TOMO XLVIII LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 31 DE AGOSTO DE 2021 No. 32

BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.	DIRECCION: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE REGISTRO DGC-No. 0140883 CARACTERÍSTICAS 315112816

INDICE

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO para el uso de vehículos oficiales del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur. ---- **1**

MUSEO DEL ARTE DE BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO Interior del Patronato del Museo de Arte de Baja California Sur. ---- **15**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

IEEBCS-CG172-JULIO-2021 ACUERDO del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, mediante el cual se Aprueba el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de dicho Organismo Público Local Electoral para el Ejercicio Fiscal 2022. ---- **44**

IEEBCS-CG175-JULIO-2021 ACUERDO del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, mediante el cual se determina el monto correspondiente al costo de Franquicias Postales y Financiamiento Público para los Partidos Políticos para el Ejercicio Fiscal 2022. ---- **51**

H. IX AYUNTAMIENTO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO de Caminos Rurales y/o Vecinales para el Municipio de Loreto, Baja California Sur. ---- **54**

REGLAMENTO de la Dirección y Departamentos de Casa de la Cultura del Municipio de Loreto, Baja California Sur. ---- **70**

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

DICTAMEN de las Comisiones Unidas de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito; y de Estudios Legislativos y Reglamentarios del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, mediante el cual se presenta el Nuevo Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur. ---- **89**

REGLAMENTO de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur. ---- **92**

DICTAMEN relativo a la Autorización del H. Ayuntamiento de La Paz, respecto de la Donación realizada por la Sra. Maria Armida Talamantes Avilés de las claves catastrales 1-01-089-0282, 1-01-089-0281 y 1-01-089-1703, con superficies de 20-07-46.526 HAS, 2-27-23.57 HAS 3-50-0.25 HAS respectivamente, ubicadas en el predio denominado La Pasión en el KM 204 carretera Los Cabos-La Paz, de forma anticipada con el objeto de que el Ayuntamiento colaborara en la realización de Proyectos de índole educativo y deportivo recreativo. ---- **216**

DICTAMEN mediante el cual se somete a consideración la donación de los siguientes inmuebles:

1. Clave Catastral 103-018-189-001 con superficie de 6,022.491 metros cuadrados, ubicado en la Calle Chicura, entre Calle Nim y Coddebi, Colonia Los Pinos de esta Ciudad Capital.

2. Clave Catastral 103-018-188-001 con superficie de 2,242.289 metros cuadrados, ubicado en la Calle Coddebi, entre calle Neem y calle Guayparin, Colonia Los Pinos de esta Ciudad Capital.
3. Clave Catastral 103-012-316-001 con superficie de 10,012 metros cuadrados, ubicado en la Calle de Acceso, Colonia Valle Dorado de esta Ciudad Capital.
Todos a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social, para construir un Campo de Béisbol, Áreas Deportivas y Unidad Medica. **223**

CONSEJO DE LA JUDICATURA

REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS OFICIALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPITULO PRIMERO
Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto
Las disposiciones del presente reglamento tienen por objeto garantizar el adecuado uso, resguardo, cuidado y control de los vehículos oficiales asignados a los diferentes órganos jurisdiccionales, dependencias y áreas administrativas del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.

Artículo 2. Disposiciones Generales
El presente reglamento es de interés público e integra un conjunto de disposiciones a las cuales deberán sujetarse y observar todos los servidores públicos que laboran en el Poder Judicial que tengan bajo su resguardo vehículos oficiales y sean utilizados por estos para el desempeño de sus funciones, encargos, comisiones o responsabilidades laborales; ya sea de forma momentánea, temporal, o bien, por tiempo indeterminado.

Los aspectos no considerados en el presente ordenamiento, así como las situaciones imprevistas que surjan durante la operación, uso y resguardo de los vehículos oficiales, deberán ser analizados y en su caso autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

Artículo 3. Glosario
Para efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

I. Mantenimiento de vehículo oficial: Las acciones o actividades tendientes a conservar, atender, mejorar y mantener en condiciones óptimas los vehiculos oficiales;

II. Órganos internos de control: La Visitaduría Judicial y la Contraloría, ambas autoridades investigadoras del Poder Judicial del Estado;

III. Pleno del Consejo: El Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur;

IV. Poder Judicial: El Poder Judicial del Estado de Baja California Sur;

V. Presidencia: La Presidencia del Honorable Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura;

CONSEJO DE LA JUDICATURA

REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

VI. Resguardo de vehículo: Asignación de vehículo oficial a un servidor público para realizar actividades propias de su encargo, función, comisión o responsabilidad, teniendo este el compromiso de llevar a cabo las acciones que correspondan para su guarda, custodia o cuidado de forma racional, cumpliendo para ello con la normatividad en materia de comunicaciones y tránsito correspondiente;

VII. Servidor público: Será considerado como servidor público aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, adscrito al Poder Judicial conforme lo dispuesto en el artículo 156 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur;

VIII. Uso de vehículo oficial: Se entenderá como la acción desplegada por un servidor público para utilizar una unidad de motor o motorizada como instrumento o herramienta de trabajo para trasladarse de un punto a otro en el desempeño de su cargo, comisión o responsabilidad;

IX. Uso inadecuado de vehículo oficial: Cuando el servidor público utilice dicha unidad para fines distintos a los autorizados tales como: usarlo fuera de los límites del municipio y/o abandonar el territorio nacional sin autorización expresa u oficio de comisión; usarlo en actividades ajenas a sus labores o encargo; conducir sin contar con la licencia vigente expedida por autoridad competente; y, permitir su utilización por personas que no laboren en el Poder Judicial, en violación a las disposiciones del presente ordenamiento;

X. Uso negligente del vehículo oficial: Cuando el servidor público utilice o maneje dicho vehículo de forma irresponsable sin respetar el reglamento de tránsito correspondiente; o usarlo violando las prohibiciones contenidas en el presente reglamento como conducir, usar o transportarse en el vehículo oficial bajo el influjo de alcohol, enervantes y/o estupefacientes o cualquier otra sustancias psicotrópicas o prohibidas por la ley; resguardar y/o estacionar el vehículo en los lugares prohibidos, inadecuados o riesgosos; y provocar y/o causar un accidente; y

XI. Vehículo oficial: Se denominará así al vehículo, unidad de motor o medio de transporte motorizado, propiedad del Poder Judicial así como los contratados por comodato o arrendamiento a terceros para prestar el servicio de transporte a los servidores públicos adscritos a este Poder Judicial para el desempeño de un cargo, empleo o comisión, para realizar actividades propias de administración y operación.

CAPITULO SEGUNDO
Del uso, operación y administración de vehículos oficiales

Artículo 4. Del uso, manejo y operación de los vehículos oficiales

El uso, manejo y operación de los vehículos oficiales sólo podrá realizarlo el servidor público que labora en el Poder Judicial, quedando estrictamente prohibido que los vehículos oficiales sean

operados por familiares, amistades o empleados personales de funcionarios y/o que sean conducidos por personas ajenas a este Poder Judicial.

Artículo 5. Operación, manejo o conducción de los vehículos oficiales
Al operar, manejar o conducir un vehículo oficial, el servidor público se compromete a utilizar dicha unidad de forma responsable y cumplir con la normatividad y reglamentación en comunicaciones y transportes a nivel federal, estatal y municipal vigentes.

Artículo 6. Asignación y Resguardo de los vehículos oficiales
La asignación de los vehículos oficiales será otorgada bajo el resguardo de forma temporal al servidor público al que se le haya asignado, de cada dependencia, área u órgano jurisdiccional de este Poder Judicial.

Cuando el vehículo oficial se asigne y por las necesidades del servicio este sea operado o conducido por más de un solo servidor público o su uso sea constantemente requerido por más de un solo servidor público, firmará el resguardo aquel servidor público con mayor nivel jerárquico del órgano jurisdiccional, dependencia o área, de acuerdo a las especificaciones mencionadas en el presente ordenamiento. Este servidor público podrá proporcionarlo al personal bajo su autoridad para realizar las actuaciones, diligencias y traslados correspondientes siempre y cuando sea personal que cumpla con los criterios para operar vehículos oficiales del Poder Judicial.

Artículo 7. Requisitos para el uso y conducción de vehículos oficiales
Todo aquel servidor público que maneje u opere un vehículo oficial, debe invariablemente cumplir con el reglamento de tránsito correspondiente y deberá portar mínimamente su licencia de conducir vigente al momento de trasladarse en dicha unidad, utilizar el cinturón de seguridad para el operador del vehículo y su acompañante cuando fuera el caso, manejar en los parámetros de velocidad permitidos y obedecer los criterios de vialidad señalados en la normatividad de tránsito aplicable.

Todos los servidores públicos usuarios de vehículos oficiales deben remitir copia de la licencia de conducir a Oficialía Mayor y a la Dirección de Recursos Humanos e integrarse a su expediente laboral. De incumplir con este criterio, deberá abstenerse de conducir un vehículo oficial. Los documentos legales del automóvil y del seguro correspondiente deberán permanecer en copia simple en la unidad.

Artículo 8. De los Cuidados durante la operación de vehículos oficiales
En todo momento el servidor público que opere o conduzca un vehículo oficial, debe atender su cuidado así como la seguridad e integridad de los peatones, vehículos de terceros y sus bienes.

Artículo 9. De las Infracciones y pagos de multas
Si un servidor público al conducir el vehículo oficial comete alguna infracción al reglamento de tránsito respectivo o violaciones a la normatividad federal o estatal en materia de comunicaciones y transportes, este servidor público deberá responder ante la instancia correspondiente para atender dicha infracción. Una vez pagada la multa o aclarada la presunta falta ante la autoridad correspondiente, este deberá presentar evidencia de su cumplimiento ante la Oficialía Mayor, y esta deberá remitir copia a la Dirección de Recursos Humanos para su anexo al respectivo expediente personal.

Artículo 10. De las responsabilidades por infracciones de servidor público incierto Cuando en los órganos jurisdiccionales, dependencias o áreas de este Poder Judicial, se tenga conocimiento de infracciones al reglamento de tránsito u otra normatividad infringida en la esfera de las comunicaciones y transportes, y no existiera información que identifique al conductor y se desconozca quien es responsable de cometer dicha infracción, la Oficialía Mayor solicitará al servidor público que tenga bajo su resguardo el vehículo oficial para que presente por escrito un informe que permita aclarar quien usó dicha unidad en el tiempo, lugar y fecha que se cometió la infracción referida, y las pruebas pertinentes que sustenten su dicho. Esta Información será presentada ante la Presidencia para su análisis y con base en sus facultades, lo turnara al Pleno del Consejo y de considerarse por este órgano colegiado pertinente, se instruirá al órgano de control interno que corresponda para la realización de la investigación correspondiente.

El Órgano Interno de Control respectivo, recabara los elementos de prueba necesarios que permitan identificar al servidor público responsable a fin de resarcir los daños, perjuicios o erogaciones causados a las finanzas del Poder Judicial o a su patrimonio, así como aquellos costos incurridos durante la aclaración; con independencia de las sanciones administrativas de que pudiese ser sujeto.

Artículo 11. De la negativa de asumir la responsabilidad por infracciones
Si un servidor público comete infracciones al reglamento de tránsito respectivo o violaciones a la normatividad federal o estatal en materia de comunicaciones y transportes y se negara a asumir su responsabilidad para cubrir dicha infracción, la Oficialía Mayor solicitará al servidor público que tenga bajo su resguardo el vehículo presentar por escrito un informe que justifique y acredite su proceder, o bien, la negativa cuando se trate de un servidor público a su cargo y las pruebas pertinentes que sustenten su dicho. Esta Información será presentada ante la Presidencia para su análisis y con base en sus facultades, lo turnara al Pleno del Consejo y de considerarse por este Órgano Colegiado pertinente, se instruirá al órgano de control interno que corresponda para la realización de la investigación correspondiente.

El Órgano Interno de Control respectivo, recabara los elementos de prueba necesarios que permitan acreditar la responsabilidad del servidor público involucrado, a fin de que este proceda a

resarcir los daños, perjuicios o erogaciones causados a las finanzas del Poder Judicial o a su patrimonio, así como aquellos costos incurridos durante la aclaración; con independencia de las sanciones que pudiese ser sujeto.

Artículo 12. Prohibiciones relativas al consumo de bebidas alcohólicas y de otras sustancias
Queda estrictamente prohibido transportarse, usar o conducir vehículos oficiales a bordo, ingiriendo o bajo el influjo de bebidas embriagantes, drogas, estupefacientes o sustancias prohibidas por la Ley.

Se está en condiciones de embriaguez para efectos del presente reglamento a partir de los .050 miligramos por decilitros de alcohol en la sangre o el valor que indique el Reglamento o normatividad vigente en la materia al momento de realizarse dicha prueba.

Artículo 13. Del Cuidado y estacionamiento de los vehículos oficiales
Los servidores públicos que operen, manejen o hagan uso de vehículos oficiales para realizar su encomienda o comisión, deberán utilizarlos y estacionarlos siempre en espacios iluminados y lugares seguros, cuidando ubicarlos en sitios propios que no afecten la imagen del Poder Judicial o que puedan generar críticas negativas por parte de la comunidad o los medios de comunicación por su uso indebido o por los horarios utilizados para traslados u operación.

Es obligación del usuario u operador de cada vehículo oficial, asegurarse que la unidad bajo su responsabilidad sea resguardada al término de la jornada de trabajo y el fin de semana en el estacionamiento designado para tal efecto.

Así mismo, serán responsables de su cuidado y limpieza correspondiente para su mejor servicio y que estén disponibles para atender asuntos relacionados con las actividades asignadas a su puesto.

Artículo 14. De las prohibiciones en el uso de los Vehículos Oficiales
Queda estrictamente prohibido que los servidores públicos de este Poder Judicial que tengan asignado o que hagan uso de un vehículo oficial, realicen en dicha unidad actividades recreativas, familiares, comerciales o actos que atenten contra la moral o cualquier otra que no tenga relación con las labores de su encargo, cargo o comisión, ya sea en horario laborable o no laborable.

Artículo 15. De la asignación de vehículos oficiales fuera de la jornada laboral
Por necesidades del servicio, los servidores públicos que tengan un vehículo oficial asignado bajo su responsabilidad podrán disponer de esa unidad una vez concluida la jornada laboral y utilizarlo durante los fines de semana, previo acuerdo de asignación y resguardo del vehículo por parte del director o jefe inmediato de su área de adscripción, y prioritariamente para realizar actividades laborales. Debiendo dejarlo estacionado en lugar seguro, iluminado y evitar su uso para otros fines. Su uso y cuidado deberá cumplir con lo señalado en este ordenamiento.

Si el servidor público utiliza dicho vehículo en fines de semana será prioritariamente para realizar actividades y actuaciones propias de su encargo, responsabilidad y funciones. En caso de disfrutar su periodo vacacional o días de permiso, el director o jefe inmediato del área respectiva será responsable de retener el vehículo durante ese tiempo y mientras el funcionario se encuentre disfrutando de sus días no laborables.

Artículo 16. De las Obligaciones para el traslado de un municipio a otro
Cuando el servidor público requiera trasladarse y conducir un vehículo oficial de un municipio a otro para realizar actuaciones judiciales o administrativas propias de su encargo, deberá contar con autorización del jefe superior inmediato y estar firmada por escrito o a través del oficio de comisión respectivo.

CAPITULO TERCERO
Del uso de los vehículos oficiales en jornadas electorales

Artículo 17. Prohibiciones en el uso de los vehículos oficiales en Jornadas electorales Queda estrictamente prohibido el uso o utilización de los vehículos oficiales de este Poder Judicial para actividades relacionadas con proselitismo político, en consecuencia los servidores públicos deberán evitar su uso para:

I. Trasladar material electoral o candidatos de cualquier partido político o candidatos independientes;

II. Utilizarlos para resguardar, distribuir o difundir propaganda de candidato o partido político;

III. Portar o mostrar nombres, emblemas, logotipos, eslogan, calcomanías, banderas, y/o fotografías de candidatos, partidos políticos o de campaña;

IV. Participar en eventos electorales, cierres de campañas, desfiles, difusión con equipos de sonido u otras manifestaciones político-electorales;

V. Transportar votantes o ciudadanos a casillas electorales, mítines, edificios de partidos políticos o lugares identificables con candidatos; y

VI. Cualquier acto que sea prohibido por la Legislación electoral correspondiente, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur y su Reglamento, así como cualquier otra normatividad que resulte aplicable en materia político electoral.

Artículo 18. Del resguardo de los vehículos oficiales durante la jornada electoral
El día de la jornada electoral, es decir, el día de la elección y votación así determinado por la ley o por la autoridad federal o estatal correspondiente, todos los vehículos oficiales del Poder Judicial, deberán invariablemente permanecer resguardados en sus áreas asignadas.

Su resguardo iniciará a partir de las 14 horas del viernes previo al día de la jornada electoral y permanecerán estacionados dentro de las instalaciones del Poder Judicial y en los lugares asignados en los diversos órganos jurisdiccionales, áreas y/o dependencias del Poder Judicial distribuidos en la Entidad.

El usuario o servidor público que tiene bajo su resguardo dicha unidad, deberá prever las actividades a realizar con objeto de organizar debidamente sus actuaciones y traslados propios del encargo y responsabilidad asignada.

Artículo 19. Disposiciones relativas para su uso al terminar la jornada electoral
Terminada la jornada electoral, el vehículo podrá volver a ser utilizado a partir de las 8:30 horas del día lunes inmediato siguiente para los fines y actividades asignadas.

Asimismo, se procurará que estos vehículos oficiales hayan estado resguardados bajo el sistema de vigilancia electrónico disponible (cámaras de vigilancia) corroborando su resguardo y horarios sin usarse como evidencia verificable ante una autoridad.

Artículo 20. De las consecuencias por violaciones derivadas del proceso electoral
En caso que un servidor público incurra en violaciones a los artículos referidos al proceso electoral en este reglamento o en el supuesto de que incurra en algún delito electoral señalado por la ley correspondiente, este deberá ser denunciado ante el Pleno del Consejo de la Judicatura para que en apego a sus facultades determine lo conducente.

CAPITULO CUARTO
Del robo y accidentes de vehículos oficiales

Artículo 21. De las acciones por robo o ilícitos contra los vehículos oficiales
Cuando se tenga conocimiento que un vehículo oficial del Poder Judicial fue robado, el servidor público que tenga bajo su resguardo dicha unidad, tendrá la obligación inmediata de presentar denuncia ante el Ministerio Público. En caso de que el vehículo oficial haya sido objeto de un ilícito perseguible por querella, se deberá entonces dar aviso de inmediato a la Presidencia para la ejecución de lo conducente.

Artículo 22. Obligaciones derivadas por extravió o robo de vehículo oficial

El servidor público que haya perdido el vehículo oficial bajo su cargo y/o resguardo, deberá informar de inmediato y por escrito al superior jerárquico y éste lo remitirá a Presidencia para su actuación normativa y con copia al Oficial Mayor para su seguimiento.

En dicho informe se deberán describir las características y circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos, y en tratándose de robo del vehículo deberá anexar la copia de la denuncia penal presentada. Esta información será analizada por la Presidencia y con base en sus facultades determinará el procedimiento a seguir.

Artículo 23. De los accidentes de tránsito

En caso de suscitarse un percance o accidente automovilístico, en el transcurso de la realización de las actividades laborales propias del encargo, el servidor público a cargo o que tenga bajo su resguardo el vehículo oficial, deberá dar aviso inmediato a la autoridad competente para que conozca del hecho; en este caso, el poder judicial asumirá los costos del percance, siempre que del parte del accidente no se desprenda que este fue por negligencia o irresponsabilidad del servidor público involucrado, es decir, la existencia de señalamientos de uso, injerencia de estupefacientes, alcohol u otra sustancia prohibida por la ley o bien por no portar su licencia de manejo vigente al momento del accidente.

Si el percance o accidente ocurre cuando se realizan actividades que no corresponden con las asignadas en su oficio de comisión o en lugares evidentemente no propios de las diligencias encomendadas, el costo del deducible y aquellos que no cubra la póliza de seguro correrá por cuenta del funcionario responsable y/o conductor del vehículo.

Asimismo, se deberá presentar ante la o las autoridades correspondientes la denuncia por los hechos ocurridos para que en el ámbito de su competencia se determine la responsabilidad administrativa, penal o civil correspondiente.

Artículo 24. Responsabilidades por violación a las disposiciones y prohibiciones de este reglamento

En caso de presentarse un accidente y el servidor público conductor desacató las obligaciones y/o disposiciones de este ordenamiento, o bien, realizó actividades prohibidas en los mismos como lo es, conducir bajo la influencia de alguna bebida alcohólica, droga o influjo de estupefacientes o sustancias prohibidas por la Ley, será responsabilidad de dicho servidor público la reparación del daño en que se incurra y aquellos conceptos que la póliza del seguro no cubra; además deberá pagar los costos correspondientes, y por los daños causados a terceros y al vehículo. De lo anterior, se deberá informar a la Presidencia para determinar lo conducente.

Artículo 25. De las consecuencias por accidentes provocados por terceros
Cuando el daño a un vehículo oficial se derive de un accidente provocado por terceros, el servidor público que no fue responsable del accidente, pero operaba la unidad realizando actividades propias de su encargo o comisión, no estará obligado de pagar el deducible que determine la aseguradora. Este será pagado por la Dirección de Finanzas del Poder Judicial.

Sin embargo, cuando el daño a un vehículo oficial se derive de un accidente provocado por terceros, si el servidor público no responsable del accidente que operaba la unidad estaba realizando actividades que no eran propias de su encargo o comisión, quedará obligado de pagar el deducible que determine la aseguradora.

Artículo 26. De los daños por terceros
En caso de un accidente donde el conductor que causó daño al vehículo oficial que operaba el servidor público no tenga póliza de seguro que cubra los daños, este se niegue a pagar, o fuera el caso que no tenga recursos o medios para reparar los daños causados o inclusive si se diera a la fuga haciendo imposible su localización, el servidor público informará por escrito con las pruebas que acrediten su dicho a su superior jerárquico, quien a su vez remitirá dicho informe a la Presidencia con copia a la oficialía mayor.

La Presidencia conforme a sus facultades podrá notificar a la autoridad correspondiente para que se inicie la investigación conforme indica la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y/o ante la autoridad civil y/o penal conforme señale el Código Penal del estado de Baja California Sur para la reparación del daño según corresponda. Asimismo, la aseguradora deberá ser informada de inmediato para que realice el trámite correspondiente.

CAPITULO QUINTO
Del mantenimiento y reparación de los vehículos oficiales

Artículo 27. Del Programa de mantenimiento anual
Los servidores públicos de los Órganos, dependencias y áreas del Poder Judicial que tengan asignados vehículos oficiales bajo su resguardo, deberán establecer con la Oficialía Mayor un programa de mantenimiento preventivo anual y este requerir el presupuesto correspondiente para su atención.

Este programa de mantenimiento habrá de plasmarse en una tarjeta, la cual deberá permanecer a bordo del vehículo, programa que estará coordinado y verificado por la Oficialía Mayor y la cual entregará una copia siempre al servidor que tiene bajo resguardo dicha unidad para que se haga cargo mientras dure su resguardo de verificar y vigilar se otorgue dicho programa para la óptima operación del vehículo.

Artículo 28. De los rótulos de los vehículos oficiales
A través de la Oficialía Mayor los vehículos oficiales preferentemente se deberán rotular cumpliendo con los criterios normativos con los siguientes datos visibles:

I. Escudo del Poder Judicial; y

II. Número Económico, en su caso.

Quedaran exceptuados aquellos vehículos que a juicio de la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura estén asignados a Jueces, Consejeros y Magistrados, quienes por la naturaleza de sus funciones requieren trasladarse a través del Estado de Baja California Sur a cumplir con su encargo y dichos rótulos al ser fácilmente identificables, podrían exponer su seguridad personal y poner en riesgo el cumplimiento de su comisión.

Artículo 29. De las verificaciones previas al uso del vehículo oficial
El servidor público en su carácter de usuario, deberá asegurarse que el vehículo oficial a su cargo esté dotado de combustible para realizar los traslados y evitar daños al motor y bombas de combustible. Asimismo, realizar verificaciones periódicas a los diversos niveles de aceite, líquido de frenos, batería, presión de llantas, etcétera, para su mejor cuidado y atención.

Artículo 30. Del Polarizado de los vehículos oficiales
Considerando el clima extremo del Estado de Baja California Sur, la Oficialía Mayor podrá polarizar los cristales del vehículo oficial, sin embargo, este deberá permitir una visibilidad completa hacia el interior de la unidad y cumplir con los criterios autorizados por las autoridades de tránsito correspondientes. El costo de dichos polarizados será con cargo a la Oficialía Mayor quien cumplirá con criterios de eficiencia y responsabilidad presupuestaria.

Artículo 31. Del Seguro y pólizas de los vehículos Oficiales
El Oficial Mayor será responsable que los vehículos oficiales del Poder judicial estén asegurados, cuenten con pólizas de seguro en los términos y con las coberturas que se determinen por la Comisión de Administración. Esta determinará cuales vehículos contarán con seguro y el tipo de cobertura para esas unidades con base en el modelo, condiciones mecánicas, etcétera.

Es responsabilidad del servidor público a cargo o que se le haya asignado un vehículo oficial, tener conocimiento de la compañía o empresa que tiene asegurado el vehículo oficial, para su comunicación en el eventual caso de un accidente o percance. Asimismo, la Oficialía Mayor ubicará en cada vehículo un tarjetón u otro medio de información señalando el nombre, número telefónico, compañía de seguros, nombre del agente y las condiciones de la póliza correspondiente; para en caso de accidente, contactarlo o comunicarse para su debida atención.

CONSEJO DE LA JUDICATURA

CAPITULO SEXTO
De las atribuciones para la asignación de vehículos oficiales

Artículo 32. De la Asignación de vehículos oficiales
El Pleno del Consejo de la Judicatura, a través de la Comisión de Administración, una vez analizada las necesidades del servicio y valorando los vehículos disponibles asignará el número de vehículos, tipo, modelo, etcétera a las diversas Dependencias, áreas y Órganos del Poder Judicial, que requieran vehículos oficiales para realizar sus actividades de operación tanto jurisdiccionales como administrativas propias de sus encargos y responsabilidades, y las de los mandos adscritos a ellas y que por su nivel jerárquico y la naturaleza de sus actividades, así lo requieran.

Dicho vehículo podrá ser otorgado a un servidor público de forma temporal previa firma del resguardo correspondiente que suscribirá ante la Oficialía Mayor del Poder Judicial. Al firmar dicho resguardo será responsable de su uso y cuidado, comprometiéndose a utilizarlo conforme al presente ordenamiento.

Artículo 33. Recepción de quejas y denuncias
Los Órganos internos de Control conocerán, y recibirán las quejas o denuncias así como la documentación que remita la ciudadanía o cualquier servidor público por el uso negligente o inadecuado del vehículo oficial, para que en el ámbito de sus respectivas competencias, realicen las investigaciones correspondientes y desahoguen los procedimientos correspondientes apegándose a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur y sus Reglamentos, así como a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

En caso de requerirse iniciar un procedimiento penal, civil o de otra índole, el Pleno del Consejo de la Judicatura con base en sus facultades determinará lo conducente.

CAPITULO SÉPTIMO
De las sanciones por incumplimiento del presente ordenamiento

Artículo 34. De las Consecuencias por inobservancia a las disposiciones de este Reglamento
El servidor público que no observe lo previsto en este reglamento será sujeto a los procedimientos y sanciones señalados en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur y sus Reglamentos, así como en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, sin perjuicio de ejercitarse en su contra las acciones tanto civiles y/o penales conforme indique la normatividad aplicable que pudieran derivarse por los actos u omisiones en que incurra.

11

Artículo 35. De la negligencia o uso inadecuado del vehículo oficial
El uso inadecuado o uso negligente del vehículo oficial en que incurran los servidores públicos será denunciado por el superior jerárquico vía escrito o a través de correo electrónico dirigido a la Presidencia o al Pleno del Consejo de la Judicatura, quienes en apego en sus facultades determinarán el procedimiento a seguir, basado en la presunta falta o denuncia de hechos que reciba.

Cualquier ciudadano o persona moral podrá denunciar el uso inapropiado o mal uso de dicha unidad a través de los medios y herramientas tecnológicas que este Poder Judicial disponga, o directamente ante los Órganos Internos de Control.

Artículo 36. Reparación por uso inadecuado o negligente a cargo del servidor público responsable
Cuando el servidor público por su uso inadecuado o negligente del vehículo oficial cause daño a la unidad y/o a bienes o propiedades de terceros involucrados, y se reclame ante este Poder Judicial la reparación respectiva, estos serán pagados por dicho servidor público cuando la póliza del seguro no cubra dichos conceptos y también asumirá la responsabilidad civil y/o penal si fuera el caso. Asimismo, este deberá notificar a la aseguradora del accidente ocurrido y otorgar seguimiento a los trámites correspondientes.

Artículo 37. Revisión sobre la pertinencia de reasignar vehículos oficiales
Cuando algún servidor público haya sido sancionado por incumplir lo dispuesto en este ordenamiento, algún reglamento de tránsito, o derivado del uso inadecuado o negligente del vehículo e incurra en alguna sanción administrativa, económica, civil o penal, la Comisión de Administración volverá a revisar la pertinencia de asignarle un vehículo oficial para su resguardo.

Artículo 38. De las denuncias
Cualquier ciudadano o servidor público podrá denunciar ante el Pleno del Consejo de la Judicatura, la Presidencia o ante los Órganos Internos de Control las violaciones al presente reglamento para iniciar las actuaciones correspondientes en el ámbito de sus facultades.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, así mismo deberá ser publicado en la página web del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.

12

CONSEJO DE LA JUDICATURA

SEGUNDO. Las personas servidoras públicas del Poder Judicial que por su nivel de responsabilidad, la naturaleza de sus funciones o para el desempeño de una comisión específica requieran hacer uso de vehículos oficiales, en caso ser necesario podrán hacerlo durante los 365 días del año; para cuyo efecto la Oficialía Mayor tomará las medidas necesarias para su atención.

TERCERO. La Oficialía Mayor contara hasta con seis meses de tiempo contados a partir de la publicación del presente reglamento, para implementar los criterios señalados, rotular los vehículos oficiales, incorporar las licencias de manejo a los expedientes del personal, definir los estacionamientos asignados a cada unidad, recabar los resguardos de cada vehículo, obtener las pólizas de seguros para aquellos vehículos que requieran ser asegurados y demás consideraciones señaladas.

Dado en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, en la Sesión Ordinaria del Consejo de la Judicatura celebrada el día 8 ocho del mes de julio del año 2021 dos mil veintiuno, en el Salón de Plenos del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.

MAGISTRADO PRESIDENTE DEL HONORABLE
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

LIC. DANIEL GALLO RODRÍGUEZ.

MAGISTRADO Y CONSEJERO

LIC. RAÚL JUAN MENDOZA UNZÓN.

CONSEJERA

LIC. DORA LUZ SALAZAR SÁNCHEZ.

CONSEJERA

LIC. YÉSICA PATRICIA SEPÚLVEDA HIRALES.

CONSEJO DE LA JUDICATURA

REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS
DEL PLENO Y DE LA PRESIDENCIA DEL HONORABLE TRIBUNAL
SUPERIOR DE JUSTICIA Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO
DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL PLENO Y LA PRESIDENCIA DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

LIC. MARCO ANTONIO VALDEZ CORRALES.

LA PRESENTE FORMA PARTE DEL **REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS OFICIALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR;** APROBADO EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CELEBRADA CON FECHA 8 OCHO DE JULIO DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO.

REGLAMENTO INTERIOR DEL PATRONATO DEL MUSEO DE ARTE DE BAJA CALIFORNIA SUR

TÍTULO PRIMERO

DEL OBJETO Y LA ORGANIZACIÓN DEL MUSEO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento, tiene por objeto establecer las normas y los lineamientos conforme a los cuales se regulará el funcionamiento y operación del Museo de Arte de Baja California Sur, de sus unidades administrativas y de los servidores públicos que lo integran.

Artículo 2.- El Museo de Arte de Baja California Sur, en lo sucesivo el Museo, ejercerá sus atribuciones y conducirá sus actividades como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que gozará de autonomía de gestión y estará sectorizado a la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 3.- El Museo tendrá por objeto organizar, promover, desarrollar y difundir toda clase de eventos museísticos en las instalaciones del Museo, que le permitan obtener los ingresos necesarios para destinarlos a la operación, promoción, conservación, mantenimiento y mejora de sus instalaciones y su patrimonio cultural, garantizando su creación y permanencia, así como la salvaguarda de la obra artística y cultural.

Artículo 4.- Para mejor cumplimiento de sus fines y objeto, además de las funciones que le atribuye su Decreto de creación, al Patronato del Museo le corresponde:

I.- Colectar los bienes muebles con valor cultural, artístico o histórico para acrecentar las colecciones y acervo del Museo;

II.- Rescatar, catalogar, preservar, proteger, conservar y custodiar los bienes muebles culturales que ingresen al acervo del Museo;

III.- Investigar e interpretar los bienes muebles culturales que formen parte del acervo y dar a su significado cultural, histórico o artístico, mediante la apropiada

divulgación de los mismos;

IV.- Proteger, preservar y mantener los inmuebles que estén bajo su resguardo, lo cual hará por sí solo o en coordinación con otras instituciones, bajo los lineamientos que las leyes respectivas dicten;

V.- Administrar los bienes y recursos que adquiera o le sean asignados, para el cumplimiento de su objeto;

VI.- Establecer, desarrollar y aplicar políticas, normas y procedimientos para el mejor cumplimiento del objeto del Museo;

VII.- Exponer al público los bienes muebles culturales de su acervo, aprovechando los espacios, recursos y métodos con que cuente para este fin;

VIII.- Organizar, por sí o en colaboración con otras instituciones nacionales o extranjeras, exposiciones temporales de carácter cultural o educacional;

IX.- Establecer relaciones e intercambio permanente con museos, galerías e instituciones del país o del extranjero;

X.- Coadyuvar en la promoción turística y cultural del Estado, fomentando el conocimiento e interés por las muestras y exposiciones que se presenten en sus instalaciones;

XI.- Promover la utilización de sus instalaciones para organizar eventos museísticos, que permitan fortalecer su presencia en la comunidad;

XII.- Organizar, promover y llevar a cabo actividades que permitan preservar y divulgar las manifestaciones culturales y artísticas de las comunidades del Estado;

XIII.- Ofrecer al público toda clase de servicios vinculados con su objeto y procurar la atención comedida de los usuarios y visitantes, para que sus actividades relacionadas con el Museo se lleven a cabo satisfactoriamente;

XIV.- Promover la capacitación continua y especializada de su personal, así como la actualización del mismo;

XV.- Ejercer y administrar la aplicación de sus recursos, conforme a las disposiciones aplicables;

XVI.- Crear y establecer campañas y programas que permitan la obtención de recursos financieros, para el mantenimiento y mejora de las instalaciones del

Museo, y

XVII.- Desempeñar las demás funciones que le atribuyan los ordenamientos a que está sujeto, las que determine la Junta Directiva o las que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA E INTEGRACIÓN

Artículo 5.- Para el estudio, planeación y ejercicio de sus funciones, el Patronato del Museo estará integrado por:

I.- Junta Directiva;

II.- Consejo Asesor; y,

III.- Un Director General;

Artículo 6.- Para el mejor cumplimiento de los objetivos del Museo y despacho de los asuntos que le competan, el Director General podrá contar y coordinar las siguientes unidades administrativas:

I.- Coordinación de Curaduría;

II.- Coordinación de Interacción Social;

III.- Coordinación de Exposiciones; y

IV.- Coordinación Administrativa y Financiera;

La creación y funcionamiento de estas unidades administrativas estará sujeta a las necesidades, evolución y consolidación de las actividades sustantivas y administrativas del Museo, siendo atribución de la Junta Directiva analizar las condiciones técnicas, económicas y administrativas, antes de autorizar su funcionamiento, sin perjuicio de que se encuentren incluidas en la estructura orgánica autorizada.

Artículo 7.- Los órganos y Titulares de las unidades administrativas a que se refieren los dos artículos anteriores, ejercerán sus responsabilidades, funciones y obligaciones, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento y observando los lineamientos, políticas y programas que, de acuerdo con sus respectivas

competencias, establezcan el Gobernador del Estado, la Junta Directiva o el Director General. Para ello habrá un Manual de Organización, que contendrá la descripción de puestos y funciones del Museo y regulará el funcionamiento de las demás unidades o áreas que se definan para su operación, cuyas atribuciones no se contemplen en este Reglamento.

Artículo 8.- Para el mejor cumplimiento de los objetivos del Museo y de los órganos que lo integran, la Junta Directiva podrá promover el establecimiento de asociaciones de carácter civil, tales como la de Amigos del Museo y otras similares, que contribuyan a complementar o reforzar las actividades propias del Museo y de cada uno de sus órganos, mediante la participación ciudadana; pero dichas asociaciones de ninguna manera formarán parte de la estructura orgánica del Museo.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 9.- La Junta Directiva estará integrada en la forma que dispone el Decreto que crea el Museo de Arte de Baja California Sur y, además de las atribuciones que el mismo Decreto le confiere, tendrá las siguientes:

I.- Vigilar el buen funcionamiento y las operaciones del Museo, haciendo cumplir cabalmente el presente Reglamento;

II.- Designar y remover al Director General, a propuesta de su Presidente, considerando que aquella persona que ocupe el cargo deberá ser especialista en historia, historia del arte, antropología, arqueología, conservación de bienes culturales, museología o gestión cultural;

III.- Designar y remover a los Coordinadores de las unidades administrativas previstas en el artículo 6 de este Reglamento, a propuesta del Director General, considerando que las personas que ocupen los cargos deberán ser especialistas en las áreas en que se vayan a desempeñar;

IV.- Nombrar al Presidente, Secretario y demás integrantes del Consejo Asesor, de entre los que propongan los miembros del mismo Consejo o de la Junta

Directiva;

V.- Aprobar en forma paulatina, de acuerdo a las necesidades del Museo y conforme a la política presupuestal establecida, la ocupación de las plazas autorizadas en estructura;

VI.- Acordar las licencias y renuncias de los servidores públicos que designe;

VII.- Aprobar los Manuales y Guías que los Coordinadores desarrollen;

VIII.- Establecer y conocer los resultados de los programas de evaluación y productividad que se apliquen al personal del Museo;

IX.- Dirigir y apoyar la difusión entre la sociedad, a nivel estatal, regional, nacional e internacional, del acervo del Museo;

X.- Procurar que el Museo cuente con los espacios apropiados que favorezcan el adecuado ejercicio de sus funciones;

XI.- Promover el desarrollo de campañas de financiamiento periódicas y el establecimiento de fondos para aumentar los recursos y el acervo del Museo;

XII.- Impulsar la generación de medios y esquemas de financiamiento, que permitan al Museo contar con ingresos adicionales para su funcionamiento;

XIII.- Vigilar y evaluar la administración de los ingresos propios o autogenerados y fijar las bases conforme a las cuales éstos se invertirán, en beneficio del Museo;

XIV.- Promover ante el Gobierno del Estado y sus diferentes instancias, los mecanismos para que los demás recursos que ingresen al Museo sean invertidos en beneficio del mismo, de la manera más eficiente y eficaz;

XV.- Establecer las cuotas de ingreso al Museo y establecer los lineamientos conforme a los cuales procederá hacer descuentos respecto del pago de las que estén vigentes, de acuerdo con los parámetros que le propongan el Director General;

XVI.- Acordar, a propuesta del Director General, los lineamientos que regirán los horarios del Museo y vacaciones de su personal;

XVII.- Coadyuvar a la estricta observancia de las disposiciones que regulen las actividades del Museo, interpretar las dudas que surjan de la aplicación de este Reglamento y ejercer las demás atribuciones que no estén asignadas a los otros

órganos del Museo, siempre que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto, y

XVIII.- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones anteriores.

CAPÍTULO II

DEL CONSEJO ASESOR

Artículo 10.- El Consejo Asesor es un órgano colegiado de asesoría y apoyo para el Museo, facultado para velar por la autenticidad y validez de las acciones culturales que se realicen, que podrá ser consultado por los directivos del Museo con la frecuencia necesaria y deberá mantener una vinculación muy estrecha con el Director General, quien participará en las sesiones del mismo, con derecho a voz y voto, e incluso podrá convocarlo extraordinariamente, en caso necesario.

Artículo 11.- El Consejo Asesor estará integrado en la forma que dispone el Decreto que crea el Museo de Arte de Baja California Sur, y además de las atribuciones que el mismo Decreto le confiere, el Consejo tendrá las siguientes:

I.- Sesionar ordinariamente cada tres meses para:

a) Analizar y evaluar el funcionamiento general del Museo, desde el punto de vista de sus contenidos materiales y temáticos;

b) Evaluar y dictaminar, así como sancionar y respaldar, en su caso, los programas académicos y de exposiciones del Museo, previstos u ordinarios;

c) Presentar el informe semestral de sus actividades, y

d) Conocer de los asuntos que no estén comprendidos en la siguiente fracción;

II.- Sesionar extraordinariamente para:

a) Conocer y, en su caso, sancionar y respaldar los programas de exposiciones no previstos o extraordinarios;

b) Opinar sobre la identificación, adquisición, catalogación y uso de obras y bienes muebles culturales que vayan a formar el acervo del Museo;

c) Evaluar el contenido de las exposiciones;

d) Opinar y, en su caso, dictaminar sobre los intercambios o préstamos de bienes artísticos y culturales, que pretenda realizar el Museo con instituciones públicas o privadas, con el objeto de proteger el acervo del Museo;

e) Comentar sobre los servicios que preste el Museo, y

f) Conocer de los asuntos académicos u otros de naturaleza análoga que determine el Consejo Asesor o le sean turnados por el Director General.

