiera la Dirección Municipal de Administración; y
- VII. Cuando habiendo estado inscrito en el referido Registro el proveedor se encuentre en alguno de los supuestos del artículo 6 de este Reglamento.

En todo caso la cancelación procede ante la falta de personalidad y/o personería del proveedor y/o representante.

Artículo 66. Contra la resolución que niegue la solicitud de inscripción, o determine la suspensión o cancelación del registro en el Padrón, el interesado podrá interponer el recurso establecido en los términos de este Reglamento.

Capítulo VII **De la información y verificación a que están obligadas las Dependencias**

Artículo 67. La Oficialía Mayor y las Dependencias, deberán remitir al Titular de la Sindicatura, la información que éste les solicite relativa a los pedidos y contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como a los actos de administración de bienes.



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

**ACUERDO N°.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

La forma en que las Dependencias coordinen los servicios compartidos o se remitan la información, quedará sujeta al acuerdo que entre ellas se realice en aras de que se lleve a cabo de la mejor manera posible, conforme al ámbito respectivo de sus atribuciones.

Las Dependencias tendrán la obligación de conservar ordenada y sistemáticamente la documentación que se genere con la aplicación de este ordenamiento, cuando menos un lapso de cinco años, para comprobar y justificar las operaciones realizadas conforme al mismo.

La Contraloría Municipal, podrá realizar visitas e inspecciones, y solicitar tanto a servidores públicos como a proveedores el apoyo para realizar las diligencias de investigaciones relacionadas con adquisiciones de bienes, servicios y/o arrendamientos y servicios, así como de actos de administración de bienes que tengan en posesión y bajo custodia las Dependencias.

La dependencia a que se refiere el párrafo anterior, independientemente de las atribuciones que correspondan a las otras autoridades facultadas para fiscalizar y controlar los recursos, al llevar a cabo sus atribuciones, podrá verificar en todo momento que los actos y actividades derivadas de la aplicación de este ordenamiento, se realicen conforme a lo establecido en el mismo y a las normas y programas presupuestales autorizados.

Capítulo VIII De la Administración De Bienes Muebles

Artículo 68. La Oficialía Mayor, a través del departamento de Control de Activos Municipales, es la entidad facultada para ejercer la administración, conservación y vigilancia de los bienes muebles de dominio público del Ayuntamiento, así como para dictar las disposiciones que regulen su buen uso y aprovechamiento.

Artículo 69. Las entidades descentralizadas están obligadas a mantener, administrar y usar los bienes arrendados, así como los propios de la Hacienda Municipal que les estén asignados para el desarrollo de sus funciones oficiales o formen parte de sus activos fijos, según corresponda, en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación, así como vigilar que se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados.

La Contraloría vigilará que las dependencias y entidades descentralizadas cumplan con lo establecido en este artículo. Para su debida observancia, de manera conjunta con el Síndico,



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

**ACUERDO N°.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

emitirá las circulares y acuerdos internos que sean necesarios, a los que dará seguimiento a través de los mecanismos de control que correspondan.

Artículo 70. Corresponde al Oficial Mayor, por conducto de la Unidad Administrativa de Control de Inventarios y Bienes Muebles, realizar los trámites e integrar los expedientes necesarios para someter al Pleno del H. Ayuntamiento, las solicitudes de enajenaciones de los bienes muebles propios de la Hacienda Municipal, que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados para el servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando para lo que fueron adquiridos.

Las Dependencias estarán obligadas a solicitar oportunamente la baja de los bienes muebles a la Oficialía Mayor, poniéndolos a disposición de ésta, la que, en su caso, autorizará la baja respectiva y procederá en los términos del párrafo anterior.

La enajenación de los bienes muebles, previamente autorizada por el Pleno del H. Ayuntamiento, se llevará a cabo a través de licitación mediante convocatoria pública, a efecto de que libremente se presenten posturas solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente a fin de asegurar las mejores condiciones al Gobierno Municipal, y Entidades Descentralizadas.

Se exceptúan de lo previsto en el párrafo anterior:

- I. Las enajenaciones que deban realizarse en circunstancias extraordinarias o imprevisibles;
- II. Cuando no existan por lo menos tres postores idóneos o legalmente capacitados para presentar oferta; y
- III. Que el monto de los bienes sea inferior al equivalente a un mil quinientos Unidades de Medida y Actualización.

El monto de la enajenación, en todo caso, no podrá ser inferior a los precios mínimos de los bienes que para tales fines determine la Oficialía Mayor o el que se hubiese fijado mediante avalúo que practicarán las instituciones de banca de crédito u otros terceros capacitados para ello, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 71. El H. Ayuntamiento podrá autorizar la donación de bienes muebles propios de la Hacienda Municipal a otros Municipios, Instituciones de Asistencia Privada, beneficiarios de algún servicio asistencial público, y a Entidades descentralizadas que lo requieran para el cumplimiento de sus fines.



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

**ACUERDO N°.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

Artículo 72. Las enajenaciones a que se refiere este capítulo no podrán realizarse en favor de los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en los actos relativos, ni de sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el tercer grado, o de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios. Las enajenaciones que se realicen en contravención a lo establecido en este Reglamento serán causa de responsabilidad y nulas de pleno derecho.

Capítulo IX De las sanciones derivadas de las infracciones al presente Reglamento

Artículo 73. Los licitantes y proveedores que por acción u omisión incurran en violaciones a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionados por la Contraloría Municipal con multa de cien a cinco mil Unidades de Medida y Actualización vigentes, sin perjuicio de la suspensión por un plazo de uno a tres años como proveedor del Ayuntamiento.

Artículo 74. Los Servidores Públicos que incurran en infracciones respecto de lo dispuesto en este Reglamento, se sujetarán al régimen de responsabilidades establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

Capítulo X De las Infracciones, sanciones, inconformidades y del Procedimiento de Conciliación.

Artículo 75.- En lo relativo a las infracciones, sanciones, inconformidades y procedimientos de conciliación relacionados con el presente reglamento; se observará lo dispuesto por las regulaciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del estado de Baja California Sur, de conformidad al ámbito de competencia de la Contraloría Municipal.

Transitorios

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

Segundo. Se abroga el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el H. Ayuntamiento del Municipio de los Cabos, publicado en el Boletín oficial n°. 57 del Gobierno del estado de Baja California Sur, de fecha 10 de octubre del 2004.

Tercero. Se derogan todas las disposiciones legales expedidas por el H. Ayuntamiento, contrarias a lo establecido en este Reglamento.



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

ACUERDO No.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA

Cuarto. Dentro de los 30 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente reglamento, se deberá instalar el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos Y Servicios Del Municipio De Los Cabos, Baja California Sur.

Quinto. Los contratos celebrados con anterioridad a la vigencia de este Reglamento seguirán surtiendo sus efectos hasta en tanto se actualice alguna de las causas de rescisión establecidas en el mismo, o que se cumplan las hipótesis de terminación de la obligación.

Sexto. Los procedimientos de licitación que al momento de entrar en vigor este Reglamento se estén realizando, deberán ajustarse a lo estipulado en él, salvo que con ello se restrinjan los derechos de particulares o se hayan contraído obligaciones mediante la suscripción del contrato respectivo.

Séptimo. El Ayuntamiento, por conducto de las áreas técnicas competentes, deberá proveer lo necesario para que los sistemas y programas para la implementación de las licitaciones públicas por medios electrónicos prevista en el presente, a más tardar en nueve meses posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Las presentes firmas corresponden al dictamen por el que se aprueba el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Los Cabos, votado en la sesión ordinaria de Cabildo celebrada el día 10 de diciembre de 2020.

.....

TRANSITORIOS:

Primero. - Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaño, 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 Montaño, 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.



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

**ACUERDO No.: 260
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

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 diciembre del año dos mil veinte.



DOY FE.
LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

C. ROSA DELIA COTA MONTAÑO



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

**ACUERDO No.: 261
ACTA NÚMERO: 51
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 Sexta Sesión Pública Ordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 51, celebrada el día 09 de diciembre 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^a 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 abroga el Reglamento de Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial número 09, del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de fecha 20 de febrero del 2014; y se aprueba el nuevo Reglamento Interior del Instituto de la Juventud 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. - 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,



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

**ACUERDO N°.: 261
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

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. 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 del Municipio 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 20-27 de diciembre del 2013, con N° de Acta 44, Certificación N°379-XLIV-2013; en Sesión Ordinaria de Cabildo, fue aprobado el Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Los Cabos, B.C.S.

SEXTO.- Que con fecha 12 de junio de 2013, en el Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur N°26; fue publicado la creación del Instituto Municipal de la Juventud de Los Cabos (IMJ), mediante certificación 290-XXXV-2013.

SÉPTIMO.- Conforme a los trabajos de la Vigésima Cuarta Sesión pública Ordinaria de Cabildo celebrada el día 9 de octubre de 2020; Con fecha 13 de octubre de los corrientes, fue turnado a esta Comisión Edilicia Permanente de Estudios Legislativos y Reglamentarios el oficio N° SGM/095/2020; signado por la Secretaría General, el escrito enviado por el C. José Anselmo Zumaya Montaño, Director General del Instituto de la Juventud del Municipio de Los Cabos B.C.S., de fecha 17 de septiembre del 2020, mediante el cual presenta al H. Cabildo, los avances en los trabajos de actualización del Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Los Cabos B.C.S., para continuar con los trabajos legislativos correspondientes.

OCTAVO.- A partir del día 26 de noviembre del 2020, se instalaron las mesas de trabajo en Comisiones Unidas de Educación, Cultura, Recreación y Deporte y Estudios Legislativos Y Reglamentarios, ambas de este XIII H. Ayuntamientos de Los Cabos, para el estudio y análisis del Reglamento actual del Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, y lograr conformar un documento actualizado, concurrente y armonizado legislativamente con las Leyes Estatales y Federales, y sobre todo, adecuado a las necesidades actuales de nuestro municipio en lo que a la prevención y atención de los



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

**ACUERDO No.: 261
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

Derechos Humanos y de Juventud se refiere, como se explica en los considerandos del presente Dictamen.

NOVENO. - Con fecha 8 de agosto del 2019, durante los trabajos de la XII Sesión Pública Ordinaria de Cabildo; Acta 24 se aprobó por mayoría **LA ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS, MANUALES Y PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIA 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.- Es finalidad del H. Ayuntamiento de Los Cabos, para el correcto cumplimiento de nuestras funciones de autoridad; coadyuvar de manera concurrente con los gobiernos federal y estatal en temas jurídicos y de la gestión municipal que fortalezcan el federalismo y el desarrollo municipal.

CUARTO.- El **Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021**, como documento normativo contiene los objetivos, metas y ejes; estrategias y políticas en materia social, derechos humanos de los jóvenes del Municipio de Los Cabos, en armonía con el gobierno estatal y federal en su contenido contempla **7.2.1 OBJETIVO**: promover el desarrollo sano e integral de niños, niñas y jóvenes para consolidar un mejor futuro para Los Cabos, **7.2.1.6 Objetivo Específico**: Aumentar la participación de jóvenes en actividades deportivas, productivas, artísticas, formativas, de vinculación comunitaria, servicio social voluntario y en asociaciones civiles, **7.2.1.7 Objetivo Específico**: Aumentar las oportunidades para jóvenes con formación técnica y profesional con empleo, así como las y los jóvenes emprendedores. **7.4.5 OBJETIVO GENERAL**: promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de todas las personas que habitan y/o transitan en el municipio de los cabos.

QUINTO.- 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



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

**ACUERDO N°.: 261
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

a instrumentos cuyo objetivo es dirigir acciones en la protección y salvaguarda de los Derechos Humanos de sus representados. En la generación, aplicación y observancia de programas, proyectos y normas propias y supletorias que fortalezcan la prevención y la seguridad física, material y ecológica de la población.

SEXTO. - El desarrollo acelerado del Municipio de Los Cabos, antepone nuevos retos en todas las esferas sociales y por su puesto en el quehacer institucional. Los gobiernos deben de implementar mecanismos y políticas públicas que respondan al rezago social que genera desarrollo acelerado de las comunidades y reduzca la brecha de desigualdad en todos los sectores y desde luego, en uno que es de suma importancia para nuestra sociedad; las y los jóvenes. En este entendido, se busca actualizar el reglamento vigente.

SÉPTIMO. - La integración de nuevas áreas de la administración pública municipal como parte de esta Junta de Gobierno. Esto tienen una gran importancia debido a que todas las políticas públicas en materia de juventud deben de ser integrales y transversales para que nuestra población objetivo sea atendida con eficiencia y promover un verdadero desarrollo integral haciendo partícipes a las diversas áreas del gobierno municipal que trabajan en la materia así como a todos los sectores de la sociedad.

OCTAVO. - La creación de dos nuevas áreas administrativas dentro del Instituto:

A).- El Órgano de Control interno:

Área de vital importancia para todos los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, de acuerdo AL ARTÍCULO 157 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE B.C.S., YA QUE DISPONE QUE LOS ENTES PÚBLICOS DE LOS MUNICIPIOS DEBERÁN CONTAR CON ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL, con facultades para atender lo relacionado con las responsabilidades administrativas y fiscalización. De igual forma, el Contralor Municipal, Lic. Alejandro Sánchez Acosta, presentó a la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Reglamentarios una propuesta de adecuación al Reglamento de La Contraloría Municipal, de un nuevo apartado con respecto a los ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL de los organismos descentralizados y será este un complemento legal que rija su funcionamiento.

B).- La Coordinación Jurídica:

Está área ya se encuentra, desde el inicio de esta administración, operando y a cargo los asuntos legales, normativos y reglamentarios; elaboración de convenios y contratos ya sean de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y todos aquellos que requieran validez jurídica, debido a la IMPORTANCIA que tienen para el correcto funcionamiento de todo Organismo Público Descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios.



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

**ACUERDO N.º: 261
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

NOVENO. - En atención a los Indicadores del Observatorio Ciudadano (OCI), incluimos al reglamento facultades y responsabilidades, que si bien es cierto, en la práctica las llevamos a cabo, no tienen reglamentación que las respalde; como por ejemplo la existencia de un área de capacitación y profesionalización de las y los servidores públicos del instituto.

DÉCIMO. - Es importante mencionar también, que la propuesta de actualización del reglamento contempla la utilización de lenguaje incluyente, porque creemos que es importante que las políticas públicas, no solo las de juventud, tengan el enfoque de género. Sería ilógico contemplar al Instituto de Las Mujeres del Municipio de Los Cabos, como parte de la Junta de Gobierno, si el trabajo que se hace no es transversal y de coordinación.

DÉCIMO PRIMERO. - Es obligación del Ayuntamiento en materia de transparencia y acceso a la información contar con la compilación de 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 SEGUNDO. – Que quienes integramos y presidimos las Comisiones Edilicias de este XIII H. Ayuntamiento de Los Cabos, tenemos la iniciativa, voluntad y obligación de realizar una revisión detallada de la Reglamentación Municipal y que ésta se ajuste a las disposiciones legales de manera armónica y concurrente con la normativa estatal y federal.

DÉCIMO TERCERO. - Agotados los procedimientos establecidos en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Los Cabos y demás ordenamientos Legales aplicables para su socialización y dictaminarán en comisión legislativa municipal; se presenta para su aprobación ante este Cuerpo Colegiado de Cabildo del XIII H. Ayuntamiento de Los Cabos B.C.S., los presentes:

R e s o l u t i v o s

PRIMERO. - SE ABROGA REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, B.C.S., PUBLICADO EN EL BOLETÍN OFICIAL N° 09 DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR EL 20 DE FEBRERO DE 2014.

SEGUNDO. – SE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR., que a la letra dice:



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

**ACUERDO N°.: 261
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto instaurar el marco jurídico, político e institucional que oriente las acciones del gobierno municipal y la sociedad con relación a la población joven del Municipio de Los Cabos, B.C.S.; regular el funcionamiento del Instituto Municipal de la Juventud, así como sus facultades, atribuciones y régimen interior.

Es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal denominado Instituto de la Juventud del Municipio de Los Cabos, B.C.S., con personalidad jurídica, patrimonio propios y con domicilio en el Municipio de Los Cabos, B.C.S.

Artículo 2.- Para los fines de este reglamento se entenderá por:

- I. **AYUNTAMIENTO:** al Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S.;
- II. **DESARROLLO INTEGRAL DE LAS Y LOS JÓVENES:** a todos aquellos factores y elementos que contribuyen a maximizar las capacidades de las y los jóvenes para vivir dignamente y en armonía consigo mismos, con el medio ambiente, con el medio social, en cualquiera de los contextos en que se desarrolle dicha etapa de la vida;
- III. **DIRECCIÓN GENERAL:** a la Dirección General del Instituto;
- IV. **DIRECTOR:** al Director (a) General del Instituto;
- V. **ESTADO:** a la forma de organización jurídica de una sociedad a través de Instituciones de Gobierno que se ejerce en determinado territorio.
- VI. **INSTITUTO:** al Instituto de la Juventud del Municipio de Los Cabos;
- VII. **JEFATURAS:** a las unidades administrativas dependientes de la Dirección General;



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

**ACUERDO No.: 261
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

- VIII. **JÓVENES:** a las personas cuya edad comprenden el rango entre los 12 y los 29 años de edad;
- IX. **JUNTA DE GOBIERNO:** al órgano máximo de gobierno del Instituto;
- X. **JUVENTUD:** al conjunto de jóvenes del Municipio de Los Cabos, B.C.S.;
- XI. **JUVENTUDES:** concepto plural e incluyente que hace referencia a jóvenes integrados en grupos de expresiones socio-culturales, de género, roles y preferencias, reconociendo y garantizando los sus derechos humanos;
- XII. **LEY:** a la Ley de la Juventud para el Estado de Baja California Sur;
- XIII. **MUNICIPIO:** al Municipio de Los Cabos, B.C.S.;
- XIV. **PLAN MUNICIPAL DE LA JUVENTUD:** al conjunto de programas y acciones con definición de objetivos y metas específicos que se contienen en el Plan Municipal de Desarrollo y constituyan el documento que oriente la conducción de la tarea pública, social, política, económica, laboral, cultural, educativa, formativa, profesional, académica, deportiva y recreativa que impulse el Instituto; a corto, mediano y largo plazo, mediante programas anuales y por administración municipal;
- XV. **PRESIDENTE:** al Presidente de la Junta de Gobierno del Instituto; y
- XVI. **REGLAMENTO:** al presente Reglamento Interior.

Artículo 3.- El Instituto tendrá autonomía técnica y de gestión para el pleno cumplimiento de sus atribuciones y objetivos.

Artículo 4.- El Instituto se regirá por la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, B.C.S., el presente ordenamiento y las demás disposiciones normativas que le sean aplicables.

Artículo 5.- Las dependencias del Gobierno Municipal, a solicitud del Instituto, podrán apoyar al mismo en los asuntos que les sean requeridos.

TÍTULO SEGUNDO DEL OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

CAPÍTULO PRIMERO



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

**ACUERDO No.: 261
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

DEL OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS DEL INSTITUTO

Artículo 6.- El Instituto tiene como objetivo general, establecer una política integral de atención, promoción, apoyo y asesoría en beneficio de las y los jóvenes del municipio, que estará a cargo del propio Instituto y de las diversas dependencias del Gobierno Municipal; impulsar su desarrollo integral, así como su participación plena y eficaz en la vida económica, laboral, política, cultural, científica, social, deportiva y recreativa, promoviendo la igualdad de oportunidades para varones y mujeres.

Artículo 7.- El Instituto tendrá como objetivos específicos:

- I. Definir y ejecutar el Plan Municipal de la Juventud, impulsando la igualdad entre varones y mujeres, mediante la incorporación de la perspectiva de género en todos sus programas y acciones; definiendo los programas específicos a implementar, distinguiendo los que serán ejecutados por el Instituto y los que serán llevados a cabo en coordinación con otras dependencias, señalando los programas concretos y las dependencias responsables.
- II. Implementar, promover y ejecutar acciones y programas que impulsen el desarrollo integral de las y los jóvenes del municipio, tendientes a incrementar su integración y participación plena y eficaz para generar mayor número de oportunidades en los aspectos de la vida económica, laboral, política, cultural, académica, social, deportiva y recreativa haciendo partícipes a los sectores público, social y privado.
- III. Promover políticas, programas y acciones que deban realizar el Instituto o las dependencias del municipio, en materia de:
 - a. Oportunidades de estudio y empleo.
 - b. Capacitación y asesoría para el trabajo.
 - c. Fomentar el emprendimiento y el auto empleo.
 - d. Deporte.
 - e. Expresión artística y cultural.
 - f. Fomento al liderazgo juvenil.
 - g. Información, asesoría y capacitación en todos los ámbitos de problemática juvenil.
 - h. Información en cuidado de la salud, prevención de enfermedades y educación sexual y reproductiva.
 - i. Reintegración social y lucha contra los delitos, el vandalismo, la violencia en todas sus modalidades, las adicciones y el alcoholismo.
 - j. Igualdad entre hombres y mujeres y la inclusión de personas con discapacidad.
 - k. Reintegración social y lucha contra los delitos, el vandalismo, la violencia (suicidios), las adicciones y el alcoholismo.



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

**ACUERDO N°.: 261
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

- IV. Implementar, promover y ejecutar acciones, programas y políticas públicas que permitan brindar atención integral a jóvenes en situación de riesgo.
- V. Propiciar condiciones para una mayor participación en la vida económica, laboral, cívica, política, cultural, científica y social de las y los jóvenes del municipio, a través de políticas públicas que los beneficien.
- VI. Promover a las y los jóvenes del municipio mediante acciones y programas que generen condiciones de igualdad de oportunidades en el mercado de trabajo, impulsando así el desarrollo de su vida laboral y profesional.
- VII. Promover la participación activa de las y los jóvenes del municipio en el proceso de toma de decisiones para la implementación de políticas públicas de los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, y, en todas las formas de organización de la vida económica, política y social.
- VIII. Crear, impulsar y proponer a las distintas dependencias y entidades de la administración pública municipal, programas y acciones encaminados a apoyar a las y los jóvenes del municipio.
- IX. Armonizar las Políticas Públicas del Instituto, con los programas estatales y nacionales de La Juventud.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

Artículo 8.- Para efecto del cumplimiento de sus objetivos, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y mantener actualizado, un diagnóstico situacional con fundamento científico de la realidad y condición de las y los jóvenes en las distintas delegaciones y colonias del municipio, así como en los diversos estratos socioculturales, económicos, estudiantiles, laborales y profesionales;
- II. Elaborar, actualizar, coordinar e instrumentar, con base en el diagnóstico situacional y en los programas estatales y nacionales de juventud, el Plan Municipal de la Juventud, así como evaluar periódica y sistemáticamente su ejecución;
- III. Capacitar, asesorar, orientar y apoyar a las y los jóvenes del municipio, procurando su pleno desarrollo para lograr su integración con una participación total y efectiva en todos los órdenes;



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

**ACUERDO No.: 261
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

- IV.** Implementar políticas, lineamientos y criterios para la integración, actualización, ejecución, seguimiento, supervisión y evaluación del cumplimiento del Plan Municipal de la Juventud;
- V.** Asesorar a las dependencias y entidades del gobierno municipal respecto a los trabajos, acciones y programas que deberán implementarse en forma conjunta por el Instituto y por diversas dependencias y entidades, para el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de la Juventud;
- VI.** Crear y mantener un sistema de información que permita obtener, procesar, intercambiar y difundir información actualizada en relación con la situación de la juventud en el municipio, en el estado y en el país, sobre temas de interés para las y los jóvenes, del Plan Municipal de la Juventud y de los demás programas y acciones del Instituto, generando un banco de datos de consulta impresa y electrónica;
- VII.** Promover la creación de organizaciones juveniles en la comunidad, en los diversos ámbitos, incentivando la participación autónoma, democrática y comprometida socialmente;
- VIII.** Establecer e impulsar programas que contengan Acciones Afirmativas en beneficio de las y los jóvenes en desventaja social, en condiciones de pobreza o de discapacidad;
- IX.** Difundir y promover el respeto y cumplimiento de los derechos y deberes de los jóvenes, así como la promoción de los servicios, programas y logros en la atención de la juventud;
- X.** Promover, establecer, dar seguimiento y evaluar los programas del gobierno municipal a favor de la juventud, mediante la participación de la sociedad y, en particular, de las y los propios jóvenes;
- XI.** Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales y con empresas, para unir esfuerzos de participación, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de las y los jóvenes;
- XII.** Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con los organismos de los municipios del Estado que se ocupen de los asuntos de la juventud; con organismos y dependencias del Gobierno del Estado de Baja California Sur así



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

**ACUERDO N°.: 261
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

como con otros organismos y dependencias de otras entidades federativas y dependencias federales que coadyuven a fomentar y apoyar las políticas, programas y acciones en materia de desarrollo y superación integral de las y los jóvenes;

- XIII.** Impulsar y proponer ante el Ayuntamiento y/o Presidente Municipal, las acciones, reformas y adiciones correspondientes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal en materia de derechos y atención a la juventud, con el fin de asegurar el marco legal que garantice el desarrollo y superación integral de las y los jóvenes;
- XIV.** Promover en las juventudes, la cultura de la preservación del entorno y recursos naturales, llevando a cabo acciones coordinadas con las dependencias públicas y privadas que trabajan en materia ambiental;
- XV.** Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, Presidente Municipal, dependencias de la administración pública municipal, de organizaciones sociales y civiles y empresas, en materia de promoción y desarrollo integral de las Juventudes;
- XVI.** Promover en el marco del Plan Municipal de la Juventud, el fortalecimiento de las instancias de atención integral de la juventud, principalmente en los aspectos laborales, educativos, culturales y deportivos, dirigidos a impulsar su desarrollo integral;
- XVII.** Fomentar la educación para la salud física y mental, la salud reproductiva, sobre prevención de infecciones de transmisión sexual y embarazos en adolescentes, la maternidad y paternidad responsable, así como promover campañas de prevención y atención en materia de adicciones y alcoholismo. A la vez, generar y difundir información en estas materias;
- XVIII.** Promover la realización de programas de atención a jóvenes, dirigidos a los sectores sociales, estudiantil, laboral, jóvenes con discapacidad, en situación de desempleo y de pobreza, que impulse la prevención de conductas de riesgo y pugnando siempre por su desarrollo integral;
- XIX.** Realizar, mediante convenios con universidades, acciones y programas permanentes de servicio social en donde las y los jóvenes puedan ejercer sus conocimientos adquiridos en diversas disciplinas en beneficio de la comunidad, en apoyo a los programas y acciones del Instituto para el mejor cumplimiento de sus objetivos;



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

**ACUERDO N.º: 261
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

- XX.** Impulsar y estimular la capacidad productiva de las y los jóvenes, promoviendo sus oportunidades de empleo y poniendo en marcha proyectos productivos emprendedores que contribuyan a la elevación de sus condiciones socioeconómicas;
- XXI.** Participar, organizar y coordinar toda clase de actos y eventos en los que se trate la problemática de la juventud;
- XXII.** Realizar estudios, investigaciones, consultas y encuestas para implementar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas, educativas y culturales de las y los jóvenes en los distintos ámbitos, zonas y colonias del municipio y de la sociedad en general;
- XXIII.** Diseñar y promover los mecanismos de consulta y vigilancia de las políticas del Instituto, para lograr la participación e intervención de las y los jóvenes del municipio en la ejecución de sus programas y acciones;
- XXIV.** Impulsar, promover y gestionar ante las autoridades competentes, universidades y organizaciones sociales, el establecimiento de programas de becas para las y los jóvenes destacados de escasos recursos económicos;
- XXV.** Fomentar la participación activa de organizaciones ciudadanas y comités de participación y organización ciudadana, en la realización de las acciones y programas del Instituto, que se establezcan en el Plan Municipal de la Juventud;
- XXVI.** Difundir e informar del conjunto de acciones y programas del Instituto;
- XXVII.** Promover y gestionar que en los presupuestos de las dependencias y entidades del gobierno municipal, se asignen partidas para el financiamiento de los programas y acciones derivados del Plan Municipal de la Juventud;
- XXVIII.** Promover la participación de las y los jóvenes en proyectos productivos en el sector público e instituciones privadas, así como promover ferias de empleo y bolsas de trabajo, capacitación laboral y acciones de apoyo a las y los jóvenes que buscan un empleo remunerado;
- XXIX.** Producir, promover, difundir y publicar obras y materiales impresos o electrónicos que contengan estudios e investigaciones sobre aspectos de interés de las y los jóvenes, sobre la problemática y situación de las y los jóvenes en el municipio y en los diversos ámbitos de la vida social;



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

**ACUERDO No.: 261
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

- XXX.** Establecer comunicación con las autoridades federales, estatales y municipales de procuración, impartición de justicia y de seguridad pública para conocer la incidencia de delincuencia y faltas administrativas de las y los jóvenes del municipio así como datos estadísticos de muertes por accidentes de tránsito y suicidios, para proponer medidas de prevención, en su caso de rehabilitación e implementación de programas y acciones en apoyo a su reintegración social y productiva, así como para diagnosticar la realidad en esa materia y establecer un banco de datos;
- XXXI.** Promover el desarrollo integral de las y los jóvenes a través de la educación y capacitación sobre liderazgo, superación personal, orientación vocacional y diversos temas y materias de interés para las y los jóvenes, mediante la organización de seminarios, cursos, congresos o conferencias;
- XXXII.** Formular e impulsar estrategias de comunicación social, que permitan promover la integración y participación plena y efectiva de la juventud en la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social;
- XXXIII.** Promover y gestionar las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas, de organizaciones privadas y sociales y de empresas, interesadas en apoyar proyectos y programas de atención a la juventud;
- XXXIV.** Otorgar reconocimientos y estímulos a las y los jóvenes destacados en diversas ramas de la vida comunitaria, así como a las instituciones privadas u organizaciones ciudadanas que se destaque por su labor de apoyo a la juventud; y
- XXXV.** Las demás que le otorgue la Ley y las disposiciones normativas aplicables.

**TÍTULO TÉRCERO
DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO, SUS FACULTADES Y DESARROLLO DE LAS
SESIONES**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO**

Artículo 9.- El Instituto contará con los siguientes órganos:

- I. La Junta de Gobierno; y
- II. La Dirección General.