Artículo 12.- El Presidente del Consejo Asesor tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Acudir a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

II.- Convocar y presidir las sesiones del Consejo Asesor;

III.- Rendir a la Junta Directiva los informes semestrales de las actividades del Consejo Asesor y hacer de su conocimiento el resultado de las sesiones extraordinarias, y

IV.- Acordar con los demás integrantes del Consejo y el personal a su cargo, las actividades inherentes a los programas aprobados.

Artículo 13.- El Secretario del Consejo Asesor tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias en ausencia del Presidente del Consejo.

II.- Acudir a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

III.- Dar lectura en las sesiones del acta anterior;

IV.- Levantar acta de las sesiones que lleve a cabo el Consejo Asesor;

V.- Recabar las firmas de los participantes en las sesiones del Consejo Asesor, en las actas a que se refiere la fracción anterior, y

VI.- Avalar con su firma los informes semestrales que deba rendir a la Junta Directiva el Presidente del Consejo Asesor.

Artículo 14.- El Presidente y el Secretario del Consejo Asesor, durarán en su encargo un año, y serán electos por la mayoría de los demás miembros del Consejo.

CAPÍTULO III

EL DIRECTOR GENERAL

Artículo 15.- El Director General es la máxima autoridad ejecutiva del Museo y como auxiliar del órgano de gobierno, responsable del órgano ejecutor y coordinador de los órganos consultores, le corresponde administrar y representar legalmente al Museo, en virtud de lo cual, y sin perjuicio de las atribuciones que le confieran el Decreto de creación del Museo u otros ordenamientos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto, incluidos todos los que sean necesarios en materia laboral;

II.- Ejercer las más amplias facultades como mandatario general para pleitos, cobranzas y actos de administración, incluyendo todas aquéllas que requieran cláusula especial conforme a la Ley;

III.- Enajenar bienes muebles del organismo, siempre que cuente con autorización específica de la Junta Directiva, de conformidad con la legislación estatal y, en su caso, la federal aplicable;

IV.- Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, previa invitación, con voz, pero sin voto, en su calidad de Secretario Técnico;

V.- Presentar a la Junta Directiva los informes de actividades sustantivas y administrativas del Museo, que le sean requeridos o deba rendir;

VI.- Ejercer la representación académica y social del Museo;

VII.- Mantener, incrementar y difundir la calidad de los servicios del Museo y su utilidad social;

VIII.- Presentar al Consejo Asesor para su evaluación y opinión, los programas y contenidos de las exposiciones;

IX.- Mantener comunicación con los miembros del Consejo Asesor y asistir a sus sesiones en términos del artículo 10 de este Reglamento;

X.- Asumir la responsabilidad del buen funcionamiento del Museo;

XI.- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, los acuerdos que dicte la Junta Directiva y las demás disposiciones vigentes, en el ámbito de su competencia;

XII.- Formular y someter a la aprobación de la Junta Directiva, los programas y proyectos del Museo, así como las políticas, normas y criterios conforme a los cuales deba funcionar el Museo, o su modificación;

XIII.- Vigilar que el organismo conduzca sus actividades de manera articulada y eficaz, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y los programas de su competencia, debiendo supervisar además que cada área cumpla los programas de trabajo que les correspondan de acuerdo a sus funciones;

XIV.- Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñen las unidades administrativas del Museo y presentar a la Junta Directiva, por lo menos tres veces al año, los avances en la evaluación de gestión administrativa y del estado que guarde la posición contable, financiera y patrimonial de la institución;

XV.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones administrativas, fiscales, laborales y de seguridad social a cargo del Museo;

XVI.- Promover directamente o ante los órganos encargados del control y vigilancia, la realización de auditorías generales o especiales, para la buena marcha del Museo;

XVII.- Definir e instrumentar los sistemas de control que fueren necesarios y realizar las acciones convenientes para solventar o corregir las deficiencias que en su caso se detecten, debiendo presentar informes periódicos a la Junta Directiva, sobre el cumplimiento de los programas, evaluaciones de las exposiciones y actividades y sobre el cumplimiento o no de los objetivos del Museo;

XVIII.- Determinar las medidas administrativas y económicas necesarias para la debida observancia de este Reglamento;

XIX.- Tramitar la autorización de la estructura orgánica del Museo, en términos de la normatividad aplicable, debiendo supervisar y controlar el registro y actualización de la plantilla de personal, así como los inventarios y resguardos del Museo;

XX.- Nombrar y remover al personal del Museo cuya designación no corresponda

al Consejo Asesor, de acuerdo a los perfiles que establezcan este Reglamento y el Manual de Organización;

XXI.- Elaborar las propuestas de presupuestos de ingresos y de egresos, y someterlos a la consideración de la Junta Directiva;

XXII.- Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos y aportaciones que genere u obtenga el Museo, procurando los mayores beneficios y rendimientos sin riesgo alguno de los fondos e inversiones que sean necesarios para financiar las actividades de sus diferentes áreas;

XXIII.- Vigilar y constatar que el manejo de los recursos que ingresen al Museo, se haga con honestidad y transparencia, apegándose invariablemente a la normatividad aplicable;

XXIV.- Proponer a la Junta Directiva los parámetros para la determinación de las cuotas de ingreso al Museo y de los precios o tarifas de los demás bienes y servicios que preste el Museo;

XXV.- Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, los programas que requieran recursos extraordinarios y su propuesta de las posibles fuentes de financiamiento;

XXVI.- Apoyar en todas las actividades orientadas a obtener los recursos económicos necesarios para el buen funcionamiento del Museo y mejorar constantemente los servicios que éste ofrece;

XXVII.- Tomar las medidas necesarias para garantizar la integridad de los bienes muebles e inmuebles del Museo, así como la de los visitantes y trabajadores, debiendo implementar los programas de protección civil que correspondan, de acuerdo a las disposiciones aplicables;

XXVIII.- Revisar periódicamente que las condiciones de las exposiciones, las instalaciones y el Museo en general, sean las que se especifican en este Reglamento y sus Guías;

XXIX.- Promover en el Museo y entre los empleados del mismo, la realización de actividades académicas, turísticas, culturales y educacionales;

XXX.- Facilitar y coadyuvar para que el personal del Museo publique, en medios nacionales e internacionales, los resultados de las investigaciones que se lleven a cabo;

XXXI.- Promover la investigación profesional de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el acervo del Museo;

XXXII.- Proponer a la Junta Directiva las medidas de índole general o que impliquen reformas o adiciones a este Reglamento, los Manuales o las Guías en vigor, y que en su opinión convenga adoptar para el mejor funcionamiento del Museo;

XXXIII.- Tomar las decisiones que considere adecuadas para atender las situaciones no previstas en este Reglamento, los Manuales y las Guías del Museo, respecto de las unidades administrativas a su cargo, y

XXXIV.- Las demás que le señale la Junta Directiva.

Artículo 16.- El Director General es el principal promotor del Museo y de las actividades y servicios que éste ofrezca, por lo que deberá establecer y mantener contactos e intercambios culturales con otros museos, instituciones de enseñanza, centros culturales y representantes de la comunidad, estando facultado además para delegar en los Coordinadores y Titulares de las unidades administrativas previstas en este Reglamento, el ejercicio de las atribuciones contenidas en las fracciones VI a IX, XVI, XX y XXVIII a XXXII del artículo anterior, para efectos de gestoría o representación del Museo, con el mismo fin.

CAPÍTULO IV

LAS COORDINACIONES

Artículo 17.- Los Titulares de las Coordinaciones se auxiliarán del personal técnico y administrativo que, con base en el presupuesto asignado, se determine conforme a este Reglamento, y tendrán las siguientes atribuciones generales:

I.- Desarrollar los objetivos, políticas, planes y programas de trabajo de las unidades administrativas a su cargo, así como vigilar su cumplimiento;

II.- Proponer mecanismos de evaluación sobre los planes y proyectos a su cargo y reportar periódicamente al Director General respecto de los resultados y cumplimiento de metas del área a su cargo;

III.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas que normen las funciones y el trabajo del personal a su cargo;

IV.- Proponer al Director General reformas al cuerpo normativo que regula el

funcionamiento de sus respectivas áreas, para mejorar la eficiencia en el trabajo;

V.- Coordinar la ejecución de los planes y programas aprobados, estableciendo mecanismos que propicien el logro de los objetivos propuestos;

VI.- Estimular y orientar a las personas a su cargo para que, en las relaciones de trabajo, el trato sea cortés y respetuoso;

VII.- Desarrollar y proponer a consideración del Director General, los Manuales y Guías que se mencionan en este Reglamento y los necesarios para la mejor administración del Museo, incluyendo los de simplificación administrativa, y

VIII.- Las demás que les señale el presente Reglamento, otras disposiciones legales o las que les delegue el Director General.

Artículo 18.- La Coordinación de Curaduría dependerá del Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Llevar el control de los bienes muebles culturales y las colecciones del Museo, mediante un registro actualizado y completo de cada bien mueble que forme el acervo, de acuerdo a los procedimientos que marque la guía correspondiente, y conciliar periódicamente la exactitud de sus inventarios con los registros contables relativos al patrimonio del Museo, debiendo intercambiar información con la Coordinación Administrativa y Financiera;

II.- Formar un catálogo que permita la localización clasificada de los bienes muebles culturales que formen parte del acervo del Museo, para lo cual seguirá los procedimientos que marque la guía correspondiente;

III.- Vigilar que los registros, catálogos y cualquier otro inventario se hagan correctamente y estén actualizados;

IV.- Supervisar que las exposiciones que realice el Museo se ajusten al contenido conceptual que recomiende el Consejo Asesor o defina el Director General;

V.- Recabar los datos necesarios y proporcionar la información que se requiera para desarrollar el programa temático de las exposiciones a cargo del Museo;

VI.- Supervisar que el programa temático exprese el objetivo, la tesis, el alcance, los conceptos rectores y las delimitaciones históricas y geográficas de cada exposición;

VII.- Seleccionar y reunir la colección de bienes muebles a exponer;

VIII.- Elaborar programas de conservación que permitan prevenir el deterioro de los bienes culturales y restaurar aquéllos que durante su manejo se detecte hayan sido afectados;

IX.- Desarrollar las investigaciones necesarias para el conocimiento de los bienes muebles culturales y la interpretación del significado de los mismos;

X.- Supervisar que la colocación de los bienes muebles que se expongan, sea correcta temáticamente y satisfagan los criterios de conservación;

XI.- Definir y difundir los procedimientos que deban seguirse para la entrega y manejo de los bienes muebles culturales;

XII.- Colaborar, a petición del Coordinador de Exposiciones, en la elaboración de los guiones museográficos que éste deba desarrollar;

XIII.- Asesorar, revisar y aprobar la producción de los elementos de información que se deban proporcionar al público en las exposiciones, cuidando que se exprese correctamente el sentido de la misma;

XIV.- Proporcionar los contenidos temáticos de su especialidad que se requieran para las publicaciones internas y externas del Museo y cuidar su correcta expresión;

XVI.- Asumir, conjuntamente con la Coordinación de Exposiciones, la responsabilidad del movimiento de los objetos que formen parte del acervo del Museo o que hayan sido depositados por particulares, debiendo supervisar que el embalaje de los bienes muebles correspondientes se realice en las instalaciones del Museo y que su manipulación siga los lineamientos de la guía respectiva;

XVI.- Coadyuvar con la Coordinación Administrativo y Financiero, cuando el Museo pretenda adquirir bienes artísticos o culturales, y

XVII.- Las demás que le señalen el presente Reglamento, otras disposiciones legales o las que le encomiende o delegue el Director General.

Artículo 19.- La Coordinación de Interacción Social dependerá del Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Promover y establecer una activa relación entre el Museo y la comunidad, desarrollando las estrategias y métodos necesarios para mantener un enlace eficaz

con los diferentes públicos que se beneficiarán de las actividades del Museo;

II.- Ejecutar los mecanismos adecuados que le permitan detectar y definir las necesidades e intereses de la comunidad respecto al Museo;

III.- Desarrollar los programas, productos y servicios que satisfagan los requerimientos que se detecten;

IV.- Llevar a cabo evaluaciones formales anuales de los servicios y actividades del Museo, considerando para esto la opinión del público y la comunidad. Los resultados se presentarán a la Junta Directiva mediante el Director General;

V.- Elaborar y desarrollar los programas que difundan, promuevan e informen ampliamente de las actividades del Museo al público en general, al personal interno y a los integrantes de la Junta Directiva, el Consejo Asesor y demás asociaciones e instituciones vinculadas con el Museo;

VI.- Participar en la organización de eventos museísticos, como exposiciones, conferencias, charlas o ciclos de cine;

VII.- Identificar los recursos que sean necesarios para desarrollar las actividades y proveer los servicios que requiera el público;

VIII.- Coordinar las relaciones del Museo con los medios de comunicación;

IX.- Capacitar a todo el personal que tenga contacto directo con el público, haciendo énfasis siempre en una actitud comedida;

X.- Desarrollar los programas de visitas escolares, talleres, cursos y conferencias;

XI.- Supervisar las publicaciones, trabajos impresos, audiovisuales, fotográficos e informáticos, y demás materiales informativos que se generen;

XII.- Elaborar directamente o a través de terceros, proyectos enfocados a la comercialización de los espacios y de los eventos que se generen, ya sean de carácter cultural, social o empresarial;

XIII.- Ejecutar y coordinar las campañas de financiamiento y aquellos otros proyectos de procuración de fondos de acuerdo con los lineamientos de la Junta Directiva, y

XIV.- Las demás que le señalen el presente Reglamento, otras disposiciones legales o las que le encomiende o delegue el Director General.

Artículo 20.- La Coordinación de Exposiciones dependerá del Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Definir las técnicas, equipos e instalaciones para las exposiciones del Museo, así como llevar a cabo las actividades de planeación, diseño, producción, instalación, montaje, renovación, modificación y mantenimiento de éstas;

II.- Definir y solicitar al Consejo Asesor o al Director General, los materiales y equipos que se requieran para las exposiciones y talleres de museografía, siguiendo los lineamientos de este Reglamento;

III.- Desarrollar los guiones museográficos para organizar los contenidos y presentación de aquéllos que requiera la realización o modificación de las exposiciones;

IV.- Llevar a cabo el mantenimiento especializado de las exposiciones, para lo cual se apoyará en la supervisión técnica de la Coordinación de Curaduría y la asesoría del personal técnico de conservación;

V.- Constatar que los proyectos de producción e instalación de nuevas exposiciones se hagan siempre a partir de un programa temático y la asignaciónde colecciones que haga oportunamente la Coordinación de Curaduría;

VI.- Supervisar que los proyectos museográficos se sujeten a los lineamientos técnicos de conservación y seguridad que establezcan este Reglamento y sus Guías;

VII.- Supervisar que las exposiciones se hagan con calidad, buscando la eficiencia funcional y la eficacia comunicativa;

VIII.- Garantizar que, en el montaje de las exposiciones, la colocación de bienes muebles del acervo o de las colecciones externas a usar, se haga siempre bajo la dirección de un museógrafo y la supervisión del personal encargado de la conservación;

IX.- Capacitar al personal a su cargo de manera que estén informados de las normas y procedimientos que rigen la conservación, exhibición y préstamo de bienes muebles culturales, colecciones y exposiciones del Museo;

X.- Participar con los curadores en la selección de los bienes muebles culturales que se expongan, cuidando la calidad plástica de los mismos y determinando el

potencial comunicativo en términos museográficos;

XI.- Instruir y capacitar al personal a su cargo, para que el manejo de las colecciones durante el proceso de planeación y montaje se haga responsablemente, siguiendo las normas y procedimientos que este Reglamento y sus Guías indiquen;

XII.- Motivar a su personal para que reciban y traten cortés y respetuosamente a las personas debidamente acreditadas, que acompañen o intervengan como responsables de los bienes muebles culturales, colecciones o exposiciones que reciba el Museo de otras instituciones o particulares;

XIII.- Revisar y cotejar la documentación y el estado de conservación de los bienes muebles culturales que se reciban para las exposiciones, conforme a los procedimientos que se indiquen en este Reglamento y sus Guías;

XIV.- Extender sus proyectos y servicios, con autorización de la Junta Directiva, a otras instituciones, dependencias o entidades que lo soliciten, y

XV.- Las demás que le señalen el presente Reglamento, otras disposiciones legales o las que le encomiende o delegue el Director General.

Artículo 21.- La Coordinación Administrativa y Financiera dependerá del Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Auxiliar al Director General en el ámbito administrativo, aplicando las políticas, directrices y demás lineamientos que éste determine, para planear, ejecutar, dar seguimiento y evaluar los programas administrativos a cargo del Museo;

II.- Apoyar al Director General en la elaboración de los planes, programas y estrategias de administración que éste deba proponer a la Junta Directiva y, una vez autorizados, vigilar su aplicación;

III.- Supervisar el oportuno cumplimiento de las obligaciones administrativas, fiscales, laborales, de seguridad social e higiene a cargo del Museo;

IV.- Coordinar la administración de los recursos humanos del Museo, encargándose de tramitar su contratación, capacitación, remuneración, licencias, remoción o cese, ejecutando los movimientos que le ordene el Director General y sujetándose por lo que hace a la selección de personal especializado al dictamen que emita el Titular de la Coordinación o unidad en la que debiera prestar sus servicios;

V.- Fomentar, proponer y, en su caso, tramitar las prestaciones, estímulos,

recompensas y servicios de carácter médico, económico, social, educativo, cultural, deportivo y recreativo, a que tienen derecho los servidores públicos del Museo y sus familiares, de acuerdo con la normatividad aplicable;

VI.- Apoyar al Director General en la elaboración de las propuestas de presupuestos de ingresos y egresos;

VII.- Proponer a la Dirección General los procedimientos y mecanismos para apoyar económicamente las decisiones, programas y actividades que desarrollen;

VIII.- Coordinar, dirigir y supervisar que las funciones de tesorería y manejo de recursos se efectúen de conformidad con lo señalado en este Reglamento y la demás normatividad que resulte aplicable;

IX.- Dirigir y supervisar que la contabilidad institucional y patrimonial se realice oportunamente y refleje la posición económica, financiera y patrimonial del Museo;

X.- Llevar el control presupuestal de la institución, vigilando se ejerzan los recursos de conformidad con los programas sustantivos y administrativos aprobados por la Junta Directiva, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XI.- Informar al Director General de las desviaciones en la aplicación de programas y acordar con él las correcciones al respecto;

XII.- Vigilar el cumplimiento estricto de las normas establecidas para el control de los recursos financieros, materiales y patrimoniales;

XIII.- Realizar la adquisición de bienes y servicios para el Museo conforme a la Ley y, en su caso, coordinar y apoyar al Consejo Asesor en términos de la normatividad aplicable, ajustando su actuación a las políticas que resulten aplicables tratándose de la adquisición de bienes especializados o artísticos y culturales, en cuyo caso deberá contar con la asesoría, opinión y participación del Titular del área sustantiva competente;

XIV.- Adquirir y mantener los seguros que requieran los bienes artísticos y culturales, previamente determinados y propuestos por la Coordinación de Curaduría, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal existente y a la normatividad aplicable;

XV.- Adquirir y mantener los demás seguros institucionales que autorice la Junta Directiva, de conformidad con la disponibilidad de recursos del Museo y en términos de la normatividad que resulte aplicable;

XVI.- Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo del Museo, así como coordinar el resguardo de los mismos, realizando conciliaciones periódicas con las áreas sustantivas encargadas de bienes artísticos, culturales o especializados, que en su conjunto formen parte del patrimonio institucional;

XVII.- Establecer el control del suministro de materiales a las unidades sustantivas y administrativas del Museo y proveerlas de los recursos que estén asignados a las mismas, de acuerdo con la normatividad presupuestal correspondiente;

XVIII.- Adquirir los materiales y equipos que sean necesarios para las exposiciones del Museo, los que deberán cumplir los requerimientos que establezcan las normas;

XIX.- Supervisar que los bienes que se asignen para las labores regulares del Museo se utilicen en forma eficiente y racional, conforme a lo que este Reglamento, sus Manuales y Guías especifiquen;

XX.- Coordinar la prestación de los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, reparación y conservación de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Museo, en la esfera de su competencia;

XXI.- Dirigir y coordinar la prestación de los servicios generales de fotocopiado, reproducción, archivo, correspondencia, artes gráficas, encuadernación, almacén y demás que sean necesarios para el funcionamiento administrativo del Museo;

XXII.- Proporcionar los apoyos y servicios necesarios para el desarrollo de los eventos sociales del Museo;

XXIII.- En general, atender las necesidades administrativas de los servidores públicos, órganos y unidades administrativas del Museo, y

XXIV.- Las demás que le señalen el presente Reglamento, otras disposiciones legales o las que le encomiende o delegue el Director General.

TÍTULO TERCERO

DE LA GESTIÓN Y OPERACIÓN DEL MUSEO

CAPÍTULO I

DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 22.- El personal del Museo, además de los deberes que les imponen otros ordenamientos en su carácter de servidores públicos, tendrán las siguientes obligaciones:

I.- Realizar sus funciones con honestidad, diligencia, oportunidad, discreción, cuidado, esmero, eficiencia y eficacia, atendiendo a los principios de calidad y mejora continua que rijan la operación del Museo;

II.- Asistir a los cursos de capacitación y actualización que se programen, con el objeto de mantenerse informados en sus respectivos campos de actividad y, en su caso, poder atender adecuadamente a los turistas o visitantes y proporcionar información al público respecto de las exposiciones del Museo;

III.- Tratar con respeto y cortesía al público, superiores jerárquicos, compañeros y colegas, debiendo incluso evitar ingerir alimentos en sus puestos de trabajo;

IV.- No presentarse a laborar bajo el influjo de bebidas alcohólicas o enervantes;

V.- Obedecer las indicaciones de sus superiores jerárquicos y mantenerlos informados de las funciones que realicen, y

VI.- Asistir puntualmente al lugar que le sea señalado para el desempeño de sus funciones y permanecer en él durante el tiempo indispensable para prestar el apoyo requerido.

Artículo 23.- Los empleados del Museo no podrán actuar en ninguna relación con éste, como representantes o agentes de sociedades o empresas profesionales o mercantiles ni como representantes de individuos que promuevan o comercialicen bienes artísticos o culturales, productos, equipos o servicios, que interesen o sean necesarios para el Museo.

Artículo 24.- La normatividad que establezcan la Junta Directiva y el Director General, así como la que se contenga en los Manuales y Guías correspondientes, deberá propiciar que los servicios que el Museo proporcione al público, sean eficientes, eficaces y con una actitud siempre amable, de parte del personal.

Artículo 25.- Los Titulares de las unidades administrativas deberán promover la capacitación y actualización continua del personal a su cargo, en las áreas que se requieran.

CAPÍTULO II

MANUALES Y GUÍAS BÁSICOS

Artículo 26.- Para una mejor gestión y operación del Museo, la Junta Directiva ordenará la elaboración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, mismos que el Director General deberá someter, para su aprobación, a la propia Junta Directiva, escuchando previamente la opinión de las dependencias competentes y cumpliendo los demás trámites que fijen los ordenamientos aplicables. El desarrollo de actividades específicas podrá normarse mediante Guías de Operación.

CAPÍTULO III

TEMÁTICA PRINCIPAL Y CARÁCTER DEL ACERVO

Artículo 27.- La temática principal del Museo será la expresión cultural del Estado y las regiones de nuestro país, además:

I.- Se consideran bienes muebles culturales, todos aquéllos de carácter histórico y/o artístico que formen parte de su acervo, independientemente de su ubicación dentro o fuera del Museo;

II.- Todo bien mueble cultural propio formará parte del acervo del Museo, estará bajo su resguardo y se regirá por las disposiciones estatales vigentes en materia de bienes del dominio público y del patrimonio artístico o cultural, sin detrimento de las leyes federales que resulten aplicables;

III.- El o los inmuebles que conformen el Museo, se considerarán bienes fundamentales dentro del patrimonio del mismo;

IV.- Es actividad principal del Museo hacerse de los bienes muebles que correspondan a la temática del mismo mediante cualquier medio lícito, para formar e incrementar su acervo;

V.- El acervo se podrá incrementar mediante compras, donaciones, préstamos o intercambios, correspondiendo al Consejo Asesor dictaminar si procede la adquisición o adjudicación de los bienes, requiriéndose en todo caso la aprobación previa de la Junta Directiva si se trata de permutas, compras o adquisiciones con cargo a los recursos institucionales;

VI.- El Museo podrá adquirir o recibir en donación bienes inmuebles, conforme a los

lineamientos que marquen este Reglamento y sus Guías;

VII.- Todo bien mueble cultural que ingrese al acervo del Museo deberá registrarse inmediatamente y el registro se integrará al catálogo de colecciones, siguiendo los procedimientos que este Reglamento y sus Guías especifiquen;

VIII.- Para el caso de las exposiciones temporales y eventos especiales, el tema podrá ser cualquiera que contribuya al enriquecimiento cultural de la comunidad;

IX.- El Museo podrá recibir en depósito, mediante convenio de comodato y sujeto a lo que este Reglamento indique, obras y bienes muebles culturales de particulares e instituciones, los que no ingresarán a su acervo, pero de cualquier manera deberán quedar registrados y catalogados;

X.- Los bienes muebles culturales que forman parte de su acervo, no podrán ser extraídos del inmueble, ni trasladados a otra institución, galería, museo o dependencia, sino mediante la celebración de un convenio específico de intercambio o préstamo, que se ajuste a la normatividad respectiva y se ubique dentro de un proyecto que deberá ser aceptado y aprobado por la Junta Directiva;

XI.- Sólo la Junta Directiva está facultado para autorizar al Director General la firma de convenios específicos de intercambio o préstamo temporal de bienes muebles culturales que formen parte del acervo del Museo, con las restricciones que en el ámbito internacional establezca la ley;

XII.- Para que la Junta Directiva pueda hacer las aprobaciones y autorizaciones a que se refieren las dos fracciones anteriores, deberá contar con un dictamen técnico favorable del Consejo Asesor;

XIII.- Las solicitudes para intercambios o préstamos temporales deberán ser presentadas al Director General del Museo, el cual recabará el dictamen técnico del Consejo Asesor y será el encargado de elaborar el convenio correspondiente, para someterlo a la aprobación de la Junta Directiva;

XIV.- Los bienes muebles culturales que forman parte del acervo del Museo o que éste reciba en calidad de depósito o intercambio, serán trasladados y manejados de acuerdo a los lineamientos establecidos en este Reglamento y las Guías respectivas, y

XV.- Los bienes culturales que formen parte del patrimonio del Museo podrán ser fotografiados, filmados, video grabados o registrados en cualquier tipo de medio, sin que haya de por medio un pago, cuando el uso y destino que se le dé a la imagen sea particular y se cumplan con las medidas de seguridad para cada caso en

particular; pero cuando el uso y destino de las imágenes sean con fines comerciales, deberán pagarse las cuotas que por tales conceptos se establezcan, así como pedir la autorización del autor para su reproducción.

Artículo 28.- El intercambio o préstamo de los bienes muebles culturales que formen parte del acervo del Museo, se hará únicamente a instituciones públicas o privadas, nunca a particulares, debiendo sujetarse además a las siguientes disposiciones:

I.- Presentar solicitud por escrito al Director General, quien la remitirá al Consejo Asesor, quien a su vez emitirá el dictamen correspondiente;

II.- La Coordinación de Curaduría brindará al Consejo Asesor la información histórica del o los bienes solicitados, los datos del catálogo o registro de colecciones y el diagnóstico del estado de conservación de los mismos;

III.- Los bienes muebles culturales solicitados deberán ser valuados monetariamente, para efectos del seguro, por los especialistas que determine el Director General, con el apoyo de las instancias competentes, y los dictámenes periciales que resulten, deberán ser sometidos a la aprobación de la Coordinación de Curaduría;

IV.- Los intercambios y préstamos para exposiciones temporales, sólo procederán si se cumplen los siguientes requisitos:

a) Dictamen técnico favorable del Consejo Asesor;

b) Autorización de la Junta Directiva;

c) Póliza de seguro o garantía equivalente, a cargo del solicitante, y

d) Revisión del estado de conservación, embalaje adecuado y seguridad en los medios de traslado.

V.- En el caso de intercambio o préstamo de bienes muebles culturales, que impliquen la salida de los mismos del territorio nacional, se deberán hacer los protocolos necesarios en términos de las leyes correspondientes, y

VI.- Las Coordinaciones de Curaduría y de Exposiciones mantendrán actualizado el registro específico de entradas y salidas de todos los bienes culturales en intercambio o préstamo, debiendo informar por escrito al Director General.

CAPÍTULO IV

INGRESOS

Artículo 29.- Para efectos de las disposiciones reglamentarias del Museo y de los ordenamientos aplicables en materia de ingresos, los recursos que este organismo obtenga para cubrir los gastos de su gestión y operación, incluidos la adquisición de bienes para sus acervos y el desarrollo de sus demás actividades, se clasifican en:

I.- Ingresos presupuestales, que son los recursos provenientes de asignaciones que se destinen a favor del Museo, contenidos en el Presupuesto Anual deEgresos del Gobierno del Estado y cuya transferencia se realice con sujeción a la Ley de Egresos y a la demás normatividad aplicable;

II.- Subsidios, participaciones y apoyos especiales que se destinen a favor del Museo, provenientes de recursos presupuestales del Gobierno del Estado y que sean transferidos por medio de ampliaciones líquidas a su presupuesto, sujetándose a la Ley de Egresos y a la demás normatividad aplicable;

III.- Subsidios, participaciones y apoyos especiales provenientes de otras instancias gubernamentales, del ámbito federal o municipal, los que se sujetarán a las disposiciones contenidas en los respectivos convenios o documentos que amparen dichas transferencias, y

IV.- Ingresos propios o autogenerados, que son los productos de las cuotas de ingreso al Museo y a los inmuebles pertenecientes al mismo; las aportaciones, derechos, productos y demás recursos que perciba como contraprestación por los servicios que preste o que provengan del aprovechamiento económico de sus espacios, instalaciones, publicaciones u otros bienes disponibles; los recursos transferidos al Museo, así como los provenientes de donaciones, herencias, legados, mutuos, comodatos y demás apoyos otorgados a favor del Museo por cualquier persona física o moral, de nacionalidad mexicana o extranjera.

Tratándose de otros ingresos no previstos en este Reglamento, su manejo y administración serán resueltos por la Junta Directiva.

Artículo 30.- Toda persona o grupos que ingresen a las exposiciones del Museo, deberán cubrir la cuota vigente por concepto de acceso, en la taquilla que se establezca en la entrada al área de exposiciones, la que además llevará el registro y control de las personas que diariamente visiten el Museo, mediante el sistema de boletos numerados y cualquier otro mecanismo de control que garantice este proceso.

Artículo 31.- Las cuotas de ingreso al Museo serán establecidas por la Junta Directiva, a propuesta del Director General y dentro de los parámetros que mejor convengan para lo cual deberán tomarse en cuenta las necesidades de recursos del Museo, las características de las exposiciones temporales y permanentes y la normatividad que haya al respecto. Las cuotas podrán variar atendiendo a las características de los visitantes o al tipo de exposiciones. La Junta Directiva establecerá, además, los lineamientos conforme a los cuales procederá hacer descuentos respecto del pago de las cuotas vigentes.

Artículo 32.- Los ingresos propios o autogenerados se sujetarán a las siguientes disposiciones:

I.- Serán adicionales y no sustituirán a los fondos que ordinariamente ingresen al Museo por asignación presupuestal del Gobierno del Estado;

II.- Su manejo y administración será facultad de la Junta Directiva, pero de manera invariable, su manejo financiero se hará en cuentas bancarias independientes de los demás ingresos;

III.- Los donativos, herencias o legados que en moneda nacional o extranjera reciba el Museo, se sujetarán a lo dispuesto por la legislación correspondiente;

IV.- Tratándose de donativos, herencias o legados que en especie reciba el Museo, se registrarán como "ingresos en especie" y su importe o equivalente será considerado en el rubro de ingresos propios, y

V.- Si los bienes a que se refiere la fracción anterior, son de valor artístico o cultural e incrementan el patrimonio del Museo, el valor de registro se fijará, una vez que se haya acreditado la traslación del dominio del bien a favor del organismo, conforme al avalúo de perito especializado o a lo establecido por el Museo, si cuenta con elementos que le den certidumbre sobre el valor de dichos bienes.

Artículo 33.- En términos de las disposiciones fiscales vigentes, el Museo expedirá los recibos que amparen los recursos percibidos como ingresos propios, distintos de los productos de las cuotas de ingreso al Museo y sus instalaciones, debiendo acreditar su carácter de persona moral con fines no lucrativos y cumplir con los requisitos fiscales correspondientes para que, en su caso, los donativos que se hagan al Museo puedan ser deducidos por los donantes para efectos del impuesto sobre la renta.

Artículo 34.- Se podrán expedir recibos denominados en moneda extranjera, cuando existan ingresos en moneda distinta a la nacional, debiendo invariablemente

asentar en dicho recibo su equivalente en moneda nacional, al tipo de cambio vigente en la fecha de su expedición o al tipo de cambio que para efectos fiscales publique el Banco de México.

Artículo 35.- La Junta Directiva podrá, previa evaluación que haga el Consejo Asesor y mediante la celebración de los convenios correspondientes, dar en usufructo, los espacios, instalaciones y servicios relacionados con el objeto del Museo, estableciendo con claridad las condiciones y participación del personal del Museo o de terceras personas.

Artículo 36.- El otorgamiento a terceras personas del uso de los espacios e instalaciones, así como de los servicios que proporcione el Museo, será invariablemente a título oneroso y se sujetará a lo siguiente:

I.- La operación de los espacios e instalaciones, así como la prestación de los servicios podrán ser proporcionados por el propio personal del Museo, y

II.- Si por razones de costo beneficio, de especialización del trabajo o cualquier otra de tipo técnico, no sea posible que el propio personal del Museo se encargue de la operación de estos espacios y servicios, el Director General, previa autorización de la Junta Directiva, podrá establecer compromisos, bajo la forma legal pertinente, con personas físicas o morales, para el adecuado aprovechamiento de los mismos.

Artículo 37.- La aplicación o destino de los ingresos que se obtengan como propios o autogenerados se sujetará a las siguientes disposiciones:

I.- Se aplicarán únicamente en aquellos proyectos que sean aprobados por la Junta Directiva, dentro del Presupuesto Anual de Egresos, debiendo dar alta prioridad a los proyectos sustantivos del Museo;

II.- No podrán destinarse al gasto corriente del Museo, como sería la contratación de servicios personales permanentes, el pago de luz, teléfono y agua, o el arrendamiento de inmuebles, salvo que así lo autorice la Junta Directiva, y

III.- La radicación de los recursos a los proyectos autorizados se realizará en la medida y en la misma proporción en que se vayan generando los ingresos correspondientes.

Artículo 38.- Todas las operaciones económicas que se realicen en relación con los ingresos propios o autogenerados, deberán apegarse a las disposiciones fiscales y mercantiles vigentes, para lo cual la Coordinación Administrativa y

Financiera establecerá un registro contable especial, sin perjuicio de incluirlos en el registro consolidado institucional.

Artículo 39.- El Museo por cuenta propia o en colaboración podrá:

I.- Obtener y recaudar ingresos extraordinarios mediante la realización de cualquier evento o actividad lícita, que no sean contrarios a los objetivos del Museo, para destinarlos a las mejoras, obras o construcciones que sea necesario efectuar en las instalaciones del mismo;

II.- Gestionar y recibir donativos de obras de arte, dinero, bienes muebles o inmuebles o de cualquier otro tipo, de terceras personas físicas o morales, ya sean de carácter público o privado;

III.- Crear los fondos necesarios para atender la adquisición de obras de arte, bienes culturales, equipos y, en general, para preservar e incrementar el patrimonio del Museo;

IV.- Recaudar fondos de cualquier otra clase de patrocinio para apoyar la organización, desarrollo, promoción y administración de las exposiciones temporales o permanentes del Museo;

V.- Obtener mediante adquisición, compra, incorporación, transferencia, donación o depósito o cualquier otra figura jurídica, las obras de arte, colecciones fotográficas, bibliotecas y archivos documentales, audiovisuales o electrónicos que puedan formar parte del acervo del Museo;

VI.- Arrendar y adquirir por cualquier vía legal, los bienes muebles e inmuebles que sean necesarios para el desarrollo de las actividades del Museo, de acuerdo con la normatividad aplicable, y

VII.- Establecer en los bienes inmuebles de su propiedad o que tenga bajo su resguardo, oficinas, tiendas, bibliotecas, áreas de recreación y de servicio, cafeterías y cualquier otro establecimiento que la Junta Directiva estime conveniente para la realización de los objetivos del Museo.

Artículo 40.- Los subsidios, donativos, herencias, legados, mutuos, comodatos y demás apoyos que realicen terceras personas, ya sean físicas o morales, nacionales o extranjeras, a favor del Museo, serán canalizados mediante los convenios que se establezcan para precisar los montos y destino de los subsidios o donativos, así como el compromiso del Museo de hacer los reconocimientos necesarios por las aportaciones recibidas. Estos ingresos podrán destinarse a apoyar la realización de proyectos especiales, tales como exposiciones, ediciones

de catálogos, impresiones de carteles y otros de naturaleza similar.

Artículo 41.- El Museo, contando con la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, podrá otorgar recibos deducibles de impuestos a los donantes que cubran el monto de sus aportaciones. Los donativos en especie que sean recibidos por el Museo, deberán cubrir las formalidades legales correspondientes, incluida la expedición de los recibos a favor del Museo, por el valor que fiscalmente se defina.

Artículo 42.- Los activos que formen parte del patrimonio del Museo se destinarán exclusivamente a los fines propios de su objeto, no pudiendo otorgar beneficios sobre remanentes distribuibles a persona física o moral alguna. En caso de liquidación y con motivo de la misma, la totalidad de su patrimonio se destinará al Gobierno del Estado de Baja California Sur, en términos de las leyes aplicables.

CAPÍTULO V

GENERALIDADES

Artículo 43.- Todo el personal del Museo, así como aquellas personas que realicen trabajos especiales o de investigación debidamente autorizados, deberán portar el gafete de identificación personal. Las personas ajenas que tengan alguna actividad especial en el Museo, portarán un gafete de visitante.

Artículo 44.- El incumplimiento de las medidas de seguridad y de las indicaciones hechas por los encargados de la seguridad y vigilancia del Museo,serán motivo suficiente para que el Director General proceda a ordenar que se ponga al infractor a disposición de las autoridades competentes.

Artículo 45.- El depósito, manejo, control y uso de las llaves, tarjetas electrónicas y demás medios para apertura y cierre de los espacios e instalaciones del Museo, será responsabilidad exclusiva de la Dirección General, con las debidas precauciones y total responsabilidad de las mismas.

Artículo 46.- Las relaciones laborales entre el Museo y sus trabajadores se regirán conforme a la legislación estatal correspondiente, el presente Reglamento, sus Manuales y Guías.

Artículo 47.- El personal del Museo tendrá las prestaciones, beneficios y servicios señalados en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Baja California Sur.

Artículo 48.- El Director General, en sus faltas temporales, será suplido en asuntos administrativos por el Coordinador Administrativo y Financiero y cuando se trate de actividades o asuntos sustantivos o académicos lo suplirá el Coordinador de Interacción Social, con el auxilio de las Coordinaciones competentes. Los demás servidores públicos serán suplidos por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director General.

Artículo 49.- El Director General podrá promover ante la Junta Directiva el establecimiento de becas o premios por la realización de obras o trabajos de investigación artísticos, en los términos fijados para tal efecto.

Artículo 50.- El Museo podrá patrocinar, promover y en general, desarrollar por cuenta propia o a través de terceros, toda clase de publicaciones, ediciones, folletos, monografías, catálogos, carteles, láminas, litografías, materiales de video y audio, transparencias y otros objetos comerciables, vinculados con el objeto del Museo, que promuevan su difusión y tiendan a producir ingresos.

Artículo 51.- Los ingresos que por conceptos de venta de las publicaciones y demás bienes disponibles a que se refiere el artículo anterior, serán considerados como propios o autogenerados y se ajustarán al presente Reglamento.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento fue ampliamente discutido y aprobado por la Junta Directiva del Museo de Arte de Baja California Sur, en su Primera Sesión Ordinaria, la cual se realizó el 20 de abril de 2021.

Artículo Segundo.- El Museo desarrollará Manuales y Guías específicos para el mejor funcionamiento del mismo.

Artículo Tercero.- El presente Decreto entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Lic. Carlos Mendoza Davis
Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur

Lic. Isidro Jordán Moyrón
Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de BCS

Dr. Gustavo Rodolfo Cruz Chávez
Secretario de Educación Pública en el Estado de BCS

Lic. Christopher Alexter Amador Cervantes
Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura

C. Raúl Cota Álvarez
Representante del H. Ayuntamiento de La Paz

C. Manuela Arango Hernand
Presidenta del Consejo Asesor del Patronato del Museo de Arte de Baja California Sur

Arq. Servando Espinoza Villavicencio
Encargado de Despacho de la Contraloría General

Dr. Dante Arturo Salgado González
Rector de la universidad Autónoma de Baja California Sur y Secretario de Consejo Asesor del Patronato del Museo de Arte de Baja California Sur

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

IEEBCS-CG172-JULIO-2021

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE DICHO ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022

Contenido	Páginas
Glosario	1
1. **Antecedentes**	2
2. **Considerando**	2
2.1 Competencia	2
2.2. De la naturaleza jurídica del Instituto	2
2.3. Disposiciones aplicables al proceso de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto	2
2.4. Distribución para la solicitud del Anteproyecto de Presupuesto 2022	3
2.4.1. Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio 2022 del periodo ordinario, por capítulo de gasto	3
3. **Acuerdo**	6
Anexo 1. Calendario de Presupuesto de Ingresos	
Anexo 2. Calendario de Presupuesto de Egresos	
Anexo 3. Formato de Descripción de Programas	
Anexo 4. Resumen de Presupuesto por Programas	
Anexo 5. Formato de Presupuesto por Programas	
Anexo 6. Formato de requerimiento de personal	
Anexo 7. Formato de la clasificación por género	
Anexo 8. Árbol del problema	
Anexo 9. Árbol de objetivos	
Anexo 10. Matriz de Indicadores para Resultados.	

Glosario 1	
Congreso del Estado:	Congreso del Estado de Baja California Sur
Consejo General:	Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
DEAF:	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Estatuto:	Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal de la Rama Administrativa
INE:	Instituto Nacional Electoral
Instituto:	Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
Ley Electoral:	Ley Electoral del Estado de Baja California Sur
MIR:	Matriz de Indicadores para Resultados
SPEN:	Servicio Profesional Electoral Nacional

1. Antecedentes

1.1 Políticas y Programas Generales del Instituto. El 16 de febrero de 2017, en sesión extraordinaria, el Consejo General aprobó las Políticas y Programas Generales del Instituto, propuestas por la Junta Estatal Ejecutiva,[1] mediante acuerdo CG-0004-FEBRERO-2017.

1.2. Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público vigente. El 20 de abril de 2019, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, la última reforma a la fecha de aprobación del presente acuerdo, de la Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur[2].

1.3. Notificación de Manual Presupuestario. El 21 de junio de 2021, el Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, notificó al Instituto, el Manual de Programación y Presupuesto,[3] para el ejercicio 2022, mediante oficio Circular SFyA-0802/2021.

1.4. Remisión del Manual Presupuestario por la DEAF. El 22 de junio de 2021, la DEAF, remitió mediante correo electrónico, a la Consejera Presidenta, Consejeras y Consejeros Electorales, así como a Titulares de órganos ejecutivos, técnico y de control; el Coordinador de Vinculación con el INE y las Jefes de Departamento del Secretariado; Igualdad de Género y No Discriminación, y Comunicación Social, el Manual Presupuestario que emite la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto 2022.

1.5. Cronograma de Actividades. El 30 de junio de 2021, la Secretaria Ejecutiva, a través de la DEAF, remitió a la Consejera Presidenta, Consejeras y Consejeros Electorales, así como a Titulares de órganos ejecutivos, técnico y de control; el Coordinador de Vinculación con el INE y las Jefes de Departamento del Secretariado; Igualdad de Género y No Discriminación, y Comunicación Social, el cronograma con programación de actividades para llevar a cabo la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022, mediante correo electrónico número IEEBCS-DEAF-C0625-2021.

1.6. Reuniones de trabajo para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto. El 5, 13, 14, 19, y 26 de julio de 2021, se llevaron a cabo reuniones de trabajo relativas a la elaboración y presentación de avances del Anteproyecto de Presupuesto para el Ejercicio 2022; en las que intervinieron la Consejera Presidente, las y los Consejeros electorales, Titulares de la Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos, Contraloría General, así como el Coordinador de Vinculación con el INE y las Jefas de Departamento del Secretariado; Igualdad de Género y No Discriminación; y Comunicación Social de este órgano electoral.

1.7. Solicitud de consultas y llenado de formatos relativos al Anteproyecto de Presupuesto del Ejercicio 2022. El 7 de julio de 2021, la Secretaría Ejecutiva remitió a las y los Consejeros electorales, Titulares de las Direcciones Ejecutivas, Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos, Contraloría General, así como el Coordinador de Vinculación con el INE y las Jefas de Departamento del Secretariado; Igualdad de Género y No

[1] el 15 de febrero de 2017, la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto, aprobó las Políticas y Programas generales para ser sometidas a consideración del Consejo General, mediante acuerdo IEEBCS-JEE-002-FEBRERO-2017. Disponible en: https://www.ieebcs.org.mx/documentcs/jee_acuerdos/IEEBCS-JEE-002-FEBRERO-2017.pdf

[2] Disponible en: https://www.tjabcs.gob.mx/wp-content/uploads/2020/10/LEY-DE-PRESUPUESTO-Y-CONTENIDO-GASTO-PUBLICO-BCS.pdf

[3] Manual visible en: http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/wp-content/uploads/2021/05/Manual_Presupuestario2022.pdf

IEE BCS
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

Discriminación; y Comunicación Social de este órgano electoral, consulta y solicitud de llenado de formatos relativos al Anteproyecto de Presupuesto del Ejercicio 2022, mediante correo electrónico IEEBCS-SE-C3768-2021.

1.8. Remisión de Anteproyectos de las áreas a Secretaría Ejecutiva y DEAF. Los días 9, 19 y 26 de julio de 2021, Titulares de las diferentes áreas de la estructura que conforman este órgano electoral, remitieron a la Secretaría Ejecutiva y a la DEAF los Anteproyectos de Presupuesto correspondientes a los órganos a su cargo.

1.9. Aprobación de la propuesta del monto de financiamiento público para partidos políticos. El 26 de julio de 2021, en sesión extraordinaria, la Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas del Consejo General, aprobó la Propuesta del monto de financiamiento público para partidos políticos correspondiente al ejercicio fiscal 2022, para su aprobación, en su caso, por el Consejo General.

1.10. Remisión del Anteproyecto a la Secretaría Ejecutiva. El 28 de julio de 2021, el Titular de la DEAF, remitió a la Secretaria Ejecutiva, la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto para el ejercicio 2022.

1.11. Remisión de Anteproyecto a la Consejera Presidenta. El 29 de julio de 2021, la Secretaria Ejecutiva remitió a la Consejera Presidenta el Anteproyecto de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal del año 2022.

2. Considerando

2.1. Competencia

Este Consejo General es competente para conocer el presente acuerdo, mediante el cual se aprueba el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto para el ejercicio fiscal 2022, aplicando criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas e igualdad de género; de conformidad con los artículos 18, fracciones XVI y XXIV; 19, fracción X; 25, fracción XII; 27, fracción VI, inciso c) de la Ley Electoral; 22 de la Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado y 5, inciso o) del Reglamento Interior de este Instituto.

2.2. De la naturaleza jurídica del Instituto

Por mandato constitucional, la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los Organismos Públicos Locales Electorales, los cuales, de conformidad con las bases establecidas en la propia Constitución General, las Leyes generales en la materia, las Constituciones y Leyes de los Estados en materia electoral, se debe garantizar que gocen de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.[4]

Por tanto, el Instituto es el Organismo Público Local en materia Electoral, profesional en su desempeño, autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, así como depositario de la autoridad electoral en la entidad, teniendo entre sus fines, organizar los procesos locales electorales, contribuir al desarrollo de la vida democrática y preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos, siempre apegado a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.[5]

Lo antes expuesto tiene relevancia, en virtud de que este Instituto es un órgano autónomo con funciones estatales específicas, especializado en materia electoral. De ahí que entre sus características se contemplan la de sustentar su existencia por mandato constitucional,[6] contar con autonomía e independencia funcional[7] y financiera, así como ejercer funciones de manera eficaz en beneficio de la sociedad.[8]

En ese sentido, la autonomía de la gestión presupuestal de este Instituto debe regir como principio fundamental para hacer efectiva la independencia de su función, de tal forma que la obtención de recursos se realice únicamente de conformidad con los mecanismos normativos establecidos, sin sujetarse a limitaciones externas de otros poderes.[9]

Así, el patrimonio del Instituto se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y a las partidas que anualmente se le señalen en el Presupuesto de Egresos del Estado.[10]

Cabe precisar que los recursos presupuestarios destinados al financiamiento público de los partidos políticos,[11] se ha propuesto su cálculo y determinación, en su caso, a través del acuerdo emitido por la Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas, para ratificación por parte de este Consejo General, teniendo en cuenta que dicho financiamiento no forma parte del patrimonio de este Instituto.[12]

2.3. Disposiciones aplicables al proceso de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Durante la segunda quincena del mes de octubre de 2021, el Ejecutivo Estatal, presentará al Congreso del Estado la iniciativa de Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos aplicable en el año 2022.[13]

En ese sentido, para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el ejercicio 2022, los poderes, dependencias y entidades, elaborarán sus Anteproyectos con base en la normativa y procedimientos aplicables, remitiéndolos directamente a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado dentro de la primera semana de agosto del año 2021, para ser preciso el día 2.[14]

---

[4] De conformidad con los artículos 41, párrafo segundo, Base V, apartado A y 116, fracción IV, inciso c) de la Constitución General.
[5] Artículo 36, Base IV, párrafo primero de la Constitución Local, 7, párrafo primero, 8, fracciones III y IV de la Ley Electoral.
[6] Artículo 36, Base IV de la Constitución Local.
[7] Como lo establece el artículo 116, inciso c) de la Constitución General.
[8] Criterio sostenido por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación mediante la Tesis Jurisprudencial: P./J. 12/2008; de rubro: *"ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS. SUS CARACTERÍSTICAS"*, así como en la Tesis Jurisprudencial: PC.XV. J/6 L (10a.); de rubro: *"INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA. ES UN ÓRGANO CONSTITUCIONAL AUTÓNOMO"*.
[9] Criterio sostenido en la Tesis XV/2017 de rubro *"ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES ELECTORALES. EL RESPETO A LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL GARANTIZA LA INDEPENDENCIA DE LA FUNCIÓN ELECTORAL (LEGISLACIÓN DE VERACRUZ)"*, emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, disponible en: https://www.te.gob.mx/jurisprudenciaytesis/compilacion.htm#TEXTO%20XV/2017
[10] Artículo 9, párrafo primero de la Ley Electoral.
[11] Los cuales se componen con las ministraciones destinadas al sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes, las de carácter específico, de franquicias postales que se otorgan anualmente y de campaña, en términos del De conformidad con lo dispuesto en el artículo 248 de la Ley Electoral.
[12] Artículo 9, párrafo segundo de la Ley Electoral.
[13] Artículo 79, fracción XIX de la Constitución Local.
[14] Artículo 22, primer párrafo de la Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur, así como el Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio 2022 en su Capítulo XI denominado *"Cronograma de actividades"*.

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

En observancia a lo antes expuesto, cabe destacar que las áreas que integran la estructura de este órgano electoral, llevaron a cabo el análisis y la planeación exhaustiva para la formulación del anteproyecto por parte de la DEAF. Hecho lo anterior, el Titular de la Secretaría Ejecutiva llevó a cabo su elaboración para someterlo a consideración de la Consejera Presidenta, ambos de este Instituto. En consecuencia, la Consejera Presidente, propone a este Consejo General, el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto para el ejercicio fiscal 2022, el cual, una vez aprobado por este órgano colegiado será remitido al Titular del Poder Ejecutivo del Estado.[15]

Es importante señalar que la aprobación del Anteproyecto materia del presente acuerdo resulta apegado a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas con perspectiva de género.[16]

Así, el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos que se presenta para el ejercicio fiscal 2022, está orientado a garantizar el cumplimiento de la función electoral que por mandato constitucional y legal tiene este Instituto, así como a las Políticas y Programas[17] del mismo, las cuales deberán materializarse a través de los programas anuales de trabajo de cada uno de los órganos que lo componen, buscando en todo momento mejorar los procesos de planeación, programación y elaboración del presupuesto institucional, para el adecuado desarrollo de las actividades inherentes al periodo ordinario 2022, como se precisará el líneas subsecuentes.

2.4. Distribución para la solicitud del Anteproyecto de Presupuesto 2022

Se debe tener en cuenta que los recursos de que disponga y ejerza este Instituto, se administrarán con apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están predestinados.[18]

Asimismo, que el presente Anteproyecto se construyó con base en el instrumento metodológico denominado Presupuesto, basado en Resultados (PbR), el cual tiene como objetivo que los recursos públicos se asignen prioritariamente a los programas que generan más beneficios a la población. Un presupuesto con enfoque en el logro de resultados, consiste en que se establezcan de manera puntual los objetivos que se alcanzarán con los recursos que se asignen a los programas y que el grado de consecución de dichos objetivos, pueda ser efectivamente confirmado mediante evaluación.

Aunado a lo anterior, el Anteproyecto de Presupuesto que se presenta, se elaboró de acuerdo a lo establecido en el Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio 2022 y se encuentra distribuido en capítulos y partidas, con el fin de identificar el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por este Instituto, los cuales integran su patrimonio.[19]

Así, para el cumplimiento de las funciones administrativas y operativas del Instituto durante el periodo ordinario del ejercicio 2022, se contemplan los recursos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones constitucionales y legales que permiten observar los fines y atribuciones que le son conferidos a este órgano electoral. En ese sentido, este Anteproyecto fue elaborado con base en las disposiciones legales aplicables y a la experiencia de funcionarias y funcionarios profesionales, con la vigilancia de la Presidencia, Consejeras y Consejeros Electorales, por lo que se planeó destinar los recursos indispensables para atender las obligaciones ya señaladas, razón por la cual prescindir del mismo, compromete la operatividad y la funcionalidad de este organismo público electoral y las áreas que lo integran.

Es importante destacar que contempla entonces, los recursos necesarios para la realización de las actividades de las diversas áreas de este organismo público como son Presidencia y Consejería Electoral, Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos, Contraloría General, para el periodo ordinario 2022.

Por consiguiente, con la finalidad de contextualizar los costos que implican la ejecución y desarrollo de los programas planeados para el periodo ordinario, se describen a continuación las actividades que realiza este órgano electoral de manera sucinta y separada por etapa y capítulo de gasto.

2.4.1. Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio 2022 del periodo ordinario, por capítulo del gasto

El Instituto, además de la función estatal de organizar elecciones locales, cuenta entre sus obligaciones y facultades, las de preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; asegurar a la ciudadanía el ejercicio de sus derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; llevar a cabo la promoción del voto y la difusión de la educación cívica y la cultura democrática[20], por lo que en periodo inter proceso u ordinario lleva a cabo múltiples actividades administrativas y operativas, además que la organización de Procesos electorales no tienen como punto de partida el inicio formal del mismo, sino que su debida planeación inicia incluso, al concluir el proceso inmediato anterior.

Es así, que en este concepto se incluyen los recursos económicos necesarios para realizar las actividades materia de los programas de las áreas que integran este Instituto para que cumplan con sus fines y atribuciones constitucionales y legales, por lo que se ha realizado un análisis y planificación, basados en los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas e igualdad de género para la construcción del presente Anteproyecto.

Asimismo, entre las principales actividades comprendidas en este rubro, tenemos las relativas a la atención en materia de organización electoral; de estrategias de promoción de participación ciudadana; de educación cívica, en las que se atienden más de diez mil personas al año; de partidos políticos, verificación de procedimientos sobre integrantes de sus órganos internos y documentos básicos, entre otros; de capacitación, evaluación, incentivos y todo lo relativo a la ocupación de cargos del SPEN en el Instituto; de cumplimiento a las obligaciones en materia de archivo institucional y de Trasparencia y Protección de la Información y las leyes que lo regulan; de vinculación con otras instituciones de los tres niveles de gobierno y; de comunicación social tendente a mantener informada a la sociedad y actores políticos de las actividades que realiza el Instituto para el cumplimiento de sus fines, en apego al principio de máxima publicidad.

En ese sentido, es preciso detallar por capítulo del gasto, de manera específica y resumida, las particularidades del anteproyecto materia de la presente determinación, la cual se presenta en los siguientes términos:

Capítulo 1000 "Servicios Personales". En este sentido, es importante precisar que, el Instituto cuenta con servidoras y servidores públicos que pertenecen al SPEN, cuya ocupación de cargos y puestos se realizó a través de concursos públicos interno y abierto y a través del procedimiento de encargaduría de despacho.[21]

---

[15] En uso de las atribuciones establecidas en los artículos 18, fracciones XVI y XXIV; 19, fracción X; 25, fracción XII; 27, fracción VI, inciso c) de la Ley Electoral; y 5, inciso o) del Reglamento Interior de este Instituto; y de conformidad con lo señalado en los antecedentes 1.5, 1.7, 1.8 y 1.9 de este acuerdo.
[16] De conformidad con el artículo 5, inciso o) del Reglamento Interior del Instituto.
[17] Señaladas en el antecedente 1.1 del presente acuerdo.
[18] De conformidad con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución General.
[19] Artículo 9, párrafo primero de la Ley electoral.
[20] De conformidad con lo dispuesto en los artículos 116, fracción IV de la Constitución General; 36. Base IV de la Constitución Local y 8 de la Ley Electoral.
[21] En términos de lo dispuesto por el Estatuto en sus artículos 133, fracción I; 144 y 503.

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

Al respecto es importante destacar que dichas funcionarias y funcionarios se encuentran adscritos a áreas sustantivas del órgano electoral como son organización electoral; educación cívica y capacitación electoral; prerrogativas y partidos políticos; quejas y denuncias y del procedimiento contencioso electoral y vinculación con el INE, con una capacitación y evaluación constante, realizada por dicha autoridad nacional, rectora en la organización y funcionamiento del referido Servicio de carrera[22].

Asimismo, para el cumplimiento de sus fines, se cuenta con personal de la Rama Administrativa y temporal necesario que desarrolla actividades preponderantes, con funciones especializadas en cada una de las áreas del Instituto, los cuales requieren una constante preparación y profesionalización con base en la capacitación, con el objetivo de contar, además del personal del SPEN, con servidoras y servidores públicos especializados en el ejercicio de la función electoral.

En tal virtud, en este capítulo de gasto, se considera el sueldo base, costo social y prestaciones en términos de la Ley Federal del Trabajo, el Estatuto y el Manual de Administración de Remuneraciones del Instituto, de la plantilla permanente integrada por personal del SPEN, de la Rama Administrativa, temporal y cargos por designación, además de una póliza de seguro de vida para dicho personal. Todo lo anterior en términos de lo señalado por los artículos 41, Base V, Apartado D) de la Constitución General, en relación con el artículo 30, numeral 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y el artículo 472 del Estatuto.

Además, se contempla la contratación de personal mínimo, para colaborar en el procedimiento de liquidación de los partidos políticos locales a través de la contratación de interventor, o interventores-liquidadores, en caso de requerirse, que habrán de hacerse cargo de la disolución del partido, o partidos locales que pierdan su registro por no haber alcanzado el 3% de la votación.

Adicionalmente, se contempla una modificación a la estructura de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral, así como la Contraloría General del Instituto.

Se contempla el incremento salarial de un 7% para el personal operativo que abarca del nivel 4 al 11, dicho porcentaje se toma como referencia de la inflación del segundo semestre de 2019, la de 2020 y la estimada de enero a junio 2021, en virtud de que el último aumento otorgado se dio en enero 2020.

Capítulo 2000 "Materiales y Suministros". En este capítulo se contempla el costo de papelería y artículos de oficina; artículos de cafetería y limpieza; tóner, cabezales y tintas para las impresoras; también se incluye el recurso del combustible necesario para el traslado del personal y equipo para el desarrollo de las actividades de educación cívica tales como elecciones escolares, presentaciones de obras de teatro guiñol en todo el estado, pláticas, giras universitarias, parlamento infantil sudcaliforniano, participación en el parlamento juvenil sudcaliforniano, cabildo infantil La Paz, Debate Intercultural y Colectivo 2021 "Más social, más austera, más incluyente" así como encuentros deportivos, sociales y culturales. Con los insumos de materiales de oficina, además, se plantea elaborar los documentos relativos a las sesiones ordinarias, extraordinarias y reuniones de trabajo correspondientes a comisiones del Consejo General como lo son: convocatorias, oficios, actas, minutas, proyectos de acuerdos, informes, orden del día, lista de asistentes, bitácoras de trabajo, entre otros.

Por otro lado, se actualizará periódicamente en la *Plataforma Nacional de Transparencia y en el minisitio web de Transparencia del Instituto*, la información correspondiente a las fracciones correspondientes al artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, así como para dar cumplimiento dentro de los plazos establecidos a las solicitudes de información pública correspondientes a los órganos del Instituto.

Dentro de ese capítulo se contempla, además, insumos para la impresión de los proyectos de propuestas de adopción de medidas cautelares para presentarse a consideración de la Comisión de Quejas y Denuncias y de Procedimiento Contencioso Electoral.

Por otro lado, permitirá elaborar en tiempo y forma, previo análisis jurídico, los proyectos de contestaciones a recursos de revisión, así como dar seguimiento a los mismos que se presenten ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Baja California Sur.

La adquisición de materiales y artículos diversos, necesarios para la elaboración e impresión de convocatorias, documentos y proyectos de acuerdos y resoluciones que se analizarán en las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva. De igual manera se considera el recurso suficiente para cubrir el costo de las publicaciones en el *Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur*.

Adquisición de materiales y artículos diversos para el archivo de la correspondencia recibida y despachada, documentación generada, así como su registro y clasificación; tales como cajas de archivo, carpetas, papelería, clips, grapas, plumas, marca textos, etiquetas, tintas, etcétera.

Por parte de la Contraloría General, se contempla la compra de materiales de oficina, insumos y suministros para el adecuado ejercicio de las actividades, así como etiquetas de calidad y resistencia para la identificación de los bienes muebles del Instituto.

Se contemplan recursos para la realización de la Campaña con base a lo establecido en la Ley General de Comunicación Social.

Un punto a considerar en este capítulo es el referente a la organización de la documentación del archivo en trámite de los órganos del Instituto, conforme a la normatividad aplicable en materia de archivos.

Adicionalmente, se contempla adquirir insumos básicos para la organización del archivo de trámite de las áreas del Instituto, conforme a los Lineamientos expedidos con motivo de la Ley General de Archivos.

Contempla la adquisición de diversos insumos tales como papelería, bobinas de cableado de red y audio, herramientas menores (martillos, gafas protectoras) e insumos de instalación de red (pijas, taquetes, entre otros). Incluye materiales para lo relativo a la actualización de discos duros (de tipo SSD) y memoria RAM para los equipos actualmente en funcionamiento en oficinas centrales, contempla el recurso necesario para las solicitudes realizadas por las áreas del Instituto, en tintas a color y tóner e insumos menores para respaldo de información.

Finalmente, se está contemplando lo necesario para colaborar y apoyar en la Consulta Previa, Libre e Informada para el ejercicio de los derechos político-electorales de las colectividades integradas por personas, pueblos y comunidades Indígenas y Afromexicanas asentadas en el Estado de Baja California Sur, en acatamiento a la sentencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación con expediente SUP-REC-343/2046. Por otro lado, colaborar y apoyar en la Consulta Previa, Libre e Informada para el ejercicio de los derechos político-electorales de las Personas con Discapacidad en relación con la Sentencia del Tribunal Estatal Electoral de Baja California Sur con expediente: TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS.

---

[22] En términos de los artículos 41, Base V, Apartado D de la Constitución General, en relación con el artículo 30, numeral 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y el artículo 472 del Estatuto.

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

Capítulo 3000 "Servicios Generales". En este Capítulo se contempla el pago de los servicios básicos, tales como agua, energía eléctrica, telefonía, internet, servicios postales y telegráficos, así como el pago por arrendamiento de las oficinas alternas, donde se encuentran la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral y la Dirección de Quejas y Denuncias y del Procedimiento Contencioso Electoral, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de Partidos Políticos y Prerrogativas de este Instituto.

Se contempla también, recurso para el servicio de paquetería, para el envío de documentación correspondiente a las partes en los procedimientos que tengan su domicilio fuera de la ciudad de la Paz o de esta entidad federativa.

Asimismo, se Incluye recurso para los servicios de profesionistas que acudan a las instalaciones del Instituto a capacitar al personal, o bien, se consideran viáticos y gastos de pasajes para que acudan a las instituciones educativas que llevan a cabo tales capacitaciones fuera del Estado.
Por otro lado, se proyectan recursos para la publicación del Código de Ética Institucional en el Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur.

Se contempla lo necesario para asistir a reuniones en territorio nacional, para realizar diversas gestiones necesarias para cumplir con los fines y objetivos del Instituto, así como los referentes a la vinculación INE-IEEBCS derivada de las tareas inherentes de ambas instituciones.

Por otro lado, la Jefatura de Comunicación Social llevará a cabo la realización de un foro para medios de comunicación locales con el objetivo de mantenerlos informados respecto a los temas de relevancia en materia electoral.
Además, con motivo de organizar y verificar el funcionamiento de la bodega electoral, para el resguardo del material electoral y paquetes electorales, se contempla el arrendamiento de la bodega institucional para el año 2022.

De igual manera, crear spots institucionales con el fin de ser utilizados en los tiempos oficiales de radio, televisión y redes sociales, los cuales contribuyan a promover de forma clara y razonada el ejercicio de votar y participar en la vida democrática del país.

Se considera, principalmente los servicios de salas de videoconferencia para oficinas centrales, servicio de seguridad, así como membresías adicionales en Adobe Creative Cloud solicitadas por las áreas, se incluyen los servicios de telefonía e internet además de la infraestructura en la Nube para los sitios web institucional.

Por lo que respecta al SPEN, se contempla todo lo necesario para coadyuvar en el cumplimiento a las disposiciones del INE, para las actividades propias a realizarse en cuanto a la evaluación del desempeño a las y los miembros del SPEN en este Instituto, asimismo, trabajar en conjunto para coadyuvar en el cumplimiento de sus términos, a la Convocatoria a Concurso Público Abierto para los cargos y puestos vacantes del SPEN que emita el INE.

Se contempla el costo del servicio de sanitización del edificio central y oficinas alternas, atendiendo al protocolo de actualización para prevenir y en su caso la propagación del COVID-19.

El cumplimiento en material estatal, específicamente del Impuesto Sobre Nómina, mismo que deriva por la relación laboral de las y los funcionarios del Instituto, además se contempla el costo de la renovación de la póliza del edificio, así como de la flotilla vehicular con la que cuenta el Instituto.

Se está contemplando lo necesario para Colaborar y apoyar en la Consulta Previa, Libre e Informada para el ejercicio de los derechos político-electorales de las colectividades integradas por personas, pueblos y comunidades Indígenas y Afromexicanas asentadas en el Estado de Baja California Sur en acatamiento a la sentencia de la Sala Superior del TEPJF con expediente SUP-REC-343/2046. Por otro lado, colaborar y apoyar en la Consulta Previa, Libre e Informada para el ejercicio de los derechos político-electorales de las Personas con Discapacidad en relación con la Sentencia del Tribunal Estatal Electoral de Baja California Sur, con expediente: TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS

Capítulo 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas". El acuerdo IEEBCS-CG0104-JULIO-2015, establece que se otorgará un apoyo económico a los representantes propietarios de los partidos políticos debidamente acreditados ante el Consejo General, el cual deberá aprobarse anualmente conforme a la disponibilidad presupuestal con la que cuente el Instituto. En este Capítulo se contempla la cantidad bruta mensual de **$5,111.00 (Cinco mil ciento once pesos 00/100 M.N.)**

Capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles". En este rubro se contempla la adquisición de equipamiento en tecnologías de información que coadyuvará a la mejora de los procesos de trabajo y con ello a contribuir de manera más eficaz en la realización de los procedimientos de recepción de documentación en el Instituto, así como mejorar las labores de difusión y comunicación social. Comprenden equipos de cómputo, insumos de conectividad de red y elementos menores, entre las que se incluye lo necesario para la adquisición del equipo de cómputo para el personal de oficinas centrales, además de sus respectivos reguladores, así como el equipamiento tecnológico solicitado por todas las áreas del Instituto.

Con motivo de la renovación parcial de la flotilla vehicular, se está contemplado la adquisición de dos camionetas tipo van, una de pasajeros y otra para carga.

Tomando en consideración lo antes señalado, así como lo establecido en los considerandos 2.4; 2.4.1; del presente acuerdo y el resultado del proceso de construcción del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de este órgano electoral para el ejercicio fiscal 2022, se tiene que los totales por capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto, los cuales contemplan los recursos necesarios para que este órgano electoral pueda desempeñar sus actividades ordinarias, son los siguientes:

Capítulo	Nombre del capítulo	Total
1000	SERVICIOS PERSONALES	$ 63,201,795.59
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 4,226,767.84
3000	SERVICIOS GENERALES	$ 11,128,250.99
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ 858,648.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 2,507,795.60
	TOTALES	**$ 81,923,258.02**

Con base en las consideraciones de hecho y derecho, este Consejo General, determina solicitar al Ejecutivo Estatal para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado 2022, para la operación ordinaria del Instituto la cantidad que asciende a **$81,923,258.02 (ochenta y un millones novecientos veintitrés mil doscientos cincuenta y ocho pesos 02/100 M.N)**, como se muestra en la tabla que antecede.

Finalmente, es importante hacer notar que la elaboración del presente Anteproyecto de presupuesto, se realizó con total apego a los principios de racionalidad, economía, eficacia, eficiencia y austeridad que rigen el buen ejercicio de la administración de los recursos públicos, en armonía con la situación actual del país.

IEE BCS
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

Para efecto de lo anterior, una vez aprobado el presente acuerdo por este Consejo General, deberá ser remitido en copia certificada al Ejecutivo Estatal y a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado[23] para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur, para el Ejercicio Fiscal 2022.

En términos de lo antes señalado y como resultado de la etapa de formulación del Anteproyecto de Presupuesto, se generaron los documentos en los que se encuentran plasmados todos los datos que integran el citado Anteproyecto de Presupuesto del Instituto para el ejercicio fiscal 2022, que se detallan a continuación y que constituyen los anexos del presente acuerdo:

Anexo	Descripción
1.- Calendario de Presupuesto de Ingresos	Ingresos necesarios para realizar las actividades que integran los programas distribuidos por mes calendario, de acuerdo al Clasificador por Rubros de Ingresos[24].
2.- Calendario de Presupuesto de Egresos	Presupuesto mensual necesario para ejecutar las actividades de los programas, distribuido de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto[25].
3.- Formato de Descripción de Programas	Describe con detalle los programas que ejecutará cada órgano para lograr el cumplimiento de sus fines y atribuciones, y por ende las políticas y programas generales del Instituto. Señala el costo total de cada programa.
4.- Resumen de Presupuesto por Programas	Total por capítulo de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto asignados a cada órgano del Instituto.
5.- Formato de Presupuesto por Programas	Establece por proyecto/proceso, programa, subprograma y unidad administrativa de manera mensual el presupuesto por capítulo, concepto y partida del Clasificador por Objeto del Gasto. En este formato se identifica la relación entre los Programas Anuales de Trabajo y las Políticas y Programas Generales del Instituto.
6.- Formato de requerimiento de personal	Contiene los datos generales del personal requerido por cada puesto solicitado. En él se especifica el nombre del puesto, la cantidad de personas, el periodo y tipo de contratación, la experiencia profesional, jefa o jefe inmediato, sueldo, justificación, programas en los que participará y funciones / actividades a realizar.
7. Formato de la Clasificación por Género	Contiene información referente a la perspectiva de género, incorporando información financiera desagregada de los hombres y mujeres que se pretende beneficiar con la ejecución de cada uno de sus programas propuestos en los Anteproyectos de Presupuesto.
8.- Árbol del Problema	Es una técnica utilizada para identificar una situación negativa o problema central dentro de un entorno de la sociedad, a la cual se intenta dar solución mediante el desarrollo de un proyecto utilizando una relación de tipo causa-efecto.
9.- Árbol de Objetivos	Es la versión positiva del árbol de problemas, la cual permite determinar las áreas de intervención que plantea el proyecto.
10.- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)	Es un instrumento de planeación estratégica que permite la construcción ordenada de indicadores a diferentes niveles de objetivos, lo cual facilita el análisis, seguimiento y evaluación de los proyectos y del gasto asignado a estos.

Por las consideraciones antes expuestas, este Consejo General emite el siguiente:

3. Acuerdo

Primero. Se aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de este Órgano Electoral para el ejercicio fiscal 2022, por la cantidad de **$81,923,258.02 (ochenta y un millones novecientos veintitrés mil doscientos cincuenta y ocho pesos 02/100 M.N),** cuyo desglose se encuentra detallado en los anexos: 1. Calendario de Presupuesto de Ingresos, 2. Calendario de Presupuesto de Egresos, 3. Formato de Descripción de Programas, 4. Resumen de Presupuesto por Programas, 5. Formato de Presupuesto por Programas, 6. Formato de requerimiento de personal, 7. Formato de la Clasificación por Género; 8. Árbol del Problema, 9. Árbol de Objetivos y 10. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), mismos que forman parte integral del presente acuerdo.

Segundo. Remítase, por conducto de la Consejera Presidente del Consejo General, copia certificada del presente acuerdo y anexos al Ejecutivo Estatal y a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal del año 2022, así como al Congreso del Estado para su conocimiento, de conformidad con el artículo 19, fracción XI de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, en términos de los considerandos 2.2 al 2.4.1 del presente acuerdo.

Tercero. Notifíquese el presente acuerdo a las y los integrantes del Consejo General, a las y los integrantes de la Junta Estatal Ejecutiva, a los titulares de la Contraloría General y de la Unidad de Cómputo y Servicios informáticos de este Instituto, así como al Instituto Nacional Electoral a través de la Unidad Técnica de Vinculación los organismos públicos Locales.

Cuarto. Publíquese el presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado con sus anexos 1 y 2, así como en el sitio web institucional www.ieebcs.org.mx, en su totalidad.

El presente Acuerdo se aprobó en Sesión Extraordinaria del Consejo General, celebrada el 30 de julio de 2021, por unanimidad de votos de las y los Consejeros Electorales: Mtra. Alma Alicia Ávila Flores; M.S.C. Cesar Adonai Taylor Maldonado; Mtro. Chikara Yanina Toda; Mtra. Perla Marisol Gutiérrez Canizales; Mtra. María Leticia Ocampo Jiménez; Dr. Miguel Israel Santoyo Cantabrana; y de la Consejera Presidente, Mtra. Rebeca Barrera Amador, integrantes del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

Mtra. Rebeca Barrera Amador
Consejera Presidente del Consejo General

L.C.P. Joel Valencia Núñez
En funciones de Secretario del Consejo General[26]

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

[23] Tomando en consideración el anexo 13 denominado: "Formato de oficio de entrega del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2020", adjunto al Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio 2022.
[24] El Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI) permitirá una clasificación de los ingresos presupuestarios de los entes públicos acorde con criterios legales, internacionales y contables, claro, preciso, integral y útil, que posibilite un adecuado registro y presentación de las operaciones, que facilite la interrelación con las cuentas patrimoniales. (CONAC).
[25] El propósito principal del Clasificador por Objeto del Gasto 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, servicios, activos y pasivos financieros. (CONAC).
[26] De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13, párrafo tercero de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur y 14, párrafo séptimo del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

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

ANEXO 1

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
CALENDARIO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS

PRESUPUESTO: ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2022

CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESO	CALENDARIO												TOTALES
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
93 SUBSIDIO ESTATAL	$ 9,119,306.21	$ 7,000,212.28	$ 5,208,491.82	$ 5,520,062.61	$ 5,039,766.84	$ 5,876,652.80	$ 6,762,600.66	$ 5,529,233.13	$ 5,623,373.79	$ 5,943,151.34	$ 5,303,466.37	$ 14,996,940.17	$ 81,923,258.02
TOTALES	$ 9,119,306.21	$ 7,000,212.28	$ 5,208,491.82	$ 5,520,062.61	$ 5,039,766.84	$ 5,876,652.80	$ 6,762,600.66	$ 5,529,233.13	$ 5,623,373.79	$ 5,943,151.34	$ 5,303,466.37	$ 14,996,940.17	$ 81,923,258.02

ANEXO 2

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
CALENDARIO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

PRESUPUESTO: ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2022

ÓRGANO: INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	CALENDARIO												TOTALES
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1000 SERVICIOS PERSONALES	$ 3,904,936.56	$ 4,323,577.27	$ 4,024,144.21	$ 4,535,423.76	$ 4,105,865.29	$ 4,797,023.76	$ 5,891,782.27	$ 4,694,123.76	$ 4,242,605.44	$ 4,560,616.44	$ 4,034,357.97	$ 14,087,338.85	$ 63,201,795.59
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 934,882.63	$ 1,023,079.06	$ 311,935.66	$ 259,979.21	$ 209,094.62	$ 186,754.11	$ 218,623.04	$ 241,234.43	$ 310,127.46	$ 241,894.01	$ 176,023.51	$ 113,140.13	$ 4,226,767.84
3000 SERVICIOS GENERALES	$ 1,937,117.42	$ 1,383,221.94	$ 800,857.95	$ 653,105.64	$ 641,652.93	$ 821,320.93	$ 565,641.36	$ 522,320.93	$ 999,086.89	$ 1,057,486.89	$ 1,021,530.89	$ 724,907.19	$ 11,128,250.99
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$ 71,554.00	$ 71,554.00	$ 71,554.00	$ 71,554.00	$ 71,554.00	$ 71,554.00	$ 71,554.00	$ 71,554.00	$ 71,554.00	$ 71,554.00	$ 71,554.00	$ 71,554.00	$ 858,648.00
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 2,270,815.60	$ 198,780.00	$ -	$ -	$ 11,600.00	$ -	$ 15,000.00	$ -	$ -	$ 11,600.00	$ -	$ -	$ 2,507,795.60
TOTALES	$ 9,119,306.21	$ 7,000,212.28	$ 5,208,491.82	$ 5,520,062.61	$ 5,039,766.84	$ 5,876,652.80	$ 6,762,600.66	$ 5,529,233.13	$ 5,623,373.79	$ 5,943,151.34	$ 5,303,466.37	$ 14,996,940.17	$ 81,923,258.02

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

IEEBCS-CG175-JULIO-2021

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINA EL MONTO CORRESPONDIENTE AL COSTO DE FRANQUICIAS POSTALES Y FINANCIAMIENTO PÚBLICO PARA LOS PARTIDOS POLÍTICOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022

GLOSARIO	
Consejo General:	Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
Constitución General:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Local:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur
CPPRP:	Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
INE:	Instituto Nacional Electoral
INEGI:	Instituto Nacional de Estadística y Geografía
Instituto:	Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
Ley Electoral:	Ley Electoral del Estado de Baja California Sur
LGIPE:	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
LGPP:	Ley General de Partidos Políticos
UMA:	Unidad de Medida y Actualización

1.- Antecedentes

1.1. Publicación de la UMA. El 8 de enero de 2021[1], el INEGI publicó en el Diario Oficial de la Federación los valores de la UMA para el año 2021[2].

1.2 Solicitud del Padrón Electoral. El 15 de julio, la Secretaría Ejecutiva de este Instituto solicitó[3] a la Vocalía Ejecutiva de la Junta Local del INE en Baja California Sur, el Padrón Electoral correspondiente a la entidad con corte al 15 de julio, con el fin de calcular el financiamiento público a que tienen derecho los partidos políticos para el ejercicio 2022.

1.3 Respuesta a solicitud del Padrón Electoral. El 19 de julio, se recibió ante la Secretaría Ejecutiva de este Instituto el oficio[4] mediante el cual se remitió correo electrónico signado por el Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva del INE en esta entidad, anexando el estadístico de Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores a nivel sección de la entidad, con corte al 15 de julio de 2021 incluyendo la sección 0 (cero), la cual corresponde a las y los ciudadanos residentes en el extranjero; el cual fue remitido[5] en misma fecha a la DEPPP para su conocimiento.

1.4 Aprobación de la propuesta por la CPPRP. El 26 de julio de 2021, en sesión extraordinaria, la CPPRP aprobó la propuesta del monto correspondiente al costo de franquicias postales y financiamiento público para los partidos políticos para el ejercicio fiscal 2022; mediante acuerdo IEEBCS-CPPRP-AC-0038-2021.

2. Considerando

2.1. Competencia.

Este Consejo General es competente para aprobar el presente acuerdo al tratarse de la determinación del monto total anual de financiamiento público para el ejercicio 2022, además que es el órgano de este Instituto facultado para garantizar a los partidos políticos el acceso a sus derechos y prerrogativas, así como vigilar que en materia electoral se actúe con apego a las leyes generales; de conformidad con lo establecido en los artículos 10, fracciones II y III; 18, fracciones X y XXIV; y 248, fracciones I, inciso a) y III, inciso a) de la Ley Electoral.

2.2. Marco Jurídico.

Este Instituto tiene entre sus fines organizar los procesos locales electorales, contribuir al desarrollo de la vida democrática y preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos y candidaturas independientes, siempre apegado a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.[6]

A su vez, los partidos políticos son entidades de interés público que tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y como organización de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público.[7]

Por tanto, la ley debe garantizar que los partidos políticos nacionales y locales cuenten de manera equitativa con elementos para llevar a cabo sus actividades, debiendo garantizar que los recursos públicos prevalezcan sobre los de origen privado[8]

En ese contexto, tal como lo establece el mandato constitucional, este Instituto tiene las atribuciones de garantizar a los partidos políticos el acceso a sus derechos y prerrogativas, así como vigilar que en materia electoral se actúe con apego a las leyes generales[9]

De ahí que entre esos derechos se encuentra el de recibir financiamiento público que deberán aplicar exclusivamente para los fines que les haya sido entregado, el cual se compone de las ministraciones destinadas al sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes, y las de carácter específico, en año no electoral[10].