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

**ACUERDO N.º: 261
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FACULTADES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 10.- La Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Aprobar, adicionar, o modificar en su caso, el contenido del Plan Municipal de la Juventud, evaluar el cumplimiento del mismo y darle el seguimiento correspondiente; dicho Plan deberá revisarse y evaluarse al menos anualmente. Asimismo deberá aprobar los programas trienal y anual de trabajo, pudiéndolos adicionar o modificar en cualquier tiempo;
- II. Revisar, autorizar y evaluar, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo del municipio y el presente reglamento, las políticas generales y los programas y acciones prioritarias que en beneficio de la juventud deberá realizar el Instituto, así como darles el seguimiento correspondiente;
- III. Fungir como órgano de asesoría y consulta de la Dirección General;
- IV. Aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos que contenga la solicitud del monto anual de transferencia que se presentará al H. Ayuntamiento para su aprobación, a propuesta de la Dirección General;
- V. Revisar, y en su caso aprobar, el informe del estado de ingresos y egresos que con periodicidad trimestral y anual le presente la Dirección General;
- VI. Aprobar anualmente las partidas del presupuesto de egresos del Instituto, a propuesta de la Dirección General;
- VII. Aprobar el informe de Cuenta Pública que presentará el Director General conforme a los lineamientos y disposiciones que establezcan las instancias correspondientes;
- VIII. En apego a lo establecido en el Artículo 19 fracciones VII y VIII del Reglamento de la Administración Pública Municipal. Expedir opinión favorable a la propuesta de la o el Director General del Instituto de la Juventud del Municipio de Los Cabos Baja California Sur, previa a la aprobación del H. Ayuntamiento.
- IX. Establecer lineamientos generales para el mejor funcionamiento del Instituto;



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

**ACUERDO No.: 261
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

- X. Establecer indicadores para medir el impacto social de los programas y acciones que realice el Instituto;
- XI. Revisar, y en su caso aprobar, el informe trimestral y anual de actividades que rinda la o el Director General;
- XII. Aprobar, y modificar en su caso, el Manual de Organización del Instituto, en el cual se deberán contener la denominación, objetivo y funciones específicas de cada una de las distintas áreas administrativas del Instituto, a propuesta de la Dirección General;
- XIII. Aprobar, y modificar en su caso, los manuales de procedimientos y de servicios al público del Instituto, a propuesta de la Dirección General;
- XIV. Promover el mejoramiento técnico, administrativo y patrimonial del Instituto para el pleno cumplimiento de sus objetivos y acordar programas o acciones que deba realizar la Dirección General;
- XV. Impulsar y proponer ante el Ayuntamiento y/o Presidente Municipal, las acciones, reformas y adiciones correspondientes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal en materia de derechos y atención a la juventud; y
- XVI. Las demás que le otorgue las disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 11.- La Junta de Gobierno es el órgano superior del Instituto y ejercerá sus atribuciones y responsabilidades en forma colegiada.

Artículo 12.- La Junta de Gobierno del Instituto se integrará de la siguiente manera:

- I. Una o un Presidente, que será la o el Presidente Municipal.
- II. Una o un Secretario Técnico, que será la o el Director General del Instituto.
- III. Cuatro Consejeros Jóvenes, nombrados por el Ayuntamiento así como los suplentes respectivos, seleccionados dos de ellos, un hombre y una mujer, a través de convocatoria pública formulada por el Instituto a las instituciones de educación superior y media superior, las organizaciones juveniles vinculadas con el trabajo



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

**ACUERDO No.: 261
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

comunitario, político o social y los sectores público y privado; y los dos Consejeros restantes, un hombre y una mujer, a propuesta del Presidente Municipal.

Los candidatos a Consejeros Jóvenes deberán acreditar trabajo a favor de causa de los jóvenes por un año o más. Reconocidos por su trayectoria académica, artística, deportiva, de labor social o méritos cívicos.

Las y los Consejeros Jóvenes durarán en su cargo por el período que dure la administración pública el cual deberá coincidir con el de ejercicio del Ayuntamiento, pudiendo ser ratificados; en los casos que el nombramiento de Consejeros Jóvenes recaiga en integrantes de organismos públicos, si duraren en su cargo por un tiempo menor a los tres años en la función que desempeñen en los organismos públicos correspondientes, deberán ser sustituidos mediante nuevo nombramiento.

IV. Diez Vocales, que serán el titular de la Comisión y los titulares de las dependencias o unidades administrativas que se enuncian o que ocupen los siguientes cargos en el Gobierno Municipal:

- a. Dirección General de Desarrollo Social;
- b. Dirección Municipal de Salud;
- c. Instituto del Deporte del Municipio de Los Cabos Municipal;
- d. Instituto de Cultura y Las Artes de Los Cabos;
- e. Dirección Municipal de Educación;
- f. Instituto de Las Mujeres del Municipio de Los Cabos;
- g. Instituto Municipal Para el Desarrollo e Inclusión de Personas con Discapacidad;
- h. Dirección General de Fomento Económico y Turismo; y
- i. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio.

Las y los Vocales durarán en funciones por el período del desempeño de su cargo.

V. El Titular del Órgano Interno de Control del Instituto.

Artículo 13.- La ausencia de los miembros de la Junta de Gobierno será suplida previa acreditación como sigue:

- I. **Del Presidente**, por el Director General de Desarrollo Social;
- II. **Del Secretario Técnico**, por el servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior del Director General del Instituto;
- III. **De los Consejeros Jóvenes**, Serán suplidos únicamente cuando de manera permanente dejen de fungir como tal, en los términos del artículo 14 del presente



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

**ACUERDO No.: 261
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

reglamento, por renuncia o cualquier causa que imposibilite continuar con su encargo. Asumiendo la titularidad definitiva, la o el consejero suplente;

- IV. De los Vocales**, por el servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior y que sea designado a excepción del suplente del presidente de la Comisión Edilicia que será el primer secretario de esta.

Artículo 14.- De conformidad con lo establecido en el artículo 13, los miembros suplentes participarán en las sesiones de la Junta de Gobierno con todas las facultades de los miembros titulares.

La inasistencia injustificada a 3 (tres) sesiones ordinarias o extraordinarias por parte de alguno de los o los integrantes consejeros jóvenes, será motivo de terminación de su encargo, previo acuerdo y resolución de la Junta de Gobierno y debidamente notificada al afectado, debiendo llamar a la o el consejero suplente, de conformidad a lo establecido en el artículo 13 fracción IV del presente Reglamento.

Artículo 15.- La o el integrante que llegue a la sesión de la Junta de Gobierno, una vez ya iniciada, deberá realizar su participación hasta el final de la misma, ya sea integrante titular o suplente.

Artículo 16.- La asistencia de los suplentes a las sesiones es voluntaria cuando asista el titular y no podrá tener ni voz ni voto.

Artículo 17.- La Junta de Gobierno podrá acordar la formación de comisiones permanentes o transitorias para la mejor distribución de sus trabajos y para el cumplimiento pleno de sus atribuciones y responsabilidades. Funcionarán al menos las comisiones permanentes de Seguimiento y Evaluación del Plan Municipal de la Juventud y la de Administración y Finanzas del Instituto.

SECCIÓN TERCERA DEL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 18.- El funcionamiento de la Junta de Gobierno se sujetará a lo siguiente:

- I.** Todas y todos los miembros de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y voto en las sesiones del mismo, a excepción del Secretario Técnico y el Titular del Órgano Interno de Control que solo tendrán voz.



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

**ACUERDO N°.: 261
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

- II.** Sesionarán en forma ordinaria cada tres meses cuando menos, de acuerdo a un calendario que será aprobado en la primera sesión ordinaria del año. Pudiendo además celebrar las reuniones extraordinarias que se requieran, previa convocatoria expresa de la o el Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, de la o el Presidente Municipal, o de la mayoría de los integrantes.
- III.** Las sesiones se celebrarán con la asistencia de la mayoría de sus integrantes en primera convocatoria, de no ser así se hará una segunda convocatoria para sesionar 30 minutos después y se llevará a cabo con quienes estén presentes. Sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los presentes, teniendo el Presidente de la Junta de Gobierno el voto de calidad en caso de empate.
- IV.** De cada sesión se formulará un acta que contenga los acuerdos tomados y que deberá ser firmada por los asistentes. El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno será responsable de la formulación y custodia de las actas.

Artículo 19.- La Convocatoria a todas las sesiones de la Junta de Gobierno una vez integrada estará a cargo del Secretario Técnico, y deberán realizarse por escrito con al menos diez días naturales de anticipación tratándose de las sesiones ordinarias y por cuanto hace a las sesiones extraordinarias deberá realizarse por lo menos con tres días naturales de anticipación.

Artículo 20.- La Convocatoria para las sesiones de la Junta de Gobierno deberán contener por lo menos, los siguientes requisitos:

- I.** Lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la Sesión;
- II.** Listado de las y los integrantes de la Junta de Gobierno;
- III.** Orden del día; y
- IV.** Nombre, puesto y firma de quien convoca

Artículo 21.- Las y los integrantes de la Junta de Gobierno podrán solicitar la celebración de una sesión extraordinaria, cuando a juicio de al menos 30 % de sus miembros sea necesaria, para lo cual deberán solicitarlo por escrito al Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y éste a su vez, tendrá la obligación de convocar a sesión dentro de los cinco días naturales que sigan a la solicitud presentada.

En el supuesto de que el Presidente de la Junta de Gobierno se niegue hacerlo o este imposibilitado, el 30% de las y los integrantes referidos podrá convocar a sesión extraordinaria.

Artículo 22.- Las Sesiones de la Junta de Gobierno serán públicas por regla general y privadas cuando así lo disponga la misma, atendiendo a la naturaleza del asunto a tratar.



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

**ACUERDO N°.: 261
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

Las sesiones se celebrarán en el área del Municipio, en el lugar que para tal efecto señale la propia Junta de Gobierno.

Artículo 23.- Previa a la convocatoria que señala el artículo 18, el Secretario Técnico deberá solicitar de manera oficial a las y los integrantes de la Junta de Gobierno en un término no menor de 3 (tres) días hábiles anteriores a la emisión de la convocatoria, los asuntos a tratar en su caso, a fin de que el Secretario Técnico pueda programar en tiempo y forma el orden del día de la sesión futura inmediata, y se haga del conocimiento directo de las y los integrantes de la Junta de Gobierno, los cuales deberán enviar la información con anticipación no menor de 24 horas a la fecha probable de la emisión de la Convocatoria respectiva, enunciada en el oficio de la solicitud.

Artículo 24.- En las sesiones se tratarán los asuntos conforme a la siguiente estructura del orden del día:

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

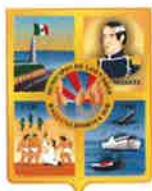
Artículo 25.- En todo asunto que conozca la Junta de Gobierno, se abrirá y deberá llevar un expediente con las constancias respectivas.

Artículo 26.- El Director General propondrá los comités que considere conveniente, para realizar análisis y emitir opiniones, los cuales deberán ser aprobados por la Junta de Gobierno.

Artículo 27.- Cuando el Presidente de la Junta de Gobierno considere que el asunto está suficientemente discutido, se procederá a la votación, que podrá realizarse por cualquiera de los siguientes métodos:

- I. Voto económico (Levantando la mano derecha)
- II. Voto nominal (A viva voz)

Artículo 28.- Se computará un voto por cada uno de los integrantes de la sesión en Pleno, con derecho a voto. Éste voto sólo podrá ser emitido por el titular y en caso de ausencia por el suplente en funciones.



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

**ACUERDO N°.: 261
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

Artículo 29.- A invitación de la Junta de Gobierno podrán asistir con derecho a voz las dependencias y Organismos No Gubernamentales y/o quien considere necesario, para tratar un asunto de interés.

Artículo 30.- En las sesiones públicas se concederá el acceso a las personas que deseen asistir, en la medida de la capacidad del recinto, guardando en todo caso compostura y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas, permanecerán en absoluto silencio, sin que sus actuaciones o comportamientos tiendan a amedrentar o a coaccionar la libre decisión de los integrantes del órgano de gobierno del Instituto. Toda conducta que altere el orden o que obstaculice el desarrollo de la sesión, facultará al Presidente de la Junta de Gobierno a exhortar a la persona o personas para que desaloje el lugar donde se desarrolle la sesión.

Artículo 31.- El Presidente de la Junta de Gobierno o quien presida la Sesión podrá observar y exhortar al integrante o integrantes de la Junta de Gobierno a preservar el orden y respeto durante las sesiones hacia los integrantes y hacia el recinto y en caso de incumplimiento, se exhortará para que desaloje el lugar donde se desarrolle la sesión.

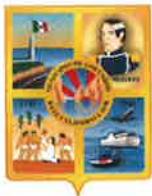
Artículo 32.- Si a pesar de las medidas tomadas por el presidente de la Junta de Gobierno o quien presida la sesión, no es posible mantener el orden, podrá solicitar, apoyado de la fuerza pública, el desalojo del recinto y continuar la sesión con el carácter de privada. En este caso, será necesaria la votación de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento para que dicha sesión pueda recobrar el carácter de pública.

SECCIÓN CUARTA DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 33.- Son funciones del Presidente de la Junta de Gobierno:

- I. Representar a la Junta de Gobierno;
- II. Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III. Presidir las sesiones, dirigir los debates y proponer el trámite que corresponda a los asuntos que conozca;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno, la integración de programas, comisiones y políticas que mejoren las funciones del Instituto; y
- V. Las demás que le confiera el presente reglamento y los ordenamientos legales en la materia y/o los acuerdos de la Junta de Gobierno.

Artículo 34.- Son funciones del Secretario Técnico de la Junta de Gobierno:



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

**ACUERDO N°.: 261
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

- I. Elaborar el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, tomando en cuenta los asuntos que, a propuesta de los miembros del mismo, se deban incluir;
- II. Enviar la convocatoria de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III. Pasar lista de asistencia e informar al Presidente la existencia de cuórum legal;
- IV. Levantar acta de las sesiones así como consignarlas debidamente firmadas en el archivo respectivo;
- V. Presentar para su aprobación y/o modificación la propuesta de acta de la sesión anterior.
- VI. Dar lectura al acta de la sesión anterior;
- VII. Dirigir las actividades administrativas de la Junta de Gobierno;
- VIII. Participar en las reuniones de la Junta de Gobierno;
- IX. Recibir, resguardar y en su caso notificar a los integrantes de la Junta de Gobierno, la documentación oficial dirigida a la Junta de Gobierno; y
- X. Las demás que le confiera este Reglamento, los ordenamientos legales en la materia y/o los acuerdos de la Junta de Gobierno.

Artículo 35.- Son funciones y facultades de las y los Consejeros Jóvenes y de los Vocales de la Junta de Gobierno:

- I. Asistir a la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Proponer a el Presidente la inclusión de determinado punto en el orden del día;
- III. Analizar, proponer y dar seguimiento a los asuntos competencia de la Junta de Gobierno, formulando las observaciones y propuestas que a su criterio estimen procedentes;
- IV. Participar en las comisiones que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno;
y
- V. Las demás que le confiera este Reglamento, los ordenamientos legales en la materia y/o los acuerdos de la Junta de Gobierno.

Artículo 36.- Son funciones y facultades del Titular del Órgano Interno de Control:

- I. Asistir a la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Solicitar a el Secretario Técnico la inclusión de determinado punto en el orden del día, relativo a informes, procedimientos y/o temas relacionados con el correcto funcionamiento del Instituto;
- III. Analizar, proponer y dar seguimiento a los asuntos competencia de la Junta de Gobierno, formulando las observaciones y propuestas que a su criterio estimen procedentes;
- IV. Participar en las comisiones que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno;
y



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

**ACUERDO No.: 261
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

- V. Las demás que le confiera este Reglamento, los ordenamientos legales en la materia y/o los acuerdos de la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 37.- La Dirección General tiene a su cargo la representación y la dirección administrativa del Instituto y será responsable de la ejecución de los acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno.

Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Coordinación Jurídica;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Jefatura del Departamento de Promoción y Vinculación;
- IV. Jefatura del Departamento de Capacitación y Bienestar Juvenil;
- V. Jefatura del Departamento de Servicios Juveniles;
- VI. Coordinación del Instituto en la Delegación de Cabo San Lucas; y
- VII. Coordinación del Instituto en la Zona Norte.

Artículo 38.- Para ser Director General del Instituto se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser nativo del municipio de Los Cabos, B.C.S., o haber residido en él los últimos cuatro años;
- III. No ser mayor de 29 años a la fecha de su nombramiento, hombre o mujer que será el director o directora de esta;
- IV. Ser persona de conocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y el perfil profesional necesario para desempeñar el cargo;
- V. Deberá comprobar, los hechos que lo involucran con las cuestiones propias de la juventud, por lo menos en los dos últimos años;
- VI. No tener parentesco por consanguinidad en línea recta sin limitación de grado, los colaterales hasta el segundo grado, con los integrantes del H. Ayuntamiento y



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

**ACUERDO No.: 261
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal; y

VII. Los demás que establezca la Ley y el presente reglamento.

Artículo 39.- A propuesta del Presidente Municipal, el H. Ayuntamiento aprobará y nombrará a la o el Director General del Instituto.

Si durante el ejercicio de la administración municipal en turno, se presentara la necesidad de nombrar un nuevo titular del Instituto, se observará lo establecido en el Artículo 10 fracción VIII del presente reglamento.

Artículo 40.- La o el Director General, en el ámbito administrativo y operativo, acordará y se coordinará con la o el Presidente Municipal, para ejecutar programas y acciones extraordinarias o de carácter emergente, a través del instituto y/o de manera coordinada con otras dependencias del Gobierno Municipal.

Artículo 41.- La propuesta de nombramiento de la o el Director General, que haga la o el Presidente Municipal, de acuerdo con la terna propuesta por la Junta de Gobierno, será de una persona que tenga experiencia en el servicio público o de labor social en beneficio de la juventud.

Artículo 42.- El Director General tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno y fungir como Secretario Técnico de dicho órgano.
- II. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, las acciones y programas de trabajo del Instituto, a efecto de obtener en su caso, la aprobación correspondiente.
- III. Administrar y dirigir las actividades del Instituto, ejercer el presupuesto del mismo con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno programas de financiamiento del Instituto.
- V. Representar legalmente al Instituto con el carácter de mandatario general para actos de administración y para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial, con poder cambiario para suscribir, endosar y negociar títulos de crédito; dichos poderes podrán ser trasmitidos, sustituidos o revocados en forma general o especial en favor del Gobierno



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

**ACUERDO N°.: 261
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

Municipal mediante la protocolización respectiva. Tendrá poder general para actos de dominio; éste lo ejercerá solo para la adquisición de bienes muebles o inmuebles para el Instituto, pero tratándose de enajenación o gravamen de bienes muebles o inmuebles, previo acuerdo de la Junta de gobierno, ejercerá la representación legal del Instituto sujetándose a las restricciones y acatando las disposiciones de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y las demás disposiciones legales aplicables.

- VI.** Someter a consideración de la Junta de Gobierno, para su análisis, discusión y en su caso aprobación, los nombramientos y remociones de las y los servidores públicos a cargo de las áreas administrativas de la Dirección General a los que se refiere el artículo 36 del presente reglamento. Además, expedir los manuales de organización y procedimientos de trabajo correspondiente para que el Instituto cumpla con sus funciones de manera correcta y eficaz; de conformidad con las disposiciones legales aplicables para el Municipio de Los Cabos, B.C.S.
- VII.** Celebrar en representación del Instituto los convenios y contratos con personas físicas o morales sean públicas o privadas, así como suscribir documentos que manifiesten el parecer del Instituto siempre que sean inherentes al cumplimiento de los objetivos del mismo.
- VIII.** Elaborar el proyecto de Plan Municipal de la Juventud y de los programas anuales de trabajo, apegados a lo estipulado en el Plan Municipal de Desarrollo, y someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno.
- IX.** Establecer los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas u objetivos en la implementación de los programas específicos.
- X.** Dirigir, programar, conducir, coordinar, evaluar y dar seguimiento a las acciones y programas que el Instituto implemente para medir la cobertura e impacto social de las mismas.
- XI.** Recabar la información y elementos estadísticos sobre la cobertura e impacto social de las acciones y programas del Instituto.
- XII.** Implementar y mantener actualizado el sistema de información documental y electrónico y el banco de datos estadísticos a que se refiere la fracción VI del artículo 8 del presente reglamento.
- XIII.** Expedir certificaciones sobre los documentos oficiales del Instituto.



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

**ACUERDO N°.: 261
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

- XIV.** Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de las áreas administrativas del Instituto.
- XV.** Autorizar, previo acuerdo del Presidente Municipal; la canalización de fondos y aprobar las condiciones a que ésta se sujetará, para la ejecución de proyectos, estudios, investigaciones específicas, otorgamiento de becas y cualquier otro apoyo de carácter económico que el Instituto proporcione.
- XVI.** Crear y promover dentro de la esfera de las facultades de las jefaturas correspondientes, un sistema de apoyo y seguimiento para las y los jóvenes en condiciones sociales de riesgo tales como: discapacitados, enfermos, fármaco dependientes y otros, que permita su integración a la sociedad en forma apropiada.
- XVII.** Promover y llevar a cabo capacitaciones especializadas de sensibilización en temas de juventud, a las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, así como implementar acciones de capacitación y actualización permanente que impulsen la profesionalización de las y los servidores públicos a cargo de las áreas administrativas y operativas del Instituto.
- XVIII.** Las demás que le confiera el presente Reglamento y otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 43.- Los titulares de las áreas administrativas a que se refiere este Reglamento tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a su cargo.
- II.** Formular y proponer al Director General los anteproyectos de programa anual de actividades y de presupuesto del área a su cargo.
- III.** Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de su competencia que requieran de su intervención.
- IV.** Vigilar el cumplimiento de los objetivos, programas y disposiciones jurídicas aplicables al área a su cargo.
- V.** Las demás funciones que le otorgue el Director General.

Artículo 44.- La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:



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

ACUERDO N°.: 261
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA

- I. Aplicar las políticas y lineamientos en materia de administración de personal, adquisiciones, servicios, control presupuestal y evaluación programática, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- II. Programar, organizar y controlar el suministro de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del Instituto, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del organismo, en términos de los ordenamientos aplicables.
- III. Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal del Instituto.
- IV. Vigilar, promover y coordinar la aplicación de las condiciones generales de trabajo.
- V. Formular los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y de egresos del Instituto y someterlo a la consideración del Director General, así como llevar a cabo la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado al Instituto.
- VI. Operar, ejercer y controlar el presupuesto de las unidades administrativas del Instituto y vigilar su aplicación.
- VII. Ejecutar los procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión, y verificar su aplicación.
- VIII. Formular los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales establecidas, programas de trabajo y proyectos de presupuesto de egresos respectivos.
- IX. Realizar las adquisiciones de bienes y contratar los servicios que se requieran para el cumplimiento del objeto del Instituto.
- X. Presidir el comité de adquisiciones y servicios del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- XI. Coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, que requiera el Instituto de acuerdo con la normatividad aplicable.
- XII. Proponer la suscripción al Director General de los contratos derivados de los procesos adquisitivos de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados



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

**ACUERDO N°.: 261
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

con la misma, con base en la normatividad aplicable, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.

- XIII. Actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto, así como dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino.
- XIV. Ejecutar las acciones de modernización y mejoramiento administrativo e integrar y mantener actualizados los manuales administrativos del instituto, en coordinación con las autoridades competentes.
- XV. Operar el sistema de contabilidad del Instituto y generar la información financiera y presupuestal.
- XVI. Las demás que le encomiende el Director General.

Artículo 45.- Corresponde a la Coordinación Jurídica, el desempeño de las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Director General ante las autoridades judiciales, civiles, laborales o administrativas para tratar asuntos relacionados con el Instituto;
- II. Elaborar los formatos y modelos de acuerdos, convenios, bases de colaboración, comodatos, contratos y toda clase de instrumentos jurídicos y revisar previamente los que el Instituto celebre con organismos del sector público, social o privado;
- III. Proporcionar orientación jurídica a las y los jóvenes que así lo soliciten;
- IV. Asesorar jurídicamente al Director General y a las Unidades Administrativas del Instituto;
- V.
- VI. Revisar, en coordinación con el Órgano Interno de Control, los programas y funciones en general que desarrolle el Instituto, previendo la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia y de las disposiciones aplicables;
- VII. Difundir las disposiciones jurídicas y administrativas concernientes al Instituto o de interés general;
- VIII. Mantener actualizado el marco legal del Instituto;



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

**ACUERDO N°.: 261
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

- IX.** Formular análisis y emitir opinión en asuntos de carácter jurídico competencia del Instituto;
- X.** Formular y contestar en representación del Instituto, del Director General y de las demás Unidades Administrativas, demandas en general en toda clase de juicios en el que sean parte, así como formular y absolver posiciones e intervenir en los arbitrajes o reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses;
- XI.** Constituirse como la Unidad de Transparencia del Instituto, con fundamento a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y artículo 87 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Para el Estado de Baja California Sur;
- XII.** Atender las consultas que le formulen las diversas Unidades Administrativas del Instituto, sobre leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y/o circulares que deban aplicar en el ejercicio de sus funciones;
- XIII.** Asesorar al Director General en la interpretación de las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como en los casos no previstos en el mismo;
- XIV.** Conocer, resolver y levantar actas circunstanciadas de hechos y administrativas laborales, respecto de los hechos que en el ejercicio de sus funciones llegare a conocer, así como de los actos y/u omisiones respecto de cualquier servidor público y/o trabajador del Instituto, en términos de la normatividad aplicable; y
- XV.** Las demás que de manera directa le encomiende el Director General y la normatividad aplicable.

Artículo 46.- La Jefatura del Departamento de Promoción y Vinculación tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer y ejecutar mecanismos para vincular a los jóvenes con los programas gubernamentales;
- II.** Coordinar con las instituciones públicas, sociales y privadas la realización de actividades de carácter educativo y de desarrollo para la juventud;
- III.** Coordinar con los jóvenes estudiantes, pasantes, becarios y prestadores de servicio social, actividades que beneficie a este sector de la población municipal;



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

ACUERDO N°.: 261
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA

- IV.** Promover la prestación de servicio social y realización de prácticas profesionales por jóvenes estudiantes, en las diferentes dependencias del Gobierno Municipal;
- V.** Promover en la juventud, las actividades, créditos y apoyos, públicos y privados, dirigidos a emprendedores;
- VI.** Proponer y ejecutar acciones y programas que fomenten la organización y participación de la juventud en la atención a sus demandas;
- VII.** Impulsar la participación de jóvenes en obras de carácter comunitario;
- VIII.** Difundir información sobre el mercado de trabajo disponible para los jóvenes;
- IX.** Participar en la difusión de acciones en materia de medicina preventiva, sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental en la juventud;
- X.** Proponer y organizar, actividades artísticas, culturales y de recreación que propicien la integración y el desarrollo de los jóvenes;
- XI.** Elaborar y mantener actualizado los directorios municipales de jóvenes talentos, instituciones educativas, instancias de los tres niveles de gobierno, Organizaciones de la Sociedad Civil, Grupos Juveniles y cualquier otro grupo que se vincule y/o realice actividades, programas y políticas a favor de la juventud;
- XII.** Realizar trabajos de promoción de todos y cada uno de los programas, servicios y actividades que realice el Instituto;
- XIII.** Promover alianzas a través de la firma convenios de coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y del sector social, que promuevan, contribuyan y fortalezcan el bienestar de las juventudes del municipio;
- XIV.** Difundir y promover, en todos los medios de comunicación disponibles y a través de un área de comunicación social, todos los programas, servicios, convocatorias y toda la información pública que genere el Instituto, para que esté disponible y al alcance de la población y en particular de las y los jóvenes del municipio; y
- XV.** Las demás que le encomiende el Director General.

Artículo 47.- La Jefatura del Departamento de Capacitación y Bienestar Juvenil tendrá las siguientes atribuciones:



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

**ACUERDO No.: 261
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

- I. Coordinar cursos y talleres de capacitación especializados dirigidos a profesionalizar a las y los servidores públicos del Instituto;
- II. Coordinar la realización de cursos y talleres de sensibilización a servidores públicos del Gobierno Municipal, en materia de juventud; sus derechos y jóvenes en situación de vulnerabilidad;
- III. Promover la realización de todo tipo de talleres de capacitación, pláticas y/o conferencias dirigidas a jóvenes, en materia de prevención de conductas de riesgo, derechos humanos, equidad de género y demás temas que contribuyan al desarrollo integral de la juventud.
- IV. Promover en la juventud, capacitaciones para el trabajo, el auto empleo, emprendimiento y para el desarrollo de proyectos productivos;
- V. Impartir pláticas, talleres y asesorías de orientación vocacional;
- VI. Diseñar, proponer y ejecutar programas de atención y asesoría psicológica para jóvenes en situación de riesgo y/o lo soliciten;
- VII. Difundir y promover los derechos y deberes de las juventudes;
- VIII. Promover la participación de las y los jóvenes como promotores de la cultura de género y de los derechos humanos;
- IX. Diseñar, proponer y ejecutar programas preventivos en materia de salud sexual y reproductiva;
- X. Diseñar, proponer y ejecutar, programas y acciones dirigidos a disminuir la violencia de género en las y los jóvenes;
- XI. Las demás que le encomiende el Director General;

Artículo 48.- La Jefatura del Departamento de Servicios Juveniles tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar el otorgamiento de becas de estudio a las y los jóvenes de escasos recursos del municipio, por parte de los sectores público y privado;
- II. Proponer programas para la atención de jóvenes de escasos recursos, con discapacidad y en situación de riesgo, así como coadyuvar en su ejecución;



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

**ACUERDO N°.: 261
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

- III. Promover, organizar y coordinar certámenes y foros temáticos de interés juvenil;
- IV. Desarrollar programas de apoyos económicos a jóvenes de escasos recursos, en el ámbito laboral, académico, deportivo, artístico y cultural, que coadyuven al bienestar de los jóvenes en la entidad;
- V. Proponer y organizar, previa autorización del Director General, actividades y eventos artísticos, culturales y de recreación que propicien la integración y el desarrollo de las y los jóvenes;
- VI. Recibir, analizar, proponer y dar seguimiento a las solicitudes de las juventudes en cuanto a apoyos, proyectos y programas; y
- VII. Gestionar ante otras instancias de los tres órdenes gobierno y de los sectores privado y social, diversos apoyos en beneficio de la juventud;
- VIII. Implementar mecanismos de estímulos y apoyos a jóvenes destacados en el ámbito artístico, cultural, deportivo, académico, científico y otros que contribuyan a su desarrollo integral;
- IX. Coordinar el programa Espacios Territorio Joven a nivel municipal, así como buscar los mecanismos para ampliarlo y/o mejorar su servicio; y
- X. Las demás que le encomiende el Director General.

Artículo 49.- Las Coordinaciones del Instituto en la Delegación de Cabo San Lucas y Zona Norte tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otra disposición que regule la organización y el funcionamiento del Instituto.
- II. Proponer al Director General, en el ámbito de su competencia, la celebración de acuerdos y convenios con los sectores público, social y privado para la realización de acciones orientadas al desarrollo integral de la juventud.
- III. Proponer al Director General, modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Coordinación a su cargo.
- IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración, ejecución y evaluación de los programas a cargo del Instituto.



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

**ACUERDO N°.: 261
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

- V. Formular los dictámenes, opiniones, estudios e informes que les sean requeridos por el Director General.
- VI. Proponer al Director General el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese del personal del Departamento a su cargo.
- VII. Coordinarse, cuando se requiera, con los titulares de las demás unidades administrativas y Departamentos del Instituto para el ejercicio de sus funciones.
- VIII. Asesorar y apoyar, en los asuntos de su competencia, a las y los jóvenes que lo soliciten, así como a los usuarios de los servicios que presta el Instituto;
- IX. Representar al Instituto en las zonas de su competencia, así como aplicar y ejecutar, todos sus planes, políticas, programas y demás encomiendas y trabajos que disponga el Director General;
- X. Propiciar el correcto manejo de los recursos materiales, humanos, técnicos y financieros, del Instituto, disponibles en la Coordinación a su cargo, en total apego a los ordenamientos legales aplicables; y
- XI. Las demás que le encomiende el Director General.

TÍTULO CUARTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA JUVENTUD

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS DERECHOS

Artículo 50.- Los derechos y garantías de los jóvenes, son inherentes a su condición de persona humana, por consiguiente, serán de máxima prioridad, indivisibles e irrenunciables.

Artículo 51.- Para los efectos de este Reglamento, los jóvenes tienen los derechos, conforme a la clasificación y términos que establece la Ley, sin perjuicio de lo que establecen otras disposiciones legales aplicables:

I.- Derechos civiles y políticos;

- a. Derecho a una vida digna;
- b. Derecho a la identidad e integridad personal;
- c. Derecho de acceso a la justicia;



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

**ACUERDO N°.: 261
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

- d. Derecho a vivir en familia;
- e. Derecho a la libertad de expresión, opinión, religión, asociación y preferencias sexuales;
- f. Derecho de reunión, organización y asociación;
- g. Derecho a la participación social y política;
- h. Derecho de prioridad;
- i. Derecho a una vida libre de violencia;
- j. Derecho a no ser discriminada y/o discriminado; y
- k. Derecho a la seguridad jurídica y al debido proceso.

II.- Derechos económicos, sociales y culturales:

- a. Derecho a la salud;
- b. Derecho a la educación;
- c. Derecho a un trabajo digno;
- d. Derecho a la cultura y al arte;
- e. Derecho a un medio ambiente sano y sustentable;
- f. Derecho de recreación, descanso y esparcimiento;
- g. Derecho a la práctica del deporte;
- h. Derechos a la inclusión de jóvenes con discapacidad;
- i. Derecho a la intimidad;
- j. Derecho a las tecnologías de la información y comunicación
- k. Derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- l. Derechos de jóvenes migrantes.

Artículo 52.- Son derechos de los jóvenes, en cuanto a su relación con el Instituto:

- I. Contribuir y ayudar al Instituto en la realización de acciones que conlleven al mejoramiento del nivel de vida y desarrollo integral de las y los jóvenes;
- II. Recibir información sobre los proyectos y programas de trabajo que se estén llevando a cabo por el Instituto;
- III. Acceder a procesos de consulta permanente, para fomentar una mayor y mejor participación en las labores del Instituto;
- IV. Recibir, previa solicitud y pago de derechos correspondientes, la información de los acuerdos del Instituto sobre asuntos de interés de la juventud que no tengan carácter de reservado;
- V. Recibir apoyo del Instituto, sin distinción de raza, sexo, nacionalidad, preferencias políticas, ideológicas, religiosas o culturales; y



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

**ACUERDO N°.: 261
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

- VI.** Los demás que les señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS DEBERES

Artículo 53.- Los jóvenes tienen los siguientes deberes a observar en relación a su persona:

- I. Asumir el proceso de su propia formación académica, aprovechando en forma óptima las oportunidades educativas y de capacitación que brindan las instituciones para superarse en forma continua, concluyendo como mínimo la educación básica obligatoria prestando un servicio social y el desarrollo de prácticas profesionales efectivas;
- II. Preservar su salud a través del autocuidado, prácticas de vida sana, ejecución de buenos hábitos y deporte como medios de bienestar físico y mental. Los y las jóvenes comunicarán a su familia cualquier tipo de alteración del desarrollo que presente en su salud física o mental;
- III. Procurar el aprendizaje y practicar los valores más altos del ser humano, que contribuyan a darle su verdadera dimensión ética y moral como persona individual y como parte de una sociedad;
- IV. Tener conocimientos en materia de sexualidad, los riesgos de las infecciones de transmisión sexual, la salud reproductiva y la planificación familiar, y
- V. Conocer las repercusiones legales y daños irreversibles a la salud que producen el alcohol, el tabaco y otras drogas.

Artículo 54.- Los jóvenes tienen los siguientes deberes a observar en relación a su familia:

- I. Contribuir a la economía familiar, cuando las necesidades así lo demanden, respetando la protección que la legislación laboral brinda a los jóvenes menores de edad;
- II. Participar en el cuidado, educación y enseñanza de otros miembros de la familia que lo requieran, cuando las necesidades así lo demanden;
- III. Evitar dentro de sus hogares cualquier acto de discriminación, abuso, aislamiento, prepotencia o violencia familiar, contra cualquier miembro de la familia, y



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

**ACUERDO N°.: 261
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

- IV.** Atender las recomendaciones de sus padres cuando éstas sean para su beneficio y no atenten contra su dignidad e integridad personal.

Artículo 55.- Los jóvenes tienen los siguientes deberes a observar en relación con la sociedad:

- I.** Actuar con criterio de solidaridad social, contribuyendo a la realización de acciones para el desarrollo comunitario;
- II.** Participar activamente en la vida cívica, política, económica, cultural y social de su comunidad y de la región;
- III.** No atentar contra los derechos de terceros, evitando cualquier conducta o actitud sancionable por las leyes;
- IV.** Contribuir a la conservación y mejoramiento del medio ambiente, evitando la contaminación; y
- V.** Promover la convivencia pacífica y la unidad, entre sí y los demás jóvenes.

Artículo 56.- Los jóvenes tienen los siguientes deberes a observar en relación con el Estado:

- I.** Respetar y cumplir con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, las leyes que de ellas deriven y los reglamentos de las mismas, así como de los ordenamientos municipales en concordancia con el respeto irrestricto de los derechos de los demás grupos y segmentos de la sociedad, todo ello a través de la convivencia pacífica, la tolerancia, la democracia, el compromiso y la participación social;
- II.** Ejercer sus derechos con responsabilidad y cumplir cabalmente con las obligaciones que le confieren la presente ley y cualquier otra disposición;
- III.** Guardar el debido respeto a las autoridades legalmente constituidas, así como a los símbolos patrios que forman parte de la identidad nacional, sudcaliforniana y municipal;
- IV.** Contribuir al avance de la vida democrática de la entidad participando en los procesos que tengan lugar para la elección de las distintas autoridades y cargos de elección popular; y
- V.** Mantener dentro y fuera del territorio de la entidad actitudes que dignifiquen el nombre de Baja California Sur y del municipio de Los Cabos.



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

**ACUERDO No.: 261
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

Artículo 57.- Son deberes y, en su caso, obligaciones de los jóvenes, en cuanto a su relación con el Instituto:

- I. Colaborar con el Instituto, el Ayuntamiento y la administración pública municipal que le deriva, a fin de conseguir una mejor prestación del objeto del organismo;
- II. Respetar en todo momento la autoridad y facultades del Instituto;
- III. Facilitar la actuación municipal en lo relativo a la instrumentación de los programas, planes de trabajo y las políticas públicas que tiendan al desarrollo integral de la juventud en el Municipio; y
- IV. Los demás que les señalen otros ordenamientos, leyes y reglamentos aplicables.

TÍTULO QUINTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 58.- El Instituto contará con un Órgano Interno de Control, el cual se encargará de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del Instituto. La o el Titular será designado por el Contralor Municipal, con el acuerdo del Presidente Municipal y estará presupuestal y orgánicamente, integrado al Instituto, pero dependerá jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Municipal, de conformidad con lo establecido en los artículos 61 y 63 del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

Artículo 59.- El Titular del Órgano Interno de Control, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fiscalizar el ejercicio del gasto público del Instituto, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno;
- II. Realizar las auditorías internas que estime necesarias y/o que solicite el Contralor Municipal o el Director General, procurando el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, para verificar y evaluar el correcto funcionamiento del Instituto, pudiendo solicitar el apoyo u orientación de la Contraloría Municipal para su realización;
- III. Coordinar las acciones a fin de verificar que las áreas que conforman el Instituto cumplan las políticas, normas y lineamientos establecidos por los diferentes ordenamientos legales y los emitidos por la propia Contraloría Municipal;



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

**ACUERDO No.: 261
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

- IV.** Asistir y participar en los procedimientos de adquisición y prestación de servicios en términos de lo establecido por la normatividad de la materia;
- V.** Recomendar a la Junta de Gobierno y al Director General, las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y el funcionamiento del instituto;
- VI.** Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno sólo con derecho a voz;
- VII.** Comprobar mediante revisiones o inspección, el cumplimiento por parte del Instituto sobre el correcto ejercicio del gasto público;
- VIII.** Llevar a cabo, de manera conjunta con la coordinación jurídica, las acciones necesarias para la implementación de las Normas Generales de Control Interno en el Instituto de conformidad con lo establecido por las instancias municipales, estatales y federales en materia de transparencia y rendición de cuentas;
- IX.** Rendir informes a la Junta, cuando así lo solicite, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- X.** Rendir los informes de sus actividades de manera trimestral a la Contraloría Municipal;
- XI.** Recibir la denuncia de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, además de las establecidas por la normatividad aplicable en la materia;
- XII.** Instrumentar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de las responsabilidades administrativas y probables hechos de corrupción de los servidores públicos adscritos al Instituto y de particulares, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y demás órganos facultados y normatividad aplicable;
- XIII.** Dar seguimiento a las quejas y denuncias que se promuevan con motivo de incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos al Instituto, así como de los particulares vinculados a faltas graves, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- XIV.** En la investigación, podrá solicitar información o documentación a cualquier autoridad, persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;



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

**ACUERDO N°.: 261
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

- XV.** Realizar, el trámite y desahogo de las investigaciones por actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al Instituto o de particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo a la normativa aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes;
- XVI.** Realizar, las actuaciones, diligencias y notificaciones necesarias dentro de las investigaciones seguidas a los servidores públicos del Instituto y a los particulares, habilitando para ello al personal del área correspondiente;
- XVII.** Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con las investigaciones de su competencia;
- XVIII.** Concluida la investigación, en su caso, elaborar y suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que se determine si existen elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, calificando además dichas faltas como graves o no graves. Hecho lo anterior, turnar el expediente a la Coordinación Municipal de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 66 del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio Los Cabos, Baja California Sur;
- XIX.** Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; y
- XX.** Las demás que de manera directa le encomiende la o el titular de la Contraloría Municipal y la normatividad aplicable.

TÍTULO SEXTO DEL PATRIMONIO Y DEL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 60.- El patrimonio del Instituto se constituirá por:

- I.** La transferencia que en su favor se establezca en el Presupuesto de Egresos anual del municipio que fije el Ayuntamiento;
- II.** Los bienes muebles, inmuebles, obras, servicios, derechos y obligaciones que le asignen y transmitan los gobiernos federal, estatal y municipal o cualquier otra entidad pública;
- III.** Las donaciones, herencias, legados, aportaciones y demás liberalidades que le otorguen personas físicas o cualquier institución pública o privada;



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

**ACUERDO No.: 261
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

- IV. Los fondos estatales, nacionales o internacionales, públicos o privados, obtenidos para el financiamiento de programas específicos;
- V. Los derechos, productos o ingresos que adquiera por cualquier título legal; y
- VI. Los demás bienes, servicios, derechos, productos y aprovechamientos que fijen las leyes y reglamentos o que provengan de otros fondos o aportaciones.

Artículo 61.- En la disposición sobre sus bienes muebles e inmuebles, el Instituto se regirá por lo establecido para los bienes municipales en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y las demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 62.- En el Presupuesto de Egresos del municipio, que anualmente apruebe el H. Ayuntamiento, se fijará el monto anual que como transferencia corresponderá al Instituto, sin perjuicio de que le sean asignados recursos adicionales.

Artículo 63.- La Tesorería Municipal realizará ministraciones iguales trimestrales cuatro veces al año a la cuenta del Instituto dentro de los primeros diez días de los meses de enero, abril, julio y octubre.

Artículo 64.- La administración del Instituto estará sujeta a la normatividad y lineamientos que, en materia de contabilidad, presupuesto, gasto y cuenta pública rijan para el gobierno municipal.

Artículo 65.- La Dirección General establecerá un sistema de evaluación y control que le permita el ejercicio del presupuesto de egresos del Instituto en forma programada.

Artículo 66.- Las operaciones de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realice el Instituto podrán ejercerse en forma autónoma por éste, sujetándose al Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones legales Federales y Estatales en lo que respecta a los procedimientos a seguir según el monto de la operación; o bien, mediante convenio con la dependencia del Gobierno Municipal que tenga las atribuciones en esta materia, según satisfaga a la economía y eficiencia del Instituto.

Los recursos de inconformidad que formulen los proveedores por razón de las operaciones de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios que realice directamente el Instituto, se tramitarán ante la Junta de Gobierno en los términos y plazos que se establecen en el reglamento precitado.



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

**ACUERDO N°.: 261
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

La Dirección General fijará los lineamientos que, en la materia, deberá observar el área administrativa del Instituto encargada de realizar las operaciones de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Artículo 67.- Los bienes y derechos del Instituto estarán afectos al cumplimiento de los objetivos de este, por lo que es nulo todo acto, contrato o convenio que les dé un fin distinto.

TÍTULO SÉPTIMO DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 68.- Contra resoluciones dictadas con motivo de la aplicación del presente reglamento, que para su impugnación no tengan señalado trámite especial en este reglamento, procederá el recurso de reconsideración, el cual se tramitará en la forma y términos de este capítulo.

Artículo 69.- El recurso de reconsideración se interpondrá por escrito ante quien haya emitido la resolución o ejecutado el acto, dentro de los quince días hábiles siguientes a su notificación o de aquél en que se haya tenido conocimiento si no hubo notificación. De los cuales tocará conocer, sustanciar y resolver, al Ayuntamiento tratándose de los actos de la Junta de Gobierno o la Junta de Gobierno tratándose de los actos de los demás integrantes del Instituto.

En dicho escrito se expresará:

- I. El nombre y el domicilio del recurrente, los agravios que le cause la resolución o el acto impugnado y los elementos de prueba que se consideren necesarios. Al escrito se acompañarán las constancias que acrediten la personalidad del recurrente, cuando actúe en nombre de otro o de personas morales;
- II. La fecha en que tuvo conocimiento de la resolución recurrida, anexando la documentación respectiva;
- III. El acto o resolución que se impugne; y
- IV. La mención de quien haya dictado la resolución u ordenado o ejecutado el acto.

Artículo 70.- El Ayuntamiento o la Junta de Gobierno, dentro de los dos días hábiles al en que reciban el recurso, verificará si fue interpuesto en tiempo, admitiéndolo o rechazándolo.

En caso de admisión, ordenará, en su caso, la suspensión del acto, y desahogará las pruebas que procedan dentro de un plazo que no excederá de veinte días hábiles contado a partir de la notificación del proveído de admisión.



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

**ACUERDO N°.: 261
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

Artículo 71.- Dentro de los diez días hábiles siguientes al desahogo de las pruebas, si las hubiere, se dictará resolución en la que se confirme, modifique o revoque la resolución recurrida o el acto impugnado. Dicha resolución se notificará al interesado, personalmente o por correo certificado.

Artículo 72.- En lo relativo a la interpretación, substanciación y decisión de los recursos que contemple este reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones vigentes en los Códigos Civil y de Procedimientos Civiles del Estado de Baja California Sur.

TÍTULO OCTAVO PREVENCIONES GENERALES

Artículo 73.- Los cargos de Consejero Joven del Instituto son honoríficos; por lo que no recibirán remuneración, compensación o gratificación alguna por el desempeño de sus funciones.

Los servidores públicos del Gobierno Municipal integrantes de la Junta de Gobierno que funjan como vocales, desempeñarán su función en razón de la inherencia de su cargo, por lo que no recibirán remuneración adicional a la que perciban del municipio.

Artículo 74.- Los servidores públicos del Instituto tendrán las obligaciones e incurrirán en las responsabilidades que para los mismos se establecen en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur y demás disposiciones aplicables.

Artículo 75.- El Instituto podrá instalar comités juveniles en las colonias, para la mejor operación de sus programas y proyectos.

Artículo 76.- El Director deberá crear el Registro Municipal de la Juventud, como instrumento informativo estadístico, y de control de los jóvenes y organizaciones juveniles que deseen participar en el Instituto.

Artículo 77.- La participación de las organizaciones estará sujeta a las disposiciones que el propio Instituto dicte para ello.

TRANSITORIOS

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



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

ACUERDO N°.: 261
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA

SEGUNDO. - La Junta de Gobierno deberá constituirse e instalarse dentro de los treinta días naturales siguientes de la entrada en vigor del presente ordenamiento.

TRANSITORIOS:

Primero. - Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaño, 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 Montaño, Secretaria General Municipal, y a la Dirección Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ambas de este H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, para los efectos legales correspondientes de conformidad a las atribuciones establecidas para cada una de ellas en la reglamentación municipal vigente.

Tercero. - El presente Acuerdo 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 diciembre del año dos mil veinte.



DOY FE.
LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

R
C. ROSA DELIA COTA MONTAÑO



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

ACUERDO N°.: 262
ACTA NÚMERO: 51
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 53 fracciones I y II, 60 fracción III, 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, 42, 43 fracción IV, 65, fracción VI, 82 fracciones V y VI, 172 y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Vigésima Sexta Sesión Pública Ordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 51, celebrada el día 09 de diciembre 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 quince denominado: Análisis, discusión y aprobación en su caso, del Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Educación, Cultura, Recreación y Deporte, mediante el cual se aprueba el Objeto y la Integración del Comité Organizador para la Conmemoración del Tricentenario de la Fundación de la Misión de Santiago; el cual fue aprobado por unanimidad de votos, al tenor de la siguiente:

ANTECEDENTES

1. El 24 de agosto de 2021, conforme lo establecen los documentos históricos existentes, se cumplen tres siglos de la fundación de la Misión de Santiago, ubicada en la Delegación Municipal de Santiago, municipio de Los Cabos. Por lo anterior, el Lic. Gabriel Fonseca Verdugo, Cronista Municipal de Los Cabos, extendió solicitud formal comunicando dicho acontecimiento y externando la necesidad de organizar eventos para la conmemoración de estos 300 años que está por cumplir la misión de Santiago, y consecuentemente la población de Santiago, cabecera de la Delegación Municipal del mismo nombre.
2. Al efecto, y de manera sucinta, los antecedentes históricos que constan en las crónicas escritas por los misioneros jesuitas de la época, el descubrimiento, la conquista espiritual y la posesión material de estas tierras, a partir de las exploraciones enviadas por el conquistador de origen español, Hernán Cortés Pizarro, con el objetivo primordial de avanzar en el conocimiento de la Mar del Sur, conocida posteriormente como Océano Pacífico, y de nuevas tierras para la Corona Española, lo que posteriormente se denominaría como la Provincia de Las Californias, ocurrió oficialmente con la llegada del conquistador a partir de 1535 a esta tierra, a la que años más tarde le se conocería como California. No obstante, la lejanía, la difícil geografía californiana y los enfrentamientos con los nativos no hicieron posible su colonización hasta más de siglo y medio después.

A finales del siglo XVII, la Corona Española autorizó mediante Cédula Real la entrada de la Compañía de Jesús, buscando establecer asentamientos humanos en puntos geoestratégicos



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

ACUERDO N°.: 262
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA

en el territorio para consolidar la posesión de la mítica California. El proyecto Jesuita consistía en establecer una estructura de misiones a lo largo de la península. Las misiones eran comunidades dirigidas por sacerdotes católicos que a través de la imposición de un modo de vida distinto y de prácticas religiosas a los indígenas, evangelizaron y transmitieron los fundamentos de la cultura occidental, favoreciendo posteriormente el sedentarismo a partir de actividades como la ganadería y la agricultura. Por ello se reconoce que la primera misión permanente en fundarse en lo que inicialmente fue la Provincia de Las Californias fue la Misión de Nuestra Señora de Loreto, fundada el 25 de octubre de 1697 por el padre Juan María de Salvatierra.

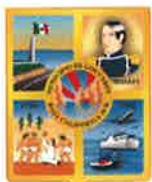
Fue de esta Misión de Loreto de la que partieron hacia el norte y hacia el sur, los misioneros de la citada orden Jesuita para la fundación de las Misiones que tienen asiento en todo el territorio de lo que hoy es Baja California Sur. Fue entonces, veinticuatro años más tarde, con el objetivo preciso de fundar la Misión de Santiago de Las Palmas o de Los Coras, como se le conocía, que salieron de aquella Misión de Nuestra Señora de Loreto, con escala en la Misión de Nuestra Señora de La Paz, en agosto de 1721, los Jesuitas Ignacio María Nápoli y Jaime Bravo iniciando una travesía terrestre acompañados de una comitiva de soldados españoles e indios Guaycuras comandada por el Capitán Esteban Rodríguez Lorenzo, para llegar a la porción del territorio que actualmente constituye la parte del Este de nuestro Municipio de Los Cabos, asentándose originalmente en lo que se conoce como Bahía de Las Palmas y meses más tarde la zona de Los Mártires.

Después de muchas vicisitudes, arribaron con bien a su destino el día 24 de aquel mes de agosto de 1721. Los trabajos del levantamiento de la misión iniciaron pronto, aunque se presentaron problemas con los indios Coras, una etnia de la rama Pericúes, finalmente después de algunos días el padre Nápoli logró continuar sus trabajos.

Un pasaje significativo, relatado en las crónicas misionales de la época, fue el encuentro que sostuvieron los exploradores con una mujer que se presentó vestida con cueros de venado pintados de colores, quien se imponía con autoridad a los demás indígenas, la mujer hablaba y recitaba discursos; días después descubrieron que ella era una especie de gobernadora y soberana en la región. Pese a que los misioneros fundadores se enfrentaron a grandes dificultades en esta odisea, lograron establecer en Bahía de Las Palmas la primigenia Misión de Santiago.

Con el paso del tiempo y con un conocimiento más amplio de la zona, se cambió la ubicación un par de veces, hasta que en 1723 en lo que hoy es el pueblo de Santiago en el Municipio de Los Cabos, se estableció definitivamente, tomando el nombre de Misión Santiago Apóstol.

A partir de ese momento, superando los descomunales obstáculos del agreste territorio y del encuentro cultural, la Misión de Santiago comenzó a progresar desarrollándose la agricultura y la ganadería.



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

**ACUERDO No.: 262
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

Una actividad que identifica a hasta nuestros días a la región de Santiago, la producción y molienda de la caña de azúcar, inició en los tiempos misionales, teniendo en 1730 una suerte de caña para la producción de piloncillo y dos molinos.

No se debe olvidar que fue en esta Misión de Santiago donde inició la rebelión indígena los primeros días de octubre de 1734, situación que permeó a las ya establecidas misiones de San José del Cabo y Todos Santos, y que por los hechos de violencia contra los misioneros Lorenzo Carranco y Nicolás Tamaral, de las Misiones de Santiago y San José del Cabo, respectivamente, paralizaron durante varios años los trabajos misionales, situación que repercutió más allá de los límites de la Provincia de Las Californias, obligando a las autoridades virreinales, a tomar medidas drásticas contra la población indígena originaria. Aunado a lo anterior, las epidemias de sífilis y viruela diezmaron severamente a la población indígena, por los años de 1742 y hasta 1748.

La misión fue cerrada en 1795, principalmente por la declinación poblacional de indígenas a causa de epidemias en la región. No obstante, los ranchos y rancherías siguieron su progreso hasta formar poblados, sucediendo lo propio con la misión, convirtiéndose en el pueblo de Santiago. La nueva etapa del gobierno civil iniciaría, surgiendo de la población las primeras autoridades y ciudadanos.

3. Una vez analizada la solicitud del Cronista Municipal, el Regidor Flavio Antonio Olachea Montaño, presidente de la Comisión Dictaminadora, en busca de propuestas y mayores elementos de carácter histórico, se dio a la tarea de convocar a una reunión con titulares de distintas dependencias como las siguientes: Dirección General de Fomento Económico y Turismo; Delegación Municipal de Santiago; Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio; Dirección de Desarrollo Social; Dirección General del Sistema Institucional de Archivos; Secretaría General Municipal; Tesorero Municipal; Cronista Municipal; Dirección Municipal de Salud y Dirección Municipal de Educación. En dicha reunión cada dependencia aportó, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, ideas y opiniones, de lo cual surge en lo fundamental la propuesta de instaurar el Comité Organizador del Tricentenario de la Fundación de la Misión de Santiago, con el objeto de que como instancia municipal se elabore un programa calendario que convoque y organice las actividades pertinentes para conmemorar este acontecimiento, conforme la relevancia histórica y cultural lo merece, al cumplirse tres siglos de la fundación de la Misión, y consecuentemente, de la comunidad de Santiago, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

CONSIDERANDOS

1. La Comisión Edilicia de Educación, Cultura, Recreación y Deporte, es competente para emitir el presente dictamen ya que posee facultad suficiente para dictaminar sobre propuestas que conlleven el fomento de la educación y la cultura en el Municipio de Los Cabos, según el



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

**ACUERDO N°.: 262
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

artículo 65, fracción VI, inciso b) y c), del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos.

2. Como se ha expuesto, el 24 de agosto del año 2021 se celebrarán tres siglos de la fundación de la primera misión en el Municipio de Los Cabos. La importancia de este hecho radica en que este suceso constituye el primer establecimiento misional en nuestro municipio de Los Cabos, a partir del cual continuó el avance misional con la fundación de la Misión de San José del Cabo en abril de 1730, que en conjunto se significan por ser los inicios de la incorporación a la cultura occidental que distingue a nuestros pueblos. Por tales circunstancias la sociedad y el gobierno municipal de Los Cabos tienen su antecedente y raíces en la fundación de la Misión de Santiago y la evolución histórica, social y cultural precedente.

3. Bajo el marco histórico en lo general y las consideraciones señaladas, esta Comisión Dictaminadora considera oportuno conformar el Comité Organizador que proponga, organice y realice actividades tendientes a conmemorar el Tricentenario de la fundación de la Misión de Santiago, para lo cual deberá actuar con criterios de inclusión y amplia convocatoria a instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, intelectuales y promotores culturales, para dar con la participación de todos el significado y realce a tal acontecimiento fundacional.

EL CUAL SE APRUEBA EL OBJETO Y LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ ORGANIZADOR PARA LA CONMEMORACIÓN DEL TRICENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE LA MISIÓN DE SANTIAGO, MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR; de conformidad a los siguientes

RESOLUTIVOS:

PRIMERO: se autoriza la propuesta presentada por la Comisión Edilicia de Educación, Cultura, Recreación y Deporte, y se aprueba **el objeto y la integración del Comité Organizador para la Conmemoración del Tricentenario de la Fundación de la Misión de Santiago**, con los objetivos previstos en el presente Dictamen, y que deberá elaborar el programa de actividades correspondiente; asimismo, que deberá cumplir con todos los lineamientos preventivos que dispongan las autoridades en materia de seguridad y salud, de manera especial las relativas al desarrollo de la pandemia del Coronavirus, conocido como COVID-19.

SEGUNDO: El Comité estará conformado por los titulares de las dependencias siguientes: Dirección General de Fomento Económico y Turismo; Delegación Municipal de Santiago; Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio; Dirección General de Desarrollo Social; Dirección General del Sistema Institucional de Archivos; Secretaría General Municipal; Tesorero Municipal; Dirección Municipal de Educación; Cronista Municipal; Dirección Municipal de Salud; Instituto Municipal de la Juventud; y Dirección de Comunicación Social.



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

**ACUERDO N°.: 262
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

Lo anterior sin perjuicio de que el propio Comité convoque la presencia y participación de otras dependencias municipales, instituciones gubernamentales, organizaciones civiles, intelectuales, promotores culturales y ciudadanos interesados.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Se instruye a la ciudadana Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal, notificar el presente Acuerdo a las dependencias municipales y demás instituciones que corresponda.

SEGUNDO: El presente Acuerdo entrara en vigor al 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 diciembre del año dos mil veinte.



DOY FE.
LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

C. ROSA DELIA COTA MONTAÑO



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

ACUERDO N°.: 263
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA

De conformidad a lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 117, 118, 134, 148, 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; artículos 35, 40, 41, 43, 44, 45, 46, 51, 52, 53 fracciones I y II, 119 y 121 fracciones V y XIV de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur; artículos 1 y 4 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Baja California Sur; así como lo dispuesto en el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, en sus artículos 2, 3, 4, 5, 39, 40 fracciones I y II, 82 fracciones V y VI y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Vigésima Sexta Sesión Pública Ordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 51, celebrada el día 09 de diciembre 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 diecisiéis 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 revocación del Acuerdo número 316, de la Sesión Ordinaria de Cabildo número 52, de fecha 02 de marzo de 2018, en el cual se aprobó la reubicación de la superficie donada a favor de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de una superficie de 3,666.20 m², ubicada en el Desarrollo Villa Bonita, en la ciudad de San José del Cabo, B.C.S.; el cual fue aprobado por unanimidad de votos, actualizándose el requisito de mayoría calificada, al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO. Que mediante certificación 0115 derivado de la Sesión de Cabildo ordinaria, marcada con el número 19, celebrada el día 28 de enero de 2012, se autorizó la donación a favor de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur de una superficie de 3,666.20, para la creación de un Centro de Desarrollo Educativo en el Desarrollo Villa Bonita, San José del Cabo, Baja California Sur.

SEGUNDO. Que mediante oficio número SM/PM/074/2018 de fecha 6 de febrero de 2018, dirigido al secretario de Educación Pública en el Estado de Baja California Sur, se hace de su conocimiento que respecto a las superficie de 3,666.20 m² del predio marcado como Fracción "A" lote 22 manzana 2 con Clave Catastral 406-004-002-002, ha operado la reversión de la donación, debido y en razón al incumplimiento del artículo 168 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal de Baja California Sur. De igual forma se plantea la siguiente propuesta:



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

**ACUERDO N°.: 263
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

“Reubicación del predio de 3,666.20 m² que habían sido donados a su representada para que esa Institución educativa conserve esa misma superficie en otro sitio dentro del mismo Fraccionamiento...”

Con fecha 20 de febrero del 2018, se recibe en la Sindicatura Municipal oficio número SEP/OS/177/2018, en donde por conducto de su entonces secretario de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, lo siguiente:

“... esta Secretaría a mi cargo está de acuerdo con dicha reubicación, toda vez que en efecto se tiene proyectada por nuestra área de planeación, la edificación de un inmueble escolar para atender la demanda del servicio de educación preescolar en la zona”.

TERCERO. Que mediante Acuerdo de Cabildo número 316 de la Sesión Ordinaria de Cabildo correspondiente al Acta número 52, celebrada en fecha 02 de marzo de 2018, en el Punto de Acuerdo Primero se autorizó la desincorporación del dominio privado y donación de las superficies de: 2,147.217 m² del lote 20, manzana 02 con Clave Catastral 406-004-002-020 y 1,518.923 m² resultante de la subdivisión del lote de terreno colindante de Clave Catastral 406-004-002-022 resultando un total 3,666.20 m², localizadas en el desarrollo Villa Bonita de San José del Cabo, Baja California Sur.

Dentro del Punto de Acuerdo Tercero menciona que: *“El inmueble donado se destinará exclusivamente para las instalaciones de un plantel escolar por lo cual, si dicha obra no se realiza en un término de un año a la fecha del presente en el predio autorizado para tal efecto, la donación quedara nula de todo derecho y la superficie de terreno de 3,666.20 m² se revertirá al Patrimonio Municipal.”*

Las condicionantes expuestas en el propio acuerdo de cabildo y atento a la legislación que a continuación se cita:

CONSIDERACIONES LEGALES

PRIMERA. Dentro de las facultades que La Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos contempla para los Municipios en su Artículo 115, fracción II.- que “Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley...”, estableciendo, asimismo, en la misma fracción, inciso b) que “Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento”.



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

**ACUERDO N°.: 263
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

SEGUNDA. La Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, a la letra, en su parte conducente prevé lo siguiente:

...

Artículo 160.- Los bienes del dominio público del Municipio son inalienables, imprescriptibles e inembargables y sólo podrán enajenarse previa desafectación y autorización del Ayuntamiento por acuerdo de su mayoría calificada.”

...