---

[1] En adelante todas las fechas corresponden a 2021, salvo mención expresa.
[2] Visible en el siguiente vínculo: https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5609633&fecha=08/01/2021
[3] Mediante oficio IEEBCS-SE-C3835-2021]
[4] IEEBCS-PS-C1761-2021
[5] Mediante oficio IEEBCS-SE-C3863-2021
[6] Artículos 36, Base IV, párrafo primero de la Constitución Local y 8, fracciones III y IV de la Ley Electoral Local.
[7] Artículos 41, Base I, párrafo segundo de la Constitución General y 36, Base I, párrafo segundo de la Constitución Local.
[8] Articulo 41 base II, párrafo primero de la Constitución General, y 36 base II, párrafo primero de la constitución Local
[9] Artículo 10 fracción II y 18 fracción x de La Ley Electoral.
[10] Articulo 41 base II, párrafo segundo de la Constitución General, 25 numeral 1, inciso n) de la LGPP y 36 base III, párrafo primero de la Constitución Local.

IEE BCS
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

Asimismo, es una prerrogativa de los partidos políticos el disfrutar de las franquicias postales[11] que sean necesarias para el desarrollo de sus actividades.

De lo antes expuesto, se procede a calcular el monto total anual de financiamiento público para el ejercicio 2022 en los siguientes apartados:

2.2.1. Del financiamiento público para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes

Por conducto de Secretaría Ejecutiva del Instituto se solicitó a la Vocal Ejecutiva de la Junta Local Ejecutiva del INE en Baja California Sur, informara sobre el número total de ciudadanas y ciudadanos inscritos en el padrón electoral del Registro Federal de Electores correspondiente a nuestra Entidad Federativa con corte al 15 de julio.

En tal virtud, el Vocal del Registro Federal de Electores en el Estado remitió información, conteniendo el padrón electoral del Registro Federal de Electores como se advierte en el antecedente 1.3 del presente acuerdo.

Por su parte, el INEGI, el 8 enero del presente año publicó y dio a conocer en el Diario Oficial de la Federación los valores de la UMA de la siguiente manera:

Tabla 1. U M A 2021	
Diario	**$89.62**
Mensual	**$2,724.45**
Anual	**$32,693.40**

Conforme a lo anterior, el artículo 248 fracción I, inciso a) y b) de la Ley Electoral, establece que se determinará anualmente el monto total por distribuir entre los partidos políticos conforme a lo siguiente: multiplicará el número total de ciudadanas y ciudadanos inscritos en el padrón electoral local, a la fecha de corte de julio de cada año, por el 65% del valor diario de la UMA.

En ese sentido, el monto anual del financiamiento público materia del presente considerando se fijará multiplicando el número total de ciudadanas y ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral local a la fecha de corte de julio de cada año, por el 65% del valor diario de la UMA.[12]

Tenemos entonces, que el Padrón Electoral de esta entidad federativa con corte al 15 de julio, corresponde a 565,305 (quinientos sesenta y cinco mil trescientos cinco) ciudadanas y ciudadanos inscritos.[13]

Ahora bien, de acuerdo con los valores de la UMA publicados por el INEGI para el año 2021,[14] su valor diario corresponde a la cantidad de $89.62, (ochenta y nueve pesos 62/100 MN), por lo que el 65 % de dicho valor equivale a $58.25[15] (cincuenta y ocho pesos 25/100 MN).

En consecuencia, al realizar la operación de multiplicar el número total de ciudadanas y ciudadanos inscritos en el padrón electoral (565,305) con fecha de corte al 15 de julio, por el 65% del valor diario de la UMA ($58.25), da como resultado la cantidad de $32,930,712.16 (treinta y dos millones novecientos treinta mil setecientos doce pesos 16/100 m.n.), misma que corresponde al monto anual de financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes de los partidos políticos para el ejercicio 2022; tal como se advierte para mayor claridad en la siguiente tabla:

Tabla 2. Del monto de financiamiento público anual por concepto de actividades ordinarias permanentes 2022			
(CIPE) Ciudadanas y ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral en la entidad (corte al 15/07/2021)	**(VDUMA) Valor diario de la UMA 2021**	**(65%VDUMA) 65% del valor diario de la UMA 2021**	**(CIPE x 65%VDUMA) Monto de financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes 2022**
565,305	$89.62	$58.25[16]	$32,930,712.16[17]

2.2.2. Del financiamiento público para actividades específicas como entidades de interés público

La educación y capacitación política, investigación socioeconómica y política, así como las tareas editoriales de los partidos políticos, serán apoyadas mediante el financiamiento público para actividades específicas, por un monto total anual equivalente al 3% que corresponda en el mismo año para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes.[18]

De lo que se concluye, que el 3% de $32,930,712.16[19] (treinta y dos millones novecientos treinta mil setecientos doce pesos 16/100 m.n.) equivale a la cantidad de $987,921.36[20] (novecientos ochenta y siete mil novecientos veintiún pesos 36/100 m.n.), por lo que esta última cifra corresponde al monto anual de financiamiento público para actividades específicas para el ejercicio 2022.

2.2.3. De las franquicias postales

La partida destinada a cubrir el costo de la franquicia postal de los partidos políticos será por el equivalente al 2% del financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes, de conformidad a la LEGIPE y LGPP[21].

---

[11] Artículo 187 de la LEGIPE, 26 numeral 1 inciso d), 70 de la LGPP y 27 fracción 1 inciso e) de la Ley Electoral.
[12] Artículo 248, fracción I, inciso a) de la Ley Electoral.
[13] Información obtenida de conformidad con lo señalado en los antecedentes 1.3 de este acuerdo.
[14] De conformidad con lo señalado en el antecedente 1.1 del presente acuerdo.
[15] Cantidad total $58.2530
[16] idem
[17] Cantidad total $32,930,712.1650
[18] Artículo 248, fracción III, inciso a) de la Ley Electoral Local.
[19] Cantidad total $32,930,712.1650
[20] Cantidad total $987,921.3650
[21] Artículos 188, numeral 1, inciso a) de la LEGIPE, artículo 70, numeral 1, inciso a) de la LGPP.

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

Como resultado, el 2% de $32,930,712.16[22] (treinta y dos millones novecientos treinta mil setecientos doce pesos 16/100 m.n.) equivale a la cantidad de $658,614.24[23] (seiscientos cincuenta y ocho mil seiscientos catorce pesos 24/100 m.n.), misma que corresponde al monto anual de franquicia postal de los partidos políticos para el 2022.

2.3. Conclusiones

De los considerandos 2.2.1, 2.2.2 y 2.2.3 del presente acuerdo se desprende que el monto total de financiamiento público de los partidos políticos para el ejercicio 2022, corresponde a la cantidad de $34,577,247.77[24] (treinta y cuatro millones quinientos setenta y siete mil doscientos cuarenta y siete pesos 77/100 m.n.) como se muestra a continuación:

Tabla 3. Del monto total de financiamiento público de los partidos políticos para el ejercicio 2022

Descripción	Monto
Para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes	$32,930,712.16
Para actividades específicas como entidades de interés público	$987,921.36
Para franquicias postales	$658,614.24
Total	**$34,577,247.77**

Por lo antes expuesto, este Consejo General:

3. Acuerda

Primero. Se aprueba el monto correspondiente al financiamiento público para actividades ordinarias, para actividades específicas y franquicias postales para los partidos políticos, para el ejercicio fiscal 2022, las cuales en su conjunto suman la cantidad de $34,577,247.77[25] (treinta y cuatro millones quinientos setenta y siete mil doscientos cuarenta y siete pesos 77/100 m.n.), en términos de lo establecido en los considerandos 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, y 2.3 del presente acuerdo.

Segundo. Remítase, por conducto de la Consejera Presidente del Consejo General de este Instituto, copia certificada del presente acuerdo al Ejecutivo Estatal y a la Secretaría de Finanzas del Estado para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del estado de Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal del año 2022, así como al Congreso del Estado para su conocimiento, de conformidad con lo señalado en el considerando 2.2 del presente acuerdo.

Tercero. Notifíquese el presente acuerdo a las y los integrantes de este Consejo General, así como al titular de la Contraloría General de este Instituto, para los efectos correspondientes, así como a las y los Titulares de las Direcciones de este órgano Electoral, para su conocimiento.

Cuarto. Notifíquese el presente acuerdo al Instituto Nacional Electoral, a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

Quinto. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por este Consejo General.
Sexto. Publíquese el presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, así como en el sitio web institucional www.ieebcs.org.mx.

El presente Acuerdo se aprobó en Sesión Ordinaria del Consejo General, celebrada el 30 de julio de 2021, por unanimidad de votos de las y los Consejeros Electorales: Mtra. Alma Alicia Ávila Flores; M.S.C. Cesar Adonai Taylor Maldonado; Mtro. Chikara Yanina Toda; Mtra. Perla Marisol Gutiérrez Canizales; Mtra. María Leticia Ocampo Jiménez; Dr. Miguel Israel Santoyo Cantabrana; y de la Consejera Presidente, Mtra. Rebeca Barrera Amador, integrantes del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

Mtra. Rebeca Barrera Amador
Consejera Presidente del Consejo General

L.C.P. Joel Valencia Núñez
En funciones de Secretario del Consejo General[26]

[22] Cantidad total $32,930,712.1650
[23] Cantidad total 658,614.2433
[24] Cantidad total $34,577,247.7733
[25] Idem
[26] De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13, párrafo tercero de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur y 14, párrafo séptimo del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO
BAJA CALIFORNIA SUR

H. IX AYUNTAMIENTO DE LORETO
Vamos a lograrlo juntos

REGLAMENTO DE CAMINOS RURALES Y/O VECINALES PARA EL MUNICIPIO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

TITULO PRIMERO
Capítulo Único
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento se expide conforme a lo dispuesto en los artículos 11, 27, fracción XX y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 2, fracción II de la Ley Federal de Vías de Comunicación, 77, 248 fracción II y IX inciso h), de la Constitución Política del Estado de BAJA CALIFORNIA SUR, artículos 1º, 3º, 8º y 13 fracción IV de la Ley de Tránsito Terrestre del Estado y Municipios de Baja California Sur, artículos 1º, 3º y 6º de la Ley de los Comités de Caminos Vecinales en Baja California Sur; a la ley que establece el derecho de vía de una carretera o camino local de Baja California Sur, así como las demás leyes estatales aplicables en la materia.

Artículo 2. El presente reglamento es de orden público y de interés social y tiene como objeto regular los usos y costumbres de los caminos rurales y/o vecinales, así como las características de los mismos, garantizando su funcionalidad como vías de comunicación dentro del Municipio LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR, adecuándolos al marco rural actual y al desarrollo de cada zona.

Artículo 3. Para los efectos de este Ordenamiento Municipal se consideran a todos los caminos como rurales y/o vecinales que unan entre sí a dos o más rancherías y/o poblados rurales, colonias o fraccionamientos fuera del área urbana municipal, que tengan menos de veinte metros de cada lado del eje del camino, mismos que no estén catalogados como de jurisdicción Federal o Estatal.

Artículo 4. Para efectos del presente ordenamiento, corresponde la aplicación del mismo a las siguientes autoridades:

4.1 El Presidente Municipal
4.2 Secretario General Municipal
4.3 Síndico Municipal.
4.4 Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico.
4.5 Secretaria Municipal de Desarrollo Rural y Fomento Pesquero
4.6 Dirección General Municipal de Desarrollo Urbano y Ecología
4.7 Director Municipal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
4.8 Director Municipal de Asentamientos Humanos y Obras Públicas
4.9 Director Municipal de Servicios Públicos
4.10 El Director Municipal de Catastro y Fundo Legal
4.11 El Comité Municipal de Caminos Rurales y/o Vecinales

Artículo 5. En el contexto de este Reglamento se entiende por:

Alcantarilla.-tubo o enrejado que sirve para paso de agua, por debajo o al lado del camino

Camino Rural o Vecinal.- Caminos que tengan menos de 20, veinte metros lineales de cada lado del eje que unan entre sí a dos o más comunidades y/o fraccionamientos o desarrollos turísticos de la jurisdicción municipal, por un camino que no sea la vialidad principal federal, estatal o municipal.

Comité Municipal: El Comité Municipal de Caminos Rurales y/o Vecinales.

Desviaciones. Ruta temporal alterna a un camino, que se habilita con la finalidad de apoyar el flujo de tránsito peatonal, vehicular o de ganado por algún impedimento temporal que afecte a la ruta principal.

Guardaganado. Enrejado que sirve de alcantarilla y no permite el paso de ganado.

Puerta de Mano o de Herradura. -Se considera aquella que está a un lado de la alcantarilla que generalmente sirve para el paso de personas, caballos y ganado en general;

Senderos. Camino más estrecho que la vereda, abierto principalmente por el tránsito de personas o ganado.

Servidumbre. Es un derecho real sobre cosa ajena que consiste en poder impedir ciertos actos al propietario de la misma o en la facultad de usarla de un modo determinado.

Servidumbres legales de paso para uso público o comunal.- Aquellas que permitan el libre tránsito y acceso a la zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar, playas, o cualquier otro depósito de aguas marinas, y en general, aquellas que permitan a las personas trasladarse de un bien del dominio público a otro, sean de uso común o estén destinados a un servicio público, precisándose que, entre los primeros se encuentran los que sirven a los habitantes sin más limitaciones y restricciones que las establecidas por las leyes y reglamentos administrativos y entre los segundos, los destinados al servicio de los poderes públicos del Estado o del municipio.

Veredas. Camino relativamente angosto, de no más de 20 metros, que sirve de acceso a alguna vivienda o grupos de viviendas. Caminos que ponen en comunicación a dos o más poblados.

Artículo 6. En el contexto de este Reglamento será facultad del Comité Municipal resolver lo no previsto en este Ordenamiento Municipal.

TÍTULO SEGUNDO
Capítulo Primero
De las Facultades de las Autoridades

Artículo 7.- Es facultad del Ayuntamiento en pleno.

a) autorizar el inventario cartográfico de los caminos vecinales
b) Emitir resoluciones a los recursos de revisión, reconsideración o de queja que sean interpuestos como medio de defensa de los particulares en contra de los actos y acuerdos dictados por las autoridades municipales.

Artículo 8.- Es facultad del Presidente Municipal:

a) Convocar a los sectores para que elijan y designen a sus representantes para que integren el Comité Municipal.
b) Presidir el Comité Municipal de Caminos Vecinales.

Artículo 9.- Es facultad del Secretario General Municipal
c) Coordinarse con el Síndico Municipal para el registro del inventario cartográfico de los caminos rurales existentes en el Municipio, en el inventario de bienes inmuebles municipales

Artículo 10.- Es facultad del Síndico Municipal:
a) Registrar el inventario cartográfico de los caminos rurales existentes en el Municipio, en un apartado especial del inventario de bienes inmuebles municipales, especificando las características y condiciones de los mismos
b) Verificar que se apliquen las sanciones que se impongan por las infracciones al presente Reglamento.

Artículo 11.- Es facultad de la Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico:
a) Efectuar los estudios necesarios para la determinación de los costos de los programas generales de obra
b) Planear y aplicar acciones relativas al cuidado y conservación de los caminos vecinales del municipio
c) Remitir al Tesorero Municipal las sanciones pecuniarias que a las personas físicas o morales se les impongan por violar el presente Reglamento, para que se integren a la Hacienda Municipal
d) Coordinarse con los vecinos del lugar donde comunique el camino vecinal o rural, y con la Dirección Municipal de Servicios Públicos, para la conservación y mantenimiento de dicho camino
e) Coordinarse con la Dirección Municipal de Servicios Públicos para implementar planes y proyectos necesarios para mantener en las mejores condiciones los caminos vecinales municipales

Artículo 12.- Son facultades de la Secretaria Municipal de Desarrollo Rural y Fomento Pesquero:
a) vigilar la correcta aplicación de este Ordenamiento dentro de los Caminos Vecinales de jurisdicción municipal.
b) Emitir por escrito citatorio, requerimientos y sanciones a quienes de una u otra manera afecten los caminos Vecinales del Municipio, de conformidad con este ordenamiento.

Artículo 13.- Es facultad del Director General de Seguridad y Tránsito Municipal:
a) Garantizar el libre acceso y tránsito por los caminos vecinales del municipio
b) Hacer respetar el derecho de vía en caminos vecinales ejerciendo la autoridad que el caso requiera.

Artículo 14.- Es facultad del Director de Asentamientos Humanos y Obras Públicas
a) Cumplir con los Planes de Desarrollo Urbano
b) establecer los límites de las construcciones que linden con los caminos vecinales
c) Establecer el derecho de vía en caminos vecinales

Artículo 15.- Son facultades del Director General Municipal de Desarrollo Urbano y Ecología:

a) Vigilar que se cumpla con los Planes de Desarrollo Urbano.
b) Vigilar que se cumpla con el Plan de Ordenamiento Ecológico Local
c) Vigilar que no se pierdan los accesos a playas o a las comunidades existentes por los nuevos desarrollos.

Artículo 16.- Son facultades del Director Municipal de Servicios Públicos:

a) Coordinarse con los vecinos del lugar donde comunique el camino vecinal o rural, para la conservación, limpieza y mantenimiento de dicho camino
b) Coordinarse con la Dirección General Municipal de Desarrollo Social para implementar planes y proyectos necesarios para mantener en las mejores condiciones los caminos vecinales municipales

Artículo 17.- Es facultad del Director Municipal de Catastro:

a) Elaborar el inventario cartográfico de los caminos rurales existentes en el municipio, estableciendo sus características, condiciones y límites de los mismos
b) Vigilar que se respeten los límites con los predios que linden con los caminos vecinales
c) Verificar que los predios cuenten con derecho de vía por caminos vecinales

Artículo 18.- Es facultad del Comité Municipal:

a) Avalar el levantamiento del inventario cartográfico de los caminos en general existentes o necesarios en el área geográfica de su jurisdicción, especificar las características y condiciones de los mismos y determinar las necesidades totales de construcción y reconstrucción.
b) Integrar y coordinar sus funciones con la Junta Local de Caminos, la Secretaría de Desarrollo del Gobierno del Estado y con el Ayuntamiento respectivo, a fin de programar y ejecutar sus actividades con similar orientación.
c) Las que se le atribuyen en la Ley de los Comités y Caminos Vecinales de Baja California Sur.

Artículo 19.- La Dirección de Desarrollo Rural, será quien emita por escrito, citatorios y sanciones a quienes de una u otra manera afecten los caminos rurales del Municipio, de conformidad con este ordenamiento.

Capítulo Segundo

De la Integración del Comité Municipal de Caminos Vecinales.

Articulo 20.-. El Comité Municipal de Caminos Vecinales estará integrada por

20.1 El Presidente Municipal
20.2 Secretario General Municipal
20.3 Síndico Municipal
20.4 El Regidor Presidente de la Comisión Edilicia de Desarrollo Social y Económico
20.5 El titular de la Secretaria de Desarrollo Social.
20.6 El Director Municipal de Desarrollo Rural y Fomento Pesquero

20.7 El Director General de Seguridad y Tránsito Municipal
20.8 El Director de Asentamientos Humanos y Obras Públicas
20.9 El Director General de Desarrollo Urbano y Ecología
20.10 El Director Municipal de Servicios Públicos
20.11 El Director Municipal de Catastro y Fundo Legal
20.12 Los Delegados Municipales de las zonas rurales
20.13 Dos representantes de las asociaciones de Agricultores de pequeños propietarios.
20.14 Dos representantes de las asociaciones Ganaderas
20.15 Dos representantes de las Comunidades Ejidales.
20.16 Dos representantes del Sector pesquero en el Municipio.
20.17 Un representante del Colegio de Arquitectos
20.18 Un representante del Colegio de Ingenieros
20.19 Un representante de la Asociación de Camiones de Carga y Pasaje
20.20 Un representante de la Unión de Taxis más importante en el Municipio
20.21 Un representante de la Cámara Nacional de Comercio.
20.22 Un representante de la Asociación de Hoteles
20.23 Un representante de la Asociación de Desarrolladores Inmobiliarios
20.24 Un representante de la SCT (Secretaria de Comunicaciones y Transporte)
20.25 Un representante del gobierno del Estado

Articulo 21.-. La estructura orgánica del Comité Municipal se establecerá de la siguiente forma:

a) Será designado presidente del Comité Municipal el presidente Municipal.
b) En ausencia del presidente Municipal fungirá como presidente del Comité Municipal el Síndico Municipal.
c) Será designado como Secretario Técnico al Director Municipal de Desarrollo Rural y Fomento Pesquero.
d) Será designado como Vocal y Orador el Director Municipal de Catastro y Fundo Legal.

Articulo 22.-. El Comité Municipal funcionara de la siguiente forma:

a) Por cada miembro propietario habrá un suplente y durarán en su encargo tres años, pudiendo ser reelectos hasta en dos ocasiones más, siempre y cuando sigan ostentando la representación por la que fueron electos.
b) Todos los integrantes tendrán derecho a voz y voto.
c) La Junta Directiva estará integrada por el Síndico Municipal como presidente, el Director Municipal de Desarrollo Rural y Fomento Pesquero como Secretario Técnico y El Regidor Presidente de la Comisión Edilicia de Desarrollo Social y Económico como tesorero.
d) Los miembros de los Comités Municipales y de la Junta Directiva tendrán el carácter de honoríficos por lo que no recibirán retribución alguna por el desempeño de sus cargos.
e) El Comité Municipal sesionará cada trimestre y/o cuando se considere necesario se citara a reunión extraordinaria.
f) De las sesiones que celebren el Comité Municipal y donde estará la Junta Directiva se levantarán actas en la que deberán anotarse los acuerdos que se tomen. Autorizarán dichas actas el Presidente, el Secretario Técnico y el Tesorero de la Junta Directiva.
g) La convocatoria para la reunión del Comité la emitirá el Presidente Municipal por conducto el Director Municipal de Desarrollo Rural y Fomento Pesquero.

h) Para que exista quórum legal, deberán estar presentes cuando menos 13 de los miembros del Comité Municipal en la primera convocatoria. En segunda convocatoria habrá quórum legal y los acuerdos serán válidos, cualquiera que sea el número de los asistentes.

Articulo 23.-. El Presidente Municipal convocará a los sectores para la designación de sus representantes que integraran el Comité Municipal.

La convocatoria deberá formularse a más tardar antes de 60 días naturales del inicio del período municipal en turno.

Los comités deberán quedar integrados a los 90 días naturales del inicio del período municipal en turno.

TÍTULO TERCERO
Capítulo primero
De las Funciones de la Junta Directiva

Artículo 24.- Serán funciones de la Junta Directiva:

a) La Junta Directiva será el representante legal del Comité Municipal con poder amplio para ejercer actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas conforme al artículo 2554 del Código Civil vigente, pudiendo a su vez, otorgar poderes generales y especiales
b) Aprobar y presentar al Gobierno del Estado, los programas generales, los específicos y anteproyectos que se aprueben en el Comité Municipal.
c) Trabajar con base a presupuesto e informar en cada junta la situación financiera del Comité Municipal y de las obras realizadas.
d) Promover la cooperación de otros sectores para la realización de los programas específicos.
e) Las demás que este Reglamento y/o la Ley de los Comités y Caminos Vecinales de Baja California Sur le señalen.

Capítulo Segundo
De las Funciones del Comité Municipal

Artículo 25.- Serán funciones del Comité Municipal:

a) Vigilar que se aplique y respete del Presente Reglamento Municipal
b) Opinar y ser órgano de consulta para la integración del inventario cartográfico de los caminos vecinales
c) Proponer los caminos vecinales al Ayuntamiento para su autorización
d) Vigilar que se lleve a cabo el levantamiento de un inventario cartográfico de los caminos rurales existentes o necesarios en el municipio.
e) Vigilar y Proteger las distancias, dimensiones y delimitaciones de todo camino rural y/o vecinal
f) Proponer los estudios necesarios para la actualización del inventario

g) Proponer las acciones relativas al cuidado y conservación de los caminos vecinales del Municipio
h) Conciliar las partes en conflicto que se generen por los linderos de los Caminos rurales, de conformidad con el Derecho de Vía estipulado en este ordenamiento;
i) Establecer los límites de las construcciones que linden con los Caminos Rurales;
j) Establecer el Derecho de Vía en Caminos Rurales, en los casos previstos en este Ordenamiento municipal.
k) Emitir informes, resoluciones, requerimientos o sanciones a quien así lo amerite de conformidad con este ordenamiento.
l) Comunicar al Encargado de la Hacienda Municipal las sanciones a las personas físicas y/o morales que violen el presente Reglamento.

Capítulo Tercero
De las Obligaciones del Comité Municipal

Artículo 26.- Serán obligaciones del Comité Municipal:
a) Verificar que se lleve a cabo el levantamiento de un inventario cartográfico de los caminos rurales existentes o necesarios en el área geográfica de su jurisdicción, especificando las características y condiciones de los mismos. La Dirección de Catastro Municipal será la encargada y responsable de dicho inventario;
b) Determinar las necesidades totales de construcción y reconstrucción.
c) Planear y aplicar acciones relativas al cuidado y conservación de los caminos vecinales del Municipio;
d) Efectuar los estudios necesarios para la determinación de los costos de los programas generales de obra. La Dirección de Obras Publicas será la encargada y responsable de los Costos de Obra.
e) Proponer anualmente al Ejecutivo del Estado las cuotas de cooperación de los sectores.
f) Rendir anualmente al Congreso del Estado un informe del manejo de fondos y de obras realizadas.

TÍTULO CUARTO
Capítulo Primero
Del Derecho de Vía de los Caminos Rurales y/o Vecinales

Artículo 27.- Se considera Derecho de Vía en caminos rurales y/o vecinales municipales los caminos actuales y los que lleguen a construirse, mismos que tendrán una amplitud mínima absoluta de 6.00 m, seis metros lineales a cada lado del eje del camino; es decir 12 m, doce metros de ancho, la cual podrá ampliarse en los lugares que resulte necesario a juicio del Comité Municipal, bien sea por los requerimientos técnicos de los mismos caminos rurales, por la densidad del tránsito que por ellos circule, o por otras causas que lo justifiquen.

Artículo 28.- Los caminos antes llamados Federales o Caminos Reales o "de herradura", Estatales o Municipales, se les considerará como caminos rurales Municipales, y estarán a lo establecido en este Ordenamiento Municipal.

Artículo 29.- Toda servidumbre voluntaria de paso en comunidades rurales, por el simple transcurso de 5, cinco años de forma pacífica, será considerada como Camino Rural Municipal y se regirá por este ordenamiento municipal.

Artículo 30.- Si hubiere varios predios por donde pueda darse el paso a la vía pública, el obligado a la servidumbre será aquel por donde fuere más corta la distancia, siempre que no resulte muy incómodo y costoso el paso por ese lugar.

Artículo 31.- Los accesos a las Playas, denomínense caminos vecinales, brechas, desviaciones, veredas o senderos, son servidumbres legales de paso.

Artículo 32.- Los propietarios de los terrenos colindantes con la zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas, deben permitir a la generalidad de las personas, cuando existan vías públicas y otros accesos para ellos, el libre tránsito y accesibilidad a dichos bienes de dominio público.

Artículo 33.- Si existieren varios inmuebles por donde pueda darse el paso a dichos bienes de dominio público, el obligado a la servidumbre será aquel por donde fuere más corta la distancia, siempre que no resulte muy incómodo y costoso el paso por ese lugar.

Artículo 34.- El Ayuntamiento en pleno, aprobará el inventario de los caminos vecinales y una vez aprobado se notificará a la Dirección Municipal de Catastro para su registro, mismo que debe mantenerse actualizado en el inventario municipal que se tiene en la Sindicatura Municipal.

Los caminos vecinales que se originen después del inventario inicial, deberán de turnarse al Ayuntamiento en pleno para su debida autorización y remitidos para ser registrados a Catastro y dentro del inventario municipal.

Para los caminos nuevos a que se refiere el párrafo anterior, bastará el registro en el Catastro Municipal para exigir que se respete el libre tránsito, así como su consideración en las nuevas subdivisiones, lotificaciones o nuevos desarrollos.

Artículo 35.- Cualquier persona física o moral que realice una o varias subdivisiones en su propiedad, con fines de venta o donación de cualquier tipo de enajenación que la ley prevea, está obligada a dejar servidumbre de paso en cada una de las subdivisiones, con medidas mínimas de circulación segura de 12 metros, doce metros lineales como mínimo más cruces, registrando plano de localización y respetando el derecho de vía establecido en este ordenamiento.

Capítulo Segundo
De la conservación y mantenimiento de los Caminos Rurales

Artículo 36.- La conservación y el mantenimiento de los caminos rurales municipales estará a cargo de los vecinos del lugar donde comunique dicho camino rural, los cuales se coordinarán con el área de Obras Públicas municipales, así como el área de desarrollo rural, quienes en conjunto implementarán los planes y proyectos necesarios para mantener en las mejores condiciones los caminos rurales municipales.

Artículo 37.- Todo camino que necesite rehabilitación, o en su defecto construcción (guardaganado, empedrado, alcantarillado, cuneta, puente, etcétera) en algunos tramos, serán costeados por todos los usuarios a partes iguales, mediante citación que se plasmará en un documento debidamente firmado para cumplir y hacer cumplir el acuerdo.

Capítulo Tercero
De los usos y costumbres de los Caminos Rurales Municipales.

Artículo 38.- Ninguna persona física o moral que dé acceso por su predio a otra persona, podrá cambiar o cancelar la servidumbre trazada, con excepción de que simultáneamente deje señalado y en condiciones normales de tránsito, un Camino Rural debidamente delimitado con material de piedra, alambre, etcétera, proporcionando por parte del propietario documentos donde especifique plano de localización al Comité Municipal para aprobación de la factibilidad y no afectación de terceros y registrar el cambio efectuado en la Dirección de Catastro.

Artículo 39.- Todo guardaganado que sea necesario construir sobre cualquier camino rural, tendrá las siguientes características:

a) Elevación del terreno natural que será mínimo de 1.00 un metro de altura, apoyado con rampas de material antiderrapante para los vehículos y de 5 metros de longitud a cada lado de la parrilla.
b) La parrilla tendrá un ancho de 3 tres metros lineales y una longitud de 2, dos metros lineales, utilizando calibre de viga de al menos 6", seis pulgadas, para lograr seguridad al paso de vehículos pesados.
c) Anexo a todo guardaganado deberá de existir una puerta de herradura.
d) Las alcantarillas que sea necesario construir sobre arroyos y ríos, nunca serán menores los diámetros de las vigas o tubos respecto a los cauces que estos acusen.

Artículo 40.- Para realizar cualquier acuerdo entre vecinos de algún camino rural se firmara un convenio ante la dependencia de Desarrollo Rural Municipal, fungiendo como testigos el Director de Asentamientos Humanos Obras Públicas y el Director de D. Urbano y Ecología, se informara a la Comisión Municipal para su registro en la Dirección de Catastro.

Artículo 41.- Todo lo referente a las Servidumbres Legales de paso en predios rústicos, estará de acuerdo a lo establecido en el Código Civil Vigente para el Estado de Baja California Sur.

Artículo 42.- Son servidumbres legales de paso aquellas que determine una resolución judicial, las que determine la ley y las establecidas en el Plan de Desarrollo Urbano, y El Plan Subregional de Desarrollo, así como los accesos a las playas más aun cuando éstos sean caminos de uso y costumbre por caminos vecinales, brechas, desviaciones, veredas o senderos.

Capítulo Cuarto
Del aseguramiento y permanencia de los Caminos
Rurales y/o vecinales Municipales.

Artículo 43. Quien desee adquirir una propiedad rústica debe tener la precaución de que tenga el acceso bien definido y delimitado físicamente, revisado por Obras Públicas, y autorizado para su inscripción en la Dirección de Catastro por la Comisión Municipal, trazado por un topógrafo, con excepción de los predios que se anexen a una propiedad ya definida.

Articulo 44. Los Caminos Rurales y/o vecinales del Municipio una vez delimitados e inscrito en el inventario cartográfico serán de libre tránsito para las persona, por lo tanto queda prohibido que se otorguen a comodato y/o concesión para transito particular y/o restringido, así como colocar obstáculos o construcciones que impida el libre tránsito por los mismos.

Artículo 45. El comprador, donatario o nuevo propietario está obligado a respetar la servidumbre de paso que previamente exista en el predio adquiriente, o en su defecto, tendrá que habilitar un nuevo camino, dentro de su predio, que permita se continué con la comunicación y tránsito entre las comunidades posiblemente afectadas. En caso de optar por habilitar un nuevo camino, el propietario estará obligado a recabar el visto bueno de la Dirección Municipal de Catastro y de la Dirección General Municipal de Planeación Urbana y Ecología, para turnarse para su autorización al Ayuntamiento, para que verifique la viabilidad y afectación del nuevo trazo y una vez autorizado se hagan las modificaciones necesarias al inventario cartográfico.

El nuevo camino debe dejarse señalado y en condiciones normales de tránsito, debidamente delimitado con material de piedra, alambre, etcétera, proporcionando por parte del propietario documentos donde especifique plano de localización a la Dirección de Catastro Municipal y a la Dirección General Municipal de Planeación Urbana y Ecología, para su autorización definitiva por el Ayuntamiento.

TÍTULO QUINTO
Capítulo Primero
De las prohibiciones

Artículo 46.- Para un adecuado uso común de los caminos rurales del Municipio, se establecen las siguientes reglas prohibitivas:

a) Está prohibido modificar los lineamientos de los Caminos Rurales, Federales, Estatales, Municipales y Vecinales, hoy llamados CAMINOS RURALES Y/O VECINALES MUNICIPALES
b) Bajo ningún aspecto se cerrará, obstruirá o estrechará ningún camino rural en desuso, con excepción que por Acuerdo de Cabildo lo considere pertinente y que lo justifique

debidamente. debiendo quedar asentada una consulta obligatoria con todos los propietarios de los predios afectados.

c) El plantar árboles en línea delimitante no autoriza a quien lo haga, a tomar la servidumbre como protección, ya que con ello reduce el ancho del Camino Rural Municipal.
d) No se permitirá extraer ninguna clase de material (tierra, piedra etcétera), dentro de los 12, doce metros de la sección del camino
e) Queda prohibido que cualquier animal vacuno, porcino, equino u ovino o de cualquier otra especie, ande suelto o pastando por los caminos rurales del Municipio. Cualquier semoviente que sea encontrado en las observaciones anteriormente mencionadas, será trasladado a las instalaciones del Rastro Municipal en calidad de "No reclamado", además de que el propietario deberá cubrir los gastos ocasionados por este concepto.
f) Por ningún motivo, los caminos deben ser usados como sala de espera para ordeña, ni como espacio de almacenamiento, ni estacionamiento de vehículos o equipo agropecuario;
g) No se permitirá poner puerta en ningún camino rural del municipio; quien lo haga será sancionado por las autoridades competentes y será retirada de inmediato la puerta por medio de la fuerza pública; a no ser que democráticamente los vecinos así lo decidan, y en caso de ser así, no se permitirá colocar chapa, candado o cualquier otro instrumento que haga sus veces, ya que ello entorpecería el libre tránsito.

Articulo 47. Todos los Caminos Rurales del Municipio son de libre acceso para cualquier persona, por lo tanto queda prohibido que personas Físicas o Morales impida el libre tránsito por los mismos.

Articulo 48. No se podrá Impedir el libre acceso a las playas públicas, obstruyendo el paso, poner puertas o cualquier obstáculo que impida el libre tránsito a la zona federal marítimo terrestre y playas públicas. Quien lo haga será sancionado por las autoridades competentes conforme al presente reglamento independientemente de las sanciones que amerite en caso de infringir cualquier otro reglamento Estatal o Municipal en esta Materia y será retirada de inmediato el obstáculo por medio de la fuerza pública

Articulo 49. Cuando existan accesos a las Playas Públicas, se prohíbe a los propietarios y poseedores de inmuebles bajo cualquier título jurídico, así como a sus familiares y empleados, impedir el libre tránsito y acceso a la zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar, playas, o cualquier otro depósito de aguas marinas, cuando los inmuebles privados colinden con dicha zona e inmuebles de dominio público. Así mismo, no podrán impedir a las personas trasladarse de un bien del dominio público a otro, siempre que no resulte muy incómodo y costoso el paso por ese lugar.

Artículo 50. El comité Municipal determinará la capacidad de carga de los vehículos que transiten por sus caminos rurales, y lo indicará por medio de un anuncio de al menos 50, cincuenta centímetros lineales de ancho por 100 centímetros lineales de largo, sobre una base del al menos de 150, ciento cincuenta centímetros lineales de altura. Dicho anuncio contendrá el límite máximo de carga, así como la sanción a quien rebase dicho límite de carga, mismo que deberá estar colocado al inicio de cada camino rural municipal.

Artículo 51. Los propietarios de algún bordo a charca deben encausar los desagües a cualquier otro lugar que no sea camino rural municipal, con la finalidad de no maltratar dicho camino.

Artículo 52. Toda persona física o moral que obstruya cunetas o alcantarillas está obligada a reparar el daño en un lapso no mayor de 30 treinta días naturales.

Artículo 53. No se podrá construir a pie de camino casa habitación, bodega, establo etcétera, a menos que deje un mínimo de 12, doce metros de servidumbre sobre cualquier camino rural. Quien lo haga, será sancionado de conformidad a la reglamentación municipal, independientemente del pago que tendrá que hacer por concepto de demolición de la construcción irregular.

Artículo 54. No se podrá construir ningún bordo o charca a menos de 25 metros de un camino (la filtración afecta constantemente los caminos), y aun así, si existiera daño alguno, esté será costeado y reparado por el dueño del predio que afecta la vía de comunicación. Los ya construidos en el margen antes señalado, deberán de manifestarlo a la autoridad y establecer un acuerdo para evitar el daño del camino rural municipal.

Artículo 55. Cuando por parte de alguna instancia gubernamental se otorgue apoyo a algún camino rural del municipio y éste fuera destruido por falta de mantenimiento o negligencia, no se tendrá derecho a recibir el mismo apoyo.

Artículo 56. Cuando una comunidad acuerde por el 75%, setenta y cinco por ciento de sus vecinos o usuarios recibir un apoyo para mejorar caminos rurales, el resto estará obligado a aportar su parte correspondiente; el no hacerlo les impedirá realizar cualquier tipo de trámite hasta la liquidación total de dicho adeudo con el Municipio.

Artículo 56. Los desechos o escurrimientos de cualquier actividad agropecuaria, por ningún motivo deberán ser encausados de manera natural o intencional a los caminos rurales, quien lo hiciera de manera intencional, reparará el daño causado y se hará acreedor a la sanción correspondiente.

Artículo 57. Toda persona que obstruya cunetas, alcantarillas o cause daño a la infraestructura de los caminos rurales será sancionada por las autoridades competentes, y estará obligado a reparar el daño en un plazo de 30, treinta días naturales a tal hecho.

Artículo 58. Quien arroje animales Muertos, basura o cualquier otro contaminante en caminos rurales del municipio será a acreedor a una sanción que le impondrá la autoridad municipal.

Artículo 59. En tanto no sea delimitado físicamente un camino rural municipal no podrá ser candidato el mismo de inversión municipal o a través de programas estatales, federales o privados que sean administrados o ejecutados por el municipio.

Articulo 60. Ninguna comunidad podrá recibir el mismo apoyo año con año para mantenimiento de camino en los mismos tramos, a menos que medie un compromiso por escrito de mejora por parte del comité de vecinos, es decir, si tienen terracería a empedrado, de empedrado a pavimento, y así sucesivamente.

Artículo 61. En los lugares donde continuamente se recoge o deja algún producto, tendrán que hacer acotamiento de al menos tres metros lineales de ancho, para no estropear a quien sigue transitando, quien lo haga será acreedor a una sanción.

Capítulo Segundo
De las Sanciones.

Artículo 62. La persona física o moral que por sí o por sus bienes dañe los caminos rurales del municipio será acreedora a reparar el daño, en el caso de reincidencia, será acreedora además a una sanción económica que le impondrá la autoridad municipal, quien le hará saber con cualquier tipo de medios probatorios y por escrito, el daño que causó al camino. El negarse a pagar dicho daño le impedirá realizar cualquier tipo de trámite hasta la liquidación total de este adeudo con el Municipio.

Artículo 63. Cualquier incumplimiento al presente ordenamiento será sancionado con una multa que podrá ir desde 100 hasta 1000 salarios mínimos vigentes en la zona, dependiendo de la gravedad calificada por la autoridad.

Artículo 64. Los daños ocasionados a los caminos vecinales se consideran daños al patrimonio municipal y por lo tanto deberá ser sancionado, se determinara a través del Comité Municipal el daño y la multa correspondiente cuando algún particular cause daño a los Caminos Rurales Municipal, se contemplara además de la reparación de los mismos una sanción económica que podrá ir desde 200, doscientos hasta 1,000, mil salarios mínimos vigentes en la zona, dependiendo de la gravedad del daño, de la reincidencia y del dolo con el que haya provocado; en caso de que este daño sea de forma repetitiva por más de dos veces en intervalos de menos de dos años, la multa podrá ser de hasta 5,000, cinco mil salarios mínimos, además de la reparación del camino rural municipal en todos los casos señalados.

Artículo 65. La persona física o moral que obstruya cunetas, alcantarillas o cause daño a la infraestructura de los caminos vecinales está obligado a reparar el daño en un plazo no mayor de 30 días naturales o a pagar una sanción económica equivalente al daño causado incluyendo la mano de obra. El negarse a pagar dicho daño le impedirá realizar cualquier tipo de trámite hasta la liquidación total de este adeudo con el Municipio.

Artículo 66. Si la persona física o moral no cumple con la reparación adecuada del daño por haber ocasionado deterioro en algunos caminos, será considerada reincidente y sancionada, por parte de la autoridad competente.

Capítulo Tercero
De las reformas a este ordenamiento Municipal

Artículo 67. Cualquier propuesta de modificación, derogación o suspensión que afecte a este reglamento, requerirá de previo informe del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

Artículo 68. Cualquier punto no previsto en este reglamento será tratado y solucionado por las autoridades competentes.

Artículo 69. Se consideran autoridades competentes en cuestión de caminos rurales del Municipio de LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR. a:

A) El Síndico Municipal
B) El Ayuntamiento en Pleno
C) El Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
D) La Comisión conciliadora del Comité Municipal.
F) El Juez Municipal
G) El Director de Desarrollo Rural o Fomento Agropecuario;
H) El Regidor Correspondiente.

Capítulo Cuarto

De los Medios de Defensa de los particulares

Artículo 70. Los actos administrativos emanados de este Reglamento podrán ser impugnados de conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Baja California Sur.

Artículo 71. En contra de los actos y acuerdos dictados por las autoridades municipales, relativos a calificación de infracciones e imposición de sanciones, a correcciones disciplinarias, a medidas de seguridad y demás actos de autoridad, procederán los recursos de revisión, de reconsideración y de queja.

Los recursos deben promoverse por escrito, dentro de un término de 10 días hábiles, a partir de la fecha en la que se tenga conocimiento o se notifique el acto reclamado.

Artículo 72. El escrito en el que se promueva el recurso, deberá contener:

a) Los documentos en los que funda sus derechos y en los que acrediten, en su caso el interés jurídico del promovente
b) Acreditar su personalidad y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones
c) Los hechos en los que funde su petición
d) Las pruebas pertinentes para demostrar los extremos de su petición

Artículo 73. Conocerá los recursos el Ayuntamiento en pleno, el que confirmará, revocará o modificará el acuerdo recurrido, en un plazo no mayor a 15 días o en la sesión de Cabildo inmediata siguiente a la recepción del recurso.

Artículo 74. En contra de la resolución del Cabildo, no cabrá recurso ulterior.

TRANSITORIOS

PRIMERO.-El presente ordenamiento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Por esta única vez, el Presidente Municipal convocara a los sectores que integrarán el Comité para la elección o designación de sus representantes, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la publicación de este Reglamento. La Comité de Caminos Vecinales Rurales, deberá estar constituida a más tardar 20, veinte días naturales después de la publicación de este Reglamento.

TERCERO.- Los Caminos Rurales y/o vecinales constituidos antes de la entrada en vigor del presente ordenamiento municipal contarán con el mismo ancho que tienen actualmente. y se sujetarán o lo dispuesto en este ordenamiento, integrándose al registro de Catastro y al inventario municipal.

CUARTO.- Los bordos o charcas construidos a menos de 25 metros de un camino, antes de la autorización de este Reglamento, deberán de manifestarlo a la Dirección General Municipal de Desarrollo Social y establecer un acuerdo para evitar el daño del camino rural municipal.

QUINTO. - Se instruye al C. Secretario General Municipal del Honorable Ayuntamiento a efecto de que provea lo necesario para que solicite su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Dado en la Sala de Cabildos "Gobernador José María Mata" del Edificio del Gobierno Municipal de Loreto, Baja California Sur, en el marco de la Centésima Decima Séptima Sesión Ordinaria celebrada por el Honorable IX Ayuntamiento de Loreto, Baja California Sur, a los 07 días del Mes de julio del año dos mil veintiuno, de conformidad al dictamen presentado ante el pleno por el Licenciado Martín Murillo Romero, Síndico Municipal.

C. PROFESORA. ARELY ARCE PERALTA.
PRESIDENTA MUNICIPAL DEL H. IX AYUNTAMIENTO DE LORETO EN BAJA CALIFORNIA SUR.

LIC. MARTÍN MURILLO ROMERO.
SÍNDICO MUNICIPAL.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO
BAJA CALIFORNIA SUR

IL IX AYUNTAMIENTO DE, LORETO
Vamos a lograrlo juntos

REGLAMENTO DE CAMINOS RURALES Y/O VECINALES PARA EL MUNICIPIO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

C. LIZETH AREANE ARCE OJEDA.
PRIMER REGIDOR.

LIC. IRÁN SILVERIO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ
SEGUNDO REGIDOR.

C. LIDIA HIGUERA AMADOR
TERCER REGIDOR

C. VÍCTOR MANUEL DELGADO VARGAS
CUARTO REGIDOR

C. ROSA CARMINA SEDANO TALAMANTES
QUINTO REGIDOR.

LIC. JOSÉ REYES HERNÁNDEZ
SEXTO REGIDOR.

LA PRESENTE FOJA DE RUBRICAS CORRESPONDE AL **REGLAMENTO DE CAMINOS RURALES Y/O VECINALES PARA EL MUNICIPIO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.**

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTOS DE CASA DE LA CULTURA DEL MUNICIPIO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1o. Ámbito de aplicación. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden e interés público, establecen los procedimientos y resoluciones emanadas de la dirección de acción social, cívica y cultural y los departamentos que la integran de acuerdo a lo previsto en la Ley de Bibliotecas para el Estado de Baja California Sur, el Instituto Sudcaliforniano de Cultura y las disposiciones establecidas por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Loreto, Baja California Sur.

Artículo 2o. Objeto del Reglamento. Impulsar las bellas artes, participando en el rescate, exhibición, difusión, conservación y transmisión del patrimonio cultural del Municipio de Loreto, así como en la presentación de muestras culturales internas y externas al municipio. Realizando actividades y eventos que persigan fines culturales y artísticos y aquellos que permitan elevar el nivel cultural de la comunidad.
La casa de la cultura es un bien inmueble, patrimonio del H. Ayuntamiento de Loreto, Baja California Sur, de interés social y utilidad pública que por sus valores: históricos y arquitectónicos, obligan a su conservación permanente.

Artículo 3o. Por su funcionamiento y el tipo de uso que se les da a las instalaciones que ocupa la casa de la cultura se clasifica en tres áreas de uso: restringido, exclusivo y área destinada a oficinas.

A. Son áreas de uso restringido; aquellas a las que únicamente puede tener acceso el personal autorizado que labora en la oficina administrativa.
B. Son áreas de uso múltiple; aquellas que se destinan a usos diversos, sin alterar la integridad física y el carácter de centro para las artes, en la cuales se realizan talleres, eventos y exposiciones.
C. El área destinada a oficinas; únicamente será utilizada para el uso del personal de la Casa de Cultura.

Artículo 4o. El presente Reglamento faculta a la dirección de acción social, cívica y cultural, para presentar propuestas para la aplicación de cuotas de recuperación por servicios prestados, mismas que deberán ser acompañadas de una justificación, la cual será expuesta ante los integrantes del Comité de la Casa de la Cultura del Municipio de Loreto para su aprobación. Se deberán de observar los procedimientos marcados por el presente Reglamento y los principios de la Ley de Transparencia Vigente en el Estado y el Municipio de Loreto Baja California Sur.

Artículo 5o. Conservar y mantener el inmueble de la casa de la cultura es una responsabilidad pública y social que obliga a tratarlo con especial cuidado sin desaprovechar la autogeneración de recursos siempre y cuando la Dirección y/o el Comité Municipal lo autorice, permitiendo su aprovechamiento de tal manera que pueda ser transmitido en buen estado a las generaciones futuras.

Artículo 6o. Las instalaciones que ocupan la casa de la cultura, siendo especialmente un espacio cultural quedara bajo el resguardo del director de acción social, cívica y cultural en turno.

Artículo 7o. Para el uso de los espacios que ocupa la casa de la cultura por parte de personas, instituciones y/o organizaciones, deberá de seguirse los procedimientos señalado en el artículo 29 del presente Reglamento.

Artículo 8o. El responsable de vigilar la aplicación de las disposiciones del presente Reglamento. Sera el director de acción social, cívica y cultural. del H. Ayuntamiento de Loreto, conforme a las disposiciones legales señaladas en el artículo 61 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, y IX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Loreto, Baja California Sur y demás facultades y atribuciones que señale el presente Reglamento.

CAPITULO II
DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ
DE CASA DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE LORETO

Artículo 9o. Con el fin de supervisar y mejorar el funcionamiento de la casa de la cultura se creará el Comité de Casa de Cultura del Municipio de Loreto, Baja California Sur. mismo que se integrará por las siguientes personalidades:

I. Un Presidente que es el Presidente Municipal o, en sus ausencias, el Titular de la Secretaria General Municipal;
II. Un Secretario Técnico, que es el Titular de la Dirección de Acción Social, Cívica y Cultural;
III. Por el Síndico Municipal;
IV. Por las siguientes vocalías;
V. Por los Regidores de las siguientes comisiones edilicias:
- Comisión de derecho de los niños y niñas y adolescentes.
- Comisión de educación, recreación y cultura.

VI. Por el Oficial Mayor;
VII. Por quien ejerza la Titularidad del Departamento de Casa de la cultura;
VIII. Por quien ejerza la Titularidad del Departamento de Biblioteca;
IX. Por quien ejerza la Titularidad de la Contraloría Municipal;
X. Un representante del sector social;
XI. Un representante del sector académico;
XII. Un representante del sector artístico;

Los cargos del Comité Municipal serán honoríficos. Los integrantes de las fracciones I, al IX, del presente artículo, serán permanentes y tendrán derecho a voz y voto, los señalados en las fracciones X, XI y XII, tendrán derecho a voz con el objetivo de construir y aportar al mejoramiento de la casa de la cultura del municipio de Loreto.

Artículo 10. Quien presida el Comité tendrá las siguientes atribuciones:

I. Convocar a sesión ordinaria por lo menos dos veces por año, y extraordinaria cuando así lo determine;
II. Presidir y dirigir las sesiones, así como declarar resueltos los asuntos analizados en el sentido de las votaciones emitidas por quienes lo integran;
III. En caso de empate en las votaciones que se lleven a cabo dentro del Comité, quien presida el Consejo tendrá el voto de calidad;
IV. Atender y someter a la consideración del Comité las propuestas de la Casa de la Cultura y los departamentos que la integran;
V. Ser enlace entre los sectores social, académico y artístico, para recabar las opiniones en actividades de la casa de la cultura y difundir los avances alcanzados por la misma;
VI. Instruir las acciones y/o programas que mediante los talleres culturales se llevaran a cabo durante el año y tomar decisiones sobre el tipo de actividades que se pueden realizar en las instalaciones;
VII. Fijar en sesión cada año las cuotas de recuperación para el uso de las instalaciones y servicios de la Casa de la Cultura, previo análisis de la justificación presentada por la dirección de acción social cívica y cultural;
VIII. Expedir, conforme a las disposiciones en la materia, las normas relativas al aprovechamiento óptimo de los recursos materiales, financieros y el capital humano que la casa de la cultura y los departamentos perciban;
IX. Las demás que le otorgue las disposiciones legales y aplicables.

Artículo 11. El Secretario del Comité ejercerá, además de las facultades de la Presidencia del Comité, cuando exista ausencia de este, las siguientes:

I. Auxiliar a la Presidenta del Comité en el apoyo y la promoción de las propuestas del Comité Municipal de la Casa de la Cultura, ante las autoridades correspondientes;
II. Levantar y coordinar las minutas de los acuerdos de las sesiones;
III. Realizar en cualquier momento, las investigaciones que la Presidenta del Comité le designe;
IV. Proponer mejoras para el desahogo de las sesiones del Comité y las sugerencias de quienes integran el mismo;
V. Conocer los programas informes y acciones de la comisión; y
VI. Las demás que le otorguen las disposiciones legales y aplicables.

Artículo 12. A quien integra el Comité le corresponde:

I. Asistir a las reuniones convocadas;
II. Colaborar en la elaboración de los estudios y opiniones acordados en el Comité;
III. Participar en las reuniones que se formen para cumplir con los objetivos del Comité; y
IV. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y aplicables.

Artículo 13. A las sesiones del Comité asistirán sus integrantes titulares y en caso de ausencia, la persona facultada para su representación, teniendo derecho a voz y voto.

Artículo 14. Los cargos de quienes integren el Comité serán honoríficos, por lo que no percibirán ingresos, remuneración, emolumento, compensación o retribución alguna.

Artículo 15. En las sesiones del comité municipal, en caso de ausencia del Presidente será suplido por el Secretario General del Ayuntamiento, con todas las atribuciones y derechos del primero, el Secretario Técnico deberá asistir a todas las sesiones.

Artículo 16. A consideración del Presidente Municipal, podrá invitar a través del Secretario Técnico a las sesiones a representantes de las áreas administrativas municipales, de la Administración Pública Estatal y/o Federal, a especialistas, y a representantes de organismos públicos y privados que considere conveniente.

Artículo 17. El Comité Municipal sesionara de manera ordinaria por lo menos dos veces al año, una por cada semestre y extraordinaria cuando así lo determine el Presidente.

Artículo 18. Para celebrar sesión ordinaria**,** el Presidente del Comité Municipal a través del Secretario Técnico enviara la convocatoria respectiva con al menos 10 días hábiles de anticipación.

Artículo 19. El Presidente del Comité Municipal, hará llegar la convocatoria a través del Secretario Técnico a los especialistas o representantes de organizaciones cuya participación y opiniones considere pertinente y oportunas, de acuerdo con los temas a analizar, con al menos quince días hábiles antes de aquel en que vaya a celebrarse la sesión respectiva.

Artículo 20. Para celebrarse sesión extraordinaria se requiere que sea solicitada por escrito dirigido al Presidente del Comité Municipal, por al menos un tercio de los miembros permanentes o por la totalidad de los representantes de los sectores, debiendo justificar las razones. Recibida la solicitud y comprobado que cumple con los requisitos legales, el Presidente del Comité Municipal emitirá la convocatoria respectiva para que la reunión extraordinaria tenga lugar dentro de los 10 días siguientes.

El Presidente del Comité Municipal podrá convocar a sesión extraordinaria cuando lo considere necesario, debiendo justificar las razones en la convocatoria respectiva, la cual deberá emitir al menos 48 horas antes de su realización.

CAPITULO III
DE LA DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL, CÍVICA Y CULTURAL

Artículo 21. De la Dirección de Acción Social, Cívica y Cultural. La Dirección será la encargada de coordinar los departamentos que integran la casa de la cultura del municipio de Loreto, así como el personal adscrito y los asuntos de su competencia en el municipio de Loreto.

Artículo 22. Facultades y atribuciones de la Dirección. Para el fin señalado en el artículo anterior, la Dirección tendrá, además de las facultades y atribuciones que señalen otros instrumentos, las siguientes:

I. Promover la realización de las actividades sociales, educativas, culturales y económicas, tanto en el área urbana como rural del municipio;
II. Fomentar, coordinar y organizar las actividades educativas, así como las de desarrollo económico y social;
III. Coadyuvar en la organización de reuniones de análisis y trabajos de competencia municipal;
IV. Coordinarse con diversos organismos federales, estatales o privados, en labores de tipo promocional que se realicen en el municipio;
V. Mantener relaciones de coordinación y comunicación con clubes de servicios, colegios de profesionales y técnicos, organizaciones cívicas, culturales, de salud y económicas de competencia municipal;
VI. Promoverá la presentación y difusión de las tradiciones y costumbres del municipio, fomentando y estimulando en todo momento los valores regionales de las diversas manifestaciones artísticas;
VII. Promoverá y realizará festivales populares, de música feria de libros, conferencias y reuniones de trabajo sobre temas académicos y culturales;
VIII. Atender y dar seguimiento a los acuerdos de las comisiones de promoción que se integren, y
IX. Las demás que expresamente le fijen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

CAPITULO IV
DEL PERSONAL DE INTENDENCIA DE LA DIRECCIÓN Y LOS DEPARTAMENTOS

Artículo 23. El personal de intendencia adscrito a la dirección y los departamentos, deberá realizar las tareas cotidianas y extraordinarias de aseo y limpieza de las áreas que integran la casa de la cultura y la biblioteca. Acatando las disposiciones y requerimientos que marque la dirección de acción social, cívica y cultural en el mantenimiento de los inmuebles. El personal encargado del aseo, tendrá la responsabilidad de dar mantenimiento a la casa de la cultura y biblioteca los cuales
consisten en: barrer, trapear, sacudir, limpiar vidrios, lavar los sanitarios y las áreas de los talleres artísticos, el auditorio, áreas verdes, serán las tareas principales del encargado de intendencia.

Artículo 24. El H. Ayuntamiento de Loreto, deberá dar el servicio permanente de dotación de equipo y material de limpieza para el cumplimiento del artículo anterior.

Artículo 25. La dirección de acción social, cívica y cultural, será la encargada de vigilar la seguridad, y buen uso de las áreas que conforman los espacios culturales en general, buscando de manera permanente su óptimo funcionamiento.

Artículo 26. La dirección y los departamentos de casa de la cultura tendrá preferencia en el uso de las instalaciones de dichos inmuebles para la realización de las actividades culturales. El director de acción social, cívica y cultural, trabajara en coordinación con el Regidor Comisionado en Cultura en el municipio de Loreto, Baja California Sur. En cumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento.

CAPÍTULO V
DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE ALUMNOS
CAPITULO ÚNICO
DE LA CREACIÓN, OBJETO Y REQUISITOS

Artículo 27. Creación. Se crea el registro, con el objeto de documentar por una sola vez la información de los alumnos formalmente inscritos en los diversos talleres que imparte la casa de la cultura del municipio de Loreto, Baja California Sur, misma que contribuirá para la elaboración de la identificación oficial, que la casa de la cultura emitirá a los alumnos, para llevar un control de acceso ante la institución educativa.

Para la elaboración de la credencial y/o gafete de identificación del alumno, sin perjuicio de lo que al efecto prevé el presente Reglamento, la documentación mínima que se requiere para la inscripción en el registro será la siguiente:

I. Siendo menores de edad una copia simple del acta de nacimiento;
II. Siendo menores de edad una copia simple de La Clave Única de Registro de Población (CURP). Formato Actualizado. Acompañada con copia de la identificación oficial de los padres o tutor.
III. 3 fotografías tamaño infantil a color y/o Blanco y negro.
IV. Menores de 18 años firma de carta responsiva de los padres y/o tutores, emitida por la Dirección de Acción social, Cívica y Cultural.
V. Siendo mayores de edad una copia simple de la INE.
VI. Siendo mayores de edad una copia simple de comprobante de domicilio.

Sin excepción alguna todos los alumnos que requieran tomar sesiones de un taller, deberán de inscribirse al registro electrónico de alumnos de casa de la cultura del municipio de Loreto, deberán de presentar la documentación señalada en las fracciones anteriores en original y copia, la cual será validada por el personal administrativo de casa de la cultura del municipio de Loreto. Misma que será utilizada única y exclusivamente para llevar a cabo un control interno de la institución.

Artículo 28. Una vez inscritos los alumnos en el registro electrónico, la Dirección, trimestral y/o semestralmente deberá de recabar la firma de la actualización de la carta responsiva de los alumnos menores de edad sin excepción alguna.

CAPÍTULO VI
DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS GENERALES EN LAS INSTALACIONES DE CASA DE LA CULTURA

Artículo 29. Para la realización de cualquier evento, se deberá contar con la autorización, previo análisis, de los siguientes criterios:

a. Cualquier evento se apegará a un protocolo de solemnidad y código de comportamiento social. Se evitará los eventos con carácter de una "fiesta".
b. Se deberá de conocer a detalle las características de ejecución y desarrollo del evento. Se evitará cualquier evento que pueda dañar el prestigio de la institución y aquellos que durante
su desarrollo involucre acciones que puedan dañar la integridad física del inmueble su equipamiento y su contenido.

Artículo 30. El procedimiento previo a cualquier evento será el siguiente:

a. El organizador presentara solicitud mediante oficio, ante la dirección de acción social, cívica y cultural del municipio de Loreto. Dicha solicitud señala el objetivo y la naturaleza del evento. Si la dirección considera que el evento se ajusta a la infraestructura de la casa de la cultura, se procede al siguiente paso.
b. El director de acción social, cívica y cultural, se entrevistará con el organizador para conocer más detalles la naturaleza del evento e informara al interesado la normatividad y las reglas internas que rigen el inmueble de acuerdo a la naturaleza del evento a realizar.
c. Se elaborará y firmara la carta responsiva correspondiente señalando en el mismo que el organizador del evento ha conocido la normatividad vigente en la casa de la cultura del municipio de Loreto.
d. La dirección de acción social, cívica y cultural, le entregara al organizador una ficha técnica para ver si cuenta con lo necesario para la organización del evento.

Artículo 31. La dirección de acción social, cívica y cultural, tiene la facultad y se reserva el derecho de cancelar el evento, si durante el desarrollo del mismo se quebrantan las normas que regulan la casa de la cultura.

Artículo 32. La dirección de acción social, cívica y cultural, informara a secretaria general y oficialía mayor del Ayuntamiento de Loreto, los eventos realizados.

Artículo 33. Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será resuelta por el Comité de Casa de Cultura del Municipio de Loreto, Baja California Sur.

Artículo 34. El interesado en hacer uso de las instalaciones o de un área determinada de la casa de la cultura, deberá de llenar un formato de solicitud que le será proporcionado por la dirección de acción social, cívica y cultural. En dicho formato se especificarán claramente las características del evento o actividades a realizar y posteriormente recibirá el dictamen sobre la conveniencia o posibilidad de realizar el evento solicitado.

Artículo 35. En los casos en los que las instituciones representativas, públicas o privadas dedicadas a actividades no lucrativas, de beneficencia sean quienes soliciten el inmueble para la realización de eventos, deberán dirigir sus solicitudes vía oficio al Presidente Municipal del Ayuntamiento de Loreto, quien dictaminara la procedencia de prestar apoyo bajo las siguientes condiciones;

a) Con la aplicación de una cuota de recuperación baja, en efectivo.
b) Con la aplicación de una cuota de recuperación baja, en especie.
c) Sin costo alguno para el usuario, si así lo determina o recomienda el Presidente Municipal.

Artículo 36. Las oficinas administrativas de la casa de la cultura deberán de recibir por parte del interesado, las solicitudes con 15 días hábiles de anticipación al evento para consultar la agenda de eventos generales y poder fijar un espacio dentro de la misma.

Artículo 37. Los costos de los servicios autorizados por el Comité Municipal de la Casa de la Cultura deberán ser publicados por parte de la dirección en lugares visibles dentro de las instalaciones que ocupa la casa de la cultura, y en la página oficial del H. Ayuntamiento de Loreto.

Artículo 38. En cumplimiento al contrato de reservación de las áreas de uso y aprovechamiento, la administración respetara el costo acordado en el momento de la firma del contrato y entrega del anticipo.

Artículo 39. El H. Ayuntamiento de Loreto, a través de la Tesorería Municipal, le extenderá al contratante el comprobante de pago por concepto de la renta del área o servicio prestado.

Artículo 40. Cuando se acuerde una cuota de recuperación en especie con el usuario por concepto de apoyos, el comprobante será expedido por la Tesorería Municipal, la cual le extenderá al contratante el comprobante de pago por concepto de la renta del área y/o servicio prestado.

Artículo 41. Con relación al artículo 35 del presente Reglamento, se deberá de llevar la elaboración de un activo fijo de la casa de la cultura y los departamentos que la integran, el cual para su integración y manejo se coordinará con Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Loreto, para su elaboración, con el fin de mantener actualizado el inventario de bienes en general.

Artículo 42. Cuando se preste un servicio sin cargo para el usuario, no se extenderá ningún formato de pago por parte de la administración de la casa de la cultura**,** pero deberá de seguir el procedimiento señalado en el artículo 29 del presente Reglamento, para su debida autorización.

Artículo 43. Todas las condiciones y características de la prestación del servicio contratado, serán claramente estipuladas en el documento correspondiente que será acordado a

conveniencia de ambas partes y debidamente rubricado (firmado) por el usuario y el director de acción social, cívica y cultural.

Artículo 44. Los casos no previstos en el presente reglamento en materia de contratación de servicios, serán expuestos por la Dirección en coordinación con el Regidor Comisionado en Cultura ante el H. ayuntamiento de Loreto, para su respectiva resolución.

Artículo 45. Al personal y a la administración le queda estrictamente prohibido en horas de trabajo fumar, tomar bebidas embriagantes u observar una conducta impropia o indecorosa que demerite
la imagen de la casa de la cultura y los departamentos debiendo tratar con comedimiento y educación a cualquier visitante.

CAPITULO VII
DEL DEPARTAMENTO DE LA CASA DE LA CULTURA

Artículo 46. Del Departamento de Casa de la Cultura. El Departamento es el encargado de coordinar los diferentes talleres culturales que integran la casa de la cultura del municipio de Loreto, así como el personal adscrito.

Artículo 47. **Facultades y Atribuciones del Departamento de Casa de la Cultura.** Para el fin señalado en el artículo anterior, la jefatura de departamento de la casa de la cultura tendrá, además de las facultades y atribuciones que señalen otros instrumentos las siguientes:

I. Llevar el registro y control de asistencias e inasistencias del personal que labora en los talleres de casa de la cultura y enviar reporte correspondiente a la dirección de acción social, cívica y cultural, con copia de conocimiento a la Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Loreto, para lo conducente;
II. Supervisar el desempeño de los talleres encomendados a los instructores artísticos de acuerdo a su área, conforme a las especificaciones del presente;
III. Coordinación con la dirección de acción social, cívica y cultural para la captación de alumnos a la casa de la cultura;
IV. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
V. Elaborar el programa operativo anual de la dependencia y presentarlo ante la dirección de acción social, cívica y cultural;
VI. Atención a visitantes a la casa de la cultura;
VII. Apoyar en la organización de eventos culturales y ferias;
VIII. Promover la edición de textos de historia y cultura regional;
IX. Tramitar la requisición de los artículos necesarios en las diversas áreas (oficina, aseo y mantenimiento) de su competencia;
X. Cumplir y hacer cumplir la parte que a su dependencia le corresponda, relacionado con el plan municipal de desarrollo; y
XI. Las demás que de manera expresa le fijen las leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera la dirección y el Presidente Municipal.

CAPITULO VIII
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS INSTRUCTORES DE CASA DE LA CULTURA

Artículo 48. Por disposición del presente Reglamento con el fin de garantizar la operación optima de los talleres de casa de la cultura, los instructores deberán de sujetarse al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

I. Los instructores deberán mostrar respeto y plena disposición para brindar un servicio eficiente y respeto entre las autoridades municipales;

II. Los instructores deberán de asistir a las reuniones a las que se convoque con la finalidad de aumentar su formación pedagógica y artística, así como para dar a conocer los avances de sus talleres; todo instructor procurara asistir a dichas reuniones los días que lo disponga
el regidor comisionado en cultura, la dirección y/o la jefatura de departamento de casa de la cultura;

III. Todo instructor deberá de llegar puntualmente para dar inicio a las sesiones de su taller, haciendo acto de presencia 5 minutos antes de la hora de inicio de la sesión. Cuando el instructor no justifique su falta, se informará a la dirección para lo conducente;

IV. Todo instructor deberá de presentar ante el jefe de departamento de casa de cultura el plan de trabajo anual, semestral y/o Trimestral, el cual incorporará los controles de seguimiento y evaluación de las sesiones de los talleres; llevando para ello, lista de asistencia de los alumnos;

V. El instructor deberá de realizar evaluaciones constantes con el fin de evaluar el aprovechamiento de los alumnos de acuerdo al plan de trabajo;

VI. Cualquier duda, queja o sugerencia relacionada directamente con los talleres, podrá manifestarla el instructor ante la jefatura de departamento de la casa de la cultura del municipio de Loreto;

VII. El instructor deberá de mantener limpio y en buenas condiciones su lugar de trabajo, respetando el área de taller, especialmente cuando sea compartido con algún otro maestro e instructor;

VIII. El instructor deberá fomentar la participación, disciplina, respeto y seriedad entre todos los integrantes del taller;

CAPITULO IX
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Artículo 49. Las obligaciones de los alumnos son:

I. Llegar puntualmente. El alumno tendrá únicamente 15 minutos de tolerancia, transcurrido este tiempo la asistencia contará como un retardo; transcurrido más de 30 minutos se tomará como inasistencia;

II. El alumno deberá justificar la inasistencia, de lo contrario, con 3 faltas consecutivas e injustificadas será dado de baja automáticamente del registro electrónico de alumnos;

III. Los alumnos deberán demostrar disciplina, respeto y seriedad para el instructor y sus demás compañeros;
IV. El alumno tendrá derecho a un receso de 10 minutos por cada 2 horas de sesión;
V. El alumno deberá cumplir con las presentaciones correspondientes al taller, con el fin de que el instructor, familiares y las autoridades correspondientes observen el avance del mismo;
VI. El alumno deberá portar el gafete de identificación al momento de ingresar a las instalaciones de la casa de la cultura, el cual emitirá la dirección de acción social, cívica y cultural;
VII. Al finalizar el curso el alumno recibirá una constancia de estudios y participación mediante la acreditación por medio de las evaluaciones de los talleres correspondientes.

CAPÍTULO X
DE LAS EXPOSICIONES Y EXPOSITORES

Artículo 50. La casa de la cultura será un espacio abierto a todas las manifestaciones culturales de las diversas manifestaciones del arte.

Artículo 51. Al recibir una exposición para su montaje, la dirección de acción social, cívica y cultural en coordinación con el departamento de casa de la cultura, adquieren el compromiso para promoverla, así como ofrecer un espacio de entretenimiento para dar a conocer la obra del artista invitado.

Artículo 52. Al recibir la obra la dirección de acción social, cívica y cultural en coordinación con el departamento de casa de la cultura, llenara un formato donde estipule que ha recibido la obra. En dicho escrito se señalan todas las características de cada una de las obras que conforman la exposición (cantidad de obras, material, medida, técnica y costo) y las condiciones en que se recibe.

Artículo 53. La dirección de acción social, cívica y cultural en coordinación con el departamento de casa de la cultura entregaran las obras en las condiciones que las recibieron.

Artículo 54. La Dirección de acción social, cívica y cultural, emitirá un reconocimiento de agradecimiento al artista invitado.

Artículo 55. De ser necesario, se deberá solicitar a la dirección de seguridad pública del municipio de Loreto, la presencia de uno de sus elementos para resguardar las obras, especialmente aquellas cuya manufactura incluyan alto valor económico.

Artículo 56. Durante la exposición de la obra deberá de llevarse un control interno de los invitados especiales y el público en general.

Artículo 57. Al concluir la exposición se entregará una ficha de evaluación de la obra por parte de la dirección de acción social, cívica y cultural.

CAPÍTULO XI
DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA.

Artículo 58. Del Departamento de Biblioteca. El Departamento es el encargado de brindar la posibilidad de acceder en igualdad de oportunidades a la cultura, la información y el conocimiento. Por ello será el encargado de organizar y custodiar los libros, obras literarias y colección bibliográficas, patrimonio del municipio de Loreto, debiendo enriquecer y difundir su acervo, proporcionando un eficiente servicio de consulta y préstamo de conformidad con el manual de organización del departamento de biblioteca y el presente Reglamento.

Artículo 59. Facultades y atribuciones del Departamento de Biblioteca. Para el fin señalado en el artículo anterior, la jefatura de departamento de la biblioteca pública tendrá, además de las facultades y atribuciones que señalen otros instrumentos las siguientes:

I. Coadyuvar con la educación formal, estableciendo sistemas prácticos que permitan su difusión, en coordinación con las demás instituciones que tengan objetivos similares;

II. Promover y coadyuvar para que los educandos de todos los niveles, asistan de manera regular a clases y fortalezcan su vocación por la educación;

III. Coordinarse de manera permanente con las instituciones de carácter privado y de los diferentes niveles de gobierno, que participen en campañas de alfabetización y regularización educativa para niños, jóvenes y adultos, así como para combatir la deserción escolar;

IV. Contribuir para el mejoramiento de los servicios educativos, en todos los renglones que demande la sociedad municipal, sin interferir de manera directa con instituciones públicas encargadas de ello, pero sí en el nivel de promoción, gestoría y ejecución, cuando sea necesario;

V. Fomentar y promover la realización de actividades culturales, individualmente como institución, o en coordinación con instituciones de objetivos similares;

VI. Fomentar las actividades y programas que exalten el espíritu cívico, así como los sentimientos de arraigo y pertenencia que les permitan a la sociedad incorporarse a las tareas positivas y constructivas que requiera su municipio;

VII. Promover, fomentar y realizar investigaciones de índole histórica, geográfica o artística de relevancia, que tomen parte sustantiva de las diversas comunidades que integran el municipio de Loreto;

VIII. Fomentar y fortalecer las expresiones culturales de los pueblos y comunidades, los valores, usos y costumbres de carácter general en nuestro municipio, así como promover la instalación de bibliotecas públicas en zonas urbanas y rurales;

IX. Fomentar, preservar y difundir el patrimonio e integrar en coordinación con el secretario general municipal, el archivo histórico del municipio;

X. Fomentar la participación de la ciudadanía en la realización de planes y proyectos que ella misma acuerde sobre la temática que corresponda a la dirección de acción social cívica y cultural para su realización individual o en coordinación con el Ayuntamiento u otras instituciones;

XI. Fomentar y promover la participación social en planes y programas convocados por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal, en actividades que involucre la temática correspondiente a la dirección de acción social.

Artículo 60. Atribuciones del Jefe de Departamento. El jefe de departamento tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar las prioridades, objetivos, estrategias y metas del programa municipal y presentarlo ante la dirección de acción social, cívica y cultural en el mes de enero;
II. Presentar las recomendaciones ante la dirección de acción social, cívica y cultural, que requieran acción inmediata, derivada de identificación de problemas que incidan en la prestación de los servicios bibliotecarios;
III. Mantener actualizado el catálogo municipal de trámites y servicios del departamento de biblioteca;
IV. Elaborar y someter a la aprobación del Comité de Casa de Cultura, el Manual de Organización del Departamento de Biblioteca.
V. Ejecutar las acciones del Programa Municipal;
VI. Promover el uso de tecnologías de información y difusión de los servicios bibliotecarios;
VII. Emitir el formato de la ficha bibliográfica.
   a. Número de folio.
   b. Título del libro.
   c. Autor de libro.
   d. Clave del Libro.
   e. Fecha de préstamo. (día)(mes)(Año).
   f. Fecha de vencimiento. (día)(mes)(Año).
   g. Nombre de quien recibe.
   h. Nombre y firma de quien entrego el libro.
   i. Fecha de entrega. (día)(mes)(Año).
VIII. Emitir la credencial de usuario;
IX. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XII
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Articulo. 61 Son derechos y obligaciones de los usuarios de la biblioteca los siguientes:

I. Respetar la normativa propia de cada servicio;
II. El acceso a las estanterías autorizada por la administración de la biblioteca es libre y está abierto a cualquier persona que desee consultar obras en la misma biblioteca o utilizar el servicio de préstamo y/o reserva, respetando los procedimientos señalados por el presente Reglamento;
III. Respetar la colocación de los materiales en las estanterías, las obras consultadas se podrán dejar en los carritos habilitados para tal efecto y/o entregar al organizador bibliotecario;

IV. Tener en todo momento una actitud respetuosa hacia el personal de la Biblioteca, hacia el resto de usuarios y hacia el fondo y las instalaciones;

V. Mantener una conducta tolerante, educada e higiénica;

VI. El personal de biblioteca, podrá pedir al usuario que no respete las normas que abandone las instalaciones de forma temporal, notificando a la dirección de acción social, cívica y cultural el incumplimiento de la sanción señalada por parte del presente Reglamento;

VII. Queda prohibido fumar e ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la biblioteca pública del municipio de Loreto;

VIII. Queda prohibido el uso de sonidos emitidos por grabadoras, teléfonos móviles y/o cualquier otro instrumento que altere el silencio que se requiere para llevar a cabo la lectura dentro de las instalaciones de la biblioteca;

IX. Se prohíbe gritar, hablar en voz excesivamente alta o hacer ruido que altere la tranquilidad necesaria para la lectura;

X. Se prohíbe sacar obras de la biblioteca sin pasar previamente por el procedimiento de servicio de préstamo externo;

XI. Se prohíbe dañar los libros mediante, recorte de hojas, subrayado y/o el fotocopiado de los mismos y el maltrato de los bienes muebles e inmuebles de la biblioteca;

XII. Los niños menores de 10 años que asistan a la biblioteca deberán ser acompañado de un adulto;

XIII. El usuario debe verificar las condiciones físicas de los libros que ha obtenido en préstamo de manera externa, debido que al recibirlos se hace responsable de cualquier daño que pudieran sufrir y está obligado a devolverlo en la fecha señalada dentro de la ficha de préstamo.

Artículo 62. El departamento de biblioteca pone a disposición del público un formato impreso del buzón de quejas y sugerencias, el cual se puede solicitar en las instalaciones, o enviar mediante correo electrónico a la plataforma oficial del H. Ayuntamiento de Loreto.

CAPÍTULO XIII
PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DEL ACERVO BIBLIOTECARIO

Artículo 63. La biblioteca deberá prestar los siguientes servicios en base al cumplimiento de los requisitos del presente Reglamento:

I. **Préstamo interno:** Comprende el préstamo del material bibliográfico con el que cuenta la biblioteca, para su consulta exclusivamente dentro de las instalaciones, el cual lo podrá requerir cualquier usuario;

II. **Préstamo externo:** Es el servicio que ofrece la biblioteca para aquellos usuarios que requieren consultar el material bibliográfico fuera de las instalaciones de la biblioteca;

III. **Prestamos Interbibliotecario:** las bibliotecas y organismos que requieran del servicio de préstamo deberán cumplir con el contrato establecido por el

departamento y observar los procedimientos marcados por el presente Reglamento;

IV. **Reservaciones:** Los usuarios podrán llevar acabo la reservación de determinado material bibliográfico susceptible de préstamo. Con excepción del material de reserva. Las solicitudes se recibirán en las instalaciones de la biblioteca y el administrador deberá dar respuesta inmediata de la procedencia o improcedencia de la reservación.

Artículo 64. Los usuarios que deseen obtener un préstamo para uso externo, deberán de obtener y llevar consigo la credencial que será emitida por la biblioteca del municipio de Loreto. En término del artículo 65 del presente Reglamento.

El acervo del inventario permitido para el uso externo se podrá prolongar solo por 5 días naturales, con renovación de 2 periodos subsecuentes en caso de que tales libros no hayan sido solicitados por otro usuario.

Solo se podrán prestar tres libros por usuario. Cuando el usuario presente un préstamo vencido no podrá renovar y solicitar nuevamente el servicio, salvo que haga entrega del mismo.

Artículo 65. Para obtener una credencial de la biblioteca, los usuarios deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

a) Llenar la solicitud expedida por la biblioteca del municipio de Loreto;
b) Copia de identificación oficial, si es mayor de edad. Cuando se trate de menores de edad, deberán de presentar una copia de la identificación de los padres o tutor, acompañada con una copia del acta de nacimiento del menor;
c) Copia del comprobante de domicilio actualizado;
d) 2 Fotografías tamaño infantil del usuario, a color o blanco y negro.

La vigencia de la credencial será por 2 años.

Artículo 66. La biblioteca deberá garantizar el acceso a la información de su acervo a personas con discapacidad, brindando orientación y apoyo. Asimismo, brindara conferencias, cursos, talleres, asesorías, entre otros, en base a su plan de trabajo.

CAPITULO XIV
DEL ACERVO DIGITAL.

Artículo 67. La biblioteca pública del municipio de Loreto, tendrá la obligación de digitalizar su acervo de forma progresiva con el objetivo de constituir una biblioteca digital; lo anterior en base al presupuesto que autorice el H. Ayuntamiento de Loreto, respetando la legislación federal, estatal y municipal en materia de derechos de autor vigentes y aplicables en el Estado de Baja California Sur.

Artículo 68. El departamento de biblioteca será el encargado de fomentar el uso responsable y seguro de las tecnologías con las que cuente la instalación, como lo es uso del internet dentro de la biblioteca pública del municipio de Loreto, con el objetivo de apoyar a los usuarios en sus investigaciones.

Artículo 69. Los usuarios podrán hacer uso del equipo de computadoras respetando las medidas de seguridad que el departamento de biblioteca emitirá en base al presente Reglamento. Las cuales consisten en los siguientes lineamientos:

I. El usuario podrá usar el equipó de computo por una hora máximo, y podrá extenderse cuando no hubiere otro usuario solicitando en el momento el servicio;
II. El departamento de biblioteca tiene la facultad de reducir el uso de los equipos de cómputo a 40 minutos, cuando la carga de trabajo y el horario de servicio lo requiera;
III. El departamento de biblioteca se encargará de fomentar el uso responsable de los equipos de cómputo, informando a los usuarios que no se encuentra permitido el acceso a páginas de internet con contendido para adultos, de violencia, páginas de apuestas y todo aquel material que en redes sociales pudiera dañar la integridad de un tercero y/o deteriore la imagen pública de la biblioteca del municipio de Loreto.