Artículo 167.- El Ayuntamiento sólo podrá donar o dar en comodato los bienes del dominio privado del Municipio, por acuerdo de la mayoría calificada de sus integrantes, cuando éstos sean a favor de instituciones públicas o privadas, que representen un beneficio social para el Municipio y que no persigan fines de lucro.

El Ayuntamiento en todo caso establecerá los términos y condiciones que aseguren el cumplimiento del beneficio social que se persigue con la donación o el comodato, los que se insertarán textualmente en el acuerdo y en el contrato respectivo.

En el caso de la donación, en el acuerdo correspondiente se deberá establecer la cláusula de reversión.

Artículo 168.- Los bienes del Municipio donados, revertirán a su patrimonio cuando se den cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Se utilicen para un fin distinto al autorizado;
- II.- La persona jurídica colectiva se disuelva o liquide; o
- III.- No se inicie la obra en el término especificado.**

TERCERA. Que el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, en su Artículo 39, señala como facultades del Ayuntamiento:

- I.
- II.- En materia de obra pública y desarrollo urbano:
 - a).
 - b)...
 - h).- Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles de propiedad municipal;
 - III.-

IV.-En materia de hacienda pública municipal:

- a).
 - b).
- ...



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

**ACUERDO N°.: 263
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

p).- Se requiere el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento para dictar resoluciones que afecten al patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio en su patrimonio o por un plazo que exceda el término del periodo en que fungirán los miembros del Ayuntamiento;
q).-

...

J U S T I F I C A C I Ó N

Que habiéndose verificado que sobre la superficie en cuestión, donde se habría de construir una edificación escolar para atender la demanda del servicio de educación preescolar en la zona, a la presente fecha no existe edificación alguna realizada por la Secretaría de Educación pública del Estado de Baja California Sur, y teniéndose en cuenta que dicho acuerdo dispuso como condicionante que si habiendo transcurrido un periodo de un año, sin que se efectuara la obra, la donación quedaría nula, lapso que ha acontecido y considerando que el lote de terreno materia del presente se encuentra actualmente baldío, el Ayuntamiento de Los Cabos considera conveniente destinar esa superficie para otros proyectos de índole comunitario en beneficio de la ciudadanía y de uso específico que se requiera en materia de equipamiento urbano.

De acuerdo a los antecedentes y consideraciones de derecho expuestos y en el ejercicio de las facultades sustentadas en los preceptos de derecho citados en el proemio del presente escrito, sometemos a consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado el presente Punto de Acuerdo, estimando procedente su aprobación de conformidad con los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. Se autoriza la REVOCACIÓN del Acuerdo de Cabildo número 316 de la Sesión Ordinaria de Cabildo correspondiente al Acta número 52, celebrada en fecha 02 de marzo de 2018, mediante el cual se aprobó la reubicación y donación a favor de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno de Baja California Sur, de una superficie de 3,666.20 m², localizada en el Desarrollo de Villa Bonita en San José del Cabo, Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur bajo el número 11 del 20 de marzo de 2018, quedando nula la donación aprobada sobre el inmueble que ha quedado identificado.

SEGUNDO. Se dejan a salvo los derechos de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, para que de ser de su interés vuelva a solicitar un predio.



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

**ACUERDO N°.: 263
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

TERCERO: El área de 3,666.20 metros cuadrados, de los predios identificados con Clave Catastral 406-004-002-020 y el resultante de la subdivisión del lote de terreno colindante de Clave Catastral 406-004-002-022 ubicados en el Desarrollo de Villa Bonita en San José del Cabo, Baja California Sur, se reincorporan al dominio público del Patrimonio Municipal.

TRANSITORIOS

ÚNICO. Se instruya a la Secretaría General Municipal, de este H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, solicite la publicación del presente punto de acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur así como en la Secretaría de Educación Pública en el Estado, para los fines 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 diciembre 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.: 264
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

De conformidad a lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 117, 118, 134, 148, 149, 150 y 151 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; artículos 35, 40, 41, 43, 44, 45, 46, 51, 52, 53 fracciones I y II, 60 fracción IX, 66 fracción I, inciso I), 119 y 121 fracciones V y XIV, 132 fracción IX, 134 y 143 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur; así como lo dispuesto en el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, en sus artículos 2, 3, 4, 5, 39, 40 fracciones I y II, 82 fracciones V y VI; 6 fracción II, 8 fracción III, incisos a), b), c) y d), 53, 54 y 55 de la Ley de Transporte para el Estado de Baja California Sur; 7 fracción II, 9 fracción III, incisos a), b), c) y d) del Reglamento de la Ley de Transporte para el Estado de Baja California Sur, y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Vigésima Sexta Sesión Pública Ordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 51, celebrada el día 09 de diciembre 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 dieciocho denominado: Análisis, discusión y aprobación en su caso, del Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Transporte, mediante el cual se autoriza la creación de una ruta del servicio público de transporte colectivo en la población de San José del Cabo, y de una ruta del servicio público de transporte urbano y colectivo, en la población de Cabo San Lucas, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur; el cual fue aprobado por unanimidad de votos, al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Derivado de los resultados del estudio técnico de transporte en las modalidades de Pasaje: Transporte Urbano y Colectivo de Cabo San Lucas y San José del Cabo, Municipio de Los Cabos, B.C.S., se detectó la necesidad de la creación de rutas en ambas poblaciones, con la finalidad de atender las necesidades de movilización de diferentes colonias en dichas poblaciones, que permitan a los usuarios contar con un sistema de transporte más eficiente y eficaz, que les permita realizar sus traslados a sus centros de trabajo, estudio o esparcimiento con mayor rapidez.

Las colonias que serán atendidas en ambas poblaciones, actualmente o no cuentan con el servicio público de transporte de pasaje o el servicio que se les está prestando es deficiente, por lo cual, se requiere la autorización de creaciones de rutas nuevas para solventar dichas necesidades.

SEGUNDO.- La Comisión Edilicia de Transporte del H. Cabildo de Los Cabos, B.C.S., realizó un minucioso análisis del estudio técnico de transporte, con la finalidad de ver su factibilidad, tanto del marco legal, como operativo de sus planteamientos, velando ante todo el interés ciudadano en buscar la seguridad y permanencia de un servicio público de transporte urbano y/o colectivo acorde a las condiciones climáticas, de movilidad y económica de la sociedad que habita en Cabo San Lucas y San José del Cabo.



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

**ACUERDO No.: 264
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

TERCERO: La Comisión Edilicia de Transporte del H. Cabildo de Los Cabos, B.C.S., realizó un análisis por cada una de las rutas propuestas por parte de los solicitantes, con la firme convicción de conocer cada uno de los puntos de interés general que estarán tocando cada una de ellas, y ver la factibilidad de afluencia en cada una de las rutas que se están proponiendo, así como también, para proponer modificaciones, ampliaciones o creación de nuevos puntos que sean considerados que no están siendo atendidos.

CUARTO: La Comisión Edilicia de Transporte del H. Cabildo de Los Cabos, B.C.S., llevó a cabo varias reuniones internas entre sus integrantes, con la finalidad de determinar algunas observaciones adicionales en la prestación del servicio público de transporte urbano y/o colectivo, con la finalidad de que exista un servicio de alta calidad y eficiencia para los usuarios que son los que se verán beneficiados por este servicio.

CONSIDERANDOS

PRIMERO: El H. Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., está plenamente facultado para conocer y resolver el presente asunto de conformidad a lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, que establecen como obligación de las autoridades municipales, promover el mejoramiento de las funciones y servicios públicos en beneficio de la ciudadanía.

SEGUNDO: La Ley de Transporte para el Estado y su Reglamento respectivo, otorgan al H. Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., la facultad exclusiva para autorizar rutas y tarifas de transporte urbano colectivo, la explotación de zonas, el desempeño y su eficacia por parte de los concesionarios, de acuerdo a los artículos 8, 53, 54, 57 de la Ley de Transporte y 9, 78, 79 y 80 del Reglamento respectivo.

TERCERO: La Comisión Edilicia de Transporte, con la finalidad de facilitar a los usuarios el servicio de transporte, proyectó ampliaciones, modificaciones y nuevas rutas, de acuerdo a las necesidades actuales derivadas del crecimiento de las ciudades de Cabo San Lucas y San José del Cabo, la demanda poblacional evitando que se dupliquen o tripliquen unidades en unas rutas, dejando colonias desatendidas o con unidades insuficientes, siempre atendiendo las necesidades prioritarias de traslado de los ciudadanos a sus centros de trabajo, educativos, de salud, comerciales y áreas habitacionales de mayor densidad.

Por lo anteriormente expuesto se somete a consideración de este H. Cabildo el siguiente Dictamen, tomando en consideración sobre todo la capacidad técnica y financiera que han demostrado los solicitantes, teniéndose en cuenta sobre todo que lo importante es encontrar a los prestadores de un servicio de alta calidad y eficiencia para los habitantes de Los Cabos, principal preocupación que debemos de velar los integrantes de este H. Cabildo.

PRIMERO.- Se autoriza:



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

**ACUERDO N°.: 264
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

- a) La creación de una ruta propuesta por la agrupación **TRANSPORTE COLECTIVO UNIÓN DE CHOFERES DOS MARES, A.C., EN SAN JOSÉ DEL CABO** de acuerdo al siguiente derrotero.

"RUTA NÚMERO 8".- INICIANDO EN LA COLONIA LA BALLENA ETAPA 1, CON DIRECCIÓN A LA COLONIA NUEVA ESPERANZA SUBIENDO POR LA COLONIA PUERTO NUEVO PASANDO POR LA PREPARATORIO CETMAR, SIGUIENDO POR EL BOULEVAR PUERTO NUEVO, PARANDO POR FRACCIONAMIENTO MONTE BELLO, BAJANDO POR FRACCIONAMIENTO MONTE BELLO, BAJANDO A TIENDA SUPER SINALOA CON DIRECCIÓN A BOULEVARD NIQUEL ESQUINA MINI SUPER VERACRUZ, DANDOLE SERVICIO A LA ESCUELA SECUNDARIA NÚMERO 25, DELEGACIÓN VISTA HERMOSA, CALLE ERNESTO ARAMBURU, TIENDA SUCURSAL LEY EXPRESS VILLAS DE CORTES, TIENDA COPPEL, POR CALLE JAIME NUNO, PASANDO POR ENFRENTE DE LA SECUNDARIA 34, CETIS 04, BAJANDO POR BOULEVARD CALLE PESCADORES, PANTEON DE SANTA ROSA, BAJANDO POR CALLE PESCADORES AL LLEGAR A LA CARRETERA FEDERAL, PASANDO POR TIENDA COMERCIAL SORIANA GUAYMITAS, ESCUELA DE LA SEP, PREPARATORICA COBACH, TIENDA WALTMART, TIENDA COMERCIAL CHEDRAUI, SELECTO Y FINALIZA EN TIENDA COMERCIAL MEGA, SE ANEXA CROQUIS DE RUTA.





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

**ACUERDO N°.: 264
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

SEGUNDO.- Se autoriza:

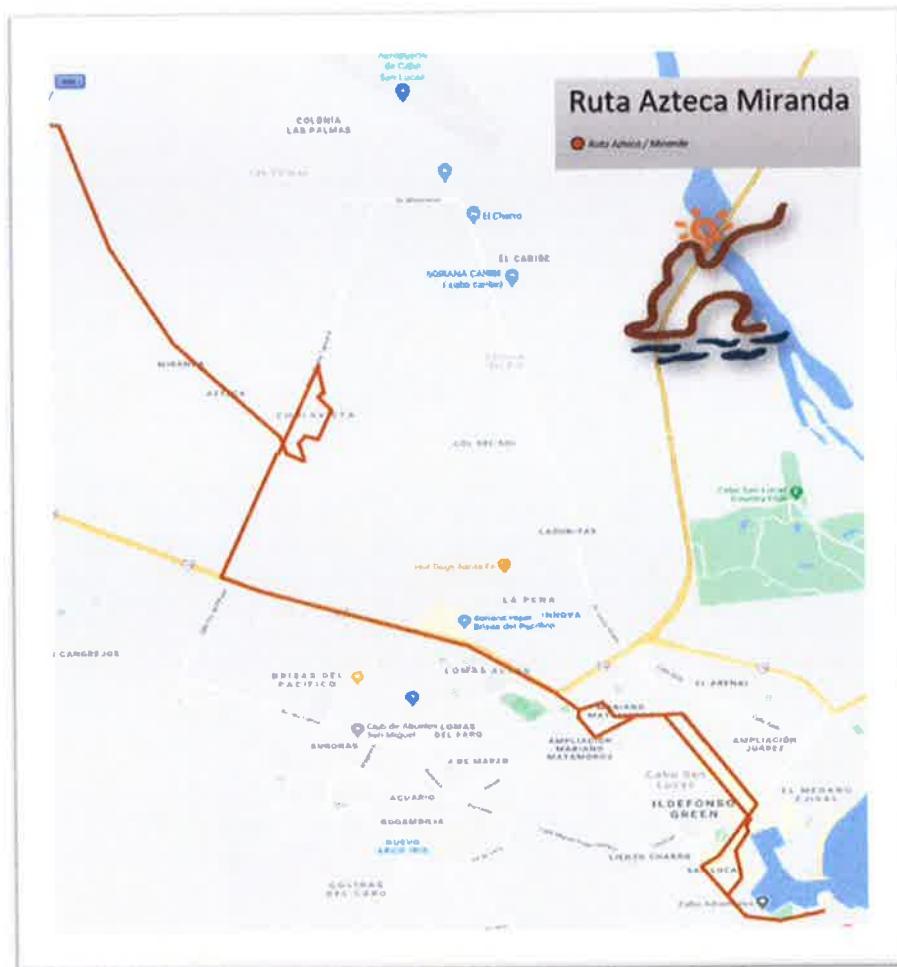
- a) La creación de una ruta propuesta para ser explotada exclusivamente por las agrupaciones **TRANSPORTE URBANO EL ARCO, TRANSPORTE URBANO Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS (TUSE), COLECTIVOS: TRACOLSA, CABEZA DE BALLENA Y BARCO VARADO, EN CABO SAN LUCAS** de acuerdo al siguiente derrotero.

RUTA: MEZQUITE-AZTECA-MIRANDA-CENTRO" INICIA EN LA BASE QUE SE ENCUENTRA EN ALTOS DE MIRANDA, BAJANDO POR LA CALLE PRINCIPAL HASTA COLONIA EL MEZQUITE, SOBRE LA MISMA CALLE PRINCIPAL PASA POR LA CALLE NICOLÁS TAMARAL AVANZANDO APROXIMADAMENTE 200 METROS HACIA LA CARRETERA CABO SAN LUCAS-TODOS SANTOS, SE INCORPORA EN LA CALLE LA BRECHA Y TOMA EL CAMINO HACIA LA COLONIA CHULA VISTA PASANDO POR SU CALLE PRINCIPAL SIERRA DE CHONTAL PASANDO LA TIENDA OXXO DE CHULAVISTA SIGUIENDO LA PAVIMENTADA HASTA REICORPORARSE A LA CALLE NICOLÁS TAMARAL HACIA LA CARRETERA CABO SAN LUCAS-TODOS SANTOS, PASANDO FRENTE A LA ENTRADA DE LA COLONIA LOMAS DE VALLE HASTA LLEGAR A EL MOTEL LA ROCA, BAJANDO POR LA CARRETERA CABO SAN LUCAS-TODOS SANTOS HASTA LLEGAR A PLAZA PATIO Y SORIANA HIPER, CONTINUANDO PASANDO POR CHEDRAUI Y LA MEGA Y LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD, CONTINUA HASTA LA DELEGACIÓN EN LA PLAZA COTA COLIN POR EL BOULEVARD HIDALGO, PARA LLEGAR A LA CALLE CABO SAN LUCAS, DOBLANDO POR LA CALLE IDELFONSO GREEN E INCORPORA EN LA CALLE CAMINO AL FARO VIEJO DANDO VUELTA EN LA CALLE LEONA VICARIO HASTA LLEGAR A LA CALLE LÁZARO CÁRDENAS FRENTE A PUERTO PARAÍSO, SUBIENDO HASTA CALLE CABO SAN LUCAS GIRANDO A LA IZQUIERDA PARA LLEGAR A EL BOULEVARD PASEO A LA MARINA LLEGANDO HASTA EL PARADERO DE LA MARINA QUE ESTA ENTRE LA CALLE FINISTERRE Y LA AVENIDA SOLMAR. EN ESTE PUNTO SE ENCUENTRA EL RETORNO DE LA RUTA, TOMANDO EL BOULEVARD PASEO A LA MARINA, PASANDO FRENTE A EL PABELLÓN CULTURAL SIGUE LA CALLE HASTA EL CAMBIO A LÁZARO CÁRDENAS DOBLANDO A LA CALLE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN HASTA LA CALLE CAMINO AL FARO VIEJO DOBLANDO A LA IZQUIERDA EN CALLE MARIANO ABASOLO Y A LA DERECHA EN CALLE ADOLFO RUÍZ CORTINES, LUEGO TOMANDO BOULVARD HIDALGO Y LA CARRETERA CABO SAN LUCAS-TODOS SANTOS, PASANDO DE NUEVO POR CHEDRAUI, LA MEGA Y SORIANA HIPER, LLEGANDO A EL MOTEL LA ROCA, BAJA POR LA CALLE NICOLÁS TAMARAL HASTA LA ENTRADA DE LA COLONIA LOMAS DEL VALLE Y TOMANDO DE NUEVO LA PAVIMENTADA RUMBO A LA COLONIA CHULAVISTA, SALIENDO HACIA COLONIA AZTECA Y MIRANDA, PASANDO POR COLONIA MEZQUITE Y ALTOS DE MIRANDA PARA ASÍ LLEGAR A LA BASE.



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

**ACUERDO N°: 264
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**



TERCERO.- Se establece que las unidades del servicio público de transporte que sean utilizadas en el transporte urbano y colectivo deberán de respetar en todo momento lo establecido por el reglamento de imagen urbana del Municipio de Los Cabos, y lo estipulado en el Reglamento respectivo de la Ley de Transporte del Estado de Baja California Sur, en los artículos 124, 125 y 126 en materia de publicidad, so pena de ser acreedores de las sanciones que se establecen en dicha normatividad.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se instruye a la Secretario General Municipal para que por su conducto se notifique a la Dirección General de Seguridad Pública, Policía y Tránsito Municipal para lo conducente.

SEGUNDO.- Se instruye a la Secretario General Municipal para que por su conducto se notifique por escrito a cada uno de los solicitantes que les fue autorizada su petición respectiva.



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

**ACUERDO No.: 264
ACTA NÚMERO: 51
SESIÓN: ORDINARIA**

TERCERO.- Se Instruye a la Secretaría General Municipal, para que por su conducto se solicite la publicación del presente Dictamen en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

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 diciembre del año dos mil veinte.



DOY FE.
LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

C. ROSA DELIA COTA MONTAÑO



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

ACUERDO N°.: 265

ACTA NÚMERO: 52

SESIÓN: EXTRAORDINARIA

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 Cuarta Sesión Pública Ordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 52, celebrada el día 15 de diciembre 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 cuatro denominado: Análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Punto de Acuerdo que presenta la ciudadana Jesùs Armida Castro Guzmán, Presidenta Municipal del Honorable XIII Ayuntamiento de Los Cabos, mediante el cual se aprueba el Presupuesto de Egresos del Municipio de Los Cabos, para el Ejercicio Fiscal 2021, comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 2021; el cual fue aprobado por mayoría de votos, actualizándose el requisito de mayoría calificada al tenor de los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S

El presupuesto de Egresos del municipio de Los Cabos, es el instrumento de planeación a través del cual se distribuyen los recursos del municipio de manera responsable mediante el sistema de control presupuestal establecidos en las leyes y reglamentos que rigen el ente público. Por ello en el proyecto de elaboración del presente punto de Acuerdo relativo a la aprobación del **presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2021**, se hicieron con base en las siguientes consideraciones:

1.- La estructura del **presupuesto de egresos** se presenta de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a los diversos documentos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

2.- Para la elaboración del presente punto de acuerdo relativo al presupuesto, se tomó como base el presupuesto autorizado y modificado de egresos para el ejercicio de 2020 así como las variantes económicas actuales.

M A R C O J U R I D I C O

De conformidad con lo que disponen los artículos 115 fracción IV inciso c), párrafo tercero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 148 fracción XI, de la



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

ACUERDO N°.: 265

ACTA NÚMERO: 52

SESIÓN: EXTRAORDINARIA

Constitución Política del Estado de Baja California Sur, es facultad de los Ayuntamientos, formular, aprobar, y publicar anualmente su Presupuesto de Egresos con base en sus Ingresos disponibles:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:

...

IV. Los Municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

...

c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

... Los presupuestos de egresos serán aprobados por los Ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución....

Constitución Política del Estado de Baja California Sur

Capítulo VIII

De las Facultades y Obligaciones del Ayuntamiento

Artículo 148.- Fracción XI Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos:

... Formular, aprobar, y publicar anualmente conforme a la Ley su Presupuesto de Egresos conforme a sus ingresos, debiendo preverse las partidas necesarias para cumplir con sus obligaciones, incluyendo las derivadas de la celebración de los Contratos de Servicios de Largo Plazo.

Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur

Capítulo Sexto

De las Facultades y Obligaciones de los Ayuntamientos

Artículo 51.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos:

IV.- En materia de Hacienda Pública Municipal:



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

ACUERDO N°.: 265

ACTA NÚMERO: 52

SESIÓN: EXTRAORDINARIA

- c) *Elaborar anualmente su presupuesto de Egresos. Al aprobar su presupuesto de egresos, deberán señalar la remuneración de todo tipo que corresponda a un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza. Las remuneraciones de todo tipo del Presidente Municipal, Síndico, Regidores y servidores públicos en general, incluyendo mandos medios y superiores de la Administración Municipal, serán determinadas anualmente en el presupuesto de egresos correspondiente y se sujetarán a los lineamientos legales establecidos para todos los servidores públicos municipales.”*

El Municipio como órgano político y administrativo cuenta con autonomía y libertad para el manejo de su Hacienda, la cual se integra entre otros conceptos con los impuestos, contribuciones, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones federales, participaciones estatales, aportaciones, incentivos derivados de colaboración fiscal, convenios, fondos distintos de aportaciones otros ingresos y beneficios decretados por la Legislatura del Estado; además, con los ingresos que determinen las leyes y decretos federales, estatales y los convenios respectivos.

El artículo 115, fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley; además de que

Administraran libremente su Hacienda.

Al respecto, la Suprema Corte de Justicia de la Nación al resolver diversas Controversias Constitucionales, ha definido y señalado de manera puntual que la facultad que la Constitución otorga a los Municipios respecto a la libertad de administración hacendaria debe entenderse como la atribución exclusiva que este orden de gobierno tiene para definir el monto, uso, destino y comprobación de los recursos que integran su Hacienda, entendiéndose esta atribución a aquellas actividades propias de la vida municipal, además señala que ningún otro orden de gobierno cuenta con facultades que le permiten actuar por encima del Municipio, mediante las cuales incidan en sus decisiones políticas, administrativas, económicas o de gobierno.

El **presupuesto de egresos** del Municipio de Los Cabos, para el ejercicio fiscal 2021, se estructuró con la finalidad de atender todas y cada una de las necesidades que expresó la ciudadanía, por ello se asientan de manera cuantitativa en el interés de cumplir fehacientemente con los requerimientos de la población. El presupuesto de egresos es una herramienta financiera que responde a las demandas ciudadanas de los habitantes de este municipio, se formuló considerando acciones concretas en materia de gasto social, en coordinación con los distintos órdenes de gobierno, comprometiendo un gobierno honesto, transparente, incluyente y democrático, en la búsqueda de una mejor calidad de vida a sus habitantes.



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

ACUERDO N°.: 265

ACTA NÚMERO: 52

SESIÓN: EXTRAORDINARIA

Este presupuesto será ejercido aplicando de manera estricta las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, bajo el control, supervisión y vigilancia de los órganos de control interno correspondientes.

Para el ejercicio fiscal 2021, las políticas de gasto que sustentan el **presupuesto de egresos** son las siguientes:

1. Equilibrio financiero, es decir, el gasto público estará ajustado a los recursos relativos a la liquidez y solvencia previstos en la Ley de Ingresos del Municipio de Los Cabos para el ejercicio 2021.
2. Se establece como prioridad dentro del gasto, el destinado a la Obra Pública, mejora de la infraestructura urbana, servicios públicos eficientes, suficientes y seguridad pública que ofrezca tranquilidad a la vida de los ciudadanos de Los Cabos.
3. Será una máxima la aplicación de la disciplina en el ejercicio del gasto, un gobierno austero y responsable en cada una de las dependencias municipales, delegaciones municipales y organismos descentralizados.
4. El presente instrumento financiero atiende de manera especial los apoyos a los sectores vulnerables de la sociedad, esto deberá de hacerse de manera clara, expedita y con políticas de control interno suficientes que limiten cualquier tipo de exceso y discrecionalidad en el ejercicio del gasto.

I.- INDICADORES ECONOMICOS.

Los indicadores económicos para 2021 son los establecidos por las SHCP.

La planeación del presupuesto para el siguiente año está íntimamente relacionada con las expectativas de desempeño de los indicadores macroeconómicos en el país. En las proyecciones presentadas para el 2021, el Paquete Económico contempla que este año tendremos una caída del PIB del 8 por ciento, y luego un crecimiento positivo del 4.6 por ciento para el siguiente año.

En lo que se refiere a la inflación, el Paquete Económico proyecta que, para el cierre del 2020, la inflación se encuentre en un 3.5 por ciento, un poco por encima del objetivo del Banco de México.

Por otro lado, se espera que el tipo de cambio al finalizar este año se encuentre en el rango de los 20 pesos por dólar, más por las condiciones que han afectado a la economía de Estados Unidos, que por un fortalecimiento del peso frente a esta moneda. Proyectan que este tipo de cambio se mantendrá también en el 2021

Sin embargo, el principal indicador económico es la Ley de Ingresos del municipio de Los Cabos para el ejercicio 2021, misma que fue presentada y aprobada en la vigésima tercera



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

ACUERDO N°.: 265

ACTA NÚMERO: 52

SESIÓN: EXTRAORDINARIA

sesión pública extraordinaria de cabildo bajo el acta numero 50 celebrada el 13 de noviembre del 2020 al H. Congreso del Estado de Baja California Sur.

II. GOBIERNO CON SENTIDO SOCIAL.

El sentido social del gobierno municipal es de obligatoriedad por su naturaleza de cercanía con la población, las políticas públicas de desarrollo humano deberán de disminuir las desigualdades sociales, ofrecerán asistencia a las personas en situación de alta vulnerabilidad atendiendo de manera inmediata las necesidades más urgentes de la población.

III.- CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

La clasificación económica del **presupuesto de egresos** identifica los recursos utilizados por el Municipio de Los Cabos en su quehacer público y sus fuentes de origen.

A. Origen de los recursos

El **presupuesto de egresos** desciende derivado de las disponibilidades financieras establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio de Los Cabos para el Ejercicio Fiscal 2021, a la cantidad de **2,185 millones 135 mil 699 pesos**.

Por lo anterior, se considera ejercer un **presupuesto de egresos** integrado de las siguientes fuentes de financiamiento:

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS PROYECTO DE PRESUPUESTO 2021 POR FUENTE DE INGRESO

RUBROS	MONTO
IMPUESTOS	\$ 765,777,402
CONTRIBUCIONES DE MEJORA	\$ 2
DERECHOS	\$ 136,009,753
PRODUCTOS	\$ 2,448,751
APROVECHAMIENTOS	\$ 59,381,848
INGRESOS POR VENTAS DE BIENES Y PRESTACIONES DE SERVICIOS Y	
OTROS INGRESOS	\$ 631,106,192
PARTICIPACIONES FEDERALES	\$ 532,552,817
PARTICIPACIONES ESTATALES	\$ 204,971,215
APORTACIONES	\$ 337,505,158
CONVENIOS	\$ 5
INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COL	\$ 103,474,470
FONDOS DISTINTOS DE APORTACIO	\$ 1
OTRO INGRESOS Y BENEFICIOS	\$ 43,014,277
	\$ 2,816,241,891
MENOS EL AGUA POTABLE	\$ 631,106,191
PPTO EGRESOS 2021	\$ 2,185,135,700



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

ACUERDO No.: 265

ACTA NÚMERO: 52

SESIÓN: EXTRAORDINARIA

Los recursos se integran de los ingresos que obtiene directamente el Municipio de sus fuentes impositivas, tales como: impuestos, derechos, productos y aprovechamientos y los demás que establezca la Ley de Ingresos del Municipio de Los Cabos para el Ejercicio Fiscal 2021

Las participaciones federales que se derivan de la Ley de Coordinación Fiscal, los recursos provenientes del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal Federal y Estatal, que comprende entre otros

1. PARTICIPACIONES FEDERALES

- Fondo general
- Fondo de fomento municipal.
- Tenencia.
- Fondo de fiscalización.
- Impuestos especiales.
- Impuestos sobre automóviles nuevos.
- Impuesto a la gasolina y el Diesel.

2. PARTICIPACIONES ESTATALES.

- Impuesto del 2.5 % sobre nóminas
- Impuesto sobre enajenación de bienes.
- Impuesto estatal vehicular.
- Control vehicular.
- Registro Civil.
- Registro Público de la propiedad y del comercio.

3. APORTACIONES.

- Fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal (FISM)
- Fondo de fortalecimiento para los municipios y demarcaciones territoriales.

4. USO Y GOCE DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE.

- Derechos por uso y goce.
- Actualizaciones.
- Recargos.
- Multas.

GASTO PROGRAMABLE:



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

ACUERDO N°.: 265

ACTA NÚMERO: 52

SESIÓN: EXTRAORDINARIA

El **presupuesto de egresos** identifica el uso que se dará a los recursos previstos en la Ley de Ingresos del Municipio de Los Cabos para el Ejercicio Fiscal 2021. De los **2,185 millones 135 mil 699 pesos** en total disponibles, se clasifican de la

Siguiente manera:

- El gasto corriente, que se destina a actividades operativas para el desarrollo de las funciones sustantivas de las dependencias municipales; para el 2021 será del **79 por ciento**, equivalente a **1,734 millones 393 mil 803 pesos con 02 centavos**.
- El gasto patrimonial que incluye las inversiones para incrementar la infraestructura y la inversión pública en el Municipio para el 2021 será del **14 por ciento**, equivalente a **311 Millones 709 mil 080 pesos con 31 centavos**.
- Lo que destinará el Gobierno al servicio de la deuda pública directa y a los otros gastos, será el **6 por ciento**, equivalente a **139 millones 032 mil 816 pesos con 67 centavos**.

2021

CAPÍTULOS	IMPORTE	% POR CAPÍTULO	% GENERAL
GASTOS CORRIENTE	\$ 1,734,393,803.02		79%
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 827,111,012.54	38%	
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 239,844,084.39	11%	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 414,195,653.23	19%	
4000 AYUDAS SOCIALES	\$ 253,243,052.86	12%	
GASTOS DE CAPITAL Y PATRIMONIAL	\$ 311,709,080.31		14%
5000 BIENES MUEBLES	\$ 12,378,694.17	1%	
6000 OBRA PÚBLICA	\$ 209,906,363.54	10%	
7000 OTRAS PROVISIONES	\$ 89,424,022.60	4%	
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$ -	0%	
AMORT. DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE PASIVO	\$ 139,032,816.67		6%
9000 DEUDA PÚBLICA	\$ 139,032,816.67	6%	
	\$ 2,185,135,700.00	100%	100%

SUJECIÓN A LA ARMONIZACIÓN CONTABLE.

El gobierno municipal, respetando el estado de derecho, ha elaborado el presente **presupuesto de egresos** con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).



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

ACUERDO N°.: 265

ACTA NÚMERO: 52

SESIÓN: EXTRAORDINARIA

Las diversas Normas que se deben aplicar para la elaboración del **presupuesto de egresos** municipal son:

- Clasificador por objeto del gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 9 de diciembre de 2009 y jueves 10 de junio de 2010;
- Adecuaciones al clasificador por objeto del gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el viernes 19 de noviembre de 2010;
- Clasificador por tipo de gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 10 de junio de 2010;
- Clasificador administrativo del gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 10 de junio de 2010;
- Clasificado funcional del gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 10 de junio de 2010 y lunes 27 de diciembre de 2010;
- Clasificación económica de los ingresos, de los gastos y del financiamiento de los entes públicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 7 de julio de 2011;
- Su última reforma del clasificador por objeto del gasto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de Diciembre de 2014.
- Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 20 de agosto de 2009;
- Normas y metodología para la emisión de información financiera y estructura de los estados financieros básicos del ente público y características de sus notas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 9 de diciembre de 2009; y
- Manual de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el lunes 22 de noviembre de 2010.
- Ley general de Contabilidad Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de diciembre de 2008 y su última reforma el 30 de enero de 2018.



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

ACUERDO N°.: 265

ACTA NÚMERO: 52

SESIÓN: EXTRAORDINARIA

En ese orden de ideas, la Tesorería Municipal realizó el análisis de dichas normas, logrando así elaborar el proyecto de **presupuesto de egresos 2021**, apegado a toda la normatividad aplicable emitida por el CONAC y demás leyes aplicables.

CLASIFICADOR POR TIPO DE GASTO.

El *clasificador por tipo de gasto* relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica, presentándolos en corriente de capital y amortización de la deuda y disminución de pasivos.

- 1 Gasto corriente
- 2 Gasto de capital
- 3 Amortización de la deuda y disminución de pasivos

A continuación se conceptualizan las siguientes categorías:

1. Gasto Corriente:

Son los gastos de consumo y/o de operación, el arrendamiento de la propiedad y las transferencias otorgadas a los otros componentes institucionales del sistema económico para financiar gastos de esas características.

2. Gasto de Capital:

Son los gastos destinados a la inversión de capital y las transferencias a los otros componentes institucionales del sistema económico que se efectúan para financiar gastos de éstos con tal propósito.

3. Amortización de la deuda y disminución de pasivos:

Comprende la amortización de la deuda adquirida y disminución de pasivos con el sector privado, público y externo.

El *clasificador por tipo de gasto* nos muestra que el **79 por ciento** del presupuesto será destinado para **gasto corriente**, **14 por ciento** para **gasto de capital** y **6 por ciento** para **amortización de la deuda y disminución de pasivos**.

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO CON SUS FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Su propósito principal es el registro de los gastos que se realizan en el proceso presupuestario. Resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes y servicios que se utilizan en la prestación de servicios públicos y en la realización de transferencias, en el marco del presupuesto de egresos.



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

ACUERDO No.: 265

ACTA NÚMERO: 52

SESIÓN: EXTRAORDINARIA

CAPITULOS	FORTAMUN	CONVENIOS FORTASEG, HABITAT, RESC: ESP. PUB, INADEM, RAMO23, BRIGADA FORESTAL	FAISM	PART. FEDERAL	ISR PARTICIPABLE	RECURSOS PROPIOS	IMPORTE	%
		GASTOS CORRIENTE					\$ 1,734,393,803.02	
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 175,482,441.00				\$ 651,628,571.54		\$ 827,111,012.54	
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 13,200,000.00			\$ 125,761,196.51		\$ 100,882,887.88	\$ 239,844,084.39	
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 41,250,000.00	\$ 6.00		\$ 230,001,596.98		\$ 142,944,050.25	\$ 414,195,653.23	
4000 AYUDAS SOCIALES			\$ 102,874,209.00			\$ 150,368,843.86	\$ 253,243,052.86	
		GASTOS DE CAPITAL Y PATRIMONIAL					\$ 311,709,080.31	
5000 BIENES MUEBLES	\$ 4,698,507.00				\$ 7,680,187.17		\$ 12,378,694.17	
6000 OBRA PÚBLICA				\$ 137,757,206.84	\$ 26,754,217.00	\$ 45,394,939.70	\$ 209,906,363.54	
7000 OTRAS PROVISIONES						\$ 89,424,022.60	\$ 89,424,022.60	
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES							\$	
		AMORT. DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE PASIVO					\$ 139,032,816.67	6%
9000 DEUDA PÚBLICA				\$ 39,032,816.67		\$ 100,000,000.00	\$ 139,032,816.67	
TOTAL	\$ 234,630,948.00	\$ 6.00	\$ 102,874,209.00	\$ 532,552,817.00	\$ 26,754,217.00	\$ 1,288,323,503.00	\$ 2,185,135,700.00	100%
PORCENTAJE	11%	0.0%	5%	24%	1%	59%		

La clasificación por objeto del gasto reúne en forma sistemática y homogénea todos los conceptos de gastos descritos. En ese orden, se constituye en un elemento fundamental del sistema general de cuentas donde cada componente destaca aspectos concretos del presupuesto y suministra información que atiende a necesidades diferentes pero enlazadas, permitiendo el vínculo con la contabilidad.

CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Entre los principales objetivos de la *clasificación administrativa*, se destacan los siguientes:

- Delimitar con precisión el Sector Público de cada orden de gobierno, universo a través del cual se podrán aplicar políticas públicas.
- Distinguir los diferentes sectores, subsectores y unidades institucionales a través de los cuales se realiza la provisión de bienes y servicios a la comunidad y la redistribución del ingreso, así como la inversión pública.
- Identificar los sectores, subsectores y unidades institucionales a las cuales se realiza la asignación de recursos financieros públicos, mediante el presupuesto.
- Coadyuvar a establecer la orientación del gasto público en función de la distribución institucional que se realiza de los recursos financieros.
- Realizar el seguimiento del ejercicio del **presupuesto de egresos** de cada ente público a partir de la realización de registros sistemáticos y normalizados de las respectivas transacciones.



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

ACUERDO No.: 265

ACTA NÚMERO: 52

SESIÓN: EXTRAORDINARIA

- Posibilitar la evaluación del desempeño institucional y la determinación de responsabilidades asociadas con la gestión del ente.
- Determinar y analizar la interacción entre los sectores, subsectores y unidades que la integran.
- Posibilitar la consolidación automática de las transacciones financieras entre e intergubernamentales y entre los sectores públicos de los distintos órdenes de gobierno.
- Establecer un sistema de estadísticas fiscales basado en las mejores prácticas sobre la materia, que genere resultados en tiempo real y facilite la toma de medidas correctivas con oportunidad.

CLAVE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	2021	
		\$ 2,185,135,700.00	100%
01. 01	PRESIDENCIA MUNICIPAL	\$ 133,537,961.58	6.1%
01. 02	H. CABILDO	\$ 36,310,399.19	1.7%
01. 03	SINDICATURA MUNICIPAL	\$ 10,390,213.89	0.5%
01. 04	SECRETARIA GENERAL	\$ 53,526,653.38	2.4%
01. 05	TESORERIA MUNICIPAL	\$ 276,360,612.48	12.6%
01. 06	CONTRALORIA MUNICIPAL	\$ 9,962,211.06	0.5%
01. 07	OFICIALIA MAYOR MUNICIPAL	\$ 195,542,938.91	8.9%
01. 08	DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	\$ 17,275,701.84	0.8%
01. 09	DIRECCIÓN GENERAL MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL	\$ 160,468,993.52	7.3%
01. 10	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO	\$ 19,250,566.08	0.9%
01. 11	DIRECCIÓN GENERAL MUNICIPAL DE PLANEACION Y DESARROLLO URBANO	\$ 13,068,398.00	0.6%
01. 12	DIRECCIÓN GENERAL MUNICIPAL DE OBRAS, ASENT. HUM. Y VIVIENDA	\$ 228,627,690.71	10.5%
01. 13	DIRECCIÓN GENERAL MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	\$ 241,654,300.84	11.1%
01. 14	DIRECCION GRAL. SEG. PÚBLICA, POLICIA PREV. Y TRÁNSITO MUNICIPAL	\$ 298,835,888.59	13.7%
01. 15	DIF MUNICIPAL	\$ 93,227,411.52	4.3%
01. 16	DELEGACIÓN MUNICIPAL CABO SAN LUCAS	\$ 182,423,852.75	8.3%
01. 17	DELEGACIÓN MUNICIPAL DE MIRAFLORES	\$ 38,935,840.02	1.8%
01. 18	DELEGACIÓN MUNICIPAL DE SANTIAGO	\$ 44,061,973.80	2.0%
01. 19	DELEGACIÓN MUNICIPAL LA RIBERA	\$ 31,500,000.01	1.4%
01. 20	INSTITUTO DE LAS MUJERES	\$ 9,181,324.50	0.4%
01. 21	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	\$ 8,149,720.50	0.4%
01. 22	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	\$ 6,207,007.00	0.3%
01. 23	INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION	\$ 10,734,672.56	0.5%
01. 24	INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS BAJA CALIFORNIA SUR	\$ 19,815,552.90	0.9%
01. 25	INSTITUTO DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS	\$ 45,130,514.40	2.1%
01. 26	DIR. GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	\$ 955,300.00	0.04%



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

ACUERDO N.º: 265

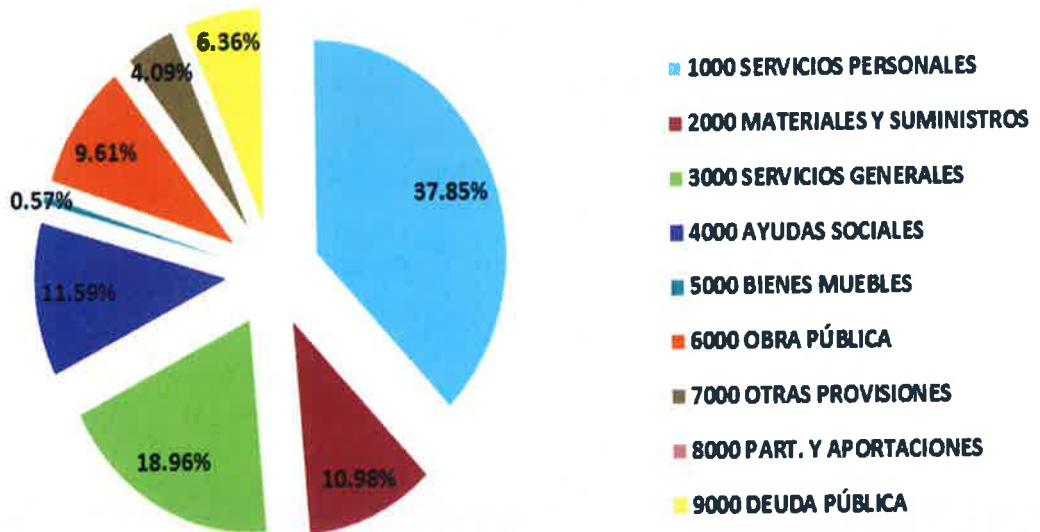
ACTA NÚMERO: 52

SESIÓN: EXTRAORDINARIA

CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO

1000 SERVICIOS PERSONALES	2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	3000 SERVICIOS GENERALES	4000 AYUDAS SOCIALES	5000 BIENES MUEBLES	6000 OBRA PÚBLICA	7000 OTRAS PROVISIONES	8000 PART. Y APORTACIONES	9000 DEUDA PÚBLICA
\$ 827,111,012.54	\$ 239,844,094.39	\$ 414,195,653.23	\$ 251,243,052.86	\$ 12,378,694.17	\$ 209,906,363.54	\$ 89,424,022.60	\$ -	\$ 139,032,816.67

OBJETO DEL GASTO





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

ACUERDO N°.: 265

ACTA NÚMERO: 52

SESIÓN: EXTRAORDINARIA

MUNICIPIO DE LOS CABOS, BCS
TESORERIA MUNICIPAL
PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2021

CÓDIGO	RUBROS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	SUMA
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 827,111,012.54
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$ 223,504,454.85
11301	Sueldo	\$ 153,376,936.52
11302	Sobresueldo	\$ 70,127,518.33
1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	\$ 50,448.00
	Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje	\$ 50,448.00
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$ 249,609,142.65
13101	Primas quincenal por años de servicios efectivos prestados	\$ 7,277,433.04
13103	Prima de pago de marcha	\$ 950,000.00
13201	Primas de vacaciones y dominical	\$ 29,415,527.89
13202	Aguinaldo ó gratificación de fin de año	\$ 73,265,935.65
13203	Aguinaldo 10 días	\$ 23,668,453.40
13301	Horas extraordinarias	\$ 1,619,791.06
13401	Compensación Adicional	\$ 31,895,000.00
13402	Compensación por servicios	\$ 76,337,534.07
13403	Compensación especiales	\$ 5,125,155.54
13501	Sobreabonos al personal policiaco	\$ 54,312.00
1400	SEGURIDAD SOCIAL	\$ 80,483,344.32
14101	Aportaciones al ISSSTE	\$ 40,793,982.00
14201	Aportaciones al FOVISSSTE	\$ 17,740,432.00
14301	Aportaciones al sistema para el retiro	\$ 7,334,453.32
14401	Cesantía en Edad Avanzada y Vejez	\$ 11,374,477.00
14402	Seguros de Vida	\$ 3,240,000.00
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	\$ 131,492,222.46
15202	Indemnizaciones por liquidación	\$ 13,880,000.00
15401	Bonos sindicales	\$ 63,638,177.99
15402	Asignaciones adicionales al sueldo	\$ 1,300,000.00
15901	Otras prestaciones sociales y económicas	\$ 52,674,044.47
1600	PREVISIONES	\$ 141,971,400.26
16104	Otras previsiones de carácter laboral y económico	\$ 102,950,914.67
16105	Subsidio social de carácter laboral y económico	\$ 39,020,485.59



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

ACUERDO No.: 265

ACTA NÚMERO: 52

SESIÓN: EXTRAORDINARIA

MUNICIPIO DE LOS CABOS, BCS TESORERIA MUNICIPAL		
PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2021		
CÓDIGO	RUBROS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	SUMA
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 239,844,084.39
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y	\$ 32,644,900.00
21101	Materiales y útiles de oficina	\$ 8,401,600.00
21102	Vasos, Servilletas y desecharables	\$ 74,000.00
21201	Materiales y útiles de impresión y reproducción	\$ 10,079,500.00
21401	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y com	\$ 4,558,000.00
21501	Material didáctico	\$ 210,000.00
21502	Suscripciones a periódicos, revistas y publicaciones especializadas	\$ 44,000.00
21503	Material impreso e información digital	\$ 2,418,000.00
21601	Material de limpieza	\$ 6,338,800.00
21701	Materiales y útiles de enseñanza	\$ 142,000.00
21702	Materiales y útiles de enseñanza instituciones educativas por programas Mu	\$ 160,000.00
21801	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	\$ 219,000.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$ 8,850,310.00
22101	Alimentación de personas	\$ 8,086,310.00
22201	Alimentación de animales	\$ 710,000.00
22301	Utensilios y desechables para el servicios de alimentación	\$ 54,000.00
2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	\$ 21,882,900.00
24101	Productos minerales no metálicos	\$ 42,000.00
24201	Cemento y productos de concreto	\$ 112,000.00
24301	Cal, yeso y productos de yeso	\$ 45,000.00
24401	Madera y productos de madera y sus derivados	\$ 1,302,000.00
24601	Material eléctrico	\$ 4,866,000.00
24701	Artículos metálicos para la construcción	\$ 1,800,000.00
24801	Materiales complementarios	\$ 8,666,900.00
24901	Materiales de construcción y complementarios	\$ 4,905,000.00
24902	Otros materiales de construcción y reparación	\$ 114,000.00
2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	\$ 3,116,000.00
25301	Medicinas y productos farmacéuticos	\$ 2,396,000.00
25401	Materiales, accesorios y suministros médicos	\$ 720,000.00



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

ACUERDO N°.: 265

ACTA NÚMERO: 52

SESIÓN: EXTRAORDINARIA

MUNICIPIO DE LOS CABOS, BCS
TESORERIA MUNICIPAL
PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2021

CÓDIGO	RUBROS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	SUMA
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	\$ 127,567,196.51
26101	Combustibles	\$ 125,761,196.51
26102	Lubricantes y aditivos	\$ 1,806,000.00
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS	\$ 21,279,177.88
27101	Ropa, Vestuario y equipo	\$ 16,159,177.88
27201	Materiales explosivos y de seguridad pública	\$ 2,000,000.00
27202	Prendas de seguridad y protección personal	\$ 3,120,000.00
2800	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	\$ 6,300,000.00
28101	Sustancias y materiales explosivos	\$ 4,200,000.00
28201	Materiales de seguridad pública	\$ 2,100,000.00
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	\$ 18,203,600.00
29101	Herramientas Auxiliares de trabajo	\$ 4,588,600.00
29201	Refacciones y accesorios menores de edificios	\$ 118,000.00
29301	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración	\$ 200,000.00
29401	Dispositivos internos y externos de Equipo de Computo	\$ 157,000.00
29402	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo	\$ 178,000.00
29601	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	\$ 7,846,000.00
29801	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	\$ 4,860,000.00
29901	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	\$ 256,000.00



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

ACUERDO N°.: 265

ACTA NÚMERO: 52

SESIÓN: EXTRAORDINARIA

MUNICIPIO DE LOS CABOS, BCS TESORERIA MUNICIPAL		
PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2021		
CÓDIGO	RUBROS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	SUMA
3100	SERVICIOS BÁSICOS	\$ 107,263,082.12
31101	Servicio de energía eléctrica	\$ 82,631,082.12
31301	Aqua	\$ 12,000,000.00
31401	Telefonía tradicional	\$ 11,760,000.00
31601	Servicios de telecomunicaciones y satélites	\$ 500,000.00
31701	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	\$ 330,000.00
31801	Servicios postales y telegráficos	\$ 42,000.00
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	\$ 139,044,914.86
32101	Arrendamiento de terrenos	\$ 1,226,400.00
32201	Arrendamiento de edificios / oficinas / bodegas	\$ 14,229,454.96
32501	Arrendamiento de vehículos	\$ 37,381,059.90
32601	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	\$ 84,000,000.00
32901	Arrendamientos especiales	\$ 2,208,000.00
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS	\$ 41,891,685.16
33101	Asesorías	\$ 420,000.00
33102	Servicios notariales	\$ 600,000.00
33201	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	\$ 50,000.00
33301	Estudios e investigaciones	\$ 28,524,803.82
33302	Sistematización de la Armonización contable y presupuestal	\$ 4,000,000.00
33303	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnicas y en tecnologías	\$ 3,410,000.00
33401	Cuotas e inscripciones	\$ 1,000,000.00
33402	Servicios de Capacitación	\$ 1,149,801.00
33601	Servicio de fotocopiado, enmascarado y encuadernado de documentos	\$ 141,080.34
33602	Servicio de impresión y elaboración de material informativo	\$ 180,000.00
33603	Impresión de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos,	\$ 84,000.00
33604	Impresión y elaboración dematerial informativo derivado de la operación y a	\$ 12,000.00
33901	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	\$ 2,320,000.00
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	\$ 11,357,000.00
34101	Comisiones, descuentos y otros servicios bancarios	\$ 4,400,000.00
34201	Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar	\$ 1,200,000.00
34301	Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores	\$ 732,000.00
34501	Seguros	\$ 5,025,000.00



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

ACUERDO N°.: 265

ACTA NÚMERO: 52

SESIÓN: EXTRAORDINARIA

MUNICIPIO DE LOS CABOS, BCS
TESORERIA MUNICIPAL
PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2021

CÓDIGO	RUBROS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	SUMA
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y C	\$ 60,505,973.00
35101	Mantenimiento de Inmuebles	\$ 33,884,259.00
35102	Fumigación de inmuebles	\$ 3,231,156.71
35201	Mantenimiento de mobiliario y equipo	\$ 5,528,003.00
35202	Gastos de Instalación	\$ 15,000.00
35301	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y bienes info	\$ 300,000.00
35501	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, la	\$ 15,189,154.38
35701	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de Telecomunicaciones	\$ 120,000.00
35702	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herr	\$ 2,112,000.00
35802	Servicios de Limpieza y Lavado de Vehículos	\$ 106,400.00
35901	Arboles, Plantas, Semillas y abonos	\$ 20,000.00
3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	\$ 34,543,998.00
36101	Gastos de difusión	\$ 33,000,000.00
36102	Impresiones y publicaciones oficiales	\$ 1,519,998.00
36103	Rotulaciones oficiales	\$ 24,000.00
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	\$ 8,745,000.00
37101	Pasajes aéreos para comisiones y funciones oficiales	\$ 4,808,000.00
37501	Viáticos en el país	\$ 3,775,000.00
37901	Traslado en Vehículo	\$ 162,000.00
3800	SERVICIOS OFICIALES	\$ 10,820,000.00
38201	Espectáculos y actividades culturales	\$ 450,000.00
38203	Adaptaciones para eventos sociales y culturales	\$ 55,000.00
38204	Festividades y Eventos	\$ 10,265,000.00
38301	Congresos y convenciones	\$ 20,000.00
38401	Exposiciones	\$ 30,000.00
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	\$ 24,000.00
39901	Gastos menores	\$ 24,000.00



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

ACUERDO No.: 265

ACTA NÚMERO: 52

SESIÓN: EXTRAORDINARIA

MUNICIPIO DE LOS CABOS, BC8 TESORERIA MUNICIPAL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2021		
CÓDIGO	RUBROS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	SUMA
4100	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	\$ 25,497,739.50
41501	Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales no empresariales	\$ 25,497,739.50
4400	AYUDAS SOCIALES	\$ 227,745,313.96
44101	Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas, y de ayuda extranjera	\$ 16,269,000.00
44102	Gastos por servicio de traslado de personas	\$ 3,600,000.00
44108	Apoyos asistencial de Salud	\$ 6,240,000.00
44110	Otros apoyos	\$ 8,542,500.00
44111	Apoyo Alimentario	\$ 3,600,000.00
44112	Mejoramiento de Vivienda	\$ 1,200,000.00
44113	Apoyo FAISM RAMO 33	\$ 102,874,209.00
44201	Becas a estudiantes	\$ 11,244,000.00
44301	Ayudas a escuelas	\$ 1,758,000.00
44403	Acciones Deportivas	\$ 18,870,000.00
44501	DIF	\$ 19,800,000.00
44502	Instituto de la Mujer	\$ 5,418,132.00
44503	Instituto de la Juventud	\$ 3,690,000.00
44504	Instituto Municipal de Planeación	\$ 10,734,672.56
44505	Bomberos y Cruz Roja	\$ 4,417,999.80
44506	Sindicato de Burocratas	\$ 1,200,000.00
44514	Instituto de Capacidades Diferentes	\$ 2,870,000.00
44515	Apoyo a Instituciones y Asociaciones Civiles	\$ 916,800.00
44801	Ayudas por desastres naturales y otros siniestros	\$ 4,500,000.00



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

ACUERDO N°.: 265

ACTA NÚMERO: 52

SESIÓN: EXTRAORDINARIA

MUNICIPIO DE LOS CABOS, BCS

TESORERIA MUNICIPAL

PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2021

CÓDIGO	RUBROS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	SUMA
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 12,378,694.17
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$ 11,194,694.17
51101	Muebles de oficina y estantería	\$ 7,814,693.17
51201	Muebles, excepto de oficina y estantería	\$ 1.00
51501	Equipo de administración	\$ 100,000.00
51502	Equipo de cómputo y aparatos de uso informático	\$ 280,000.00
51901	Camaras y Circuitos Cerrados de Seguridad	\$ 3,000,000.00
5200	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	\$ 25,000.00
52301	Cámaras fotográficas	\$ 25,000.00
5300	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	\$ 24,000.00
53101	Equipo e instrumental médico	\$ 24,000.00
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	\$ 1,135,000.00
56401	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y c	\$ 135,000.00
56501	Equipo de comunicación y telecomunicación	\$ 1,000,000.00
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	\$ 209,906,363.54
6100	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	\$ 209,206,363.54
61101	Edificación habitacional	\$ 26,754,217.00
61201	Edificación no habitacional	\$ 178,332,146.54
61902	Andadores de Madera para Personas Discapacitadas	\$ 1,000,000.00
61903	Paneles Informativos	\$ 120,000.00
61904	Infraestructura en playas	\$ 3,000,000.00
6300	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO	\$ 700,000.00
63101	Planes, estudios y proyectos	\$ 700,000.00
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	\$ 89,424,022.60
7900	PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ES	\$ 89,424,022.60
79101	Contingencias por fenómenos naturales	\$ 3,100,000.00
79901	Otras erogaciones especiales	\$ 86,324,022.60



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

ACUERDO No.: 265

ACTA NÚMERO: 52

SESIÓN: EXTRAORDINARIA

MUNICIPIO DE LOS CABOS, BCS
TESORERIA MUNICIPAL
PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2021

CÓDIGO	RUBROS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	SUMA
9000	DEUDA PUBLICA	\$ 139,032,816.67
9100	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA	\$ 8,688,600.81
91104	Pago Crédito Santander	\$ 8,688,600.81
9200	INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA	\$ 30,344,215.86
92104	Intereses del Crédito Santander	\$ 30,344,215.86
9900	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)	\$ 100,000,000.00
99101	ADEFAS	\$ 100,000,000.00
		GRAN TOTAL \$ 2,185,135,700.00

PRESUPUESTO 2021		
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 827,111,012.54
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 239,844,084.39
3000	SERVICIOS GENERALES	\$ 414,195,653.23
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$ 253,243,052.86
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 12,378,694.17
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	\$ 209,906,363.54
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	\$ 89,424,022.60
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$ -
9000	DEUDA PÚBLICA	\$ 139,032,816.67
RESUMEN DE SUMATORIAS		\$ 2,185,135,700.00

Resolutivos

PRIMERO: Se aprueba el presupuesto de egresos del municipio de Los Cabos, para el ejercicio fiscal 2021, comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 2021.



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

ACUERDO N°.: 265

ACTA NÚMERO: 52

SESIÓN: EXTRAORDINARIA

SEGUNDO: Con fundamento en el artículo 53 fracción I, de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se autoriza a la C. Jesus Armida Castro Guzman, en su carácter de Presidente Municipal, para que ejecute fiel y eficazmente el presente presupuesto a través de todas las dependencias municipales ya sean estas operativas o administrativas, en conjunto con la Tesorería Municipal, Oficialía Mayor y Contraloría Municipal.

TERCERO: El gasto público municipal deberá ajustarse al monto autorizado para los programas y partidas presupuestales, salvo que se trate de las partidas de erogaciones cuyo monto no sea posible prever. Podrá solicitar la transferencia presupuestal mediante solicitud de la Dependencia de que se trate, debidamente justificada y autorizada por la parte responsable de la unidad ejecutora del gasto y la Tesorería Municipal. En este orden de ideas la Ciudadana Presidente Municipal de Los Cabos podrá participar a las dependencias que acrediten sus Programas Operativos Anuales (POA) en vías del cumplimiento de sus proyecciones que deberán ser acordes a los planes municipales del ejercicio 2021.

CUARTO: Por conducto de la Tesorería Municipal, podrán hacer transferencias de montos presupuestales compensados de partida a partida, de unidad administrativa a unidad administrativa, de un mismo capítulo del gasto o bien de capítulo a capítulo, siempre y cuando esto no exceda el monto anual del presupuesto de egresos autorizado para dicho ejercicio fiscal. Asimismo, se autoriza en el mismo tenor, para re direccionar las economías por subejercicio del gasto mensual, atendiendo la presión del gasto que se presente en las distintas dependencias.

Transitorios

PRIMERO: Se instruye a la ciudadana Licenciada Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal, para que se sirva notificar el presente acuerdo a los ciudadanos Tesorero Municipal, Síndico Municipal, Contralor Municipal, Oficial Mayor todos del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, para los efectos legales y Reglamentarios que en el ámbito de sus respectivas facultades y atribuciones hubiere lugar.

SEGUNDO: Se instruye a la ciudadana Secretaria General Municipal, Licenciada Rosa Delia Cota Montaño, para que por su conducto envíe copia debidamente certificada del presente acuerdo, al H. Congreso del Estado de Baja California Sur, y al Auditor Superior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur, para los efectos legales correspondientes.

TERCERO: Se instruye a la ciudadana Secretaria General Municipal, Licenciada Rosa Delia Cota Montaño, para que por su conducto solicite al ciudadano Secretario General de Gobierno del Estado de Baja California Sur, la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.



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

ACUERDO N°.: 265

ACTA NÚMERO: 52

SESIÓN: EXTRAORDINARIA

CUARTO: El presente punto de acuerdo entrará en vigor el 1º de enero de 2021, previa publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

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 quince días del mes de diciembre del año dos mil veinte.



DOY FE.
LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
C. ROSA DELIA COTA MONTAÑO



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

ACUERDO N°.: 266

ACTA NÚMERO: 52

SESIÓN: EXTRAORDINARIA

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, 46, 51 fracción II inciso j), 53 fracciones I, II y XIX, y 121 fracciones V 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 y II, 82 fracciones V y VI y 172; y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Vigésima Cuarta Sesión Pública Extraordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 52, celebrada el día 15 de diciembre 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 cinco denominado: Análisis, discusión y aprobación, en su caso, del Punto de Acuerdo que presenta la ciudadana Jesús Armida Castro Guzmán, Presidenta Municipal del Honorable XIII Ayuntamiento de Los Cabos, mediante el cual se aprueba la propuesta de modificación presupuestaria al Programa de Obra Pública y Acciones con Recursos Federales Provenientes del Ramo 33, Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS); en el municipio de Los Cabos, Baja California Sur, para el ejercicio fiscal 2020; el cual fue aprobado por unanimidad de votos, actualizándose el requisito de mayoría calificada al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

PRIMERO. - Las aportaciones federales son recursos que el gobierno de la república transfiere a las haciendas públicas de los estados y municipios, condicionando su gasto a la obtención y cumplimiento que indica La Ley de Coordinación Fiscal y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

SEGUNDO. – Que el Municipio de Los Cabos participa regularmente en los fondos especificados en el Ramo XXXIII en los fondos FAIS (fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal).

TERCERO. – Que la Ley de Coordinación Fiscal en su artículo 49 establece que las aportaciones federales del Ramo XXXIII, serán administradas y ejercidas por los gobiernos municipales.

CUARTA. -Que la Ley de Coordinación Fiscal en el artículo 33 y los lineamientos y reglas de operación del Ramo XXXIII determinados por la Secretaría de Bienestar, establecen los rubros aplicables y el catálogo de obras y acciones para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.

QUINTO. - Que el día 10 de junio de 2020 se aprobó la propuesta de obras y acciones a realizarse con recursos del Ramo XXXIII del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura



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

ACUERDO No.: 266

ACTA NÚMERO: 52

SESIÓN: EXTRAORDINARIA

Social en el ejercicio fiscal 2020 por la cantidad de **\$105,543,934.00 (Ciento cinco millones quinientos cuarenta y tres mil novecientos treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.)**, bajo el Acuerdo número 200, Acta número 40 de la Vigésima Sesión Pública Ordinaria de Cabildo.