Artículo 70. El departamento de biblioteca se encargará de dar a conocer a los usuarios las siguientes medidas con el fin de cuidar los equipos de cómputo:

I. Informar al administrador de la sala cualquier falla que presente el equipo de cómputo;
II. Se informará por parte del administrador de la sala de computo, que el departamento de biblioteca no se hace responsable por la pérdida de documentos digitales o daños a equipos digitales conectados al servidor;
III. El administrador de sala de cómputo deberá de informar a los usuarios, cuales son las herramientas digitales disponibles y que son permitidas usar en los equipos de cómputo;

Artículo 71. El Departamento de biblioteca en base a su presupuesto podrá ofrecer el servicio de impresiones u otro servicio relacionado a efecto de mejorar la atención de los usuarios, deberá de informar y mantener visibles los costos de los servicios.

Artículo 72. Sera cancelado el servicio de computo a los usuarios que cometan las siguientes infracciones:

a) Infringir las disposiciones del presente Reglamento;
b) El utilizar el equipo de cómputo de manera inadecuada e irresponsable;
c) Altere, modifique e instale sistemas operativos en el equipo de cómputo;
d) Contravenga las disposiciones del artículo 69 fracción III del presente Reglamento.

Artículo 73. La jefatura de departamento tiene la facultad de clasificar los horarios del uso de los equipos de cómputo, así como del acceso de las páginas de internet, con el fin de mantener en óptimas condiciones los equipos y mantener un orden dentro de las instalaciones.

Con el objetivo de garantizar el correcto uso de los equipos de cómputo por parte de los menores de edad, la jefatura de departamento informará a los padres o tutor al momento de expedirles su credencial que deberán de cumplir con las disposiciones del articulo 69 y 70 del presente Reglamento.

CAPITULO XV
HORARIO DE ATENCION

Artículo 74. La biblioteca del municipio de Loreto manejara un horario de 8:00 de la mañana a 8:00 de la tarde de lunes a viernes. Los días inhábiles señalados por la Ley en la materia serán publicados en las instalaciones que ocupa la biblioteca del municipio de Loreto por parte del departamento.

Artículo 75. La Correspondencia del material bibliográfico solicitado por los usuarios en calidad de préstamo externo, solo podrá entregarse en horario de trabajo del departamento de biblioteca.

Artículo 76. Los servicios de préstamo de material bibliográfico y de uso de equipo de internet, solo se podrá ofrecer por el departamento en los horarios señalados en el artículo 74 del presente Reglamento.

CAPITULO XVI
DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Artículo 77. El incumplimiento de las disposiciones del presente ordenamiento, facultan a la jefatura de departamento para interponer las siguientes sanciones:

I. El usuario que incumpla las obligaciones señaladas por el departamento de biblioteca de forma consecutiva, se le informara de sus faltas y en términos del presente instrumento se suspenderán los servicios de forma temporal o definitiva en base a las infracciones cometidas.
II. Cuando se trate de destrucción del material con el que cuenta las instalaciones del departamento de biblioteca del municipio de Loreto de forma accidental el usuario tendrá la oportunidad de reponer el daño, caso contrario se informara a la autoridad municipal para lo conducente.

DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL Y PRIVADA

Artículo 78. La dirección de acción social, cívica y cultural, en con junto con el Regidor Comisionado en Cultura del H. Ayuntamiento de Loreto. En coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública de los tres órdenes de gobierno competentes en la materia,

promoverá y concertará con los sectores privado y social los convenios para la investigación, conservación, promoción, protección y desarrollo del patrimonio cultural del municipio de Loreto.

Artículo 79. La dirección de acción social, cívica y cultural, mediante el comité municipal de casa de la cultura podrá celebrará los convenios de concertación para la ejecución de la política pública en la materia e impulsará una cultura cívica que fortalezca la participación de la sociedad civil en los mecanismos de participación que se creen para tal efecto.

DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 80. Los servidores públicos que contravengan las disposiciones del presente Reglamento de la Dirección y Departamentos de Casa de la Cultura del Municipio de Loreto, Baja California Sur. Serán sancionados de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidad Administrativa en Vigor en el Estado de Baja California Sur, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que haya lugar en el ejercicio de sus funciones.

DE LOS RECURSOS ORDINARIOS

Artículo 81. Los interesados afectados por los actos y resoluciones que dicten o ejecuten las autoridades municipales, según sea el caso, con apoyo en el presente Reglamento, podrán interponer los recursos previstos en la Ley en materia de Procedimiento Administrativo en vigor en el Estado de Baja California Sur, o intentar directamente la vía jurisdiccional conducente.

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

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

Artículo Segundo. Lo no previsto por el presente Reglamento, será resuelto por el Comité de Casa de Cultura del Municipio de Loreto, dentro de las atribuciones que el presente Reglamento le atribuye.

Artículo Tercero. Las disposiciones contenidas en otros ordenamientos del mismo nivel o inferior al presente, quedan derogadas o abrogadas a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Artículo Cuarto. Con el objeto de que las disposiciones del presente Ordenamiento sean del conocimiento de la ciudadanía, podrá publicarse en la página oficial del portal de internet del municipio, posteriormente a su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Artículo Quinto. Se instruye al C. Secretario General Municipal del Honorable Ayuntamiento a efecto de que provea lo necesario para que solicite su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Dado en la Sala de Cabildos "Gobernador José María Mata" del Edificio del Gobierno Municipal de Loreto, Baja California Sur, en el marco de la Centésima Decima Séptima Sesión Ordinaria celebrada por el Honorable IX Ayuntamiento de Loreto, Baja California Sur, a los 07 días del Mes de julio del año dos mil veintiuno, de conformidad al dictamen presentado ante el pleno por la Comisión Edilicia de cultura.

C. PROFESORA. ARELY ARCE PERALTA
PRESIDENTA MUNICIPAL DEL H. IX AYUNTAMIENTO DE LORETO EN BAJA CALIFORNIA SUR

LIC. MARTÍN MURILLO ROMERO
SÍNDICO MUNICIPAL

C. LIZETH AREANE ARCE OJEDA
PRIMER REGIDOR

LIC. IRÁN SILVERIO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ
SEGUNDO REGIDOR

C. LIDIA HIGUERA AMADOR
TERCER REGIDOR

C. VÍCTOR MANUEL DELGADO VARGAS
CUARTO REGIDOR

C. ROSA CARMINA SEDANO TALAMANTES
QUINTO REGIDOR

LIC. JOSÉ REYES HERNÁNDEZ
SEXTO REGIDOR

LA PRESENTE FOJA DE RUBRICAS CORRESPONDE AL **REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y LOS DEPARTAMENTOS DE LA CASA DE LA CULTURA DEL MUNICIPIO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.**

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL

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, 119, 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 Cuadragésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en fecha martes 24 de agosto de 2021, dentro de los asuntos del orden del día, en el punto número Diez, se aprobó por Mayoría Calificada de Votos, el DICTAMEN DE LAS COMISIONES UNIDAS DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO; Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, MEDIANTE EL CUAL SE PRESENTA EL NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, al tenor de los siguientes:

"...ANTECEDENTES

PRIMERO.- *El Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur, fue aprobado en la IX Sesión Ordinaria celebrada el día 09 de diciembre de 2011 y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 12, el 15 de febrero 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 40, el 10 de septiembre del 2019.*

SEGUNDO. - *El municipio no es únicamente una entidad territorial sino también una entidad administrativa obligada a mejorar continuamente para atender a la ciudadanía con la prontitud que ésta se merece, es por ello, que resulta conveniente hacer una reforma estructural en donde prime la transparencia de los procesos, convirtiendo en una realidad un vínculo estrecho con la ciudadanía.*

TERCERO.- *De acuerdo al crecimiento poblacional y la necesidad de ampliar la cobertura de los Servicios Públicos Municipales, resulta necesaria una simplificación y reestructuración organizacional que facilite las actividades diarias, manteniendo un estricto control al dividir la totalidad de las funciones técnicas y administrativas en las diferentes Dependencias de la administración municipal. Con este nuevo organigrama se evitará duplicidad de funciones, confusiones en la operatividad y ociosidad del personal que actualmente labora en las dependencias, lo que se verá reflejado en mejores resultados a corto plazo.*

CUARTO. - *Que derivado del ejercicio operativo de estos tres años de gobierno hemos detectado tanto en los procesos administrativos como en el funcionamiento de las diferentes dependencias, que actualmente se encuentran en su límite de operatividad, lo que ha ocasionado algunas deficiencias, por lo que, a partir de un análisis estructural se incorporaron aspectos de modernización, eficiencia y una mejor atención en la prestación de trámites y servicios municipales.*

QUINTO. - *Con la presente reestructuración, se logrará un cambio y se modernizará la administración pública municipal, con la introducción de sistemas y estructuras de gestión innovadoras y más productivas como un esquema de funcionamiento basado en controles y resultados, así como formas de organización menos jerárquicas y rígidas, que eliminarán trámites administrativos, reducción en tiempos de respuesta, así como canales para recibir inconformidades.*

SEXTO. - *Se llevaron a cabo diversas reuniones de trabajo con las Comisiones Unidas de Estudios Legislativos y Reglamentarios, así como la de Gobernación y Seguridad Pública para el análisis y dictaminación de la presente reforma administrativa que hoy se propone.*

CONSIDERANDOS

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

1

SEGUNDO. - Es facultad de los Integrantes presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas o adiciones a los mismos 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 Permanentes de Estudios Legislativos y Reglamentarios así como de Gobernación y Seguridad Pública del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, emitimos el presente dictamen, de conformidad a las facultades conferidas por los artículos 2, 3, 35, 51 fracción I incisos b) y k), 60 fracciones IV, VI, IX y X, 66 fracción I inciso a) e i) de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal de Baja California Sur, 3, 32, 60 inciso e), 71, 98 fracción II, 141, 143, 157 fracciones I y VIII, 159 fracción IV, 166 fracciones I y III, 179 fracción II, 180, 182, 185 y 187 del Reglamento Interior del Ayuntamiento, 4 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz.

TERCERO.- Que el Ayuntamiento podrá crear dependencias administrativas, que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes, a excepción de las señaladas en el artículo 102 de esta Ley, atendiendo para ello a sus necesidades y capacidad financiera. Asimismo, podrá crear órganos desconcentrados, dependientes jerárquicamente de las dependencias, con las facultades y obligaciones específicas que fije el reglamento y acuerdo respectivo. De conformidad con lo establecido en el artículo 99 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.

CUARTO.- Que para el despacho, estudio y planeación de los diversos ramos de la administración municipal, el Ayuntamiento contará con dependencias administrativas que se denominarán: Direcciones Generales, las cuales estarán determinadas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal, así mismo establecerá las facultades y obligaciones de los titulares. De conformidad a lo estipulado en los artículos 103 y 104 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.

QUINTO.- Que derivado de lo anterior la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito con fundamento en el artículo 159 fracción IV del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz, presenta la reforma administrativa materia del presente dictamen en coordinación con la Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios quien está facultada por el artículo 166 fracción III del reglamento en comento.

SEXTO.- Que el Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur, debe establecer las disposiciones necesarias para regular la estructura administrativa del Ayuntamiento, delimitar las funciones de los órganos municipales y estructurar los sistemas de manejo de recursos financieros, materiales y humanos dentro del Ayuntamiento, dependiendo de las condiciones socioeconómicas y dimensiones poblacionales y territoriales municipales; cada Ayuntamiento determinará los órganos que deberán integrar la administración pública municipal, su estructura y funcionamiento de conformidad a lo establecido en sus artículos 1 y 4.

Por lo anteriormente expuesto y en uso de sus facultades, las Comisiones Edilicias de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito, así como de Estudios Legislativos y Reglamentarios del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, ponen a consideración de este H. Cabildo los siguientes Acuerdos:

PRIMERO. - Se extingue el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER, aprobado por acuerdo de creación en la sesión de Cabildo del Honorable XIII Ayuntamiento de La Paz, celebrada el día 11 de agosto del año 2008 y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 42, de fecha 20 de agosto del año 2008.

SEGUNDO. - Se extingue el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD, aprobado por acuerdo de creación en la sesión de Cabildo del Honorable XIII Ayuntamiento de La Paz, celebrada el día 11 de agosto del año 2008 y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 42, de fecha 20 de agosto del año 2008.

TERCERO. - Se extingue el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE de La Paz, Baja California Sur, aprobado por acuerdo de creación en la sesión de Cabildo del Honorable XIV Ayuntamiento de La Paz, celebrada el día 01 de agosto del año 2013 y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 38, de fecha 10 de agosto del año 2013.

CUARTO. - *Se extingue el Acuerdo de Creación del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA de La Paz, Baja California Sur, aprobado por acuerdo de creación en la sesión de Cabildo del Honorable XIV Ayuntamiento de La Paz, celebrada el día 01 de agosto del año 2013 y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 38, de fecha 10 de Agosto del año 2013.*

QUINTO. - *Se extingue el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado PARQUE FUNERAL MUNICIPAL JARDINES DEL RECUERDO, aprobado por acuerdo de creación en la sesión de Cabildo del Honorable VII Ayuntamiento de La Paz, celebrada el día 03 de Marzo del año 1993 y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 15, de fecha 31 de Marzo del año 1993, así como sus subsecuentes modificaciones.*

SEXTO. - *Se aprueba el Nuevo Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur.*

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- *Se abroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur aprobado en la IX Sesión Ordinaria celebrada el día 09 de diciembre de 2011 y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 12, el 15 de febrero del mismo año.*

Artículo Segundo.- *Se instruye al Secretario General del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para que por su conducto se solicite la publicación del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.*

Artículo Tercero. - *El presente reglamento entrará en vigor el día que inicie el ejercicio de sus funciones el Honorable XVII Ayuntamiento de La Paz, previa su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.*

Dado en la Sala de Cabildo del XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur a los 24 días del mes de agosto de 2021..."

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

H. XVI AYUNTAMIENTO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LA PAZ, B.C.S.
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

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

PROFR. CARLOS FEDERICO LORETO MORALES

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

EL HONORABLE XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR EXPIDE:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
Disposiciones Generales

Artículo 1
El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de La Paz, conforme a las previsiones establecidas en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.

Artículo 2
Corresponde al Presidente Municipal la titularidad de la Administración Pública Municipal quien la ejercerá de acuerdo con las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, el presente reglamento y las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Artículo 3

La Administración Pública Municipal será centralizada y descentralizada, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, el presente Reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 4
El Ayuntamiento podrá crear dependencias administrativas que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes, salvo en los casos que la ley lo prohíba.

La creación, fusión, modificación o supresión de dichas dependencias administrativas, según corresponda, deberá darse atendiendo a criterios de eficiencia administrativa y de capacidad presupuestal.

Artículo 5
La administración pública municipal centralizada podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, dotados de autonomía técnica y funcional, para apoyar la administración de los asuntos competencia de la misma, y estarán subordinados jerárquicamente al presidente municipal o a la dependencia que se señale en el presente reglamento o en el acuerdo de creación respectivo.

Artículo 6
La estructura, organización y funcionamiento de las Dependencias y Direcciones Generales de la Administración Pública Municipal, así como de los órganos administrativos desconcentrados, que se creen conforme a la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, estarán determinadas por lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 7
Los titulares de las dependencias y direcciones generales podrán delegar atribuciones en los servidores públicos de sus áreas, de conformidad con este reglamento y sólo en los casos de su competencia. Dicha delegación de funciones deberá ser expresa, transitoria y limitada mediante comunicación escrita que fundamente y motive la causa, además de cumplir con las formalidades especiales que, en atención a la materia, el interés o la cuantía del negocio, exijan las leyes.

Artículo 8
Además de lo que en su caso se señale en las leyes o decretos de creación, para ser titular de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano;
II. Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
III. Ser preferentemente habitante del Municipio;
IV. Ser de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo;
V. No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena; y
VI. No estar inhabilitado para ocupar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur.

Artículo 9
Los titulares de las Dependencias establecidas en el Artículo 102 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, así como los titulares de las Direcciones Generales y los de la Administración Publica Descentralizada que establece el presente Reglamento, serán

designados por acuerdo del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, salvo que se indique de otro modo en la normatividad que resulte aplicable.

Artículo 10
Para los efectos de este ordenamiento se entenderá por:

I. Ayuntamiento: al órgano colegiado del gobierno municipal del Ayuntamiento del Municipio de La Paz;
II.- Constitución: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
III. Constitución Local: la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur;
IV. Dependencias: las consideradas como tal en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal y en este Reglamento;
V. Entidades: los organismos públicos descentralizados, entidades paraestatales y fideicomisos públicos municipales considerados como tales en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal y en este Reglamento;
VI. IMPLAN: el Instituto Municipal de Planeación;
VII. Ley Orgánica Municipal: la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur;
VIII. Municipio: el Municipio de La Paz, Baja California Sur;
IX. Presidente Municipal: al representante político del Ayuntamiento y jefe administrativo del gobierno municipal, responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados del cabildo;
X. Reglamento: este Reglamento, y
XI. Unidades Administrativas: los Órganos Desconcentrados y demás Unidades referidas en este Reglamento.

Artículo 11
El Ayuntamiento, para dar cumplimiento a sus funciones de planeación, legislación e inspección, podrá acordar la creación de Consejos y Comisiones, los cuales serán órganos auxiliares de la administración municipal, que deberán coordinar sus acciones con las Dependencias o Entidades que determine el Presidente Municipal.

Artículo 12
Las dependencias y direcciones generales de la administración pública municipal deberán conducir sus actividades de acuerdo con los planes, programas, políticas presupuestales y medidas de simplificación administrativa y transparencia, que conforme a la legislación resulten aplicables.

El Presidente Municipal evaluará y promoverá lo necesario para asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos establecidos en los planes y programas de carácter municipal.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

CAPÍTULO PRIMERO
De su Integración

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

Artículo 13
Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de una Oficina de la Presidencia, así como de las siguientes Dependencias:

I. Secretaría General Municipal;
II. Tesorería Municipal;
III. Oficialía Mayor;
IV. Contraloría Municipal;
V. Dirección General de Gestión Integral de la Ciudad;
VI. Dirección General de Servicios Públicos Municipales;
VII. Dirección General de Bienestar y Desarrollo Económico;
VIII. Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal;
IX. Dirección General de Catastro; y
X. Dirección General de Inclusión y Diversidad.

Asimismo, por acuerdo del Ayuntamiento, se podrán crear las Dependencias, Organismos Descentralizados y Desconcentrados, así como las Direcciones, Subdirecciones, y demás unidades administrativas necesarias para el despacho de los asuntos conferidos y la operación de los programas municipales, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, así como la capacidad administrativa y financiera del Municipio.

Artículo 14
El Presidente Municipal determinará las Dependencias que deberán coordinar sus acciones con la Federación y el Estado.

Artículo 15
El Presidente Municipal resolverá cualquier duda sobre la competencia de las Dependencias, Organismos Descentralizados, Desconcentrados y demás Unidades Administrativas a que se refiere este Reglamento.

Artículo 16
Los titulares de las Dependencias y demás Unidades Administrativas señaladas en este Reglamento, no podrán desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, salvo los relacionados con la docencia y aquellos que, por estar directamente relacionados con las funciones que les correspondan, sean expresamente autorizados por el Presidente Municipal.

Artículo 17
Los titulares de las Dependencias Centralizadas y descentralizadas y Organismos Desconcentrados, así como las Autoridades Auxiliares, estarán sujetos a las disposiciones siguientes:

I. Tomarán posesión de su cargo y rendirán formalmente la Protesta de Ley;
II. Vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes Federales, Estatales y Municipales, así como los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
III. Garantizarán la pronta y eficaz atención de sus responsabilidades debiendo preservar el derecho de audiencia de los particulares;
IV. Conducirán sus actividades en forma programada y con base en los principios, políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
V. Deberán participar en la formulación de proyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y demás normatividad relacionada con el ámbito de su competencia;
VI. Podrán delegar a sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal u otros ordenamientos dispongan expresamente deban ser ejercidas por ellos;
VII. Rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe detallado de las actividades desarrolladas;
VIII. Coordinarán entre sí sus actividades y proporcionarán con la oportunidad requerida la información necesaria, cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera; y
IX. Intervendrán en la resolución de cualquier controversia que surgiere en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO SEGUNDO
De las Facultades Genéricas de las Dependencias

Artículo 18
Los titulares de las Dependencias a que se refiere este Reglamento tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
II. Garantizar que la instrumentación y coordinación de los sistemas de programación, control de gestión y evaluación institucional del área a su cargo, se vinculen y sean congruentes con la planeación municipal;
III. Disponer lo conducente para la elaboración de los planes, programas y presupuestos de su área y autorizarlos con su firma;
IV. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos y la realización de los programas de su competencia, e informarle de las actividades que realice la Dependencia, Unidad Administrativa, o Entidad;
V. Designar, con el acuerdo del Presidente Municipal, a los titulares de las áreas a su cargo, y en general al personal de la misma, atendiendo a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente;
VI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Presidente Municipal le delegue o encomiende, debiéndole informar sobre el desarrollo de las mismas;
VII. Participar en los Consejos, Comisiones y demás instancias públicas de consulta, según corresponda, así como representar al Municipio, previo acuerdo del Presidente Municipal, en órganos consultivos y directivos de instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, según sea el caso;

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

VIII. Integrar y proporcionar la información de las áreas a su cargo, solicitada por las autoridades competentes;
IX. Asesorar en las materias de su competencia al Ayuntamiento y al Presidente Municipal;
X. Cumplir con la legislación de la materia y realizar acciones de supervisión, control y vigilancia, para garantizar que las unidades administrativas y oficinas a su cargo, se ajusten a la misma;
XI. Poner en conocimiento de la Contraloría Municipal las irregularidades que se detecten, a fin de que se realicen los procedimientos administrativos correspondientes;
XII. Promover la difusión de las normas que rigen los ámbitos de su competencia, así como de los trámites que realiza la Dependencia o Entidad;
XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan en suplencia;
XIV. Expedir certificaciones cuando se requiera para el despacho de los asuntos de la Dependencia o Entidad, o cuando medie petición expresa;
XV. Elaborar los proyectos de manuales, lineamientos, circulares y demás documentos administrativos que se determinen, y dictar las medidas necesarias para el desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo;
XVI. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dependencia o Entidad a su cargo, con sujeción a las políticas y normatividad que resulte aplicable;
XVII. Promover y aplicar, en coordinación con las dependencias competentes, los programas de profesionalización del personal y la modernización y simplificación de los servicios y procesos de las unidades bajo su responsabilidad;

XVIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en las tareas de planeación del desarrollo; y
XIX. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos que competen a la Dependencia o Entidad, y aquellas que determinen el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO TERCERO
De la Presidencia Municipal

Artículo 19
Además de las que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, al titular de la Presidencia Municipal le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Promover y fomentar el desarrollo municipal con equidad y justicia social;
II. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal;
III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos, planes y programas federales, estatales y municipales, así como los acuerdos y resoluciones que emita el Ayuntamiento;
IV. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes Federales y Estatales, con los otros Ayuntamientos del Estado, con otras Entidades Federativas, con organismos privados y con la ciudadanía en general;

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

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

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

VII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de Bando de Policía y buen Gobierno y reglamentos, así como emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones para regular la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, así como ordenar su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;

VIII. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los titulares de las diversas dependencias, así como las de los subdelegados municipales;

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

X. Rendir al Ayuntamiento un informe sobre el estado que guarda la administración pública municipal, en sesión pública y solemne, debiendo enviar copia al Poder Ejecutivo y al Congreso del Estado, de conformidad a lo establecido en el reglamento interior del H. Ayuntamiento de La Paz;

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

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

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

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

XV. Presentar anualmente al Ayuntamiento el proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos para su aprobación;

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

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

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

XIX. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad de desarrollo urbano, medio ambiente y ecología;

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

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

XXI. Proponer ante el Ayuntamiento, la creación, fusión o liquidación de Entidades municipales;
XXII. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;
XXIII. Promover el desarrollo integral de la familia, procurando que cada uno de sus miembros logre un desarrollo pleno;
XXIV. Ejercer las facultades de mando de los Cuerpos de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, para la conservación del orden público, salvo las reservadas al Gobernador del Estado y al Ejecutivo Federal, de conformidad con las normas constitucionales;
XXV. Establecer programas tendentes a evitar la comisión de delitos y proteger a las personas en sus bienes, posesiones y derechos;
XXVI. Ejecutar las directrices señaladas por las autoridades estatales en materia de seguridad pública y tránsito municipal;
XXVII. Cuidar que la organización y desempeño de los Cuerpos de Policía Preventiva Municipal y de Tránsito Municipal sean eficientes;
XXVIII. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con la seguridad pública;
XXIX. Otorgar las concesiones o permisos sobre la prestación de los Servicios Públicos Municipales, en las condiciones, modalidades y términos aprobados por el Ayuntamiento;
XXX. Ordenar la inspección y vigilancia de la empresas y medios de transporte locales que operen en el Municipio, con el objeto de asegurar debidamente los intereses del público usuario;
XXXI. Mantener las relaciones con los diversos organismos cívicos y de colaboración municipal que existan en el Municipio, en los términos legalmente previstos;
XXXII. Visitar los diversos centros de población del Municipio, para conocer sus necesidades, y proveer y gestionar a su resolución;
XXXIII. Ejercer las atribuciones que le confieran las leyes federales o estatales;
XXXIV. Cooperar con las autoridades federales y estatales en la ejecución de normas, programas y actividades relativas a salud pública, prevención de seguridad civil, educación, población, trabajo, culto religioso y procesos electorales, en la forma y términos que establecen las leyes correspondientes;
XXXV. Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permisos para el aprovechamiento de los bienes de dominio público municipal, cuyas autorizaciones tendrán siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitas;
XXXVI. Convocar a los Titulares y demás funcionarios competentes de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Municipio, a reuniones de Gabinete General o especializado, según se trate de definir o evaluar políticas globales o específicas de la misma;
XXXVII. Delegar, permanente o temporalmente, sus facultades y poderes conferidos, en los casos determinados por las disposiciones legales aplicables;
XXXVIII. Solicitar licencia al Ayuntamiento para ausentarse por más de diez días del Municipio;

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

XXXIX. Gestionar ante autoridades Federales, Estatales, Municipales e Internacionales, así como ante organismos o empresas del sector público o privado, apoyos y recursos para el mejor desarrollo social, económico y cultural del Municipio;
XL. Promover el permanente desarrollo y profesionalización de los servidores públicos;
XLI.- Nombrar encargados de despacho de las diversas dependencias de la administración pública municipal centralizada o descentralizada, así como de las delegaciones y subdelegaciones municipales, en tanto el Ayuntamiento resuelva lo conducente.

Dichos nombramientos no podrán ser mayores a 60 días naturales. Las y los encargados de despacho serán responsables del cabal ejercicio de su encargo; y
XLII. Las demás que le confieran la Constitución Local, las leyes, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas.

Artículo 20

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal se auxiliará de forma directa de las siguientes direcciones:

I. Dirección de la Unidad de Transparencia;
II. Dirección de Asuntos Jurídicos;
III. Dirección de Atención Ciudadana; y
IV. Dirección de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Sistemas.

Además, contará con las siguientes unidades administrativas:
a) Secretaría Particular;
b) Secretaría Privada;
c) Secretaría Técnica;
d) Coordinación de Comunicación Social;
e) Coordinación Administrativa;
f) Coordinación de Prevención del delito; y
g) Coordinación de Delegaciones Municipales;

Las atribuciones de estas unidades administrativas serán las que se establezcan en el manual de organización correspondiente, a excepción de las que queden comprendidas en el presente capítulo.

Sección Primera

De la Dirección de la Unidad de Transparencia

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

Artículo 21

La Dirección de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asesorar y apoyar a los particulares en sus peticiones justas de información pública;
II. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, en el ámbito municipal;
III. Publicar por medios electrónicos la información de la Administración Pública Municipal, conforme lo establece la ley respectiva.
IV. Aplicar las medidas que proponga el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur para garantizar a los particulares el acceso a la información pública;
V. Coordinarse con las dependencias y entidades de la administración municipal, para el logro de la transparencia y acceso a la información pública en el Municipio;
VI. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, las violaciones a la ley respectiva, e informar al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur para que proponga las sanciones que procedan;
VII. Rendir la información que le sea requerida por la Presidencia Municipal, sobre el ejercicio de sus atribuciones;
VIII. Efectuar el trámite interno y dar seguimiento a las solicitudes de información, verificando si la información de que se trate está clasificada como confidencial o reservada;
IX. Entregar a los particulares la información solicitada, en forma y tiempo;
X. Llevar a cabo las notificaciones que, conforme a la Ley correspondiente, deban efectuarse;
XI. Realizar los estudios e investigaciones necesarios para el buen desempeño de sus atribuciones;
XII. Informar al Ayuntamiento y al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur sobre las actividades realizadas para aplicar la ley respectiva;
XIII. Elaborar el manual de organización y de funcionamiento de su Unidad, emitiendo las medidas necesarias para el desarrollo de sus actividades, y
XIV. Las demás que establezcan la Presidencia Municipal y otros ordenamientos vigentes.

Artículo 22

Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de la Unidad de Transparencia contará con los siguientes departamentos:

I. Departamento de acceso a la información; y
II. Departamento de análisis y suministro de información.

Las atribuciones de estos departamentos quedarán determinadas en el manual de organización correspondiente.

Sección Segunda

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

De la Dirección de Asuntos Jurídicos

Artículo 23

La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dar asesoría, asistencia y apoyo técnico jurídico al Presidente Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones;
II. Asesorar, elaborar y revisar, previa su aprobación, los contratos, convenios y diversos instrumentos jurídicos que acuerde celebrar el Ayuntamiento;
III. Brindar asesoría, asistencia y apoyo técnico jurídico en los recursos administrativos promovidos ante las autoridades municipales, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal y demás disposiciones legales aplicables;
IV. Otorgar al Síndico Municipal, la asesoría jurídica necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, coordinándose para ello, con el Subdirector de Asuntos Jurídicos y el Enlace Jurídico de la Sindicatura;
V. Promover eventos de capacitación e intercambio de experiencias en materia de técnica legislativa y modernización jurídica municipal;
VI. Actualizar a los integrantes del Ayuntamiento en el conocimiento de las distintas leyes, decretos, reglamentos y demás normas jurídicas que guarden relación con las funciones que realizan;
VII. Asesorar y emitir opinión jurídica, cuando así lo solicite el Ayuntamiento, las Comisiones Permanentes, las dependencias o entidades de la administración pública municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, en coordinación con los enlaces jurídicos respectivos;
VIII. Asesorar y patrocinar como abogado, con el personal a su cargo, a los titulares de las dependencias municipales, en todos los juicios y procedimientos administrativos en que, por razón de su cargo, sean parte;
IX. Intervenir en los juicios administrativos, promovidos en contra de los actos de las autoridades municipales;
X. Intervenir en los juicios laborales en que sea parte el Gobierno Municipal, en coordinación con la Oficialía Mayor; así como colaborar en el levantamiento de actas administrativas;
XI. Intervenir en materia penal, como coadyuvante del Ministerio Público o como defensor particular, en toda averiguación previa o proceso penal en que esté involucrado un titular de área en el ejercicio de sus funciones;
XII. Proporcionar asesoría jurídica a los titulares de las áreas municipales, en coordinación con el Subdirector Jurídico y los Departamentos de Enlace Jurídico;
XIII. Rendir los respectivos informes previos y justificativos en los juicios de amparo en que tengan carácter de autoridad responsable las dependencias de la administración pública municipal;
XIV. Coadyuvar con la Sindicatura en los procesos de regularización de los bienes inmuebles que estén en posesión del Ayuntamiento, o que por cualquier título tenga a su servicio;

XV. Asesorar y revisar a los titulares de las dependencias en los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad de los bienes del Municipio;
XVI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio, en coordinación con las dependencias correspondientes;
XVII. Participar en programas de orientación jurídica gratuita a la comunidad, instruidos por el Presidente Municipal;
XVIII. Preparar jurídicamente las solicitudes de expropiación, por causa de utilidad pública, que sean presentadas ante el Gobierno del Estado;
XIX. Colaborar con la Coordinación Municipal de Derechos Humanos, para dar respuesta a los informes solicitados por las autoridades estatales o municipales de Derechos Humanos, por presuntas violaciones cometidas por los titulares de las Dependencias;
XX. Atender los requerimientos que en materia jurídica realice la Contraloría Municipal, en apoyo al cumplimiento de sus funciones como órgano de control municipal;
XXI. Acordar directamente con el Presidente Municipal, los asuntos que le sean encomendados;
XXII. Participar, conjuntamente con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en la actualización y simplificación del orden normativo jurídico municipal;
XXIII. Asesorar a las Dependencias y Entidades en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos, reglamentos y demás normas jurídicas que guarden relación con las funciones que realizan;
XXIV. Rendir la información que le sea requerida por el Presidente Municipal, sobre el ejercicio de sus atribuciones;
XXV. Elaborar el manual de organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
XXVI. Realizar las adecuaciones a los Reglamentos municipales, que se deriven de reformas aprobadas por el Ayuntamiento del Municipio de La Paz;
XXVII. Coordinar con las entidades descentralizadas que cuenten con unidad jurídica; las acciones que éstos instrumenten en defensa de los intereses del Municipio de La Paz;
XXVIII. Coordinar con la Subdirección Jurídica de la Dirección General de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, las acciones, lineamientos y políticas correspondientes para el mejor seguimiento y atención de los asuntos de orden jurídico que tengan a su cargo;
XXIX. Coordinarse con los enlaces jurídicos de cada una de las dependencias de la administración Pública Municipal; y
XXX. Las demás que le señale expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 24

Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Asuntos Jurídicos contará con las siguientes áreas:

I. Subdirección Jurídica;

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

II. Departamento Consultivo; y
III. Departamento Administrativo.
Las atribuciones de los departamentos quedarán determinadas en el manual de organización correspondiente.

Artículo 25
La subdirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende el Director;
II. Coordinar los Departamentos de Enlace Jurídico de las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal;
III. Atender y dar seguimiento a los asuntos legales que se llevan a cabo en las áreas a través de los Jefes de Departamento de Enlace Jurídico comisionados a las mismas;
IV. Proporcionar al Director, la información y documentación necesaria para la defensa legal de los asuntos en los que intervenga el Ayuntamiento y/o los titulares de las áreas municipales;
V. Coadyuvar en la revisión de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que intervengan los titulares de las áreas municipales, así como llevar un seguimiento de la vigencia de los mismos;
VI. Solicitar informes de las actividades de los Jefes de Departamento de Enlace Jurídico de las áreas, así como las listas de expedientes, tipo de juicio y el estado procesal en que se encuentran; y
VII. Las demás que determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director de Asuntos Jurídicos y demás disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera

De la Dirección de Atención Ciudadana

Artículo 26
La Dirección de Atención Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

I. Integrar el Programa Anual de Atención Ciudadana y someterlo a la aprobación del Presidente Municipal;
II. Administrar y controlar el Sistema de Control de Solicitudes y Demandas de Atención Ciudadana y de la atención que al efecto se haya proporcionado;
III. Recibir, canalizar y/o efectuar los trámites correspondientes a las demandas planteadas al Presidente Municipal en sus giras de trabajo;
IV. Vincular a las colonias y barrios con la autoridad municipal, promoviendo su organización social a través de la creación de Comités de Barrio;

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

V. Brindar atención directa a los ciudadanos que tienen requerimientos cuya solución no compete a ninguna otra área municipal;
VI. Promover y ejecutar programas para personas de escasos recursos, en materia de salud y de prevención de enfermedades y coordinarse con los gobiernos Federal y Estatal en la ejecución de programas en dichas materias;
VII. Coordinar las acciones que en materia de becas y empleo instrumente el Municipio, por sí o en coordinación con los gobiernos Federal y Municipal;
VIII. Participar en programas de asistencia social que realicen los diferentes Órdenes de Gobierno;
IX. Asistir a la población en situaciones de emergencia personales, y en la gestión de prestaciones sociales, canalizándolas a las instituciones con capacidad de respuesta a las necesidades planteadas;
X. Formular y ejecutar programas para la atención de problemas específicos de la ciudadanía y de la población de escasos recursos o en condiciones de marginalidad;
XI. Atender las solicitudes, así como peticiones de ciudadanos y grupos de atención especial, canalizándolos para su atención a las áreas correspondientes;
XII. Coordinar los Programas que con carácter social se instrumenten;
XIII. Llevar un control de las solicitudes y acciones emprendidas, y formular la estadística respectiva;
XIV. Organizar y realizar las Audiencias Públicas en coordinación con las otras Áreas de Presidencia y Direcciones Generales;
XV. Apoyar las convocatorias a eventos del Ayuntamiento;
XVI. Evaluar periódicamente las actividades realizadas por la Dirección;
XVII. Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre las actividades realizadas, ya sean programadas o emergentes;
XVIII. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos de la Dirección;
XIX. Administrar al personal adscrito a la Dirección;
XX. Rendir la información que le sea requerida por el Presidente Municipal, sobre el ejercicio de sus atribuciones; y
XXI. Las demás que le señale expresamente el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 27
Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Atención Ciudadana contará con los siguientes departamentos:

I. Departamento de Gestión Ciudadana; y
II. Departamento de Programas Especiales.
Las atribuciones de estos departamentos quedarán determinadas en el manual de organización correspondiente.

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

Sección Cuarta

De la Dirección de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Sistemas

Artículo 28

La Dirección de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Sistemas, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular el Programa Institucional de Desarrollo Informático;
II. Definir y establecer la política de desarrollo informático de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las autoridades rectoras en la materia;
III. Procurar la renovación periódica de la infraestructura informática, a fin de evitar su obsolescencia tecnológica, coordinándose con la Oficialía Mayor en lo conducente;
IV. Procurar la modernización de los sistemas, para la transmisión eficiente de voz y datos en las instalaciones del Gobierno Municipal;
V. Difundir y coordinar la aplicación de los lineamientos y normatividad que, en materia informática y de adquisición de bienes informáticos, se hayan establecido;
VI. Definir las normas para el uso de los bienes informáticos y para la explotación de los sistemas de información de la Administración Pública Municipal;
VII. Asesorar y apoyar a las distintas dependencias y Unidades Administrativas en la utilización de los equipos y sistemas de cómputo;
VIII. Fomentar el aprovechamiento racional de los recursos computacionales disponibles entre las dependencias y Unidades Administrativas Municipales;
IX. Coordinar, supervisa y controlar la adecuada aplicación de las medidas de seguridad para proteger el acceso a los equipos de cómputo, datos y sistemas de cada una de las dependencias y Unidades Administrativas;
X. Coordinar los Departamentos de Enlace Informático de las distintas áreas;
XI. Establecer canales de coordinación e intercambio de información con instituciones públicas y privadas que desarrollen funciones afines o complementarias;
XII. Opinar e intervenir en las adquisiciones de equipos de comunicación y cómputo de las Dependencias y Entidades, así como garantizar y sustentar la asignación adecuada, de conformidad con los requerimientos y el inventario que se realice;
XIII. Participar en las reuniones de trabajo y comisiones que determine la Presidencia Municipal;
XIV. Acordar con la Presidencia los asuntos de la Dirección, y
XV. Las demás que le asigne el Presidente Municipal o la normatividad vigente.

Artículo 29

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Tecnologías de la Información, comunicaciones y Sistemas, contará con las siguientes áreas:

I. Subdirección de Informática y Sistemas;
II. Coordinación de Ingeniería de Software y Sitio Web;
III. Departamento de análisis y programación;
IV. Departamento de Soporte Técnico;
V. Departamento de Redes y Administración de Bases de Datos; y
VI. Centro de Computo de Tránsito Municipal.

Las atribuciones de la coordinación y de los departamentos quedarán determinadas en el manual de organización correspondiente.

Artículo 30

La Subdirección de Informática y Sistemas tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo Informático;
II. Proponer a la Dirección políticas de desarrollo informático de la Administración Pública Municipal;
III. Coordinar conjuntamente con la dirección las acciones de actualización de la infraestructura informática del Ayuntamiento;
IV. Dar mantenimiento a la red de voz y datos del Ayuntamiento, procurando su modernización y asegurando su eficiencia, dentro de las instalaciones del Gobierno Municipal;
V. Aplicar los lineamientos y normatividad que en materia informática y de adquisición de bienes informáticos, se hayan establecido;
VI. Asesorar y apoyar a las distintas dependencias y Unidades Administrativas en la utilización de los equipos y sistemas de cómputo;
VII. Supervisar y controlar la adecuada aplicación de las medidas de seguridad para proteger el acceso a los equipos de cómputo, datos y sistemas de cada una de las dependencias y Unidades Administrativas;
VIII. Realizar el diagnóstico técnico de las adquisiciones de equipos de comunicación y cómputo de las Dependencias y Entidades;
IX. Vigilar la asignación adecuada de la infraestructura informática dentro de las Dependencias y Entidades de conformidad con los requerimientos y el inventario que se realice;
X. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo existente en las dependencias y Unidades Administrativas Municipales;
XI. Administrar al personal de la Subdirección;
XII. Acordar con el Director los asuntos del área, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran, y

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

XIII. Las demás que le asigne el director o la normatividad vigente.

Sección Quinta

De la Coordinación de Comunicación Social

Artículo 31
La Coordinación de Comunicación Social tendrá las atribuciones siguientes:

I. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los medios de comunicación;
I. Manejar la imagen institucional de la administración pública municipal;
III. Diseñar y ejecutar las campañas de difusión del Ayuntamiento;
IV. Coordinar la política editorial;
V. Coordinar la publicación de los órganos informativos del Ayuntamiento; y
VI. Las demás que le asigne el Presidente Municipal o la normatividad vigente.

Artículo 32

Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Comunicación Social, contará con los siguientes departamentos:

I. Departamento de imagen institucional;
II. Departamento de Información; y
III. Departamento de Redes.

Las atribuciones de estos departamentos quedarán determinadas en el manual de organización correspondiente.

Sección Sexta

De la Coordinación de Delegaciones Municipales

Artículo 33
La Coordinación de Delegaciones Municipales tendrá las atribuciones siguientes:

I. Auxiliar y asesorar a las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, en el ejercicio de sus funciones;
II. Apoyar a las Delegaciones y Subdelegaciones en la planeación, programación y ejecución de acciones para el desarrollo;
III. Apoyar a los delegados en la gestión y promoción de actividades productivas, obras y servicios públicos, en la circunscripción territorial correspondiente;

IV. Promover la descentralización de funciones para facilitar el acceso y ampliar la cobertura de los servicios públicos;
V. Fomentar la capacitación y actualización de los Delegados y Subdelegados Municipales;
VI. Supervisar el desempeño de todas las Delegaciones y Subdelegaciones;
VII. Canalizar la problemática delegacional a la atención de las diferentes Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades;
VIII. Realizar reuniones de trabajo en forma permanente con Delegados y Subdelegados;
IX. Coordinar la celebración de los plebiscitos conforme lo establezca la convocatoria respectiva;
X. Reportar a la Presidencia Municipal sobre el funcionamiento y desarrollo de las actividades delegacionales;
XI. Coordinar y proporcionar la asistencia técnica y administrativa que requieran las Delegaciones y Subdelegaciones, o gestionarla ante las Dependencias y Entidades administrativas, según corresponda;
XII. Promover la observancia de la normatividad, planes y programas municipales en las Delegaciones y Subdelegaciones; y
XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y le otorguen otras disposiciones aplicables.

Artículo 34

Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Delegaciones Municipales, contará con los siguientes departamentos:

I. Departamento de radio y telefonía rural; y
II. Departamento de suministros.

Las atribuciones de estos departamentos quedarán determinadas en el manual de organización correspondiente.

CAPÍTULO CUARTO

De la Secretaría General Municipal

Artículo 35

Además de las que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, a la Secretaría General le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Preparar y coordinar las sesiones del Ayuntamiento, teniendo bajo su resguardo los libros de actas y sus apéndices;
II. Llevar el control, archivo y seguimiento de los asuntos encargados a las comisiones edilicias;
III. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, y levantar las actas correspondientes en la forma que establezca el Reglamento Interior del Ayuntamiento;

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

IV. Expedir las certificaciones y constancias que legalmente procedan, así como las que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
V. Mantener permanentemente actualizado el Archivo General del Ayuntamiento, así como el Archivo Histórico del Municipio; administrarlos y organizar su consulta y preservación;
VI. Suscribir los nombramientos de los servidores públicos municipales;
VII. Ordenar la publicación de los ordenamientos y disposiciones de carácter general que determine el Ayuntamiento;
VIII. Contribuir a la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en términos de la legislación aplicable;
IX. Intervenir y apoyar en la elaboración en el Plan de Desarrollo Municipal;
X. Presentar el anteproyecto de presupuesto y/o actualización de la Dependencia a su cargo;
XI. Auxiliar al Presidente Municipal en la formulación de su informe anual de actividades;
XII. Coordinar y supervisar a la Dirección de Protección Civil y a la Comandancia General del Heroico Cuerpo de Bomberos, para la eficiente prestación de los servicios de salvamento y rescate.
XIII. Elaborar su Programa Operativo Anual;
XIV. Ser el enlace con las distintas instancias Federales, Estatales y Municipales para coadyuvar en los asuntos relacionados con el Ayuntamiento; y
XV. Todas las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las expresamente conferidas en éste y otros ordenamientos.

Artículo 36
Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría General Municipal, se auxiliará de las siguientes áreas:

I. Dirección Técnica de Cabildo;
II. Dirección de Protección Civil;
III. Coordinación Administrativa;
IV. Comandancia General del Heroico Cuerpo de Bomberos;
V. Junta Municipal de Reclutamiento;
VI. Departamento de Archivo General; y
VII. Departamento de Enlace Jurídico y Certificaciones Diversas.

Las atribuciones de estas unidades administrativas serán las que se establezcan en el manual de organización correspondiente, a excepción de las que queden comprendidas en el presente capítulo.

Así mismo, la Secretaría General Municipal contará con las áreas administrativas y servidores públicos que requiera y autorice el Ayuntamiento para el despacho de las atribuciones conferidas.

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

De la Dirección Técnica de Cabildo

Artículo 37

La Dirección Técnica de Cabildo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar en la realización de estudios e investigaciones que se requieran para la toma de decisiones del Cabildo;
II. Apoyar técnica y logísticamente en la organización y desarrollo de las sesiones de cabildo;
III. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de actas de las sesiones de cabildo, así como en la obtención de las firmas de las mismas, una vez aprobadas,
IV. Conservar los libros de actas de cabildo, así como sus expedientes correspondientes;
V. Elaborar reporte mensual del número y contenido de los expedientes turnados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los que se encuentren pendientes;
VI. Proporcionar el apoyo logístico a los integrantes del Ayuntamiento y a las Comisiones para el desarrollo de sus tareas;
VII. Llevar el registro de los puntos de acuerdo, dictámenes y resoluciones que se desahoguen en las sesiones de cabildo, para lo cual el Secretario General, autorizará un libro de gobierno en el que se llevará a cabo el registro, asignándoles un número progresivo, la fecha de registro, la comisión que lo presenta, el asunto planteado, los documentos soporte con que se acompaña, la sesión en que se resolvió y el sentido de la resolución; y
VIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Secretario General y las expresamente conferidas en éste y otros ordenamientos.

Artículo 38

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección Técnica de Cabildo contará con los Departamentos siguientes:

I. Departamento de Asistencia y Consultoría;
II. Departamento de Apoyo Logístico; y
III. Departamento de Enlace Jurídico.

Las atribuciones de estos Departamentos quedarán determinadas en el manual de organización correspondiente.

Sección Segunda
De la Dirección de Protección Civil

Artículo 39

La Dirección de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

I. Elaborar el Atlas de Riesgos Municipal, identificando las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes y los peligros a los que está expuesto el territorio del Municipio;
II. Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil;
III. Elaborar y operar programas especiales de Protección Civil;

IV. Instrumentar un Sistema de Seguimiento y Evaluación del Programa Municipal de Protección Civil, e informar al Secretario General Municipal y al Consejo Municipal sobre su funcionamiento y avances;
V. Coordinarse con los Municipios aledaños para desarrollar acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
VI. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrados en tareas de protección civil, así como con los otros municipios colindantes;
VII. Promover y coordinar la participación social e integración de grupos de voluntarios y organismos de auxilio al Sistema Municipal de Protección Civil;
VIII. Realizar inspecciones y verificar la integración de las Unidades Internas y de los Programas de Protección Civil respectivos, en los sectores público, privado y social, de conformidad con la Ley de la materia;
IX. Establecer un control de capacitadores y asesores externos, que coadyuven a lograr los objetivos y programas de Protección Civil, otorgándoles, previo análisis y evaluación de los mismos, un registro único anual con validez en el Municipio;
X. Establecer el Sistema de Información de Protección Civil, que integre los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el Municipio;
XI. Establecer el Sistema de Comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructores;
XII. En caso de emergencia, realizar una evaluación primaria sobre la magnitud de la misma; y presentar de inmediato la información al Consejo Municipal de Protección Civil, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia;
XIII. Participar en el Centro Municipal de Operaciones;
XIV. Atender con oportunidad las emergencias por incendios, fuegos de hidrocarburos y realizar las acciones de rescate que de ellas deriven;
XV. Prestar oportunamente el servicio de prevención y salvamento en incendios, derrumbes, inundaciones y demás accidentes, cuando sea requerido y, dado el caso, en apoyo a otras entidades, previa autorización del Presidente Municipal;
XVI. Coordinarse con los diversos sectores público y social, para la atención de emergencias en casos de fugas de sustancias peligrosas;
XVII. Identificar las instalaciones que puedan ser habilitadas como albergues temporales en caso de contingencias, estableciendo para tal efecto los convenios necesarios en términos de ley;
XVIII. Ejecutar los acuerdos y decisiones del Consejo Municipal de Protección Civil y establecer los comités internos de protección civil en comunidades, industrias, mercados públicos, cines, restaurantes y demás edificios públicos y privados;

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

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

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

XXI. Verificar que:

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

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

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

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

XXIII. Otorgar las constancias de autorización o verificación necesarias para la transportación de materiales peligrosos, con el fin de vigilar el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las disposiciones municipales en materia de protección civil;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXII. Acordar con el Secretario General Municipal, e informarle de los asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;

XXXIII. Formular anteproyectos de programas y presupuestos de los asuntos de su competencia, sometiéndolos a la consideración del Secretario General para su incorporación a los proyectos que se sometan a la aprobación del Ayuntamiento;

XXXIV. Reconocer a los servidores públicos adscritos a su área, que se destaquen por sus actos y obras en beneficio de la comunidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
XXXV. Elaborar su Programa Operativo Anual; y
XXXVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario General y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 40
Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Protección Civil contará con los Departamentos siguientes:

I. Departamento de actuación ante emergencias;
II. Departamento de Inspección y Verificación;
III. Departamento Técnico de Capacitación; y
IV. Departamento de Apoyo Administrativo.

Las atribuciones de estos Departamentos quedarán determinadas en el manual de organización correspondiente.

Sección Tercera
De la Coordinación Administrativa

Artículo 41
La Coordinación Administrativa tendrá la estructura y atribuciones que le señale el manual de organización correspondiente.

Sección Cuarta
De la Comandancia General del Heroico Cuerpo de Bomberos

Artículo 42
La Comandancia General del Heroico Cuerpo de Bomberos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ser responsable del buen funcionamiento del Cuerpo de Bomberos;
II. Atender y supervisar todos los servicios de emergencia derivados de incendios, fuegos de hidrocarburos y acciones de rescate diversos;
III. Fomentar la realización de esfuerzos en conjunto con las instituciones de seguridad para la protección de la ciudad;

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

IV. Llevar a cabo cursos preventivos y talleres de capacitación al interior del área, así como para la comunidad en general;
V. Coordinar los esfuerzos con el sector privado y público para el buen funcionamiento de la Coordinación; y
VI. Las demás que le confieran el Secretario General y otras disposiciones legales.

Artículo 43

La Comandancia General del Heroico Cuerpo de Bomberos se auxiliará de las áreas siguientes:

I. Sub Comandancia General;
II. Departamento de Transporte y Apoyo Logístico; y
III. Departamento de Apoyo Administrativo.

Estas áreas tendrán las atribuciones que el manual de organización correspondiente les señale.

Sección Quinta
De las Demás Áreas

Artículo 44
La Junta Municipal de Reclutamiento, el Departamento de Archivo General y el Departamento de Enlace Jurídico y Certificaciones Diversas, tendrán las atribuciones que el manual de organización correspondiente les señale.

CAPÍTULO QUINTO

De la Tesorería Municipal

Artículo 45
Además de las que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, a la Tesorería Municipal le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Emitir las medidas técnico-administrativas necesarias para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Tesorería;
II. Ejecutar la política financiera y crediticia del Municipio;
III. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado y las demás disposiciones legales dentro de la esfera de su competencia;

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

IV. Integrar y proponer al Ayuntamiento los presupuestos de ingresos y egresos, informar de su ejercicio, y sugerir las modificaciones, en caso necesario;
V. Emitir los criterios y políticas para la aplicación de los ordenamientos fiscales, y resolver las controversias que se susciten en la interpretación de los mismos;
VI. Programar, coordinadamente con la Dirección General de Bienestar y Desarrollo Económico, la aplicación de fondos y Aportaciones Federales del Ramo 33 y demás fondos contemplados en la Ley de Coordinación Fiscal, y las demás suministradas por el Gobierno Estatal;

VII. Desarrollar un sistema de orientación a los contribuyentes sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos, para su debida observancia;
VIII. Proporcionar la asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias que le sea solicitada por el Ayuntamiento;
IX. Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar auditorías para verificar el cumplimiento de las obligaciones respectivas;
X. Resolver consultas y celebrar convenios con los contribuyentes y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado;
XI. Vigilar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para recuperar los créditos fiscales;
XII. Proponer las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestarias, así como los mecanismos para que la presupuestación se vincule a los planes aprobados. Esto último en coordinación con el IMPLAN;
XIII. Vigilar que la cuenta pública y los informes del Ayuntamiento y de las entidades se lleven a cabo de manera oportuna y con apego a los lineamientos establecidos por la Auditoría Superior del Estado;
XIV. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;
XV. Coadyuvar con el Síndico Municipal en los juicios y tramitación de los recursos administrativos de carácter fiscal, que interpongan los contribuyentes;
XVI. Administrar y mantener actualizada la base catastral del Municipio;
XVII. Fiscalizar el manejo de recursos económicos que realizan los delegados y subdelegados municipales;
XVIII. Tener voz informativa en las sesiones de Cabildo, cuando se trate de la integración y discusión de los presupuestos;
XIX. Realizar todos los pagos que estén comprendidos en el presupuesto anual correspondiente, con autorización de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública;
XX. Establecer políticas y procedimientos con el fin de mejorar la eficacia en la captación de ingresos, así como en las operaciones y funciones catastrales a su cargo;

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

XXI. Elaborar órdenes y calendarios de pago y controlar la documentación comprobatoria de egresos municipales, informando por escrito mensualmente al Presidente Municipal;
XXII. Pagar la nómina del personal que labora al servicio del Municipio;
XXIII. Mantener actualizados los libros de caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro, que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos del Municipio;
XXIV. Mantener el control de la deuda pública municipal, informando al Ayuntamiento, en sesión de Cabildo, sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses por el Ayuntamiento;
XXV. Informar al Ayuntamiento sobre los ingresos que puedan someterse a la aprobación de la Legislatura para mejorar su hacienda;
XXVI. Cuidar que las multas y sanciones económicas impuestas por las autoridades municipales ingresen y se registren en la Tesorería Municipal;
XXVII. Expedir las cédulas de empadronamiento, permisos o licencias de funcionamiento, para el ejercicio de actividades de comercio, industriales o prestación de servicios, previo el pago de las contribuciones correspondientes, así como archivar y resguardar los documentos que sirven de antecedente a dichas autorizaciones;
XXVIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de comercio e industria y demás reglamentación a su cargo;
XXIX. Llevar el registro contable del Patrimonio Inmobiliario Municipal en coordinación con la Oficialía Mayor;
XXX. Llevar el registro contable de todos los bienes muebles en coordinación con la Oficialía Mayor;
XXXI. Participar en la celebración de los contratos, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal, y llevar el registro de los mismos para su control y cobro;
XXXII. Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio;
XXXIII. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados, así como de los patronatos que manejan recursos municipales;
XXXIV. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en el Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur;
XXXV. Cancelar el registro contable de los bienes muebles e inmuebles que dejen de ser parte del patrimonio municipal;
XXXVI. Proponer los procedimientos normativos y operativos mediante los cuales la estructura administrativa municipal aplica los recursos financieros de los fondos del Ramo 033, previa aprobación del Cabildo, acorde con las políticas, lineamientos y criterios que establezca el Ayuntamiento, la Auditoría Superior del Estado y el Congreso del Estado;
XXXVII. Participar como invitado permanente en la Junta de Gobierno del IMPLAN, y coordinar las metas y acciones de planeación del Gasto e Inversión, en congruencia con los planes y programas de corto, mediano y largo plazo;
XXXVIII. Rendir un informe mensual al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre el estado financiero de los fondos del Ramo 033;

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

XXXIX. Elaborar y presentar el anteproyecto de Presupuesto de la Dependencia a su cargo;
XL. Elaborar su Programa Operativo Anual, y
XLI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y que le confieran este y otros ordenamientos.

Artículo 46
Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal, se auxiliará de las siguientes áreas:

I. Dirección de Ingresos;
II. Dirección de Egresos;
III. Dirección de Programación y Presupuesto; y
IV. Dirección de Comercio.

Además, contará con las siguientes unidades administrativas:

a) Coordinación Administrativa;
b) Coordinación de Caja General; y
c) Departamento de Enlace Jurídico.

Estas unidades administrativas tendrán las atribuciones que les señale el manual de organización correspondiente.

Sección Primera

De la Dirección de Ingresos

Artículo 47
La Dirección de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer el programa general de recaudación de ingresos tributarios y crediticios;
II. Fijar y evaluar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal por oficina receptora;
III. Recaudar, directamente o a través de las oficinas autorizadas para tal efecto, el importe de las contribuciones;
IV. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
V. Formular anualmente el anteproyecto de presupuesto de ingresos y ponerlo a consideración para su análisis, revisión y aprobación, en su caso, del Tesorero Municipal;
VI. Diseñar y aprobar las formas oficiales de declaraciones de gravámenes Municipales a que estén obligados los contribuyentes;
VII. Proporcionar a los contribuyentes la orientación técnica sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos, para su debida observancia;

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

VIII. Informar al Tesorero de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra índole, cuando tenga conocimiento de ello en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por servidores públicos de la Dirección a su cargo;
IX. Determinar la existencia de créditos fiscales, dar las bases para su liquidación, establecerlos en cantidad liquida, cobrarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;

X. Llevar a cabo, en términos de la legislación fiscal, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
XI. Dirigir a los notificadores y ejecutores que le sean adscritos;
XII. Ordenar y practicar en términos de la legislación fiscal el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal cuando, a su juicio, hubiera peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales, o en los casos en que la ley lo señale; así como levantarlo cuando proceda;
XIII. Calificar y mantener la vigencia de las garantías del interés fiscal, otorgadas con motivo de la interposición de recursos;
XIV. Ejercer las garantías del interés fiscal que se hubieren dado a favor del Ayuntamiento;
XV. Vigilar el manejo de formas valoradas y valorables;
XVI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación de obligaciones fiscales que establezca la legislación;
XVII. Establecer los sistemas y procedimientos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales;
XVIII. Elaborar y ejecutar el programa de fiscalización y evaluar sus resultados;
XIX. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales en las materias de su competencia, incluyendo los correspondientes a aprovechamientos, conforme a las disposiciones legales aplicables;
XX. Imponer multas por infracción a las disposiciones fiscales que rigen la materia de su competencia, así como condonar, cuando proceda y previo acuerdo con el Tesorero Municipal, dichas multas y las impuestas por otras unidades administrativas;
XXI. Verificar, validar, y realizar el trámite ante el Tesorero Municipal para el pago de retenciones a terceros, y gastos de ejecución a notificadores y ejecutores adscritos a la Unidad Administrativa;
XXII. Recaudar los derechos de uso y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre, de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal y el Acuerdo de Colaboración Administrativa respectivo;
XXIII. Revisar y dar anuencia, cuando proceda, a las solicitudes de devolución al contribuyente de cantidades pagadas indebidamente, de conformidad con lo establecido en la normatividad fiscal vigente;
XXIV. Vigilar que el total de la recaudación diaria se deposite en la institución bancaria donde tenga cuenta la Tesorería Municipal;
XXV. Certificar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, y
XXVI. Todas las demás que expresamente le delegue el Tesorero Municipal y le confieran otras disposiciones legales.

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

Artículo 48
Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Ingresos contará con las subdirecciones siguientes:

I. Subdirección de Recaudación;
II. Subdirección de Ingresos; y
III. Subdirección de Ejecución Fiscal.

Artículo 49
La Subdirección de Recaudación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Participar en la formulación del Programa de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios del Municipio;
II. Coordinar la recaudación de las diferentes oficinas recaudadoras y llevar el control de los importes recaudados;
III. Vigilar que el total de la recaudación diaria sea depositada en la institución bancaria donde tenga cuenta la Tesorería Municipal;
IV. Dar seguimiento a las metas de recaudación de las oficinas receptoras;
V. Orientar a los contribuyentes sobre el llenado de las formas oficiales de declaraciones de los diferentes impuestos, así como sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en los tiempos y formas establecidas;
VI. Actualizar el Padrón de Contribuyentes;
VII. Informar de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra índole, cuando tenga conocimiento de ello en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por servidores públicos de la Subdirección a su cargo;
VIII. Certificar hechos y expedir las constancias y certificaciones correspondientes de los asuntos de su competencia; y
IX. Todas las demás que expresamente le delegue el Director de Ingresos y le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 50
La Subdirección de Recaudación contará con los siguientes departamentos:

I. Departamento de control de recaudación; y
II. Departamento de Oficinas Recaudadoras.

Las atribuciones de estos departamentos quedarán determinadas en el manual de organización correspondiente.

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

Artículo 51

La Subdirección de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Participar en la formulación del programa de recaudación de ingresos tributarios y crediticios;
II. Recepcionar las aportaciones federales y estatales;
III. Realizar estudios para incrementar los recursos propios del Municipio y el mejor aprovechamiento de las aportaciones federales y estatales;
IV. Evaluar el programa de recaudación de ingresos tributarios y crediticios del Municipio;
V. Detectar, por tipo de impuesto y período de pago, a los contribuyentes morosos, para ser integrado al reporte de Ejecución Fiscal;
VI. Administrar los créditos fiscales: bases de liquidación, montos a ser cobrados, y en su caso, establecer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;
VII. Realizar las estadísticas de Ingresos, los escenarios deseables de recaudación y proponer los mecanismos adecuados para su consecución;
VIII. Informar de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra índole, cuando tenga conocimiento de ello en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por servidores públicos de la Subdirección a su cargo;
IX. Elaborar los informes correspondientes sobre los ingresos del Municipio y proponer las recomendaciones procedentes, en su caso;
X. Certificar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como las certificaciones de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, y
XI. Todas las demás que expresamente le delegue el Director de Ingresos y le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 52

La Subdirección de Ingresos contará con los siguientes departamentos:

I. Departamento de Control de Reportes de Ingreso;
II. Departamento de Deuda Pública; y
III. Departamento de ZOFEMAT.

Las atribuciones de estos departamentos quedarán determinadas en el manual de organización correspondiente.

Artículo 53

La Subdirección de Ejecución Fiscal tendrá las siguientes atribuciones:

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

II. Llevar a cabo, en términos de la legislación fiscal, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, los responsables solidarios y demás obligados;
III. Ordenar y practicar, en términos de la legislación fiscal el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los casos establecidos por la ley o cuando hubiere temor fundado de que el obligado se ausente, realice la enajenación de bienes o ejecute cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como cancelarlo cuando proceda;
IV. Coordinarse con las Dependencias que requieran realizar procedimientos de ejecución fiscal derivados de las atribuciones respectivas, para que la Subdirección las realice a su nombre y representación;
V. Dirigir a los notificadores y ejecutores de obligaciones fiscales;
VI. Calificar y mantener la vigencia de las garantías del interés fiscal otorgadas con motivo de la interposición de recursos;
VII. Ejercer las garantías del interés fiscal que hubieran dado a favor del Ayuntamiento;
VIII. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, incluyendo los correspondientes a aprovechamientos, conforme a las disposiciones legales aplicables;
IX. Imponer multas por infracción a las disposiciones fiscales en el ámbito de su competencia, así como condonar, cuando proceda y previo acuerdo con el Tesorero, dichas multas y las impuestas por otras unidades administrativas;
X. Verificar, validar y realizar el trámite para el pago de retenciones a terceros y de gastos de ejecución a notificadores y ejecutores adscritos a la Dirección; y
XI. Las demás que expresamente le delegue el Director de Ingresos y las que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 54
La Subdirección de Ejecución Fiscal contará con un departamento de recuperación de ingresos, el cual tendrá las atribuciones que le señale el manual de organización correspondiente.

Sección Segunda

De la Dirección de Egresos

Artículo 55
La Dirección de Egresos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Tesorero Municipal el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal anual;
II. Determinar el flujo de efectivo y realizar la programación de los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del Ayuntamiento, y verificar que se lleven a cabo;
III. Recibir, concentrar, custodiar y manejar los fondos y valores del Ayuntamiento;
IV. Reportar la posición financiera del Ayuntamiento, en relación con los niveles de gasto, así como las disponibilidades de fondos;
V. Operar y controlar las cuentas bancarias del Ayuntamiento e invertir sus recursos financieros;
VI. Proponer la normatividad a la que deberán sujetarse las dependencias en materia de gasto operativo y de inversión;
VII. Planear, evaluar y registrar el avance de los programas de inversión y gasto público de las Dependencias y Entidades y, en su caso, proponer las medidas correctivas a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
VIII. Realizar el seguimiento y evaluación de los programas de inversión y gasto público y proponer, en su caso, las medidas correctivas a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
IX. Formular el Programa de Deuda Pública que deberá considerar su amortización respectiva;
X. Analizar y evaluar para su autorización, los traspasos presupuestarios que plenamente se justifiquen, siempre y cuando, impliquen una disminución de recursos en las metas programadas cumplidas, y signifiquen ahorros presupuestarios para el Ayuntamiento;
XI. Vigilar que los traspasos presupuestarios, que cancelen uno o más proyectos para ser reasignados a otros proyectos prioritarios, cuenten con un dictamen de reconducción y actualización de los programas;
XII. Proponer el programa de endeudamiento Municipal y las posibles fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión;
XIII. Llevar un estricto control del presupuesto autorizado y del ejercicio del gasto público municipal;
XIV. Observar que la ejecución del gasto se lleve a cabo con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador;
XV. Impulsar los esfuerzos hacia una administración del presupuesto por programas;
XVI. Realizar transferencias presupuestales entre partidas y Entidades o Dependencias, con autorización de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública;
XVII. Desarrollar lineamientos y políticas sobre la aplicación del ejercicio del presupuesto, para las Entidades y Dependencias;
XVIII. Asesorar a las Dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto del gasto público, así como del presupuesto definitivo y establecer normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de inversión y gasto públicos;
XIX. Elaborar y distribuir oportunamente la nómina para el pago al personal que labora en el ayuntamiento, apegándose al presupuesto autorizado y a los movimientos e incidencias registradas; y
XX. Las demás que expresamente le delegue el Tesorero Municipal y las que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 56

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Egresos contará con las áreas siguientes:

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

I. Subdirección de Egresos; y
II. Subdirección de Contabilidad.

Artículo 57
La Subdirección de Egresos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Participar en la formulación del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal Anual;
II. Difundir la normatividad a la que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades en la adquisición de compromisos presupuestales y en el ejercicio del gasto programable;
III. Programar y aplicar el flujo de efectivo y los pagos de los compromisos presupuestales del Ayuntamiento;
IV. Llevar el control de las cuentas bancarias del Ayuntamiento y verificar que su utilización sea conforme al gasto programado;
V. Suministrar los fondos revolventes, y llevar su control, comunicando a la Dirección de Adquisiciones y Servicios la aplicación de dichos fondos;
VI. Realizar los traspasos y transferencias presupuestales aprobadas por el Tesorero y el Director de Egresos;
VII. Revisar los capítulos, conceptos y partidas y su suficiencia presupuestal, antes del ejercicio presupuestal, para la aprobación respectiva del gasto programable;
VIII. Actualizar la nómina del personal, de acuerdo con la información e incidencias comunicadas por la Dirección de Recursos Humanos, para la emisión del pago quincenal correspondiente a los servidores públicos municipales;
IX. Elaborar los informes trimestrales del ejercicio presupuestal, analizando su comportamiento y, en su caso, las recomendaciones procedentes;
X. Asesorar a las Dependencias y demás Unidades Administrativas en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y del presupuesto definitivo, y establecer normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de inversión y gasto público, y
XI. Las demás que expresamente le delegue el Director de Egresos y las que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 58
La Subdirección de Egresos contará con un departamento de control presupuestal, el cual tendrá las atribuciones que le señale el manual de organización correspondiente.

Artículo 59
La Subdirección de Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar el registro y control contable de las Dependencias, Entidades y demás Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal;
II. Contabilizar el ejercicio de las partidas presupuestales asignadas y a ser ejercidas por las unidades administrativas del Ayuntamiento;
III. Realizar el análisis contable del gasto y elaborar los informes correspondientes, con la documentación soporte que los respalde;
IV. Llevar el registro de los ingresos y egresos de los recursos que reciba el Municipio para su administración;
V. Aplicar y cumplir con los principios de contabilidad gubernamental, en cada uno de los registros y estados financieros emitidos por el área contabilizadora;
VI. Elaborar los estados financieros y la cuenta pública, y realizar, en su caso, las correcciones correspondientes;
VII. Determinar el costo de cada programa de las unidades que integran el Ayuntamiento;
VIII. Atender las auditorías internas sobre los procesos desarrollados en la Subdirección, así como las evaluaciones periódicas realizadas por la Tesorería Municipal; y
IX. Las demás que expresamente le delegue el Director de Egresos y las que le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 60
La Subdirección de Contabilidad contará con los siguientes departamentos:

I. Departamento de Registro Contable; y
II. Departamento de Glosa y Archivo.

Las atribuciones de estos departamentos quedarán determinadas en el manual de organización correspondiente.

Sección Tercera

De la Dirección de Programación y Presupuesto

Artículo 61
La Dirección de Programación y Presupuesto tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las actividades para instrumentar el proceso anual de programación y presupuestación basada en resultados y el sistema de evaluación al desempeño de la administración pública municipal, en concordancia con los principios, objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

II. Coordinar, conjuntamente con la Dirección de egresos, el proceso para la integración del Presupuesto basado en Resultados de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
III. Diseñar, integrar y operar el Sistema de Evaluación del Desempeño de los programas de la Administración Pública Municipal;
IV. Supervisar que las dependencias y entidades al integrar los Programas Presupuestarios cumplan con los ejes, los temas, los objetivos y las estrategias contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
V. Vigilar que el ejercicio de los recursos aprobados se apegue estrictamente a los programas, subprogramas, proyectos, actividades y obras y a las metas establecidas en los programas operativos anuales;
VI. Vigilar el cumplimiento de las metas y avances en los indicadores contenidos en el Programa Presupuestario de las dependencias y entidades;
VII. Proporcionar asistencia técnica que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la elaboración del Presupuesto de Egresos por programas; y
VIII. Las demás que expresamente le delegue el Tesorero Municipal y las que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 62
La Dirección de Programación y Presupuesto contará con los siguientes departamentos:

I. Departamento de Programación;
II. Departamento de Presupuesto; y
III. Departamento de Evaluación al Desempeño.

Las atribuciones de estos departamentos quedarán determinadas en el manual de organización correspondiente.

Sección Cuarta

De la Dirección de Comercio

Artículo 63
La Dirección de Comercio tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar su programa operativo anual de trabajo y someterlo a la consideración de la Tesorería Municipal;
II. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación de obligaciones fiscales que establezca la legislación fiscal y los ordenamientos relativos a la materia de comercio, servicios e industriales;

III. Imponer medidas de seguridad, multas y sanciones por infracciones a las disposiciones en el ámbito de su competencia y las leyes fiscales, auxiliándose en su caso de la fuerza pública cuando proceda;
IV. Verificar que los establecimientos mercantiles, de servicios e industriales que operen dentro del Municipio de La Paz, estén inscritos en el padrón correspondiente y cuenten con la documentación que acredite el legal funcionamiento de éstos;
V. Ordenar y realizar a través de sus inspectores que expresamente se designe, las clausuras de establecimientos de comercio, industriales o de servicio, por operar en contravención a las leyes que regulan la materia y las leyes fiscales;
VI. Vigilar que los establecimientos mercantiles cumplan con los horarios y condiciones establecidos en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de La Paz; así como las obligaciones establecidas en la Ley que regula el almacenaje, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas del Estado de Baja California Sur;
VII. Recibir las solicitudes para funcionamiento de actividades de comercio, industriales o de servicio, de diversiones, eventos sociales y espectáculos públicos, cuidando que los documentos que las soportan cumplan con la normatividad vigente, otorgando en caso procedente, la licencia o permiso respectivo;
VIII. Expedir, registrar y controlar las cédulas de empadronamiento, licencias y permisos de funcionamiento para el ejercicio de actividades de comercio, industriales o de servicio, de diversiones, eventos sociales y espectáculos públicos, previo el pago de las contribuciones correspondientes y lo permisos que regulan la materia de uso de suelo, protección civil, que expidan las autoridades municipales competentes conforme a los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Vigentes, así como, resguardar los documentos que sirven de antecedente a dichas autorizaciones;
IX. Informar de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra índole, cuando se tenga conocimiento de ello en el ejercicio de las funciones, así como, de las infracciones administrativas cometidas por servidores públicos de la Dirección;
X. Organizar y dirigir a los inspectores adscritos a la Dirección;
XI. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes de su competencia, debiendo remitirlo mensualmente a la Tesorería Municipal, a efecto de que se integre al Padrón de Contribuyentes;
XII. Certificar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como, las certificaciones de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
XIII. Proporcionar a la población, servicios, apoyos e información para la obtención de licencias y permisos municipales, así como para regular y legalizar, en el ámbito de su competencia, en materia de establecimientos que se dedican a la industria, el comercio y la prestación de servicios;
XIV. Regular todas y cada una de las actividades del ámbito de diversiones y espectáculos públicos que se desarrollen en el Municipio; y
XV. Las demás que expresamente le delegue el Tesorero Municipal y las que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 64

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Comercio contará con las áreas siguientes:

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

I. Subdirección de Gestión; y
II. Subdirección de Inspección.

Artículo 65
La Subdirección de Gestión tendrá las siguientes atribuciones:

I. Operar el sistema de registro, administración y control de gestión de licencias o permisos para el funcionamiento de establecimientos de actividades de comercio, industriales o de servicio, de diversiones, eventos sociales y espectáculos públicos para:
a) Atender al público usuario, informándole sobre los requisitos necesarios para sus trámites;
b) Recepcionar las solicitudes de trámite que al efecto presenten;
c) Revisar que las solicitudes cuenten con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
d) Controlar y evaluar los procedimientos en trámite;
e) Proporcionar información al interesado sobre el trámite ingresado, de conformidad con la normatividad aplicable; y
f) Emitir en su caso, las autorizaciones, licencias o permisos que procedan, conforme a la normatividad vigente.
II. Vigilar y comprobar que las autorizaciones, licencias o permisos se expidan con sujeción a las disposiciones aplicables;
III. Emitir opinión sobre la procedencia del funcionamiento de establecimientos para el ejercicio de actividades de comercio, industriales o de servicio, de diversiones, eventos sociales y espectáculos públicos; y
IV. Las demás que le otorgue el Director o le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 66
La Subdirección de Gestión contará con los siguientes departamentos:

I. Departamento de Ventanillas;
II. Departamento de Espectáculos Públicos;
III. Departamento de Giros Comerciales; y
IV. Departamento de Tragamonedas y Juegos de Azar.

Las atribuciones de estos departamentos quedarán determinadas en el manual de organización correspondiente.

Articulo 67
La Subdirección de Inspección tendrá las siguientes atribuciones:

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

I. Practicar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación de obligaciones fiscales y demás ordenamientos aplicables para garantizar su cumplimiento en materia de comercio, servicios e industriales, de diversiones, eventos sociales y espectáculos públicos;
II. Llevar el registro y control de multas y sanciones aplicadas por incumplimiento de la normatividad vigente;
III. Aplicar las medidas de seguridad y demás sanciones, impuestas por el Dirección, auxiliándose en su caso;
IV. Informar a la dependencia que corresponda, sobre las irregularidades que en materia de desarrollo urbano tenga conocimiento. La omisión a lo anterior traerá como consecuencia la aplicación del procedimiento administrativo que determine la Contraloría; y
V. Las demás que le otorgue el director o le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 68

La Subdirección de Inspección contará con un departamento de notificadores e inspectores, el cual tendrá las atribuciones que le señale el manual de organización correspondiente.

CAPÍTULO SEXTO

De la Oficialía Mayor

Artículo 69

Además de las que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, a la Oficialía Mayor le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Emitir las políticas, normas y lineamientos en materia de personal, de recursos materiales y de servicios generales de la Administración Pública Municipal;
II. Organizar, coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo de personal, así como de adquisiciones, guarda y distribución de bienes materiales y servicios generales;
III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y los servidores públicos, tanto de confianza como de base;
IV. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, así como de los demás documentos que en materia de organización se consideren de importancia;
V. Mantener, conservar y resguardar los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
VI. Custodiar los archivos, salvaguardando, en su caso, la confidencialidad de la información;
VII. Coordinar la integración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, que garantice la legalidad y transparencia de la compraventa y arrendamiento de bienes y servicios;
VIII. Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, y administrar los almacenes del Municipio;
IX. Establecer y mantener una coordinación permanente con las dependencias y demás unidades administrativas para el correcto aprovisionamiento de recursos materiales;

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

X. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones del Ayuntamiento, con base en la normatividad aplicable al caso, y brindar el apoyo necesario a las Delegaciones y Subdelegaciones para los mismos efectos;
XI. Organizar, previo acuerdo del Presidente Municipal, la creación de las nuevas áreas administrativas que requieran las Dependencias y definir sus funciones;
XII. Organizar, dirigir y controlar la intendencia municipal;
XIII. Organizar y administrar adecuadamente el uso de los vehículos propiedad del Ayuntamiento, que se encuentren asignados a las diferentes dependencias;
XIV. Dotar adecuada y oportunamente a las dependencias, de acuerdo al presupuesto, de los elementos necesarios para su operación y proporcionar los servicios de administración y distribución de documentos oficiales;
XV. Integrar y actualizar el Padrón de Proveedores;
XVI. Establecer los requisitos que deberán cubrir los proveedores para inscribirse en el Padrón respectivo, así como para renovar su inscripción, y difundirlos;
XVII. Vigilar el cumplimiento de las políticas generales establecidas para llevar a cabo las compras y suministro de los artículos y materiales solicitados;
XVIII. Coordinar conjuntamente con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las Dependencias Municipales;
XIX. Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como la Ley y reglamentos vigentes en materia de derechos y obligaciones de los trabajadores;
XX. Registrar las altas, bajas, cambios, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y vigilar su correcta aplicación en los expedientes respectivos;
XXI. Elaborar programas de capacitación, adiestramiento y certificación en su caso, de personal, conforme a las necesidades institucionales y a las propias del personal;
XXII. Conducir las relaciones laborales del Ayuntamiento, en los términos de las disposiciones legales aplicables y de las Condiciones Generales de Trabajo;
XXIII. Coadyuvar con el Síndico Municipal en los procedimientos y conflictos laborales en los que el Municipio sea parte;
XXIV. Mantener actualizado el sistema de escalafón de los servidores públicos y demás empleados municipales;
XXV. Proponer convenios con universidades e instituciones, que permitan el intercambio de apoyos para el desarrollo de los servidores públicos municipales;
XXVI. Vigilar y procurar que todos los servidores públicos municipales sean incorporados al régimen de seguridad social establecido por el Estado;
XXVII. Realizar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos del Ayuntamiento;
XXVIII. Asistir a la Contraloría en los procedimientos por virtud de los cuales se impongan sanciones a los servidores públicos y demás empleados que incurran en responsabilidad, en los términos de las leyes aplicables;
XXIX. Supervisar y asesorar en su caso, sobre el levantamiento de actas administrativas por irregularidades de los servidores públicos y empleados del Ayuntamiento;
XXX. Elaborar su Programa Operativo Anual, y
XXXI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le señalen otros ordenamientos.

Artículo 70

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor, se auxiliará de las siguientes áreas:

I. Dirección de Recursos Humanos;
II. Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales;
III. Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria;
IV. Coordinación Administrativa; y
V. Departamento de Enlace Jurídico.