SEXTO. -Toda vez que el presente punto de acuerdo debe cumplir con el tiempo que regulan las reglas de operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, la Ley de Coordinación Fiscal, y la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas, las cuales establecen que dichos recursos deben ser ejercidos antes del 31 de diciembre del año en curso, y derivado de los procesos de licitación, nos encontramos en un término considerable, razón por la cual solicito se cumpla con lo que establece el artículo 142 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, B.C.S.

Justificación

Recursos FAIS 2019: Siendo el presupuesto autorizado del **Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social**, en el ejercicio fiscal 2020 de **\$105,543,934.00 (Ciento cinco millones quinientos cuarenta y tres mil novecientos treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.)** para un total de 40 obras y acciones del programa general de inversión. Dentro del mismo se aprobó en la acción que se identifica con el número 40 AGENTES PARA EL BIENESTAR DE MICRORREGIÓN (SERVICIOS PROFESIONALES ABM) CON UN MONTO AUTORIZADO DE \$576,797.43 (QUINIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 43/100 M.N.), en el rubro de Gastos Indirectos. A la fecha de hoy este monto aprobado no se ha contratado ni ejercido por que, para tal acción, es requisito indispensable la firma de convenio de colaboración con la Dirección General de Desarrollo Regional y el Municipio de Los Cabos, B.C.S.; y dadas las circunstancias extraordinarias que en nuestro país, Estado y Municipio se han vivido por la Epidemia del Covid19 no se alcanzo la agenda institucional para la firma de convenio PRODIM. Aunado a lo antes mencionado, con fecha 6 de noviembre del presente año mediante oficio circular numero BIE/DGDR/914/010/2020, signado por la C. Cecilia Fernández Garelli, en su calidad de Directora General de La Dirección General de Desarrollo Regional, de la Secretaría de Bienestar, donde hace del conocimiento de los Enlaces FAIS de los criterios para el uso de los recursos del fondo federal, destacando el punto número 5 que a la letra dice:

5.- Los Gobiernos Locales no están obligados a contratar Agentes de Bienestar Microrregional (ABM), ya que es una facultad potestativa, es decir, es una decisión que tomaran si la consideran necesario.

Los Gobiernos Locales que opten por no destinar algún porcentaje para la contratación de ABM, podrán firmar, sin ningún inconveniente, las cedulas de verificación y seguimiento de obras a través de su enlace FAIS.

Derivado de todo lo narrado, y con la finalidad de optimizar el uso de los recursos FAIS en el presente ejercicio se propone y solicita redireccionar la cantidad de \$576,797.43



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

ACUERDO N°.: 266

ACTA NÚMERO: 52

SESIÓN: EXTRAORDINARIA

(QUINIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 43/100 M.N.) en obras de beneficio social ya contratadas.

Al respecto, es aplicable la legislación y normatividad siguiente:

Ley de Coordinación Fiscal, que en su artículo 49 determina: “*las aportaciones federales serán administradas y ejercidas por los gobiernos de las entidades federativas y, en su caso, de los municipios y alcaldías de la Ciudad de México que las reciban, conforme a sus propias leyes en lo que no se contraponga a la legislación federal.*”

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria artículo 2 fracciones I, II y III.

Artículo 2.- Para efectos de esta Ley, se entenderá por:

I.- Actividad institucional: las acciones sustantivas o de apoyo que realizan los ejecutores de

gasto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas, de conformidad con las atribuciones que les señala su respectiva ley orgánica o el ordenamiento jurídico que les es aplicable;

II. Adecuaciones presupuestarias: las modificaciones a las estructuras funcional programática,

administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, **siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto;**

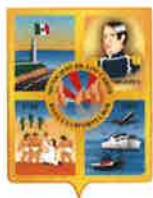
III. Ahorro presupuestario: los remanentes de recursos del presupuesto modificado una vez que

se hayan cumplido las metas establecidas;

Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, artículo 51 fracción II inciso j; fracción IV inciso a.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado y Municipios de Baja California Sur, artículo 7, artículo 17 fracciones I, III, V y X, artículo 24 y artículo 60.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, artículo 7.



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

ACUERDO No.: 266

ACTA NÚMERO: 52

SESIÓN: EXTRAORDINARIA

Resumen Ejecutivo del Análisis Demográfico: de acuerdo a información de CONEVAL (Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social) para el municipio de Los Cabos 74,169 habitantes no son vulnerables, 10,732 son vulnerables por ingreso, 79,893 son vulnerables por carencias sociales, 62,722 se encuentran en pobreza moderada y 10,470 en pobreza extrema, Según datos de INEGI, del Censo de población y vivienda 2010 y conteo de población 2015: En el Estado de Baja California Sur existen 230,239 viviendas y 178,271 se encuentran habitadas. En el municipio de Los Cabos existen 66,602 viviendas habitadas con un promedio de habitantes por vivienda de 3.5, el 9.27% del total de viviendas en el municipio no cuentan con piso firme, lo que representa un total de 6,175 viviendas; y un total de 22,107 habitantes. 3.58 % del total de viviendas no cuentan con energía eléctrica lo que representa un total de 2,384 viviendas y un total de 8,535 habitantes. 18.11 % del total de viviendas no cuentan con agua entubada, lo que representa un total de 43,193 habitantes, 14.72 % del total de viviendas no cuenta con drenaje sanitario lo que representa un total de 35,102 habitantes. 2.5% del total de viviendas usan leña o carbón para cocinar lo que representa un total de 1,664.7 habitantes.

En el Estado de Baja California Sur, 108,368 habitantes presentan algún tipo de carencia en el acceso a la calidad y espacios de la vivienda. En el Municipio de Los Cabos 67,197 habitantes, de acuerdo con los datos del CONEVAL 2015.

Lineamientos FAIS: La propuesta de inversión para el uso del presupuesto destinado a ABM que no serán contratados y por lo tanto se cancela, se detalla en las siguientes tablas y tomando en consideración los lineamientos y reglas de operación del programa federal:

INDIRECTOS (3%)							3,166,318.02
39	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE		650,000.00	325,000.00	MUNICIPIO DE LOS CABOS	PICK UP	2
40	AGENTES PARA EL BIENESTAR DE MICROREGION (SERVICIOS PROFESIONALES ABM)		576,797.43		MUNICIPIO DE LOS CABOS		
INDIRECTOS subtotal				1,226,797.43			

Para redireccionarse y autorizarse de la siguiente manera:

PROYECTO DE INVERSION FEDERAL REESTRUCTURACION RAMO 33 FAIS EJERCICIO 2020							MONTO A REDIRECCIONAR 576,797.43	TOTAL A EJERCER MEDIANTE CONVENIO MOD.
#	NOMBRE DE LA OBRA O ACCION	TIPO DE CONTRIBUCION	RECURSOS DEL FONDO RAMO 33 EJERCICIO 2019	REDISTRIBUCION	LOCALIDAD	METAS		TOTAL A EJERCER MEDIANTE CONVENIO MOD.
						UNIDAD	CANTIDAD	
33	REHABILITACION DE PARQUE LAS VEREDAS. CALLE PALO VERDE ESQ. CASCALOSUCHIL	COMPLEMENTARIA	2,000,000.00	192,265.81	SAN JOSE DEL CABO, B.C.S.	E.P	1	2,192,265.81
3	REHABILITACION DE PARQUE ANIMAS ALTAS	COMPLEMENTARIA	1,100,000.00	192,265.81	SAN JOSE DEL CABO, B.C.S.	parque	1	1,292,265.81
4	REHABILITACION DE PARQUE ANIMAS BAJAS	COMPLEMENTARIA	1,846,004.19	192,265.81	SAN JOSE DEL CABO, B.C.S.	parque	1	2,038,270.00
TOTAL DE AHORROS A REDISTRIBUR				4,946,004.19	576,797.43			5,522,801.62



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

ACUERDO No.: 266

ACTA NÚMERO: 52

SESIÓN: EXTRAORDINARIA

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. - SE APRUEBA CANCELAR LA ACCIÓN DENOMINADA: AGENTES PARA EL BIENESTAR MICRORREGIONAL POR UN MONTO DE **\$576,797.43 (QUINIENTOS SETENTA Y Siete MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 43/100 M.N.)** EN EL PROGRAMA ORIGINAL DE OBRAS Y ACCIONES CON RECURSOS DEL RAMO XXXIII DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL, REDIRECCIONANDO EL MONTO SEÑALADO DE \$576, 797.43 (QUINIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 43/100 M.N.), EN LAS OBRAS YA CONTRATADAS DE: **REHABILITACIÓN DE PARQUE LAS VEREDAS, QUE SE UBICA EN LA CALLE PALO VERDE ESQUINA CASCALOSUCHIL; REHABILITACIÓN DE PARQUE ÁNIMAS BAJAS Y REHABILITACIÓN DE PARQUE ÁNIMAS ALTAS EN LA CIUDAD DE SAN JOSE DEL CABO, B.C.S., DESTINANDO A CADA UNA DE ELLAS EL 33% DEL MONTO TOTAL, DE ACUERDO A LO DETALLADO EN LA TABLA DE LA PAGINA 4 DEL PRESENTE DICTAMEN.**

SEGUNDO. - Se autoriza la REESTRUCTURACIÓN y modificación al presupuesto de egresos de este H. Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S. únicamente en la redistribución de las acciones indicadas, más no así en el monto total de inversión asignado por el Gobierno Federal de **\$105,543,934.00 (Ciento cinco millones quinientos cuarenta y tres mil novecientos treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.)**

TERCERO. - Túrnese a la Tesorería Municipal y Dirección General de Desarrollo Social, para los efectos correspondientes.

CUARTO. Se autoriza a la Dirección General de Desarrollo Social, para que ejecute y supervise el programa de obras y acciones del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social en el ejercicio fiscal 2020 y los ahorros derivados del mismo, así como efectuar los trámites legales y administrativos correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se instruye a la C. Rosa Delia Cota Montaño, Secretaria General Municipal de este Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, solicite la publicación del presente Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para los efectos correspondientes.

SEGUNDO. – El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.



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

ACUERDO No.: 266

ACTA NÚMERO: 52

SESIÓN: EXTRAORDINARIA

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 quince días del mes de diciembre del año dos mil veinte.



DOY FE.

LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

C. ROSA DELIA COTA MONTAÑO



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

ACUERDO N°.: 268
ACTA NÚMERO: 52
SESIÓN: EXTRAORDINARIA

De conformidad con los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 21, 23 fracción I, 26, 28 fracciones II y III, 36, 117, 135 tercer párrafo, 136, 148 fracción III, 149, 153 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 1, 2, 17, 19, 43, 51 fracción I, 60, 70, 72 y 121 fracciones V, XIII y XIV de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y demás ordenamientos aplicables; y demás ordenamientos aplicables, derivado de la Vigésima Cuarta Sesión Pública Extraordinaria de Cabildo, correspondiente al Acta número 52, celebrada el día 15 de diciembre 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, de la solicitud de licencia temporal sin goce de sueldo presentada por la ciudadana Irene Román Salgado, I Regidora, para separarme del cargo de manera transitoria, efectiva del periodo comprendido del día 17 de diciembre de 2020 al día 17 de enero de 2021; el cual fue aprobado por unanimidad de votos, al tenor del siguiente:

Resolutivo:

Se aprueba otorgar licencia temporal al cargo de I Regidora a la ciudadana Irene Román Salgado, por 10 días naturales, iniciando el día 17 de enero de 2020, y culminando día 17 de enero de 2021.

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 quince días del mes de diciembre del año dos mil veinte.



SECRETARÍA GENERAL
DE LOS CABOS, B.C.S.

DOY FE.

LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

C. ROSA DELIA COTA MONTAÑO



LORETO
PUEBLO MÁGICO



Quien suscribe M en C. Paola Margarita Cota Davis, en mi carácter de Secretaria General Municipal del Honorable IX Ayuntamiento de Loreto, Baja California Sur, en uso de las facultades y atribuciones que me confieren lo expresamente dispuesto por el artículo 121 fracción V de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur: para los efectos legales a que haya lugar, siendo las 13:00 horas con 36 minutos del día 26 de junio del año dos mil veinte.

CERTIFICO

Dando fe y constancia que en la Sexagésima Octava Sesión Pública Ordinaria, celebrada por el Honorable IX Ayuntamiento del Municipio de Loreto Baja California Sur, en fecha veintiséis (26) de junio del año dos mil veinte (2020), bajo el primer punto acuerdo aprobó lo siguiente:

[...] En CUARTO: En votación económica, por mayoría simple de siete (07) votos a favor de los ediles presentes, cero votos en contra y cero abstenciones, con apego legal a lo dispuesto artículo 51 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, emite acuerdo mediante el cual se autoriza **el cambio de uso de suelo de área de reserva industrial a equipamiento**, en una superficie de 1.581521 hectáreas para el desarrollo del proyecto denominado Nuevo Panteón Municipal de Loreto, Baja California, en la siguiente coordenada:

COORDENADAS EN X	COORDENADAS EN Y
462713.44	28766322.2
462708.99	2876209.88
462597.42	2876192.3
462564.92	2876320.99

Lo anterior, teniendo como antecedente para este hecho la **resolución dictada bajo oficio No- SEMARNAT-BCS.02.02734/18, bitácora 03/DS-0089/05/18**, de fecha 23 de octubre de 2018, por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales a través de la Delegación Federal en el Estado de Baja California Sur, mediante la cual autoriza por excepción el cambio de uso de suelo en terrenos forestales de dicha superficie, documental que para los efectos legales a que haya lugar, como apéndice cuatro (04) forma parte integrante de la presente acta.[...]

Así lo firma la M. en C. Paola Margarita Cota Davis, Secretaria General Municipal del H. IX Ayuntamiento de Loreto, Baja California Sur.

Atentamente:
M en C. Paola Margarita Cota Davis.
 Secretaria General Municipal.

H. IX AYUNTAMIENTO DE LORETO
 BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARIA GENERAL

Extracto de la resolución INE/CG694/2020.

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR LA QUE SE APRUEBA EJERCER LA FACULTAD DE ATRACCIÓN, A EFECTO DE EMITIR LOS LINEAMIENTOS PARA GARANTIZAR LA EQUIDAD ENTRE LOS PARTICIPANTES EN LA CONTIENDA ELECTORAL DURANTE EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL CONCURRENTE CON LOS LOCALES ORDINARIOS 2020-2021.

R E S O L U T I V O S

PRIMERO. Se ejerce la facultad de atracción para emitir los Lineamientos para garantizar la equidad entre los participantes en la contienda electoral durante los Procesos Electorales Locales y federal 2020 y 2021, a saber:

LINEAMIENTOS PARA GARANTIZAR LA EQUIDAD ENTRE LOS PARTICIPANTES EN LA CONTIENDA ELECTORAL **Primero.** Objeto de regulación.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la difusión de propaganda que se realice o difunda en cualquier medio, que implique promoción y posicionamiento de una persona, partido político o coalición para la obtención de una precandidatura o candidatura y, en su caso, el voto en los Procesos Electorales Locales y federales; evitar la intromisión de factores o actores externos que rompan la equidad en la contienda electoral; así como establecer los mecanismos para prevenir, investigar y, en su caso, corregir y sancionar aquellas conductas que vulneren los principios y fines que rigen a las contiendas electorales, los cuales resultarán aplicables a partir de su aprobación y hasta el día de la Jornada Electoral.

Segundo. Ámbito de aplicación.- Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria, para los comicios locales y federales.

Tercero. Glosario.- Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

INE. Instituto Nacional Electoral. OPLE. Organismos Públicos Locales Electorales.

LGIPE. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Aspirante. Cualquier persona que manifieste de forma clara y precisa, sistemática y públicamente, por cualquier medio su intención de contender en un Proceso Electoral Federal o local, o bien se le pueda atribuir dicha intención en el contexto del debate público, con independencia que sea postulada como precandidata o candidata o que obtenga su registro como aspirante a candidata independiente.

Aspirante a candidatura independiente. Persona que, cumpliendo los requisitos establecidos por la ley, obtiene constancia de la autoridad electoral para poder recabar apoyo ciudadano con la finalidad de obtener una candidatura.

Medios electrónicos. Aquéllos en los que se involucran mecanismos tecnológicos para la exhibición y distribución de mensajes o propaganda, tales como correos electrónicos, mensajes de texto, de audio y video, circuito cerrado en lugares públicos, así como internet.

Medio de comunicación social. Cualquier tipo de mecanismo de difusión gráfico, electrónico o impreso, a través del cual se dé a conocer a la ciudadanía expresiones o mensajes políticos, personales o electorales de manera masiva, que incluye, entre otras, la propaganda fija en la vía pública.

Medios impresos. Cualquier mecanismo a través del cual se difundan ideas o elementos gráficos mediante documentos impresos, como periódicos, revistas, incluyendo de espectáculos, folletos y libros, incluyendo gacetillas e inserciones pagadas o contratadas.

Propaganda. Todo tipo de expresión contratada, adquirida o pagada en cualquier medio de comunicación social, electrónico o impreso que tenga por objeto dar a conocer aspiraciones o propuestas políticas, sociales o económicas con el propósito de posicionar una opción política o personal en un Proceso Electoral Federal o local.

Redes sociales. Cualquier soporte digital que ofrezca a un conjunto de personas o grupos la posibilidad de compartir con otros usuarios mensajes, información y contenidos, generados por ellos o por terceros, ya sea a través de páginas públicas o privadas.

Servidor público. Toda persona considerada como tal de conformidad con el artículo 108 constitucional y las leyes en materia de responsabilidades administrativas.

Cuarto. Del principio de equidad La equidad es un principio rector del sistema democrático y condición fundamental para asegurar que la competencia entre quienes participan en un Proceso Electoral se realice en condiciones de justicia e igualdad, impidiendo ventajas o influencias indebidas sobre el electorado. Este principio rige a todo el sistema electoral e implica, entre otras cuestiones, la neutralidad de las autoridades públicas y la prohibición de difundir, aprovecharse o beneficiarse con la difusión de propaganda fuera de las etapas y plazos expresamente previstos en la ley.

Quinto. De los aspirantes a un cargo de elección popular y la propaganda.- Queda prohibido a cualquier aspirante la realización, difusión, compra, adquisición, aprovechamiento o beneficio de cualquier tipo de propaganda o mensaje publicitario contratado, adquirido, pagado, en el que se promocione o promueva una opción política, precandidatura o candidatura antes de los plazos previstos legalmente o que se hayan realizado en contravención a estos Lineamientos y la LGIPE, cualquiera que sea el medio que se utilice para su difusión, a fin de evitar que se influya indebidamente en el electorado. La realización de conductas contrarias a lo previsto en el párrafo anterior, se presumirán como constitutivas de actos anticipados de precampaña o campaña, según sea el caso. Asimismo, se considerarán y serán contabilizados como gastos de precampaña o campaña. Los aspirantes a candidaturas independientes, sólo podrán realizar actos de difusión de propaganda tendentes a recabar el apoyo ciudadano, en la forma y términos que dispone la LGIPE y las leyes locales respectivas, siempre que respeten los plazos previstos en dichos ordenamientos.

A efecto de identificar si la propaganda es constitutiva de actos anticipados de precampaña o campaña y como tal, es susceptible de violar la normativa electoral, se deberán tomar en cuenta los siguientes elementos: a) Personal. Que en el contenido de la propaganda se identifiquen voces, imágenes o símbolos que hagan razonablemente identificable al aspirante a un cargo de elección popular. b) Subjetivo. Que del contenido del mensaje difundido a través del medio de comunicación de que se trate, se pueda advertir de manera directa o indirecta la promoción pública de un aspirante, partido político o coalición, con lo que se presumirá la intención de promover el voto o presentar una candidatura. c) Temporal. Si la promoción o beneficio tiene lugar iniciado formalmente el Proceso Electoral Federal o local y previo a la etapa de precampañas o durante las intercampañas, se genera la presunción de que la propaganda tiene el propósito de incidir en la contienda. Las expresiones vertidas en los medios de comunicación fuera de los espacios comerciales se presumirán amparadas bajo el ejercicio debido del derecho a la libertad de expresión y de prensa, salvo prueba en contrario. Lo establecido en los presentes Lineamientos, es aplicable para aquellos servidores públicos que opten por la elección consecutiva.

Sexto. Medios de difusión.- De manera enunciativa y no limitativa, es objeto de regulación en los presentes Lineamientos, cualquier propaganda o mensaje publicitario contratado, adquirido o pagado, realizada en los siguientes medios, que se citan de manera enunciativa, más no limitativa: a) Radio y televisión. b) Cines. c) Medios impresos. d) Espectaculares y gallardetes. e) Bardas pintas o cualquiera que se coloque en vía o espacios públicos, incluyendo la de transporte o parabuses. f) Promocionales utilitarios. g) Páginas y cuentas de partidos políticos en internet. h) Páginas y cuentas oficiales de dependencias gubernamentales en internet. i) Medios electrónicos y redes sociales, siempre que se trate de anuncios, mensajes publicitarios, cintillos o cualquier propaganda contratada, adquirida o pagada. j) Vallas publicitarias. No serán objeto de prohibición los datos, información e imágenes que aparezcan en las páginas o portales oficiales de internet o las correspondientes a los partidos políticos, siempre que no tengan fines electorales y sean necesarias para dar cumplimiento a la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública.

La información e imágenes que aparezcan en las páginas o portales oficiales de internet o las correspondientes a los partidos políticos, que tengan fines electorales, la autoridad electoral notificará previamente por escrito o por el medio electrónico que considere pertinente, sobre la prohibición en la veda electoral de que se trate en dichos medios.

Séptimo. De los servidores públicos Las y los servidores públicos aspirantes, deberán abstenerse de realizar cualquier acción a través de la cual se difunda propaganda en la que se promueva su nombre, voz o imagen, bajo cualquier medio o modalidad de comunicación. En aquellos casos en que la legislación respectiva expresamente imponga la obligación de rendir los informes de labores en una fecha, plazo o término determinado, la difusión respectiva deberá atender a las restricciones señaladas en el párrafo anterior, además de ajustarse, en lo conducente, a lo que establece el artículo 242, párrafo 5, de la LGIPE, de manera que se deberá realizar con estricto apego a la normatividad aplicable y en ningún caso la difusión de tales informes podrá tener fines electorales. Los informes de gestión de los grupos parlamentarios deberán de presentarse una sola vez en el año calendario, dentro de un periodo de inmediatez razonable a la conclusión del año legislativo que se informa y no podrán rendirse ni difundirse de manera escalonada o secuencial, ni tener fines electorales. Se presumirá que tienen fines electorales si se difunden una vez iniciado el Proceso Electoral y se incluye el emblema o cualquier referencia a un partido político.

En cualquier caso, los informes de labores deberán ser un auténtico, genuino y veraz informe de labores, lo cual implica que refiera a las acciones y actividades concretas que el servidor público realizó en el ejercicio de su función pública en el periodo respecto del que se rinden cuentas a la sociedad, de acuerdo con las atribuciones conferidas normativamente, a través de medios que deben ser ciertos, verificables y abiertos a la ciudadanía. En ningún caso las y los servidores públicos que aspiren a competir por cargos electivos en el Proceso Electoral Federal o local, podrán asistir a eventos en los que se entreguen beneficios de programas sociales. Tampoco podrán realizar eventos masivos de difusión de logros o inauguración de obras, una vez iniciadas las precampañas electorales. Los servidores públicos deberán abstenerse en el ejercicio de sus funciones, de realizar acciones o expresiones que impliquen apoyo o promoción de terceros aspirantes. Tratándose de procesos internos de selección de candidaturas de partidos políticos, las y los servidores públicos que estén participando en ellos podrán difundir propaganda, así como realizar actos proselitistas dirigidos exclusivamente a las y los militantes o simpatizantes del instituto político; es decir, se deben realizar sin hacer llamados a la ciudadanía en general.

De igual forma, los informes de labores o de gestión que se realicen en esta etapa, deberán cumplir con las reglas establecidas previamente. La realización de conductas contrarias a lo previsto en los párrafos anteriores, se presumirán como constitutivas de actos anticipados de precampaña o campaña, según sea el caso. Con independencia de lo anterior, se contabilizarán para efectos de los topes de gastos correspondientes. La propaganda gubernamental difundida deberá tener carácter institucional y fines informativos educativos o de orientación social, por lo que no está permitida la exaltación, promoción o justificación de algún programa o logro obtenido en los gobiernos local o federal o de alguna administración específica. De igual forma, deberá abstenerse de incluir frases, imágenes, voces o símbolos que pudieran ser constitutivos de propaganda política o electoral, o bien elementos de propaganda personalizada de servidor público alguno.

No podrá difundir logros de gobierno, obra pública, e incluso, emitir información dirigida a justificar o convencer a la población de la pertinencia de una administración en particular. Su contenido se limitará a identificar el nombre de la institución de que se trata sin hacer alusión a cualquiera de las frases, imágenes, voces o símbolos que pudieran ser constitutivos de propaganda política o electoral. La propaganda podrá incluir el nombre de la dependencia y su escudo oficial como medio identificativo, siempre y cuando éstos no se relacionen de manera directa con la gestión de algún gobierno o administración federal o local. La propaganda no podrá contener logotipos, slogans o cualquier otro tipo de referencias al gobierno federal o a algún otro gobierno o administración, o a sus campañas institucionales, ni incluir elementos de propaganda personalizada de servidor público alguno. En caso de difusión de propaganda gubernamental que beneficie a un partido político, en los términos de los presentes Lineamientos, o por guardar identidad con la emitida por el partido, la misma también se contabilizará para efectos de los topes de gasto correspondientes.

Octavo. Medios de control.- Las quejas y denuncias presentadas con motivo de infracciones al presente lineamiento serán radicadas y sustanciadas como procedimientos especiales sancionadores o sus equivalentes en el ámbito local, según corresponda, en términos de lo establecido en la normatividad aplicable, en el entendido de que, por regla general, los asuntos vinculados con la materia de radio y televisión serán conocidos por el INE. En cualquier procedimiento podrán, en su caso, acordar la adopción de medidas cautelares.

Los procedimientos respectivos se iniciarán a petición de parte, o bien, de oficio, cuando la conducta desplegada constituya una violación evidente a los presentes Lineamientos. Iniciado el procedimiento, en el emplazamiento o en los requerimientos preliminares, la autoridad deberá solicitar al presunto sujeto infractor información bajo protesta de decir verdad sobre su intención de aspirar a un cargo de elección popular, de manera que, si la respuesta fuere negativa, tal declaración será tomada en cuenta en caso de que sí llegase a postularse, para efectos de la contabilización de los gastos realizados. Una vez concluida la sustanciación del procedimiento por parte de la autoridad competente, siempre que se acredite la existencia de la propaganda difundida en contravención a estos Lineamientos, deberá darse vista a la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral para que, en caso de que la persona involucrada obtenga el registro de una precandidatura, de aspirante a candidatura independiente o candidatura, se cuantifique el costo de la propaganda política electoral y se acumule a los gastos correspondientes.

Si se acredita que algún servidor público que difundió un informe de labores o propaganda gubernamental personalizada, posteriormente se registra como aspirante, precandidato o candidato a algún cargo de elección popular, le serán contabilizados la totalidad de los gastos erogados con motivo de dicha difusión y consecuentemente considerados para el cumplimiento del respectivo tope de gastos. En el supuesto que el beneficio se genere a favor de un partido político, el costo de la propaganda también se acumulará a los gastos de los precandidatos o candidatos que postulen. En dicha contabilización se incorporará el costo de la propaganda por el tiempo que se difunda en caso de incumplimiento del dictado de medidas cautelares.

Lo anterior, con independencia de las responsabilidades de los servidores públicos y servidoras públicas, así como las que se actualicen en materia penal. Noveno. Vigencia Los presentes Lineamientos serán aplicables a partir de su aprobación.

TRANSITORIOS

Único. Los aspirantes deberán realizar todas las acciones necesarias a fin de que se retire en su totalidad la propaganda, mensajes o expresiones de promoción en los medios de difusión regulados por los presentes Lineamientos, a fin de cumplir con lo dispuesto en éstos a partir de su entrada en vigor.

SEGUNDO. La presente Resolución, así como los Lineamientos, entrarán en vigor a partir del día de su aprobación.

TERCERO. Se instruye al Secretario Ejecutivo para que, a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, haga del conocimiento de los Organismos Públicos Locales los presentes Lineamientos, para los efectos precisados en los mismos. Asimismo, para que dichos organismos publiquen un extracto de la presente Resolución en los diarios o periódicos oficiales de gobierno en su respectiva entidad federativa.



PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA PARA LA RECEPCIÓN DEL APOYO DE LA CIUDADANÍA QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS Y LOS AUXILIARES PARA RECABAR EL APOYO DE LA CIUDADANÍA RELATIVO A LAS CANDIDATURAS INDEPENDIENTES PARA EL PROCESO ELECTORAL 2020-2021 EN LA ENTIDAD

1. GLOSARIO Y ACRÓNIMOS.

Para efectos del presente documento se deberá entender lo siguiente:

- **Aspirante:** Ciudadana o ciudadano que habiendo hecho del conocimiento al Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, su intención de postularse como candidata o candidato independiente, a cargos de elección popular en el Estado, haya recibido su constancia como tal.
- **Candidata o candidato Independiente:** Ciudadana o ciudadano que obtenga, por parte de la autoridad electoral, el acuerdo de registro, habiendo cumplido los requisitos que para tal efecto establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y la Ley Electoral del Estado.
- **Cubrebocas:** Medio de protección ante la generación de partículas diminutas sólidas o líquidas producidos por una persona, evitando su dispersión en el aire y posible contacto de quienes rodean al generador. Todas y todos los que participan en las actividades tendientes a la obtención del apoyo de la ciudadanía deberán usar cubrebocas en todo momento.
- **Desinfectar:** Reducir el número de microorganismos mediante agentes químicos (como el cloro comercial o el alcohol en gel), métodos físicos o ambos, higiénicamente satisfactorios.
- **Gel antibacterial:** También conocidos como alcohol en gel, gel hidroalcohólico, gel desinfectante, gel de alcohol, alcohol gel, gel limpiador bactericida. Solución a base de alcohol al 70 %.
- **Sanitizar.** Aplicar un conjunto de procedimientos que tienen por objeto la eliminación de agentes patógenos; realizar la limpieza y desinfección de objetos o lugares, con agua y jabón, toallas desinfectantes, y/o solución desinfectante. Conforme a la recomendación de la autoridad sanitaria, la frecuencia de la limpieza y desinfección se determinará dependiendo del escenario en el que se encuentre el lugar o superficie y el flujo de personas.

2. INTRODUCCIÓN

A principios de marzo de 2020, ante los altos niveles de propagación y gravedad del COVID-19, la Organización Mundial de la Salud caracterizó al nuevo coronavirus como una pandemia.

Este organismo internacional, así como las autoridades nacionales de diversos países, como el caso de México, declararon que COVID-19 era una enfermedad infecciosa que ponía en riesgo la salud de niñas, niños, adolescentes, adultos y de la población en general, en razón de su fácil propagación por contacto con personas infectadas por el virus o por tocar objetos o superficies que rodean a dichas personas y llevarse las manos a los ojos, nariz o boca.

El 21 de marzo de 2020, en conferencia nacional, la Secretaría de Salud del Gobierno de México anunció la puesta en marcha del programa "Jornada Nacional de Sana Distancia", que iniciaría el 23 de marzo de 2020 y concluiría el 19 de abril del mismo año, con la finalidad específica de suspender temporalmente actividades no esenciales y, sobre todo, poniendo énfasis en que todos debíamos quedarnos en casa para impedir la proliferación de contagios por el nuevo coronavirus, sin embargo, ante el incremento de los contagios por COVID-19 en nuestro país, el 16 de abril de este mismo año, la "Jornada Nacional de Sana Distancia" fue extendida hasta el 30 de mayo del presente año.

Así, el 30 de marzo de 2020, el Consejo de Salubridad General publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se declara como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), señalando a la Secretaría de Salud del Gobierno de México como la encargada de determinar todas las acciones necesarias para atender dicha emergencia. Asimismo, el diez de abril, el director de la Organización Mundial de la Salud advirtió que un levantamiento demasiado rápido de las restricciones de confinamiento implementadas con motivo de la pandemia causada por el virus COVID-19, podría generar un rebrote mortal. Por tanto, recomendó que dicho levantamiento se debe dar siempre que se cumplan las siguientes seis condiciones:

- I. Controlar la transmisión del virus;
- II. Garantizar la disponibilidad de salud pública y cuidados;
- III. Minimizar el riesgo en entornos expuestos, como establecimientos sanitarios permanentes;
- IV. Poner en marcha medidas de prevención en el trabajo, en las escuelas y otros lugares de alta frecuentación,
- V. Controlar el riesgo de casos importados, y
- VI. Responsabilizar a la población. En este contexto, el 14 de mayo de 2020, la Secretaría de Salud del Gobierno de México, publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa.

3. INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR.

El Instituto, ha emitido diversas disposiciones con el objeto de proteger la salud de servidores públicos y ciudadanía que acuden a realizar trámites administrativos ante este organismo público local electoral para efecto de que adopten las medidas sanitarias que, las autoridades de salud correspondientes han recomendado y, con ello, mitigar la dispersión y transmisión del virus COVID-19.

Por otra parte, el pasado primero de diciembre del presente ejercicio, el Consejo General declaró formalmente el inicio del Proceso Electoral Ordinario de Gobernatura del Estado, Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2020-2021.

El artículo 18, de la Constitución Local, establece que todos los habitantes del Estado tienen derecho a la protección a la salud, asimismo, el artículo 28, señala que son prerrogativas de la ciudadanía sudcaliforniana, votar en las elecciones populares en los términos que señale la ley, ser votados para los cargos de representación popular, a través de candidaturas de partido o independientes, en los términos dispuestos en la Ley; asociarse libre y pacíficamente para participar en los asuntos públicos del Estado.

Ahora bien, las y los ciudadanos que pretendan postular su candidatura independiente a un cargo de elección popular deberán hacerlo del conocimiento del Instituto, a partir del día siguiente en que se emita la convocatoria y hasta que dé inicio el periodo para recabar el apoyo ciudadano correspondiente, conforme a las reglas previstas en la Ley Electoral y a los Lineamientos que, para tal efecto, emitió el Instituto Electoral.

Asimismo, se estableció que a partir del día siguiente de la fecha en que obtengan la calidad de aspirantes, éstos podrán realizar actos tendentes a recabar el porcentaje de apoyo de la ciudadanía requerido por medios diversos a la radio y la televisión, siempre que los mismos no constituyan actos anticipados de campaña.

En ese sentido, se entiende por actos tendentes a recabar el apoyo de la ciudadanía, el conjunto de reuniones públicas, asambleas, marchas y todas aquellas actividades dirigidas a la ciudadanía en general, que realizan los aspirantes con el objeto de obtener el apoyo de la ciudadanía para satisfacer el requisito en los términos de la Ley Electoral.

4. DEL APOYO DE LA CIUDADANÍA DE LAS CANDIDATURAS INDEPENDIENTES

Las actividades para recabar el de apoyo de la ciudadanía de manera enunciativa y no limitativa se contemplarán como actividades de apoyo, tales como: reuniones públicas, asambleas, marchas y todas aquellas actividades dirigidas a la ciudadanía en general, las cuales no deberán configurarse como actos anticipados de campaña por ningún medio.

Al respecto, cuando las y los aspirantes a una candidatura independiente realicen actos tendentes a recabar el porcentaje de apoyo de manera presencial en espacios públicos, deberán adoptar las medidas preventivas señaladas en el apartado 6.1, 6.2, 7 y 8 de las Disposiciones Generales de este Protocolo.

Para el uso de la aplicación móvil que se utilizará para recabar los datos de la ciudadanía que pretenda apoyar a la o el aspirante a candidatura independiente; por lo que, el uso de aparatos electrónicos como tabletas, pantallas táctiles, teclados, controles remotos, etcétera, deberá acatar las medidas correspondientes debiendo eliminar la contaminación visible si existiera. Siguiendo las instrucciones del fabricante de cada uno de los productos de limpieza y desinfección que normalmente utiliza. Si no dispone de las directrices del fabricante, considere usar toallitas húmedas a base de alcohol o un rociador que contenga al alcohol a un 70 %. Se recomienda secar bien las superficies para evitar la acumulación de líquidos.

5. OBJETIVO

El presente Protocolo de Seguridad Sanitaria tiene como objetivos principales:

- Privilegiar la vida, la salud y la seguridad personal de la ciudadanía sudcaliforniana que participará en actividades de obtención del apoyo de la ciudadanía, estableciendo las medidas preventivas de actuación, equipamiento e higiene que deberán ser observadas por los aspirantes a candidaturas independientes, con la finalidad de preservar su salud en el desarrollo de sus actividades para satisfacer el requisito en términos de la Ley Electoral.

6. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

El presente documento es de aplicación general para las y los auxiliares que deberán recabar el apoyo de la ciudadanía sudcaliforniana para que participe durante los períodos de obtención del apoyo de la ciudadanía, durante el Proceso Local Electoral en el Estado 2020-2021; respecto a su vigencia, estará determinada por los acuerdos que emitan el Gobierno Federal y Estatal y, en su caso, este Instituto Electoral de Baja California Sur, en atención a la evolución de la pandemia sanitaria provocada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

7. DISPOSICIONES GENERALES

Es necesaria la aplicación de un conjunto de medidas y la participación comprometida de todos los y las actores para limitar su propagación. En ese sentido a continuación se determinan una serie de medidas de atención sanitarias que deberán emplear las personas que son objeto de estas actividades.

7.1. Medidas preventivas de higiene personal las medidas básicas de higiene personal preventivas que debe seguir toda persona que acuda a eventos atinentes a la obtención del apoyo de la ciudadanía, son:

- Uso obligatorio y permanente de cubrebocas;
- Uso de lentes o caretas para la protección ocular y facial.
- Uso de guantes de látex desechables.
- Uso de gel antibacterial de al menos 70% de alcohol.
- Lavarse las manos frecuentemente con jabón y agua.
- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable o con el ángulo interno del brazo, al toser o estornudar (estornudo de etiqueta), es necesario lavarse las manos después de limpiarse la nariz.
- Nunca escupir en el suelo. Si es necesario escupir, hacerlo en un pañuelo desechable, tirarlo a la basura y lavarse las manos.
- No tocarse nariz, boca y ojos con las manos sucias.
- No saludar de beso, mano o abrazo.
- Llevar artículos de uso personal, en caso de necesitarse.
- Evitar el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca y otros adornos.

7.2. Medidas de higiene en los espacios públicos. Estas medidas en los espacios serán en los cuales se llevarán a cabo los eventos y, que conlleven a la concentración de personas:

- **Planear.** Prever las actividades a realizar, considerando una asistencia de personas en lugares cerrados y públicos, conforme a lo dispuesto por las autoridades sanitarias, en el momento en que se ejecuten las actividades, de acuerdo al semáforo en que nos encontramos.
- **Limpieza permanente.** Realizar limpieza (con agua y jabón) del entorno y de las superficies, es necesario realizar procesos de desinfección. En la limpieza de superficies no porosas, se deberá utilizar un detergente o agua y jabón antes de su desinfección. La desinfección de superficies y objetos debe hacerse antes de iniciar las actividades y antes de cerrar. La frecuencia de la limpieza y desinfección durante el desarrollo de la actividad se determinará dependiendo de la duración del evento y del flujo de personas.
- **Uso de productos.** Aplicar productos recomendados tales como, la solución de hipoclorito de sodio de uso común, (cloro comercial), el cual se trata de un desinfectante eficaz para la desinfección de superficies. Es un producto económico y seguro para la limpieza de cualquier espacio. Para su uso, se requiere agua y herramientas de limpieza.

Es importante evitar los métodos de limpieza y/o desinfección que producen vapores o aerosoles, o que dispersan el polvo en áreas, ya que se puede propiciar la dispersión del virus. No se deberán de utilizar concentraciones de desinfectantes superiores a las recomendadas; por ejemplo, las altas concentraciones de cloro pueden provocar la corrosión de las superficies, así como efectos deletéreos para la salud, como la irritación de la piel o mucosas hasta intoxicación.

No se deben mezclar productos químicos, a menos que sean permitidos en las instrucciones de uso para cada uno de ellos. Se debe recordar que las mezclas pueden inactivar a los desinfectantes o bien producir productos potencialmente tóxicos.

- **Los servicios sanitarios.** En los espacios en los que se lleven a cabo actos de apoyo ciudadano deben contar con: papel higiénico, agua potable, jabón antibacterial para lavado de manos, alcohol en gel y toallas de papel para el secado de manos; contemplar si se requieren sanitarios móviles.
- **Sana distancia.** Para mantener una sana distancia y reducir la probabilidad de exposición y por lo tanto de contagio, se sugiere distancia de 1.5 metros dentro del inmueble.
- **Señalética.** Se deberá disponer en lugares visibles, las medidas sanitarias que deben de observar todas y todos los asistentes, además de las indicaciones para atender medidas de sana distancia. Se deberán marcar preferentemente con señales adheribles al piso los sitios para



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur.
(612) 125.0808 y (612) 129.4062

la ubicación de las personas y en su caso de sillas, con las distancias adecuadas establecidas en el presente documento, siendo de 1.5 metros.

También se recomienda utilizar señalética para los accesos y salidas del lugar en donde se celebre alguna reunión a fin de que las personas guarden la distancia requerida al ingreso y egreso del lugar.

- **Ventilación de espacios.** En la medida de lo posible se deberán buscar espacios abiertos que tengan la dimensión y ventilación adecuada para acatar estas medidas sanitarias; sin embargo, en el caso de utilizar espacios cerrados, deberá procurarse que estos cuenten con alguna forma de ventilarse naturalmente, debiendo de mantener puertas y ventanas abiertas.

- **Personas vulnerables o de alto riesgo.** Se recomienda evitar la asistencia a estos lugares, a grupos de personas clasificadas como vulnerables, pues debido a su estado de salud y sistema inmune debilitado, tienen un mayor riesgo a contraer COVID 19 o desarrollar síntomas más graves, en comparación con quienes no tienen alguna de estas características o condiciones, siendo las siguientes: adultos mayores, personas con obesidad y diabetes, personas con cáncer, personas con enfermedades respiratorias, personas con enfermedades cardiovasculares y, mujeres embarazadas y en lactancia.

- **Consumo de alimentos.** Se procurará no consumir algún tipo de alimentos en el lugar donde se realicen las actividades, por lo que las personas asistentes, previamente, deberá alimentarse en sus respectivos domicilios.

- **Grupos de familia.** Las familias pueden caminar en grupo, si se trata de diferentes grupos de familia, deberán procurar un espacio mínimo de 2 metros entre una familia y otra.

- **Uso de aparatos electrónicos.** En artículos electrónicos como tabletas, pantallas táctiles, teclados, controles remotos, etcétera, se deberá eliminar la contaminación visible si existiera. Siguiendo las instrucciones del fabricante de cada uno de los productos de limpieza y desinfección que normalmente utiliza. Si no dispone de las directrices del fabricante, considere usar toallitas húmedas a base de alcohol o un rociador que contenga al alcohol a un 70 %. Se recomienda secar bien las superficies para evitar la acumulación de líquidos.

8. RECOMENDACIONES ADICIONALES

8.1. ¿Qué hacer al salir de casa?

- Llevar gel antibacterial y guantes de látex desechables.
- Cuando salga de su casa, procure mantener una distancia mínima de 1.5 metros con todas las personas.
- No saludar con besos ni abrazos ni dar la mano, ya que el virus se transmite por gotas, no por el aire; es decir, sale al hablar, al reír, al estornudar. Por eso, la distancia es importante y el contacto físico debe ser mínimo.
- Las personas con cabello largo: salir con el cabello recogido, no usar corbata, y no portar joyería, aretes, collares, pulseras o anillos, y optar por mantener las uñas recortadas.
- Hacer uso obligatorio de cubrebocas, guantes de látex desechables y, de contar con careta facial, usarla también.
- Si es necesario tomar transporte público, mantener la sana distancia, usar toallas desinfectantes para limpiar superficies como pasamanos, perillas etc.
- Todas las toallas desinfectantes y guantes de látex que ocupes, guardarlos en una bolsa, y cuando sea posible, anudar la bolsa y tirarla al bote de la basura.
- Acudir con un bolígrafo personal para el registro de asistencia y tener la identificación a la mano. 7.2. Medidas sanitarias en el transporte
- En caso de tener vehículo propio, se recomienda ventilarlo.
- Limpiar manillas de las puertas y el volante con alcohol o pañitos desinfectantes.

9. RESPONSABILIDAD

Las personas encargadas de la organización de las actividades durante el periodo de obtención del apoyo de la ciudadanía, en espacios tanto públicos como privados, abiertos o cerrados, serán las responsables de la implementación de las acciones recomendadas en materia de salud con el objetivo de contribuir con la prevención oportuna de casos. Así mismo, deberán acercar la información correspondiente a la ciudadanía que participa en dichas actividades para dar a conocer las medidas de protección que serán adoptadas. Algunas de las acciones que deberán observar quienes organizan dichos actos son:

- En todos los espacios en los que se realicen actos, se dará información con la finalidad de concientizar a las personas participantes del beneficio de aceptar e implementar las medidas de mitigación.
- Se buscarán mecanismos para garantizar la sana distancia y el uso de equipo de protección personal en todo momento, tanto para los integrantes de los equipos de los aspirantes como para las y los participantes.
- Mantener la limpieza y desinfección de los espacios a utilizar con la frecuencia requerida y utilizar la señalética correspondiente.
- Considerar el acceso y afluencia de personas en lugares cerrados y públicos, conforme a lo dispuesto por las autoridades sanitarias, en el momento en que se ejecuten las actividades, de acuerdo al semáforo en que nos encontramos.
- Evitar el consumo y/o venta de alimentos en los actos de precampaña.
- Utilizar medios tecnológicos para acercamiento virtual con la ciudadanía. La salud y el ejercicio de los derechos político-electorales, son cuestiones prioritarias que el estado mexicano se encuentra obligado a garantizar. Mientras que la primera permite que las personas realicen sus actividades cotidianas de manera óptima, la segunda garantiza el ejercicio del poder público en un contexto democrático y pacífico, bajo la premisa de la observancia de los principios rectores de la función electoral.

Ante el contexto de la pandemia, es responsabilidad de todas y todos los actores políticos y ciudadanía en general que se involucren en estas actividades tendientes a obtener el respaldo de la ciudadanía, observar las medidas de mitigación y prevención de contagios. De esta manera, se privilegia la vida y salud y, se permite el ejercicio responsable de los derechos político-electorales de la ciudadanía sudcaliforniana durante el desarrollo del Proceso Electoral 2020-2021.

10. LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE PROTOCOLO

Lo no previsto en el presente protocolo será resuelto por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

Datos de contacto de la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Dra. Blanca Pulido Medrano
6121751100 ext. 111



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.
(612) 125.0808 y (612) 129.4062

MODIFICACIONES A LOS ARTÍCULOS DÉCIMO NOVENO Y VIGÉSIMO PRIMERO TRANSITORIOS DEL REGLAMENTO PARA EL REGISTRO DE CANDIDATAS Y CANDIDATOS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR, APROBADAS POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR MEDIANTE ACUERDO IEEBCS-CG126-DICIEMBRE-2020¹

Décimo Noveno. Para efectos del Proceso Local Electoral 2020 – 2021 los partidos políticos, coaliciones y candidaturas comunes postularán de forma obligatoria para alguno de los distritos que integra el Estado, una fórmula de candidaturas de personas con discapacidad, jóvenes o que se autoadscriban indígenas y/o afroamericanas.

En el supuesto de personas que se autoadscriban indígenas y/o afroamericanas se atenderá la verificación de su postulación por autoadscripción calificada, entendiéndose por ésta la acreditación del vínculo del candidato o candidata con la comunidad."

Para efectos de la acreditación de lo antes señalado las personas que se autoadscriban indígenas y/o afroamericanas, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad que se autoadscribe indígena y/o afroamericano o afroamericana, conforme al formato denominado "APIND" referido en el Anexo Único del Reglamento de Registro de Candidatas y Candidatos a cargos de elección popular.

Adicionalmente deberán presentar escrito firmado por lo menos con dos personas pertenecientes a su comunidad, asociación o agrupación indígena que den testimonio de la pertenencia, vínculo, reconocimiento con carácter de autoridad o trabajo comunitario realizado a favor del grupo étnico al que aspiran representar², anexando copia de su credencial para votar con fotografía vigente con residencia en esta Entidad.

Vigésimo Primero. Para efectos del Proceso Local Electoral 2020 – 2021 los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes y candidaturas independientes postularán de forma obligatoria para el caso de las planillas a los ayuntamientos en 1 de los 5 que conforman la entidad, una fórmula integrada por personas que se autoadscriban indígenas o afroamericanas para cualquier cargo.

En el supuesto de personas indígenas y/o afroamericanas se atenderá la verificación de su postulación por autoadscripción calificada, entendiéndose por ésta la acreditación del vínculo del candidato o candidata con la comunidad.

Para efectos de la acreditación de lo antes señalado las personas que se autoadscriban indígenas y/o afroamericanas, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad que se autoadscribe indígena y/o afroamericano o afroamericana, conforme al formato denominado "APIND" referido en el Anexo único del Reglamento de Registro de Candidatas y Candidatos a cargos de elección popular.

Adicionalmente deberán presentar escrito firmado por lo menos con dos personas pertenecientes a su comunidad, asociación o agrupación indígena que den testimonio de la pertenencia, vínculo, reconocimiento con carácter de autoridad o trabajo comunitario realizado a favor del grupo étnico al que aspiran representar³, anexando copia de su credencial para votar con fotografía vigente con residencia en esta Entidad.

El Secretario Ejecutivo del
Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur

Lic. Héctor Gómez González



SECRETARÍA EJECUTIVA

¹ Acuerdo disponible en: <https://ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS-CG126-DICIEMBRE-2020.pdf>

² Atendiendo la propuesta realizada por el propio TEEBCS, respecto a: Reconocimiento por personas que se auto-adscriban indígenas de la misma a comunidad a la que dice pertenecer.

³ Atendiendo la propuesta realizada por el propio TEEBCS, respecto a: Reconocimiento por personas que se auto-adscriban indígenas de la misma a comunidad a la que dice pertenecer.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.
(612) 125.0808 y (612) 129.4062

ADICIÓN DEL ARTÍCULO TRANSITORIO VIGÉSIMO QUINTO AL REGLAMENTO PARA EL REGISTRO DE CANDIDATAS Y CANDIDATOS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR, APROBADO POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR MEDIANTE ACUERDO IEEBCS-CG127-DICIEMBRE-2020¹

Vigésimo Quinto. En concordancia y corresponsabilidad con la obligación señalada en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de promover, respetar, proteger, y garantizar los derechos humanos de las mujeres, y como garantía de protección, las candidaturas de partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes y candidaturas independientes deberán firmar un formato, de buena fe y bajo protesta de decir verdad, donde se establezca que no se encuentran bajo ninguno de los siguientes supuestos:

- I. No haber sido persona condenada, o sancionada mediante Resolución firme por violencia familiar y/o doméstica, o cualquier agresión de género en el ámbito privado o público.
- II. No haber sido persona condenada, o sancionada mediante Resolución firme por delitos sexuales, contra la libertad sexual o la intimidad corporal.
- III. No haber sido persona condenada o sancionada mediante Resolución firme como deudor alimentario o moroso que atenten contra las obligaciones alimentarias, salvo que acredite estar al corriente del pago o que cancele en su totalidad la deuda, y que no cuente con registro vigente en algún padrón de deudores alimentarios.

Para los efectos conducentes, se pone a disposición en el **Anexo I** para las candidaturas de partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes y candidaturas independientes un formato bajo protesta de decir verdad denominado Formato VFSE3/3, dicho formato se presenta como un modelo orientador, sin que sea limitativo para otros formatos que estipule el propio partido político.

Anexo I

Formato VFSE3/3

**MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
DE CUMPLIR CON EL 3 DE 3**

**PARTIDO POLÍTICO:
COALICIÓN:
CANDIDATURA COMÚN O
CANDIDATURA INDEPENDIENTE
Presente.**

(NOMBRE Y APELLIDOS DE POSTULADA (O), en mi carácter de postulada (O) al cargo de _____ de la elección _____ manifiesto que de conformidad a lo establecido en los Lineamientos para que los partidos políticos nacionales y locales con registro ante el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, prevengan, aliendan, sancionen, reparen y erradiquen la violencia política contra las mujeres en razón de género, en su artículo 32,

Que declaro "Bajo Protesta de Decir Verdad" lo siguiente:

I. No haber sido persona condenada, o sancionada mediante Resolución firme por violencia familiar y/o doméstica, o cualquier agresión de género en el ámbito privado o público.

II. No haber sido persona condenada, o sancionada mediante Resolución firme por delitos sexuales, contra la libertad sexual o la intimidad corporal.

III. No haber sido persona condenada o sancionada mediante Resolución firme como deudor alimentario o moroso que atenten contra las obligaciones alimentarias, salvo que acredite estar al corriente del pago o que cancele en su totalidad la deuda, y que no cuente con registro vigente en algún padrón de deudores alimentarios.

En _____ (señalar localidad), Baja California Sur, a _____ de _____ de _____

(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

**El Secretario Ejecutivo del
Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur**

Lic. Héctor Gómez González



¹ Disponible en <https://ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS-CG127-DICIEMBRE-2020.pdf>



LINEAMIENTOS PARA QUE LOS PARTIDOS POLÍTICOS CON REGISTRO ANTE EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, PREVENGAN, ATIENDAN, SANCIIONEN, REPAREN Y ERRADIQUEN LA VIOLENCIA POLÍTICA CONTRA LAS MUJERES EN RAZÓN DE GÉNERO

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Las presentes disposiciones son de interés público y observancia general para los partidos políticos nacionales y locales con registro ante el CG del Instituto, sus órganos intrapartidarios, personas dirigentes, representantes, militantes o afiliadas, simpatizantes, precandidatas, candidatas y candidatos postulados por estos o a través de coaliciones, candidaturas comunes, en general, cualquier persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro de éstos. Así como también para quienes participen a través de la figura de candidatura independiente.

Tienen como propósito sentar las bases para que los partidos políticos generen los mecanismos necesarios con enfoque de perspectiva de género y de interseccionalidad, para prevenir, atender, y en su caso, sancionar la violencia política contra las mujeres en razón de género para su erradicación e incidir en el fortalecimiento de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito político, en cumplimiento a las obligaciones constitucionales en materia de derechos humanos, así como de las personas con candidaturas independientes en lo que competa a su figura en la contienda.

La protección de derechos de los presentes Lineamientos es aplicable para mujeres dirigentes, representantes, militantes o afiliadas, simpatizantes, precandidatas, candidatas postuladas por un partido político o a través de coaliciones, así como cualquier mujer que desempeñe un empleo, cargo, comisión, o sea postulada por un partido político.

Artículo 2. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

A) En cuanto a los ordenamientos:

- I. **Constitución General:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y soberano de Baja California Sur.
- III. **LEEBCS:** Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.
- IV. **LGAMVLV:** Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- V. **LGIPE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- VI. **LGPP:** Ley General de Partidos Políticos.
- VII. **LGV:** Ley General de Víctimas.
- VIII. **LAMVLVBCS:** Ley de Acceso de las Mujeres a Vivir una Vida Libre de Violencia para el Estado de Baja California Sur.
- IX. **Lineamientos Nacionales:** Lineamientos para que los Partidos Políticos Nacionales y, en su caso, los partidos políticos locales, prevengan, atiendan, sancionen, reparen y erradiquen la violencia política contra las mujeres en razón de género.

B) En cuanto a los órganos y autoridades:

- I. **CG:** Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
- II. **CPPRP:** Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
- III. **CIGND:** Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
- IV. **DEPPP:** Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- V. **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
- VI. **Secretaría Técnica de Igualdad:** Secretaría Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.
- VII. **Instituto:** Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
- VIII. **INE:** Instituto Nacional Electoral
- IX. **Partidos Políticos:** Partidos Políticos con registro ante el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

C) Términos utilizados en los presentes Lineamientos :

- I. **Actuar con perspectiva de género:** El deber de actuar para corregir los potenciales efectos discriminatorios que el ordenamiento jurídico y las prácticas institucionales puedan tener hacia personas y grupos discriminados históricamente, principalmente las mujeres.
- II. **Estereotipos.** Proceso de asignarle a una persona ciertos atributos o roles en razón de sus características físicas visibles, lo que hace innecesaria la consideración del resto de sus habilidades, necesidades, deseos y circunstancias individuales.
- III. **Estereotipos de género:** Preconcepción de atributos, conductas o características poseídas o papeles que corresponden, de acuerdo con lo que deben ser y hacer los hombres y las mujeres respectivamente. Funcionan como modelos de conducta y que es posible asociar a la subordinación de la mujer a prácticas basadas en roles de género socialmente dominantes y persistentes.
- IV. **Igualdad de género.** Se entiende la existencia de una igualdad de oportunidades y de derechos entre las mujeres y los hombres en las esferas privada y pública que les brinde y garantice la posibilidad de realizar la vida que deseen. Actualmente, se reconoce a nivel internacional que la igualdad de género es una pieza clave del desarrollo sostenible.
- V. **Interseccionalidad:** Perspectiva que se centra en las desigualdades sociales y analiza el sistema de estructuras de opresión y discriminación múltiples y simultáneas, que promueven la exclusión e impiden el desarrollo de las personas por la intersección de más de una forma de discriminación. Esta perspectiva ofrece un modelo de análisis que permite comprender cómo determinadas personas son discriminadas por múltiples razones y, por consiguiente, el acceso y ejercicio de sus derechos se ve restringido en más de una forma. Contribuye a disecionar con más precisión las diferentes realidades en las que se encuentran las mujeres.
- VI. **Lenguaje incluyente.** Hace referencia a toda expresión verbal o escrita que utiliza vocabulario neutro, o bien, hace evidente lo femenino y masculino. Visibiliza a grupos de población poco reconocidos, discriminados o excluidos. También evita generalizaciones del masculino para situaciones y actividades donde aparecen mujeres y hombres.
- VII. **No discriminación.** Se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: 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 jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, 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 cualquier otro motivo. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

- VIII. **Perspectiva de Género.** Metodología para analizar las desigualdades existentes entre mujeres y hombres basadas en la diferencia sexual y que generan relaciones de poder diferenciado en las que generalmente las mujeres son discriminadas.
- IX. **Persona afiliada o militante:** persona que, en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y electorales, se registra libre, voluntaria e individualmente a un partido político en los términos que para esos efectos disponga en su normatividad interna, independientemente de su denominación, actividad y grado de participación.
- X. **Persona candidata:** persona que obtuvo su registro ante el Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, para contender por un cargo de elección popular, postulada por un partido político, coalición o candidatura común.
- XI. **Persona precandidata:** persona que participa en un proceso de selección interna de un partido político para ser postulada como candidata a un cargo de elección popular y alcanza el estatus de precandidatura previa dictaminación interna.
- XII. **Personas representantes de partido:** son las ciudadanas y ciudadanos registrados previamente ante el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur por un partido político.
- XIII. **Revictimización:** profundización de un daño recaído sobre la víctima derivado de la inadecuada atención institucional.
- XIV. **Queja o denuncia:** acto por medio del cual una persona física o jurídica colectiva hace del conocimiento de un partido político hechos que podrían constituir actos de violencia política contra las mujeres en razón de género.
- XV. **Víctima:** mujer que presenta por sí misma, o través de terceros una queja o denuncia por acciones u omisiones que afectan directamente el ejercicio de sus derechos políticos y electorales y que constituyen violencia política en razón de género.
- XVI. **Víctimas indirectas:** son los familiares, personas cercanas o personas físicas que tengan una relación inmediata con la víctima.
- XVII. **Víctimas potenciales:** aquellas personas físicas cuya integridad física o derechos peligren por prestar asistencia a la víctima ya sea por impedir o detener la violación de derechos o la comisión de un delito.

Artículo 3. Para la aplicación de los presentes Lineamientos los partidos políticos deberán actuar en cumplimiento de sus obligaciones generales en materia de derechos humanos, así como con perspectiva de género y deberán atender a la interseccionalidad.

Artículo 4. La interpretación de estos Lineamientos se realizará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, atendiendo a lo dispuesto en los artículos 1º y 14, último párrafo, de la Constitución y de conformidad con los derechos humanos reconocidos por la misma y los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas.

En todo lo no previsto en los presentes Lineamientos se aplicará, en lo conducente, la LGIPE, LGPP, LGV, LGAMVLV, LEEBCS, LAMVLVBCSCS, criterios convencionales, constitucionales y jurisdiccionales, y los lineamientos nacionales.

Capítulo II. De la violencia política contra las mujeres en razón de género

Artículo 5. La violencia política contra las mujeres en razón de género es toda acción u omisión, incluida la tolerancia, basada en elementos de género y ejercida dentro de la esfera pública o privada, que tenga por objeto o resultado limitar, anular o menoscabar el ejercicio efectivo de los derechos políticos y electorales de una o varias mujeres, el acceso al pleno ejercicio de las atribuciones inherentes a su cargo, labor o actividad, el libre desarrollo de la función pública, la toma de decisiones, la libertad de organización, así como el acceso y ejercicio a las prerrogativas, tratándose de precandidaturas, candidaturas, funciones o cargos públicos del mismo tipo.

Se entenderá que las acciones u omisiones se basan en elementos de género, cuando se dirijan a una mujer por ser mujer; le afecten desproporcionadamente o tengan un impacto diferenciado en ella.

Puede manifestarse en cualquiera de los tipos de violencia reconocidos en la LGAMVLV y la LAMVLVBCS, puede ser perpetrada indistintamente por agentes estatales, por superiores jerárquicos, colegas de trabajo, personas dirigentes de partidos políticos, militantes, simpatizantes, precandidatas, precandidatos, candidatas o candidatos postulados por los partidos políticos o representantes de los mismos; medios de comunicación y sus integrantes, por un particular o por un grupo de personas particulares.

Artículo 6. De conformidad con la LGAMVLV, la violencia política contra las mujeres en razón de género puede expresarse, entre otras, a través de las siguientes conductas:

- I. Incumplir las disposiciones jurídicas nacionales e internacionales que reconocen el ejercicio pleno de los derechos políticos de las mujeres;
- II. Restringir o anular el derecho al voto libre y secreto de las mujeres, u obstaculizar sus derechos de asociación y afiliación a todo tipo de organizaciones políticas y civiles, en razón de género;
- III. Ocultar información u omitir la convocatoria para el registro de precandidaturas, candidaturas o para cualquier otra actividad que implique la toma de decisiones en el desarrollo de sus funciones y actividades;
- IV. Proporcionar a las mujeres que aspiran u ocupan un cargo de elección popular información falsa o incompleta, que impida su registro como precandidatas o candidatas, o induzca al incorrecto ejercicio de sus atribuciones;
- V. Proporcionar información incompleta o datos falsos a las autoridades administrativas, electorales o jurisdiccionales, con la finalidad de menoscabar los derechos políticos y electorales de las mujeres y la garantía del debido proceso;
- VI. Proporcionar a las mujeres que ocupan un cargo de elección popular, información falsa, incompleta o imprecisa, con el objetivo de inducirla al incorrecto ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Obstaculizar la precampaña o campaña de una candidata de modo que se impida que la competencia electoral se desarrolle en condiciones de igualdad;
- VIII. Realizar o distribuir propaganda política o electoral que calumnie, degrade o descalifique a una candidata basándose en estereotipos de género que reproduzcan relaciones de dominación, desigualdad o discriminación contra las mujeres, con el objetivo de menoscabar su imagen pública o limitar sus derechos políticos y electorales;
- IX. Difamar, calumniar, injuriar o realizar cualquier expresión que denigre o descalifique a las mujeres en ejercicio de sus funciones políticas, con base en estereotipos de género, con el objetivo o el resultado de menoscabar su imagen pública o limitar o anular sus derechos;
- X. Divulgar imágenes, mensajes o información privada de una mujer precandidata, candidata o en funciones, por cualquier medio físico o virtual, con el propósito de desacreditarla, difamarla, denigrarla y poner en entredicho su capacidad o habilidades para la política, con base en estereotipos de género;



- XI. Amenazar o intimidar a una o varias mujeres o a su familia o colaboradores con el objeto de inducir su renuncia a la precandidatura, candidatura o al cargo para el que fue electa o designada;
- XII. Impedir, por cualquier medio, que las mujeres electas o designadas a cualquier puesto o encargo público tomen protesta de su encargo, asistan a las sesiones ordinarias o extraordinarias o a cualquier otra actividad que implique la toma de decisiones y el ejercicio del cargo, impidiendo o suprimiendo su derecho a voz y voto;
- XIII. Restringir los derechos políticos de las mujeres con base en la aplicación de tradiciones, costumbres o sistemas normativos internos o propios, que sean violatorios de los derechos humanos;
- XIV. Imponer, con base en estereotipos de género, la realización de actividades distintas a las atribuciones propias de la representación política, cargo o función;
- XV. Discriminar a la mujer en el ejercicio de sus derechos políticos y electorales por encontrarse en estado de embarazo, parto, puerperio, o impedir o restringir su reincorporación al cargo tras hacer uso de la licencia de maternidad o de cualquier otra licencia contemplada en la normatividad vigente;
- XVI. Ejercer violencia física, sexual, simbólica, psicológica, económica o patrimonial contra una mujer en ejercicio de sus derechos políticos y electorales;
- XVII. Limitar, negar o condicionar arbitrariamente el uso de cualquier recurso o atribución inherente al cargo que ocupe la mujer, incluido el pago de salarios, dietas u otras prestaciones asociadas al ejercicio del cargo, en condiciones de igualdad;
- XVIII. Obligar a una mujer, mediante fuerza, presión o intimidación, a suscribir documentos o avalar decisiones contrarias a su voluntad o a la ley;
- XIX. Obstaculizar o impedir el acceso a la justicia de las mujeres para proteger sus derechos políticos y electorales;
- XX. Limitar o negar arbitrariamente el uso de cualquier recurso o atribución inherente al cargo político que ocupa la mujer, impidiendo el ejercicio del cargo en condiciones de igualdad;
- XXI. Imponer sanciones injustificadas o abusivas, impidiendo o restringiendo el ejercicio de sus derechos políticos en condiciones de igualdad, o
- XXII. Cualesquier otras formas análogas que lesionen o sean susceptibles de dañar la dignidad, integridad o libertad de las mujeres en el ejercicio de un cargo político, público, de poder o de decisión, o bien, que desempeñen labores intrapartidarias que afecte sus derechos políticos electorales.

Artículo 8. Los partidos políticos deberán conocer, investigar, sancionar, reparar y erradicar las conductas que constituyan violencia política contra las mujeres en razón de género, cuando éstas guarden relación con su vida interna, observando las bases establecidas en los presentes Lineamientos, o bien, de los Lineamientos nacionales, y en su caso, las candidaturas independientes en cuanto a su figura durante el proceso electoral.

Artículo 9. En la atención de víctimas de violencia política contra las mujeres en razón de género, los partidos políticos tanto nacionales como locales, con registro ante el CG del Instituto deberán sujetarse a los siguientes principios y garantías:

- I. **Buena fe:** las personas al interior del partido no deberán menospreciar el dicho de las víctimas, criminalizarlas, revictimizarlas o responsabilizarlas por su situación y deberán brindarles los servicios de ayuda, atención y asistencia desde el momento en que lo requieran, así como respetar y garantizar el ejercicio efectivo de sus derechos.
- II. **Debido proceso:** implica respetar los derechos procedimentales de las partes, tales como la presunción de inocencia, de acuerdo con las leyes aplicables;
- III. **Dignidad:** todos los órganos intrapartidarios, las personas dirigentes, militantes o afiliadas, simpatizantes, precandidatas, precandidatos, candidatas, candidatos, representantes y, en general, cualquiera que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro de un partido político están obligadas en todo momento a respetar la autonomía de las personas, a considerarlas y tratarlas como fin de su actuación. Igualmente, están obligadas a garantizar que no se vea disminuido el mínimo existencial al que la víctima tiene derecho, ni sea afectado el núcleo esencial de sus derechos.
- IV. **Respeto y protección de las personas:** las actuaciones y diligencias dentro de este procedimiento en ningún caso podrán implicar un trato desfavorable o discriminatorio en contra de las personas implicadas y deberán evitar en todo momento la revictimización.
- V. **Coadyuvancia:** forma de intervención auxiliar que se da cuando una persona actúa en un proceso adhiriéndose a las pretensiones de alguna de las partes principales.
- VI. **Confidencialidad:** se garantizará la secrecía y la no difusión de los datos personales contenidos en las quejas o denuncias en trámite.
- VII. **Personal cualificado:** a fin de garantizar el óptimo desarrollo del procedimiento y la protección de las víctimas, los procedimientos serán tramitados y sustanciados por personas capacitadas y preferentemente certificadas en materia de derechos humanos, perspectiva de género, interseccionalidad y violencia política contra las mujeres en razón de género.
- VIII. **Debida diligencia:** la sustanciación de los casos se llevará a cabo con celeridad y adoptando las medidas necesarias, con perspectiva de género, para la investigación de los hechos, con el objetivo de no vulnerar irreversiblemente los derechos políticos y electorales de las partes o hacer inejecutable la resolución final que se emita.
- IX. **Imparcialidad y contradicción:** el personal que sustancie el procedimiento se mantendrá ajeno a los intereses de las partes en controversia y dirigirá los conflictos sin favorecer indebidamente a ninguna de ellas, garantizando un trato justo.
- X. Todas las personas que intervengan en el procedimiento deberán actuar de buena fe en la búsqueda de la verdad y en el esclarecimiento de los hechos denunciados. Las partes podrán conocer, controvertir o confrontar los medios de prueba, así como oponerse a las peticiones y alegatos de la otra parte.
- XI. **Prohibición de represalias:** garantía a favor de las mujeres que presenten una denuncia o queja, que comparezcan para dar testimonios o que participen en una investigación relacionada con violencia política contra las mujeres en razón de género, a fin de no sufrir afectación a su esfera de derechos.
- XII. **Progresividad y no regresividad:** obligación de realizar todas las acciones necesarias para garantizar los derechos reconocidos en la Constitución Política, Leyes y tratados internacionales a favor de las mujeres y no retroceder o supeditar los derechos, estándares o niveles de cumplimiento alcanzados.
- XIII. **Colaboración:** todas las personas que sean citadas en el transcurso de un procedimiento tienen el deber de implicarse y de prestar su colaboración.
- XIV. **Exhaustividad:** durante la tramitación del procedimiento, el órgano intrapartidario responsable de conocer, tramitar, sustanciar y resolver las quejas y denuncias sobre hechos o actos que puedan constituir violencia política contra las mujeres en razón de género, debe solicitar la máxima información posible para brindar a la autoridad resolutora los elementos necesarios para una adecuada valoración del caso.

proceso de recopilación de información debe efectuarse con perspectiva de género, interseccionalidad, celeridad, eficacia, confidencialidad, sensibilidad, y con respeto a los derechos humanos de cada una de las personas.

XV. Máxima protección: todos los órganos intrapartidarios deben velar por la aplicación más amplia de medidas de protección a la dignidad, libertad, seguridad y demás derechos de las víctimas y de violaciones a los derechos humanos al interior de los partidos políticos. Deberán adoptar en todo momento, medidas para garantizar la seguridad, protección, bienestar físico y psicológico e intimidad de las víctimas, para lo cual deberán de allegarse de los convenios de colaboración necesarios con las autoridades competentes para tales fines

XVI. Igualdad y no discriminación: en el ejercicio de los derechos y garantías de las víctimas todos los órganos intrapartidarios, las personas dirigentes, militantes o afiliadas, simpatizantes, precandidatas, precandidatos, candidatas, candidatos, representantes y, en general, cualquiera que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro de un partido político, se conducirán sin distinción, exclusión o restricción, ejercida por razón de sexo, raza, color, orígenes étnicos, sociales, nacionales, lengua, religión, opiniones políticas, ideológicas o de cualquier otro tipo, género, edad, preferencia u orientación sexual, estado civil, condiciones de salud, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio y discapacidades, o cualquier otra que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos humanos y la igualdad sustantiva de oportunidades de las personas.

XVII. Profesionalismo: el desempeño de las actividades deberá efectuarse con total compromiso, medida y responsabilidad.

Capítulo III. De la prevención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género

Artículo 14. Los partidos políticos, las coaliciones, las candidaturas comunes, deberán implementar, de forma enunciativa pero no limitativa, las siguientes acciones y medidas, para prevenir y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género, estas acciones deberán ser coordinadas con los organismos encargados del ejercicio y protección de los derechos de las mujeres al interior de los partidos políticos, y en su caso, aquellas acciones y medidas que apliquen a las personas que se postulen mediante la **candidatura independiente** en cuanto a su participación durante la contienda.

- I. Diseñar herramientas y crear los órganos intrapartidarios multidisciplinarios que garanticen el cumplimiento del principio de paridad de género en el ejercicio de los derechos políticos y electorales, el ejercicio de las prerrogativas otorgadas constitucionalmente para el desarrollo del liderazgo político de las mujeres, el respeto a los derechos humanos de las mujeres, así como la identificación de casos de violencia política contra las mujeres en razón de género a efecto de denunciarlos;
- II. Establecer los criterios para garantizar la paridad de género en las candidaturas para cualquier cargo de elección popular, los cuales deberán ser objetivos y asegurar condiciones de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- III. En la integración de los órganos intrapartidarios y comités, se deberá garantizar el principio de paridad de género en todos los ámbitos y niveles;
- IV. Garantizar que los protocolos, mecanismos y, en general, todas las actuaciones y documentos relacionados con la atención de la violencia política contra las mujeres en razón de género, cuenten con un lenguaje sencillo, accesible, incluyente, de fácil comprensión y considerando los diversos perfiles socioculturales;
- V. Garantizar en sus protocolos la inclusión de catálogos de medidas de reparación integral del daño, de conformidad con estándares internacionales y la Ley de Víctimas;
- VI. Realizar campañas de difusión con perspectiva de género y énfasis en nuevas masculinidades que informen a la militancia y a la población en general las medidas, mecanismos y acciones llevadas a cabo en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género, desde medios como la televisión, radio, internet, vía pública, y todos aquellos a su alcance;
- VII. Implementar campañas de difusión sobre las acciones, medidas y mecanismos para prevenir la violencia política contra las mujeres en razón de género, a través de medios de comunicación electrónica u otros de fácil su acceso;
- VIII. Capacitar permanentemente a toda la estructura partidista en materia de prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género;
- IX. Brindar capacitación electoral y educación cívica a toda la estructura partidista desde la perspectiva interseccional, intercultural y de género, con enfoque de derechos humanos;
- X. Fomentar la formación y capacitación del funcionariado partidista en materia de igualdad de género y no discriminación y participación política de grupos en situación de discriminación;
- XI. Implementar talleres de sensibilización en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género para toda la estructura partidista, incluyendo las áreas de los partidos políticos encargadas de la administración de recursos y de comunicación;
- XII. Capacitar en todas sus estructuras a las y los encargados de las áreas de comunicación, para que sus campañas no contengan mensajes que puedan constituir violencia política contra las mujeres en razón de género ni reproduzcan o promuevan roles o estereotipos de género;
- XIII. Establecer en sus plataformas políticas, planes y acciones para prevenir, atender y erradicar la violencia política en razón de género;
- XIV. Garantizar que el financiamiento público destinado para la capacitación, promoción y desarrollo del liderazgo político de las mujeres propicie efectivamente la capacitación política y el desarrollo de liderazgos femeninos de militantes, precandidatas, candidatas y mujeres electas, así como la creación o fortalecimiento de mecanismos para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género.
- XV. Garantizar a las mujeres que contiendan postuladas por un partido político, coalición o candidatura común en las campañas políticas, igualdad de oportunidades en el acceso a prerrogativas, incluyendo el financiamiento público para la obtención del voto y el acceso a los tiempos en radio y televisión, en términos de lo establecido en el Lineamiento Nacional.
- XVI. Abstenerse de incluir en sus actividades, campañas y propaganda electoral, elementos basados en roles o estereotipos que puedan configurar violencia política contra las mujeres en razón de género;
- XVII. Previo a la solicitud de registro de candidaturas, los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes, y en su caso, candidaturas independientes deberán verificar en el Registro Nacional de Personas Sancionadas en Materia de Violencia Política Contra las Mujeres en Razón de Género que las personas candidatas no se encuentren condenadas por delito de violencia política contra las mujeres en razón de género o que tengan desvirtuado el requisito de elegibilidad consistente en tener un modo honesto de vivir, y
- XVIII. Las demás necesarias para prevenir y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género, así como para lograr la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres con perspectiva interseccional e intercultural.





En lo que respecta a las personas que se postulen mediante candidaturas independientes deberán de apegarse a lo establecido en esta disposición en lo que a dicha figura competirá con el fin de que, de igual forma, generen acciones que favorezca a contiendas electorales libres de violencia.

Artículo 15. Los partidos políticos, las coaliciones, las candidaturas comunes en observancia y términos a lo establecido en el artículo 16 de los Lineamientos nacionales, presentarán un informe anual de las actividades realizadas en el ejercicio anterior, sobre las acciones y medidas implementadas respecto de las actividades para prevenir, atender y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género, así como también, que incluya un registro estadístico de los casos presentados ante sus órganos intrapartidarios de justicia en dicha materia.

El informe referido deberá ser compartido a la CIGND, por conducto de la Secretaría Técnica, con el fin de contar con la información referida conforme al principio de Máxima Publicidad y atendiendo la normatividad en materia de protección de datos personales.

Artículo 16. Posterior a la entrega del informe anual indicado, la CIGND, por conducto de la Secretaría Técnica elaborará un informe con la información aportada por los partidos políticos con la finalidad de hacer del conocimiento al CG.

Capítulo IV. De la atención a los casos de la violencia política contra las mujeres en razón de género

Artículo 17. Los partidos políticos establecerán y los procedimientos internos para conocer, investigar y sancionar todo acto relacionado con la violencia política contra las mujeres en razón de género, al interior de éstos con base en la perspectiva de género y en los principios de debido proceso.

Los órganos de justicia intrapartidaria serán las instancias internas encargadas de conocer, investigar y resolver las quejas y denuncias en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género, en coordinación con los organismos encargados del ejercicio y protección de los derechos de las mujeres al interior de los partidos políticos.

La información de contacto de los órganos mencionados deberá de informarse y hacerse del conocimiento de la militancia del partido y mantener la información de forma accesible para quien así lo requiera.

Dichas instancias deberán contar con personal capacitado en materia de igualdad y no discriminación, paridad y perspectiva de género, interseccionalidad, interculturalidad, no discriminación y violencia política contra las mujeres en razón de género.

Desde el primer contacto con la víctima, el personal capacitado le informará de sus derechos y alcances de su queja o denuncia, así como de las otras vías con que cuenta, e instancias competentes que pueden conocer y, en su caso, investigar y sancionar la violencia política en razón de género; sin menoscabo de la obligación de los partidos políticos de investigar y sancionar este ilícito en el ámbito de su competencia.

Artículo 18. Los partidos políticos determinarán al órgano encargado de proporcionar asesoría, orientación y acompañamiento adecuados a las víctimas de violencia política contra las mujeres en razón de género, que deberá ser distinto a las instancias de justicia intrapartidaria. Dicho órgano deberá contar con un presupuesto apropiado para su funcionamiento, el cual no podrá ser obtenido del 3% que debe ser destinado a la capacitación, promoción y desarrollo del liderazgo político de las mujeres, éste podrá ser parte de los organismos encargados del ejercicio y protección de los derechos de las mujeres al interior de los partidos políticos o en su caso estar en coordinación ellos.

En caso de ser necesario, dicha instancia canalizará a la víctima para que sea atendida física y psicológicamente de forma inmediata a la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres, u otras instancias correspondientes. La atención de los casos se deberá hacer de forma individualizada y deberá existir un tratamiento específico de conformidad con el caso en concreto.

Artículo 19. Para garantizar el acceso a las mujeres víctimas de violencia a una justicia pronta y expedita, los procedimientos establecidos por los partidos políticos para la atención de quejas y denuncias en materia de violencia política en razón de género deberán sujetarse a los siguientes criterios y principios:

- I. La atención será pronta y gratuita para garantizar el acceso expedito a la justicia interpartidista;
- II. La atención será sin discriminación, prejuicios ni estereotipos de género;
- III. Se deberá tratar a la víctima con respeto a su integridad, evitando la revictimización;
- IV. Deberán abstenerse de generar o tolerar actos de intimidación, amenazas u hostigamiento en contra de la víctima;
- V. Se garantizará el respeto a la privacidad, protección de la información personal y del caso en estado de confidencialidad, evitando la invasión de la vida privada y generar juicios de valor;
- VI. El proceso se ejercerá con apego al principio de imparcialidad y con profesionalismo, y
- VII. Deberán establecer los mecanismos necesarios para brindar el apoyo psicológico, médico o jurídico en los casos que así se requiera.

Lo anterior, sin menoscabo de que la víctima pueda presentar su queja o denuncia ante alguna otra autoridad competente, sin haber agotado las instancias intrapartidistas correspondientes, en especial si se trata de hechos relacionados con la contienda electoral.

Artículo 20. Los partidos políticos facilitarán la presentación y recepción de quejas y denuncias sobre conductas que puedan constituir violencia política contra las mujeres en razón de género, incluyendo la utilización de medios tecnológicos.

Los requisitos para la presentación de quejas o denuncias por actos u omisiones que pudieran constituir violencia política contra las mujeres en razón de género serán los que tengan previstos los partidos políticos en sus documentos básicos o Reglamentos, los cuales no deberán ser excesivos o inviables.

Los partidos políticos pondrán a disposición del público en general formatos para la presentación de quejas y denuncias, mismos que deberán estar elaborados con perspectiva de género y estar redactados con un lenguaje incluyente, claro y accesible, los cuales deberán estar publicados en sus páginas web oficiales.

Artículo 21. A fin de homologar los procedimientos para la atención de quejas y denuncias en materia de violencia política en razón de género y garantizar con ello el acceso a las mujeres víctimas de violencia a una justicia pronta y expedita, los partidos políticos deberán sujetarse como mínimo a las siguientes bases:

- I. Las instancias encargadas de conocer, investigar y resolver las quejas y denuncias en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género al interior del partido deberán llevar un registro actualizado de las quejas y denuncias que sobre estos casos se presenten, a fin de mantener un control adecuado de las mismas;
- II. Cuando las quejas y denuncias en esta materia se presenten ante una instancia distinta, ésta deberá remitirla por la vía más expedita a la instancia competente, en un plazo no mayor a veinticuatro horas contadas a partir de la recepción del escrito o documento que contenga la queja o denuncia, o de que tenga conocimiento de los hechos;
- III. Cuando las instancias encargadas de conocer, investigar y resolver las quejas y denuncias en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género al interior del partido adviertan que los hechos o actos denunciados no son de su competencia, deberán remitir



la queja o denuncia a la autoridad competente, en un plazo no mayor a veinticuatro horas contadas a partir de su recepción, haciéndolo del conocimiento a la persona quejosa dentro de ese mismo plazo;

- IV. Se deberá suplir la deficiencia de la queja, siempre que exista una narración clara y precisa de los hechos denunciados para iniciar la investigación y tramitar el procedimiento, respetando en todo tiempo el debido proceso y la igualdad entre las partes. En los casos en los que exista la intersección de una condición adicional de vulnerabilidad además de la de género, la suplencia de la queja será total.
- V. Las quejas o denuncias podrán ser presentadas por la víctima o víctimas, o por terceras personas, siempre que se cuente con el consentimiento de las mismas.
- VI. Podrá iniciarse el procedimiento de manera oficiosa, siempre y cuando la víctima sea informada y consienta dicha acción.
- VII. Se deberá llevar a cabo la investigación de los hechos denunciados, con apego a los siguientes principios: legalidad, profesionalismo, debida diligencia, congruencia, exhaustividad, concentración de actuaciones, idoneidad, eficacia, expedites, mínima intervención, proporcionalidad y perspectiva de género, en armonía con las garantías aplicables para la atención de las víctimas;
- VIII. En la investigación de los hechos, las instancias competentes deberán allegarse de las pruebas necesarias para el esclarecimiento de los mismos;
- IX. En cada etapa deberá garantizarse el debido proceso y sujetarse a las formalidades esenciales del procedimiento;
- X. Las medidas cautelares y de protección deberán emitirse de forma expedita a fin de evitar daños irreparables y salvaguardar la integridad de las víctimas, sus familiares o equipos de trabajo y notificarse de forma inmediata a las partes y/o instancias involucradas para lograr su efectividad;
- XI. Las resoluciones que emitan deberán pronunciarse sobre cada uno de los puntos litigiosos que se sometan a su consideración, debiendo motivar y fundar la resolución respectiva;
- XII. Las sanciones que se impongan deberán ser adecuadas, necesarias y proporcionales al propósito perseguido, a la importancia de los valores involucrados y a la repercusión de la conducta, y
- XIII. Las medidas de reparación deberán permitir, en la medida de lo posible, anular todas las consecuencias del acto ilícito y restablecer la situación que debió haber existido con toda probabilidad, si el acto no se hubiera cometido, y de no ser esto posible, resarcir adecuadamente los daños ocasionados.

Artículo 22. Las instancias encargadas de conocer, investigar y resolver las quejas y denuncias en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género deberán tener autonomía técnica y de gestión con el fin de salvaguardar la independencia e imparcialidad de sus actuaciones en cada una de las etapas procesales. Para tal fin, dichas instancias deberán contar con el presupuesto necesario para su funcionamiento, el cual no podrá ser obtenido del 3% que debe ser destinado a la capacitación, promoción y desarrollo del liderazgo político de las mujeres.

Artículo 23. Los procedimientos internos deberán prever las medidas cautelares y de protección a las víctimas para prevenir daños irreparables en cualquier momento, haciendo cesar cualquier acto que pudiera entrañar una violación o afectación al pleno ejercicio de los derechos políticos y electorales de las mujeres al interior de los partidos políticos.

Artículo 24. Las víctimas tendrán los siguientes derechos:

- I. Ser tratadas sin discriminación, con respeto a su integridad y al ejercicio de sus derechos;
- II. Recibir información y asesoramiento gratuito sobre sus derechos y las vías jurídicas para acceder a ellos, a fin de que esté en condiciones de tomar una decisión libre e informada sobre cómo proceder;
- III. Recibir orientación sobre los procedimientos y las instituciones competentes para brindar atención en casos de violencia política contra las mujeres en razón de género;
- IV. En caso de ser necesario contratar intérpretes, defensores y defensoras que conozcan su lengua, su cultura y que cuenten con capacitación adecuada, si se trata de personas indígenas o personas con discapacidad;
- V. Ser informadas del avance de las actuaciones del procedimiento;
- VI. Ser atendidas y protegidas de manera oportuna, efectiva y gratuita por personal especializado;
- VII. Que se le otorguen las medidas de protección necesarias para evitar que el daño sea irreparable;
- VIII. Recibir atención médica, asesoría jurídica y psicológica gratuita, integral y expedita;
- IX. A que la investigación se desarrolle con la debida diligencia y acceso a los mecanismos de justicia disponibles para determinar las responsabilidades correspondientes;
- X. A que no se tomen represalias en su contra por el ejercicio de sus derechos;
- XI. A la reparación integral del daño sufrido, y
- XII. A que se respete su confidencialidad e intimidad.

Artículo 25. Los partidos políticos, deberán iniciar de oficio el procedimiento cuando tengan conocimiento de hechos que podrían constituir actos de violencia política contra las mujeres en razón de género.

Asimismo, si derivado de la sustanciación de algún procedimiento advierten hechos y sujetos distintos, que puedan constituir otras violaciones o responsabilidades, iniciarán de oficio un nuevo procedimiento de investigación, o de ser el caso, ordenarán las vistas a las autoridades competentes.

Artículo 26. En ningún caso de violencia política contra las mujeres en razón de género procederá la conciliación y mediación.

Capítulo V: Sanciones y medidas de reparación

Artículo 27. Los partidos políticos sancionarán en términos de sus Estatutos y/o protocolos a quien o quienes ejerzan violencia política contra las mujeres en razón de género, acorde con lo previsto en la LGIPE, en la LGAMVLV, LAMVLVBCS y las demás leyes y normas aplicables en la materia, incluyendo a las personas precandidatas y candidatas que no se encuentran afiliadas al partido, pero compitan bajo las siglas de un partido político o coalición.

Artículo 28. Con independencia de la sanción que corresponda conforme a los Estatutos y normatividad vigente de los partidos, en los casos de violencia política contra las mujeres en razón de género, se deberán imponer medidas para la reparación integral del daño a la víctima.

Las medidas de reparación integral que podrán prever los partidos políticos podrán ser, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

- I. Reparación del daño de la víctima;
- II. Restitución del cargo o comisión partidista de la que hubiera sido removida
- III. Restitución inmediata en el cargo, precandidatura o candidatura a la que fue obligada a renunciar por motivos de violencia;



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur.
(612) 125.0808 y (612) 129.4062

- IV. Disculpa pública, y
- V. Medidas de no repetición.

Capítulo VI. Medidas cautelares y de protección

Artículo 29. Las medidas cautelares tienen como finalidad el cese inmediato de actos que puedan constituir violencia política contra las mujeres en razón de género. Podrán ser ordenadas, de manera enunciativa, las siguientes:

- I. Análisis de riesgos y plan de seguridad conforme;
- II. Retirar la campaña violenta contra la víctima, haciendo públicas las razones, por las mismas vías en que fue cometida la falta;
- III. Cuando la conducta sea reiterada por lo menos en una ocasión, suspender el uso de las prerrogativas asignadas a la persona agresora;
- IV. Ordenar la suspensión del cargo partidista de la persona agresora cuando así lo determine la gravedad del acto, y
- V. Cualquier otra requerida para la protección de la mujer víctima, o víctimas indirectas que ella solicite.

Las medidas cautelares podrán ser ordenadas o solicitadas por el órgano de justicia intrapartidaria y solicitadas por la víctima, las instancias de mujeres de los partidos políticos y las instituciones internas que se creen para dar seguimiento a los casos.

Artículo 30. Las medidas de protección son actos de urgente aplicación en función del interés superior de la víctima y son fundamentalmente precautorias. Deberán gestionarse de forma expedita por el órgano intrapartidario con las autoridades ministeriales, policiales o las que correspondan, para ello, se podrán firmar convenios de colaboración con las diferentes instituciones, solicitar líneas de emergencia, así como elaborar protocolos de actuación.

Las medidas de emergencia serán, de acuerdo con la LGAMVLV y de la LAMVLVBCS, entre otras, las siguientes:

- I. De emergencia:
 - a) Prohibición de acercarse o comunicarse con la víctima;
 - b) Limitación para asistir o acercarse al domicilio de la víctima o al lugar donde se encuentre, y
 - c) La prohibición de realizar conductas de intimidación o molestia a la víctima o a personas relacionados con ella.
- II. Preventivas:
 - a) Protección policial de la víctima, y
 - b) Vigilancia policial en el domicilio de la víctima.
- III. De naturaleza Civil, y
- IV. Todas aquellas necesarias para salvaguardar la integridad, la seguridad y la vida de la persona en situación de violencia.

Las medidas previstas en este artículo son enunciativas, más no limitativas, y atenderán a la naturaleza y necesidades de cada caso concreto.

Artículo 31. Los partidos políticos, en el establecimiento de los procedimientos para la atención de quejas y denuncias en materia de violencia política en razón de género, deberán prever las reglas para el otorgamiento de las medidas cautelares y de protección, así como los mecanismos y medidas para garantizar su cumplimiento, observando en lo conducente lo dispuesto en la LGIPE, LGAMVLV y de la LAMVLVBCS y la LGV.

Capítulo VII. Del 3 de 3 contra la violencia

Artículo 32. En concordancia y corresponsabilidad con la obligación señalada en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de promover, respetar, proteger, y garantizar los derechos humanos de las mujeres, y como garantía de protección, las y los sujetos obligados por los presentes Lineamientos, deberán solicitar a las y los aspirantes a una candidatura firmar un formato, de buena fe y bajo protesta de decir verdad, donde se establezca que no se encuentran bajo ninguno de los siguientes supuestos:

- I. No haber sido persona condenada, o sancionada mediante Resolución firme por violencia familiar y/o doméstica, o cualquier agresión de género en el ámbito privado o público.
- II. No haber sido persona condenada, o sancionada mediante Resolución firme por delitos sexuales, contra la libertad sexual o la intimidad corporal.
- III. No haber sido persona condenada o sancionada mediante Resolución firme como deudor alimentario o moroso que atenten contra las obligaciones alimentarias, salvo que acredite estar al corriente del pago o que cancele en su totalidad la deuda, y que no cuente con registro vigente en algún padrón de deudores alimentarios.

Transitorios

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el CG.

Segundo. Los partidos políticos deberán adecuar sus documentos básicos, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en los presentes Lineamientos, una vez que termine el Proceso Local Electoral; en tanto esto ocurra, se ajustarán a lo previsto en los presentes Lineamientos en la tramitación de las quejas y denuncias que se presenten en esta temporalidad.

Tercero. La Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación y la Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas del Consejo General de este Instituto darán seguimiento a los programas de trabajo de los partidos políticos conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos.

Cuarto. Los procedimientos iniciados antes de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos deberán concluirse conforme a la normatividad vigente al momento de su inicio.

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 ÚLTIMO DE CADA MES

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

DECRETO 2324
LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=490
talleresgraficosbcs@hotmail.com

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.