Sección Primera
De la Dirección de Recursos Humanos

Artículo 71

La Dirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Implementar y mantener actualizada la base de datos en materia de recursos humanos del Ayuntamiento;
II. Establecer mecanismos orientados a procurar la eficiencia, la eficacia y la productividad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos y demás empleados municipales;
III. Procurar el desarrollo interno con base en el mérito de los servidores públicos y empleados municipales;
IV. Satisfacer los requerimientos que en materia de recursos humanos le presenten a la Oficialía Mayor las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como presentar al titular de dichas áreas las propuestas del personal que se pretende contratar, con el fin de recabar la autorización correspondiente;
V. Establecer los procedimientos de contratación y selección del personal, y mantener actualizada y debidamente clasificada una bolsa de trabajo;
VI. Recibir y dar trámite a las diversas incidencias del personal, cuidando que su valoración se ajuste a las normas y políticas del Ayuntamiento;
VII. Controlar el otorgamiento de remuneraciones del personal y llevar el registro de sus modificaciones;
VIII. Verificar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos y demás empleados municipales les sean proporcionadas oportunamente;
IX. Llevar a cabo los trámites necesarios, para que se proporcione a los trabajadores municipales, los servicios de seguridad social;
X. Elaborar las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Ayuntamiento, para su expedición por el secretario general;
XI. Establecer canales de comunicación y acciones para la prevención de conflictos laborales;
XII. Fomentar la eficiencia y la productividad de los trabajadores municipales, preservando sus derechos laborales;

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

XIII. Coadyuvar con la Oficialía Mayor y la Dirección de Asuntos Jurídicos, en los procedimientos laborales de suspensión o terminación de la relación de trabajo, previstos en la ley de la materia, y elaborar los proyectos de dictámenes correspondientes;
XIV. Apoyar a las Contralorías Estatal y Municipal en los procedimientos en los que se impongan sanciones a los servidores públicos que incurran en responsabilidad, conforme a lo dispuesto en las leyes aplicables;
XV. Administrar el Fondo de Ahorro de los Trabajadores;
XVI. Coordinar con los servidores públicos y sus representantes sindicales las relaciones laborales, procurando un ambiente digno, respetuoso y positivo; y
XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 72
Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Recursos Humanos contará con las subdirecciones siguientes:

I. Subdirección de Nóminas; y
II. Subdirección de Recursos Humanos.

Artículo 73
La subdirección de Nóminas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Procesar la información para la realización del pago quincenal de la nómina;
II. Actualizar en la base de datos de la nómina, las modificaciones y ajustes realizados por la Dirección de Recursos Humanos;
III. Capturar, generar e imprimir las nóminas de sueldos;
IV. Preparar el pago de la nómina por Dependencia, para su respectiva entrega a los pagadores habilitados en la ventanilla;
V. Actualizar la nómina del personal, de acuerdo a la información e incidencias comunicadas por la Dirección de Recursos Humanos, para la emisión del pago quincenal correspondiente a los servidores públicos municipales;
VI. Procesar periódicamente la plantilla laboral de cada área que integra la Administración Pública Municipal por su tipo de contratación;
VII. Elaborar cheques especiales por servicios específicos, tiempo extra, anticipos de sueldos, finiquitos y demás relacionados;
VIII. Atender al personal en ventanilla para aclaraciones, pago de cheques devueltos por los pagadores habilitados y/o pago de cheques especiales, entre otros;
IX. Integrar los tomos de nóminas y pólizas de cheques, que se remitirán a la Auditoría Superior del Estado;
X. Llevar el control de las comprobaciones de aportaciones y retenciones relacionadas con el ISSSTE y enviar copia a la Dirección de Recursos Humanos;
XI. Proporcionar a el área correspondiente de Tesorería, la información necesaria para la cuenta pública;

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

XII. Administrar al personal de la Subdirección;
XIII. Acordar con la Dirección de Recursos Humanos los asuntos de la subdirección, así como desempeñar las comisiones y funciones que se le confieran, y
XIV. Las demás que le asigne la Dirección de Recursos Humanos o la normatividad vigente.

Artículo 74

La Subdirección de Nóminas contará con un departamento de nóminas, el cual tendrá las atribuciones que le señale el manual de organización correspondiente.

Artículo 75

La Subdirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer y ejecutar los mecanismos orientados a procurar la eficiencia, eficacia y la productividad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos y demás empleados municipales;
II. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos para satisfacer los requerimientos que en materia de recursos humanos presenten a la Oficialía Mayor las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como presentar al titular de dichas áreas propuestas del personal que se pretenda contratar, con el fin de recabar la autorización correspondiente;
III. Establecer canales de comunicación y acciones para la prevención de conflictos laborales;
IV. Asistir al Director de Recursos Humanos en los procedimientos en los que se impongan sanciones a los servidores públicos que incurran en responsabilidad, conforme a lo dispuesto en las leyes aplicables;
V. Coordinar las distintas áreas que integran la Dirección de Recursos Humanos, a fin de procurar un ambiente digno, respetuoso y positivo;
VI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias conducentes;
VII. Acordar con el Director los asuntos de la Subdirección, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran; y
VIII. Las demás que le asigne el Director o la normatividad vigente.

Artículo 76

La Subdirección de Recursos Humanos contará con los siguientes departamentos:

I. Departamento de Prestaciones Económicas;
II. Departamento de Personal;
III. Departamento de Afiliación y Vigencia; y
IV. Departamento de Desarrollo Profesional.

Las atribuciones de estos departamentos quedarán determinadas en el manual de organización correspondiente.

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

Sección Segunda
De la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales

Artículo 77

La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios, apegándose a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
II. Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, y apoyarlo en el desarrollo de sus actividades;
III. Autorizar los pedidos y la contratación de servicios;
IV. Someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios la autorización de prórroga para la entrega de bienes y servicios que sean solicitados por los proveedores o prestadores de servicios;
V. Aplicar las sanciones correspondientes al incumplimiento de contratos que sobre bienes y servicios se realicen;
VI. Mantener actualizado el Padrón de Proveedores;
VII. Controlar y vigilar el manejo y operación del Almacén Municipal y ordenarlo de acuerdo a sus características;
VIII. Integrar el Sistema Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
IX. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y el suministro de combustible requerido;
X. Llevar el registro y control vehicular, proveer su aseguramiento, el pago de derechos y la actualización de la documentación, para su correcta circulación;
XI. Elaborar y coordinar los programas de servicios de mantenimiento, reparación de vehículos, maquinaria y equipo del Ayuntamiento;
XII. Controlar los vehículos de las Dependencias y Unidades Administrativas, de acuerdo con las necesidades y programas del mismo;
XIII. Formular y aplicar el cumplimiento de las políticas sobre las condiciones y los montos de las garantías de proveedores y prestadores de servicios;
XIV. Formular medidas de control para la obtención y el uso de los recursos e insumos del Ayuntamiento;
XV. Proponer, formular y vigilar la aplicación de los lineamientos para las requisiciones de los recursos materiales y técnicos de las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
XVI. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles y el activo fijo, y realizar las inspecciones administrativas correspondientes;
XVII. Someter a consideración de Cabildo, así como del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, la venta mediante subasta pública o invitación, de los bienes muebles dados de baja;
XVIII. Coordinar y ejecutar las acciones de apoyo logístico para la organización y montaje de los eventos públicos e internos de la Presidencia Municipal y demás Dependencias;
XIX. Desarrollar todas las acciones necesarias para la realización de los eventos que organicen las unidades administrativas municipales; y
XIX. Las demás que le confieran el Oficial Mayor y otros ordenamientos.

Artículo 78

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales contará con una Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios, apegándose a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
II. Administrar los recursos materiales y servicios de las dependencias municipales;
III. Asignar bienes y servicios que deban ser utilizados por las Dependencias Municipales;
IV. Coordinar el trámite de pedidos de compras y requisiciones de servicios;
V. Tramitar ante la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales la autorización de prórroga para la entrega de bienes y servicios que sean solicitados por los proveedores o prestadores de servicios;
VI. Dar seguimiento a las sanciones correspondientes al incumplimiento de contratos que sobre bienes y servicios se realicen;
VII. Mantener actualizado el padrón de proveedores;
VIII. Integrar el Sistema Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
IX. Aplicar el cumplimiento de las políticas sobre las condiciones y los montos de las garantías de proveedores y prestadores de servicios;
X. Llevar a cabo el procedimiento para la venta mediante subasta pública o invitación, de los bienes muebles dados de baja;
XI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias conducentes;
XII. Administrar el personal de la Subdirección;
XIII. Acordar con el Director los asuntos de la Subdirección, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran; y
XIV. Las demás que le asigne el Director o la normatividad vigente.

Artículo 79

La Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales contará con los siguientes departamentos:

I. Departamento de Licitación y Concursos;
II. Departamento de Servicios Generales;
III. Departamento de Pagos y Registros; y
IV. Departamento de Parque Vehicular.

Las atribuciones de estos departamentos quedarán determinadas en el manual de organización correspondiente.

Sección Tercera
De la Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

Artículo 80

La Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria tendrá las siguientes atribuciones:

I Recibir las agendas de mejora regulatoria de las diversas dependencias y entidades con las regulaciones que pretenden expedir, en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año;
II. Diseñar en coordinación con las propias Dependencias y Entidades, los programas de mejora regulatoria, donde se implementen acciones de simplificación administrativa, asi como vigilar su aplicación;
III. validar que las nuevas regulaciones propuestas por el Ayuntamiento, sean superiores en beneficio que en costo para los sujetos obligados;
IV. Analizar y evaluar las estructuras orgánicas de la Administración Pública a solicitud de la Oficialía Mayor;
V. supervisar, con la colaboración de la Contraloría y de la Oficialía Mayor, que las dependencias elaboren sus manuales administrativos y las entidades sus reglamentos interiores, estatutos, o normas de administración interna, según correspondan;
VI. Evaluar los programas operativos anuales para garantizar la mejora continua de las dependencias y entidades, presentando los informes a la Oficialía Mayor;
VII. Administrar el Catalogo de trámites y servicios municipal;
VIII. Detectar, cuantificar y proponer prioridades, en relación con las necesidades de modernización e innovación administrativa del Gobierno Municipal;
IX. Proponer acuerdos de coordinación, convenios y contratos con los gobiernos Federal y Estatal, otros municipios y sectores educativos, privado o social, con el propósito de establecer estrategias que mejoren y modernicen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
X. Rendir la información que le sea requerida por la Oficialía Mayor, sobre el ejercicio de sus atribuciones; y
XI. Las demás que le encomiende la Oficialía Mayor y le otorguen otras disposiciones aplicables.

Artículo 81

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria contará con las siguientes subdirecciones:

I. Subdirección de Innovación y Mejora Regulatoria; y
II. Subdirección de Organización y Métodos.

Artículo 82

La Subdirección de Innovación y Mejora Regulatoria tendrá las siguientes atribuciones:

I. Mantener permanentemente actualizado el Sistema de Evaluación y Seguimiento de los programas y acciones de modernización, mejora regulatoria e innovación de procesos, procedimientos y servicios municipales, así como de los programas especiales que se instrumenten;
II. Participar en coordinación con las Dependencias y Entidades, en la generación de sistemas de mejora regulatoria y continua, simplificación y desregulación;
III. Apoyar la promoción de la certificación de calidad y eficacia administrativa de los servicios de la Administración Pública Municipal, en los términos de la normatividad que al efecto se expida;
IV. Estudiar las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Administración Pública centralizada y descentralizada, así como presentar los análisis correspondientes a la consideración de la Oficialía Mayor;
V. Apoyar a la Dirección en la instrumentación de criterios y lineamientos para la elaboración de los reglamentos interiores, estatutos, manuales administrativos o normas de administración interna según correspondan;
VI. Dar seguimiento a los programas y acciones de calidad y mejora continua en las Dependencias y Entidades;
VII. Informar a la Dirección, sobre el ejercicio de sus atribuciones;
VIII. Administrar el Sistema Municipal de Evaluación y Seguimiento de los programas y acciones de modernización, mejora regulatoria e innovación de procesos, procedimientos y servicios municipales, así como de los programas especiales;
IX. Desarrollar mecanismos e instrumentos de verificación de los reportes de las Dependencias, Entidades y demás Unidades Administrativas;
X. Coordinarse con las áreas de la administración municipal responsables del seguimiento y evaluación en los ámbitos de sus respectivas competencias, a fin de homologar los indicadores e instrumentos de seguimiento y evaluación;
XI. Dar seguimiento a los indicadores para evaluar los efectos e impactos sociales que generan los programas municipales y coordinarse con las Dependencias y Entidades para su aplicación;
XII. Analizar la información que se genere del seguimiento y evaluación de los programas de modernización, mejora regulatoria e innovación de procesos;
XIII. Generar estudios y estadísticas en la materia;
XIV. Acordar con el Director los asuntos del área, así como desempeñar las comisiones y funciones que se le confieran, y
XV. Las demás que le asigne el Director o la normatividad vigente.

Artículo 83

La Subdirección de Innovación y Mejora Regulatoria contará con un Departamento de Mejora Regulatoria y Desarrollo Organizacional, el cual tendrá las atribuciones que le señale el manual de organización correspondiente.

Artículo 84

La Subdirección de Organización y Métodos contará con un Departamento de Reingeniería de Procesos y Servicios. Ambas áreas, tendrán las atribuciones que les señale el manual de organización correspondiente.

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

Sección Cuarta
De la Coordinación Administrativa

Artículo 85
La Coordinación Administrativa tendrá las atribuciones que le señale el manual de organización correspondiente.

Sección Quinta
Del Departamento de Enlace Jurídico

Artículo 86
El Departamento de Enlace Jurídico tendrá las atribuciones que le señale el manual de organización correspondiente.

CAPÍTULO SÉPTIMO

De la Contraloría Municipal

Artículo 87
Además de las que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, a la Contraloría Municipal le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar y organizar el sistema de control, fiscalización y evaluación de la Administración Municipal;
II. Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de sistemas, procesos y procedimientos;
III. Verificar la eficiencia de las medidas de simplificación administrativa;
IV. Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
V. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las Dependencias y Entidades en su aplicación;
VI. Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para dar seguimiento a las observaciones y señalamientos que se deriven de auditorías de los órganos de control Federal, Estatal y Municipal;
VII. Comprobar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Organismos, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de propiedad o al cuidado del Gobierno Municipal;
VIII. Verificar y vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
IX. Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías y evaluaciones de la gestión municipal a las Dependencias y Entidades con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones, y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas;
X. Fiscalizar los recursos, independientemente de su origen, ejercidos por las Dependencias y Entidades;
XI. Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con el Gobierno Municipal, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las responsabilidades que en su caso procedan, debiendo turnar el asunto a la autoridad jurisdiccional, cuando corresponda;

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

XII. Opinar previamente a su expedición, sobre las normas de control presupuestal que emita la Tesorería Municipal, así como sobre la contratación de deuda pública municipal;
XIII. Normar y controlar las actividades de los auditores externos de las Entidades y proponer al Presidente Municipal la designación de comisarios y contralores;
XIV. Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado, con la Contraloría General del Estado y demás Órganos de Control correspondientes, para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas;
XV. Informar al Presidente Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las Dependencias y Entidades, para que por su conducto se informe al Cabildo;
XVI. Atender, investigar y dar seguimiento, de oficio o a petición de parte, a las quejas y denuncias presentadas por los particulares;
XVII. Integrar y administrar el Sistema de Atención a Quejas, Denuncias y Peticiones, que deberá involucrar los distintos esquemas telefónicos, informáticos, buzones y demás medios posibles, para tal fin;
XVIII. Emitir resoluciones sobre las denuncias, quejas y peticiones de los ciudadanos, fundadas y motivadas, debiéndose recomendar a la autoridad que corresponda, las acciones y sanciones que en su caso procedan, cuando por decisión del denunciante no se encauce el asunto dentro del procedimiento administrativo previsto en la Ley;
XIX. Solicitar la comparecencia de cualquier servidor público para el desahogo de diligencias en las cuales se requiera su presencia, pudiendo aplicar, si fuera necesario, las medidas de apremio previstas en la Ley;
XX. Vigilar, sistemáticamente, el estado que guarda la deuda pública municipal directa, indirecta o contingente, contratada por el Ayuntamiento o a través de las Dependencias y Entidades, e informar al Cabildo por conducto del Presidente Municipal;
XXI. Emitir, previo a la contratación de cualquier servidor público municipal, la constancia de no inhabilitación respectiva en los tres niveles de gobierno, aplicando el principio de la afirmativa ficta después de 10 días hábiles a favor del aspirante. Será causa de responsabilidad para los titulares, en caso de que se contrate personal sin cubrir este requisito;
XXII. Instaurar el sistema de conciliación y mediación cuando las partes en conflicto lo acepten, y proceda hacerlo;
XXIII. Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras públicas y las especificaciones técnicas de los materiales utilizados, así como intervenir en la entrega-recepción de las obras públicas Municipales;
XXIV. Conocer e investigar, de oficio o por denuncia expresa, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;
XXV. Verificar el sistema de altas y bajas del personal para el eficaz cumplimiento de la Declaración de Situación Patrimonial que corresponda de acuerdo a la Ley;
XXVI. Intervenir, para efectos de verificación y correcto cumplimiento de la normatividad, en los procesos de entrega-recepción que se generen en la Administración Pública Municipal;
XXVII. Establecer, en coordinación con la Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria, medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendientes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público Municipal;
XXVIII. Formular denuncia por incremento sustancial injustificado del patrimonio de cualquier servidor público, de conformidad con lo previsto en la legislación de la materia, así como presentar querellas ante las autoridades que correspondan, y constituirse como coadyuvante de las autoridades competentes;
XXIX. Otorgar capacitación y asesoría a servidores públicos municipales y población en general, sobre la normatividad y acciones que en el ámbito de su competencia le corresponden;
XXX. Vigilar el correcto cumplimiento de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones del Gobierno Municipal;
XXXI. Elaborar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto de la Dependencia a su cargo;
XXXII. Elaborar su Programa Operativo Anual, y

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

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

Artículo 88

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal se integrará por las siguientes áreas:

I. Departamento de Auditoría Gubernamental,
II. Departamento de Control de Obras y Contraloría Social,
III. Departamento de Responsabilidad y Situación Patrimonial, y
IV. Departamento de Enlace Jurídico.

Así mismo, la Contraloría Municipal contará con las áreas administrativas y servidores públicos que se requieran y autorice el Ayuntamiento para el despacho de las atribuciones conferidas.

Sección Primera
CAPÍTULO OCTAVO

De la Dirección General de Gestión Integral de la Ciudad

Artículo 89

A la Dirección General de Gestión Integral de la Ciudad le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Definir y proponer a la Presidencia Municipal, la visión y la estrategia integral de largo plazo en materia de planeación, ordenamiento y gestión del territorio, asentamientos humanos, obras públicas, movilidad y espacio público del municipio con criterios de sustentabilidad y protección al ambiente;
II. Elaborar el plan de trabajo del área e implementar las políticas generales relativas a las acciones y programas de intervención para la gestión integral de la ciudad, considerando la intersección de las materias a su cargo y en coordinación con las dependencias competentes;
III. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, planes y programas y acciones de las materias a su cargo, considerando las políticas establecidas por la Federación, el Estado y el Ayuntamiento, según corresponda;

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

IV. Procurar y fomentar que el diseño, planeación, presupuestación, contratación y ejecución de las materias a su cargo se realicen con transparencia, justicia y sentido social y con estricto apego a la legalidad;
V. Elaborar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto de la Dependencia a su cargo;
VI. Elaborar su Programa Operativo Anual;
VII. Participar en los consejos consultivos y en las comisiones relacionadas con las materias a su cargo, así como representar al Municipio, previo acuerdo de la Presidencia Municipal, en órganos consultivos y directivos de instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, según sea el caso;
VIII. Participar en la Junta de Gobierno del IMPLAN, coadyuvando en la formulación de planes, programas, presupuestación, metas y acciones de la inversión de las materias a su cargo, en congruencia con los planes y programas de corto, mediano y largo plazo;
IX. Participar como coadyuvante de las instancias federales, estatales y municipales en la formulación de proyectos, ejecución de obras y acciones en las materias a su cargo en el ámbito territorial del Municipio;
X. Promover la elaboración y difusión de las normas que rigen las materias a su cargo, así como la de los trámites que realiza la Dependencia;
XI. Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en las materias a su cargo;
XII. Las que en las materias a su cargo le confieren al Ayuntamiento, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política Local, la Ley General de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley General de Cambio Climático, la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, la Ley de Desarrollo Urbano, la Ley de Obras Públicas del Estado y demás normatividad federal, estatal o municipal que resulte aplicable; y
XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 90

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Gestión Integral de la Ciudad se auxiliará de las siguientes Direcciones:

I. Dirección de Ordenamiento del Territorio;
II. Dirección de Obras Públicas;
III. Dirección de Medio Ambiente;
IV. Dirección de Movilidad y Espacio Público; y
V. Dirección de Enlace Administrativo;

Asimismo, para la consecución de sus fines deberá coordinarse con las demás instancias de gobierno y sectores de la sociedad.

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

Sección Primera
De la Dirección de Ordenamiento del Territorio

Artículo 91

La Dirección de Ordenamiento del Territorio tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar a la persona a cargo de la Dirección general, una visión de largo plazo en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, a través del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los instrumentos que de él se derivan;
II. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción y ejecución de la obra pública en general, así como de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y medio ambiente;
III. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
IV. Participar en el proceso técnico de elaboración de las políticas públicas que definan la ciudad deseada, las cuales permitan diversificar y aprovechar las potencialidades geoestratégicas del Municipio;
V. Ejercer las atribuciones relativas al control, evaluación y revisión de los planes y programas de desarrollo urbano, para poder corregir deficiencias en los instrumentos aprobados;
VI. Realizar los procesos técnicos necesarios para definir en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos estratégicos de intervención urbana del Municipio y su instrumentación;
VII. Revisar, actualizar y elaborar en coordinación con las dependencias y sectores correspondientes, los Planes Parciales de Desarrollo Urbano; así como el resguardo de los mismos;
VIII. Mantener disponibles para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo urbano aplicables en su territorio, así como sus actualizaciones, mediante un lenguaje claro, que permita la comprensión de los mismos;
IX. Verificar que la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias relacionadas con el desarrollo urbano, sean congruentes con los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, y de los planes y programas que de este se derivan;
X. Asegurar que los instrumentos urbanos, técnicos y jurídicos del territorio municipal, sean congruentes con lo establecido en la legislación estatal y federal en materia de planeación urbana;
XI. Expedir los dictámenes de trazos, usos y destinos específicos, referidos a la zonificación urbana, área y zona donde se localicen bienes inmuebles, a efecto de certificar la utilización de los predios y fincas;
XII. Coadyuvar con las dependencias competentes en la ejecución de las acciones tendientes a corroborar que los promotores y fraccionadores cumplen con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones,

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando la documentación que le es entregada por las otras dependencias;
XIII. Coordinarse con la Dirección de Medio Ambiente para la integración de criterios ambientales en la planeación de los usos de suelo;
XIV. Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias o permisos de anuncios y su refrendo, en el ámbito de sus atribuciones conforme a los términos de la normatividad aplicable;
XV. Emitir opiniones técnicas y sin carácter vinculante, sobre planeación del desarrollo urbano, cuando así lo solicite otra dependencia;
XVI. Organizar, desarrollar y promover actividades de investigación en materia de desarrollo y planeación urbana, para lo cual puede coordinarse con las instituciones de los diferentes sectores de la sociedad;
XVII. Realizar los estudios y opiniones técnicas necesarias para dictaminar la procedencia de los trámites de regularización de predios y asentamientos urbanos;
XVIII. Integrar y resguardar los expedientes de los procedimientos de regularización y titulación de predios y asentamientos urbanos;
XIX. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Dirección General de Gestión Integral de la Ciudad;
XX. Preparar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos; y
XXI. Las demás que le confieran la persona a cargo de la Dirección general de Gestión Integral de la Ciudad y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 92

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Ordenamiento del Territorio contará con las siguientes áreas:
I. Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano; y
II. Subdirección de Administración del Ordenamiento Territorial.

Las atribuciones de estas áreas quedaran determinadas en el manual de organización correspondiente.

Artículo 93

La Subdirección de Planeación del Desarrollo Urbano contará con los departamentos siguientes:

a) Departamento de Topografía; y
b) Departamento de Imagen Urbana.

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

Las atribuciones de estos departamentos quedarán determinadas en el manual de organización correspondiente.

Artículo 94

La Subdirección de Administración del Ordenamiento Territorial contará con un departamento de Inspección, el cual tendrá las atribuciones que le señale el manual de organización correspondiente.

Sección Segunda
De la Dirección de Obras Públicas

Artículo 95

La Dirección de Obras Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción y ejecución de la obra pública en general, así como de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y medio ambiente;
II. Coordinar la elaboración del Programa Anual de obras públicas municipales y servicios relacionados con las mismas;
III. Estudiar y en su caso aprobar la propuesta de Programa Anual de Obras Públicas, sometiéndolo a consideración de la persona a cargo de la Dirección General de Gestión Integral de la ciudad y coadyuvar en su implementación y seguimiento en la ejecución, en los términos autorizados;
IV. Vigilar la aplicación transparente y con estricto apego a la legalidad de los recursos destinados a la obra pública que se realiza en el Municipio y a los servicios relacionados con las misma;
V. Desarrollar el proceso de planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución, finiquito y registro de toda la obra pública, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines, con énfasis en los requisitos de seguridad y observancia de las normas de construcción y términos de referencia establecidos; así como con justicia y sentido social;
VI. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
VII. Vigilar la calidad y entrega oportuna de la obra pública y los servicios relacionados con la misma;
VIII. Regular la elaboración de los Estudios de Pre-Inversión, Costo-Beneficio, Proyectos ejecutivos, Cuantificación e Integración de Expedientes Técnicos para la gestión de recursos;
IX. Establecer e instrumentar acciones y programas, en coordinación con las autoridades Estatales y Federales competentes, así como con otros sectores de la sociedad, en la ejecución de la obra pública dentro del municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
X. Coordinarse con los órdenes de gobierno federal y estatal en la programación y contratación de las obras que se realicen a través de convenios de coordinación; así como, para coadyuvar en la realización de la obra pública que se ejecute dentro del Municipio;
XI. Coadyuvar con las dependencias municipales y estatales competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen;

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

XII. Elaborar y supervisar la ejecución de proyectos por cooperación y la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano, e intervenir en la autorización de construcción de obras para la prestación de servicios públicos;

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

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

XV. Coadyuvar en la formulación y expedición de convocatorias, así como en la organización y celebración de los concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y las de adjudicación directa;

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

XVII. Emitir los dictámenes de los concursos con base en el análisis detallado de las propuestas;

XVIII. informar a la Presidencia Municipal de los resultados del proceso de licitación, y dar a conocer las actas de fallo y de contrato de obra;

XIX. Supervisar los procesos constructivos en las obras, a fin de garantizar que se realicen en apego estricto a los proyectos, normas aplicables en materia de edificación, urbanización e infraestructura del Municipio y a las especificaciones de cada obra, y en su caso la validación técnica respectiva en coordinación con las dependencias competentes, así como revisar y autorizar las estimaciones de pago que, por concepto de trabajos ejecutados, presenten los contratistas;

XX. Supervisar la ejecución de las obras en la vía pública y su recepción;

XXI. Efectuar el análisis de la calidad de los materiales de construcción, que serán utilizados en las obras públicas y emitir las especificaciones técnicas y procedimientos constructivos;

XXII. Realizar los estudios preliminares de ingenierías básicas y definitivas de los proyectos conceptuales y arquitectónicos que desarrolle la Dirección de Movilidad y Espacio Público, otras dependencias municipales y los propios de la Dirección;

XXIII. Dar apoyo técnico a las dependencias competentes en la atención de las contingencias que se presenten y emitir las recomendaciones correspondientes a la población; particularmente para la atención de las que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar;

XXIV. Diseñar, planear y ejecutar acciones y programas que contribuyan a integrar una estrategia capaz de generar condiciones de seguridad, resistencia, adaptación y recuperación del Municipio ante los riesgos propios de la ciudad;

XXV. Revisar los proyectos de las obras que se pretender realizar por particulares y emitir lineamientos técnicos y cualitativos que habrán de regular las construcciones que realicen;

XXVI. Realizar los trámites para la autorización de los proyectos de obra pública ante las instancias competentes;

XXVII. Atender a la población para el trámite de expedición de alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y autorizaciones para la construcción, ampliación, demolición, movimiento de tierras y cualquier otro similar a realizarse en el municipio o asunto de su competencia, previa solicitud de estos;

XXVIII. Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con el proyecto autorizado y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;
XXIX. Coadyuvar técnicamente con las dependencias competentes en las soluciones para el abastecimiento, potabilización, distribución y saneamiento del agua en el Municipio, así como, en los proyectos de manejo pluvial; logrando el aprovechamiento y absorción de las aguas pluviales para el enriquecimiento de los mantos freáticos;
XXX. Controlar y mantener actualizado el registro de las directoras y los directores responsables y padrón de contratistas en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el Municipio;
XXXI. Supervisar la ejecución de las urbanizaciones, emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos;
XXXII. Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias o permisos de anuncios y su refrendo, en el ámbito de sus atribuciones conforme a los términos de la normatividad aplicable;
XXXIII. Resolver, de conformidad con la normatividad aplicable y el dictamen correspondiente, los trámites administrativos relativos a las solicitudes de subdivisiones, re-lotificaciones, régimen de condominio y regularización de predios enclavados en el Municipio;
XXXIV. Llevar un control del alineamiento y número oficial de los predios, asignar los que corresponden, y efectuar recorridos periódicos en el Municipio para verificar el orden numérico y hacer las correcciones necesarias;
XXXV. Coadyuvar con las dependencias competentes, en los programas de regularización de fraccionamientos, la planeación, el ordenamiento y la gestión del territorio, asentamientos humanos, movilidad y espacio público del municipio con criterios de sustentabilidad y protección al ambiente;
XXXVI. Coadyuvar en la planeación y coordinación del desarrollo urbano regional y estatal;
XXXVII. Verificar el control de calidad y aseguramiento de las obras;
XXXVIII. Realizar las acciones de evaluación de daños a la propiedad municipal;
XXXIX. Proponer las soluciones técnicas en el ramo de la construcción para la atención de las demandas de la población;
XL. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Dirección General de Gestión Integral de la Ciudad;
XLI. Preparar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
XLII. Impulsar que la obra pública y privada se realice con materiales sostenibles y considerando las variables medioambientales del municipio; y
XLIII. Las demás que le confieran la persona a cargo de la Dirección general de Gestión Integral de la Ciudad y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 96

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Obras Públicas contará con los departamentos siguientes:

I. Departamento de Proyectos y Gestión de Recursos;
II. Departamento de Permisos y Licencias de Construcción;
III. Departamento de Construcción y Supervisión de Obra Pública; y
IV. Departamento de Presupuestos y Contratación.

Las atribuciones de estos departamentos quedarán determinadas en el manual de organización correspondiente.

Sección Tercera
De la Dirección de Medio Ambiente

Artículo 97
La Dirección de Medio Ambiente tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar a la Dirección general, una visión de largo plazo en materia ambiental;
II. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de medio ambiente y cambio climático, así como de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y edificación, construcción y ejecución de la obra pública en general;
III. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
IV. Diseñar, dirigir y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental, para la acción ante el cambio climático, para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos, para el aprovechamiento, manejo, conservación y creación de las áreas verdes y de patrimonio forestal; y para la forestación y reforestación, en coordinación con las demás instancias competentes;
V. Participar en los programas que desarrollen los gobiernos Federal y Estatal en la materia;
VI. Evaluar las obras y actividades cuya competencia no sea de la Federación o del Gobierno del Estado, que causen impacto ambiental en la circunscripción municipal, con base en el Reglamento respectivo;
VII. Otorgar, condicionar o negar autorizaciones, permisos, estímulos o apoyos, considerando el resultado de la evaluación a que se refiere la fracción anterior;
VIII. Participar en coordinación con las dependencias competentes en la creación y administración de zonas de preservación ecológica, parques, jardines y demás áreas análogas de su competencia en el Municipio, y proponer la expedición de declaratorias de áreas naturales protegidas de interés municipal previstas en las normas de la materia;
IX. Elaborar en coordinación con las dependencias competentes y con la participación de representantes de los sectores sociales, los programas municipales para la prevención y control de los efectos ocasionados sobre el ambiente, así como, para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos, orientados a la reducción, reúso y reciclaje; los cuales deben observar lo dispuesto en el programa estatal para la prevención y gestión integral de los residuos correspondiente;

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

X. Fomentar la cultura y educación ambiental, conviniendo y coordinando acciones con empresas, instituciones de educación, organizaciones y sociedad en general, en materia de gestión medioambiental;

XI. Realizar programas de preservación de las especies en extinción, vigilar su subsistencia y sancionar su explotación y destrucción;

XII. Atender las solicitudes de información y denuncias que realice la sociedad en materia de ecología;

XIII. Formular, ejecutar y evaluar los programas municipales de protección al ambiente, de acción climática, de gestión integral de residuos, y el de educación ambiental;

XIV. Supervisar el control de los residuos peligrosos generados o manejados por los micro generadores, e imponer las sanciones y ordenar la reparación del daño o remediación del sitio según proceda;

XV. Colaborar con las autoridades federales y estatales en la verificación del cumplimiento de la normatividad en materia medioambiental y ecológica;

XVI. Poner en conocimiento de las autoridades competentes, las irregularidades que en materia de ecología, cambio climático y medio ambiente detecte. La omisión a lo anterior traerá como consecuencia la aplicación del procedimiento administrativo que determine la Contraloría Municipal;

XVII. Apoyar las acciones relacionadas con la atención de emergencias ecológicas;

XVIII. Realizar y promover proyectos de investigación, educación y capacitación ambiental;

XIX. Coordinar la realización de los estudios técnicos de las zonas municipales que cuentan con características de representatividad y biodiversidad de los ecosistemas originales y de aquellas que aportan servicios ambientales esenciales, para declararlas áreas de conservación ecológica municipal y en su caso, gestionar ante las autoridades competentes que sean decretadas como áreas naturales protegidas;

XX. Determinar acciones tendientes a prevenir la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que sean de su competencia;

XXI. Diseñar programas para la prevención de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica o radiaciones electromagnéticas provenientes de fuentes fijas de competencia municipal;

XXII. Formular programas para la prevención de la contaminación de las aguas que se descargan en los sistemas de drenaje, alcantarillado y suelo municipales, así como de las aguas nacionales que tenga asignadas, con la participación que corresponda a los demás órdenes de gobierno;

XXIII. Desarrollar e impulsar en coordinación con las dependencias competentes, la expedición del programa de ordenamiento ecológico local a que se refiere la ley de la materia, así como el control y vigilancia del uso y autorización de uso del suelo, establecido en dicho programa;

XXIV. Proponer las modificaciones que permitan la actualización permanente del Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal;

XXV. Participar en el diseño y desplegar en coordinación con las dependencias competentes, los programas para la conservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente con relación a los efectos derivados de los servicios municipales de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, cementerios y rastros;

XXVI. Participar en la atención de los asuntos generados en otra circunscripción territorial que a su vez ocasione efectos ambientales en el Municipio;
XXVII. Participar en el diseño de las estrategias para la gestión integral del ambiente del municipio;
XXVIII. Participar en contingencias y emergencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil municipal;
XXIX. Participar en la evaluación ambiental estratégica, incluido el impacto ambiental, de obras o actividades de competencia de cualquiera de los tres órdenes de gobierno, cuando las mismas se realicen en el ámbito de la circunscripción del Municipio;
XXX. Actualizar, desarrollar, definir y aplicar los instrumentos para la gestión y evaluación de políticas ambientales de acuerdo con las innovaciones y tendencias de la materia, en apego a la normatividad aplicable;
XXXI. Efectuar la investigación y recopilación de datos de competencia municipal, en materia ambiental y de cambio climático;
XXXII. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
XXXIII. Solicitar cuando así se requiera la opinión técnica a otras dependencias o expertos en la materia, para que sirvan de apoyo a las evaluaciones del impacto y riesgo ambiental que se formulen;
XXXIV. Evaluar el impacto ambiental y en su caso, riesgo ambiental y emitir los dictámenes correspondientes para la realización de proyectos de obras o actividades industriales, comerciales y de servicios de competencia municipal; así como, para la modificación de los planes de desarrollo, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
XXXV. Dar seguimiento al cumplimiento de los dictámenes por ella emitidos, a través de las visitas de verificación técnicas y de vigilancia durante todas las etapas de los proyectos de obras o actividades referidos en el párrafo inmediato anterior;
XXXVI. Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación y manejo de los residuos sólidos de su competencia;
XXXVII. Atender en coordinación con las demás dependencias competentes, los casos de contingencia ambiental que se presenten en el Municipio y emitir las recomendaciones correspondientes; así como, implementar el Plan de Acción para la Prevención y Control de Contingencias;
XXXVIII. Atender y dar seguimiento a las denuncias de presuntos daños ambientales en el Municipio y en su caso, turnarlas a las autoridades competentes;
XXXIX. Llevar a cabo en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para prevenir o en su caso, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales;
XL. Formular, publicar y poner a disposición del público las guías para elaborar y presentar los instrumentos para la gestión ambiental, como los estudios de impacto ambiental y en su caso los de riesgo ambiental, entre otros, para obras y proyectos, y cuando aplique para ampliaciones, modificaciones y adaptaciones de infraestructura urbana; así como, para la exención de estudio de impacto ambiental;
XLI. Vigilar en coordinación con las dependencias competentes, la operación de los giros establecidos en el Municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental;

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

XLII. Emitir las recomendaciones a que haya lugar y en su caso dar parte a las instancias competentes;
XLIII. Fomentar la educación, investigación, desarrollo y transferencia de tecnología e innovación y difusión en materia de adaptación y mitigación al cambio climático;
XLIV. Participar en el diseño y aplicación de incentivos que promuevan acciones para la adaptación y mitigación al cambio climático;
XLV. Gestionar y administrar recursos para ejecutar acciones de adaptación y mitigación ante el cambio climático;
XLVI. Llevar el registro y control de las instancias encargadas de la recolección de residuos en el Municipio y en su caso, expedir y revocar las autorizaciones respectivas, en coordinación con las dependencias competentes;
XLVII. Crear y en coordinación con las dependencias competentes, implementar gradualmente los programas de separación de la fuente de residuos orgánicos e inorgánicos y los mecanismos para promover su aprovechamiento;
XLVIII. Capacitar en coordinación con las dependencias competentes, a las servidoras públicas y los servidores públicos que intervienen en la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
XLIX. Supervisar en coordinación con las dependencias competentes, que las personas que tengan suscritos con el Municipio convenios de gestión en materia de residuos, cumplan con las obligaciones a su cargo establecidas en ellos;
L. Determinar los protocolos de manejo del arbolado urbano en el Municipio;
LI. Elaborar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de poda, trasplante y derribo de árboles, así como su restitución;
LII. Preparar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de forestación, reforestación y sustitución de especies en las áreas verdes;
LIII. Actualizar en coordinación con las dependencias competentes, el inventario de árboles y otras especies con valor patrimonial y su respectivo programa de manejo especial;
LIV. Difundir entre la población, información respecto de las medidas para el cuidado de áreas verdes;
LV. Garantizar que la producción de plantas de ornato y árboles en los viveros municipales considere preferentemente la propagación de plantas nativas de la región con potencial ornamental y que las que sean introducidas estén plenamente adaptadas a la misma, además de que no provoquen la diseminación de plagas y enfermedades;
LVI. Llevar a cabo la producción y desarrollo de plantas ornamentales y árboles requeridos para el abasto del Municipio;
LVII. Establecer mecanismos de sanidad vegetal, para controlar y evitar la diseminación de plagas, enfermedades y plantas parásitas, que pongan en riesgo las áreas verdes y los recursos forestales del Municipio;
LVIII. Analizar y determinar la factibilidad de las solicitudes de poda, trasplante o derribo de árboles, emitiendo el dictamen técnico respectivo; encargándose de su realización cuando así se determine o supervisando en su caso la ejecución de aquellas que se autoricen a terceros;
LIX. Crear, fomentar, rehabilitar y conservar las áreas verdes, en coordinación con las dependencias competentes;

LX. Establecer, autorizar y actualizar el plan de manejo de las áreas verdes y los recursos forestales, así como la guía técnica. Debiendo publicar ambos instrumentos en el órgano de difusión oficial;
LXI. Evaluar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos ejecutivos para la realización de obras civiles que afecten áreas verdes y en su caso emitir el dictamen respectivo;
LXII. Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias competentes los mecanismos para la recolección y aprovechamiento de los residuos forestales que se generen en el Municipio;
LXIII. Elaborar y actualizar un inventario de las áreas verdes y del arbolado municipal;
LXIV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones anteriores;
LXV. Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias o permisos de anuncios y su refrendo, en el ámbito de sus atribuciones conforme a los términos de la normatividad aplicable;
LXVI. Determinar las acciones de prevención, mitigación y compensación que deben llevar a cabo los responsables de la realización de proyectos y acciones urbanísticas o actividades industriales, comerciales y de servicios de competencia municipal, a efecto de contrarrestar los impactos ambientales ocasionados por estos;
LXVII. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Dirección General de Gestión Integral de la Ciudad;
LXVIII. Preparar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos; y
LXIX. Las demás que le confieran la Dirección general de Gestión Integral de la Ciudad y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 98

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Medio Ambiente contará con los departamentos siguientes:

I. Departamento de Protección Ambiental;
II. Departamento de Residuos;
III. Departamento de Cambio Climático y Resiliencia; y
IV. Departamento de infraestructura verde.

Las atribuciones de estos departamentos quedarán determinadas en el manual de organización correspondiente.

Sección Cuarta
De la Dirección de Movilidad y Espacio Público

Artículo 99

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

La Dirección de Movilidad y Espacio Público tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar a la persona a cargo de la Dirección general, una visión de largo plazo en materia de movilidad y espacio público;
II. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de asentamientos humanos, así como de medio ambiente y cambio climático, de ordenamiento territorial y edificación, construcción y ejecución de la obra pública en general;
III. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
IV. Impulsar estrategias y programas tendientes a lograr que la movidad de las personas en las calles y los espacios público del Municipio se realice en condiciones de seguridad, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión e igualdad; y coordinarse con las instancias competentes para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo;
V. Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar las condiciones de movilidad de las personas en las calles y espacios público del Municipio, de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por las autoridades federales y estatales en la materia, considerando la movilidad del cuidado, accesibilidad con diseño universal, habitabilidad e infraestructura verde;
VI. Aprobar y supervisar las acciones y proyectos en materia de infraestructura y equipamiento vial y de espacio público, conforme a las normas aplicables de carácter técnico y de ordenamiento territorial, en coordinación con las dependencias competentes;
VII. Crear y ejecutar políticas y acciones que garanticen el uso y goce de las personas en su interacción con la ciudad, reconociendo las necesidades de todas las personas, y en especial de grupos vulnerables;
VIII. Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación para la movilidad que elabore el Gobierno Estatal, Municipal y organizaciones de la sociedad civil;
IX. Diseñar e implementar el sistema de movilidad preferencial para la niñez y la juventud en los trayectos hacia y desde las escuelas;
X. Realizar la dictaminación técnica respecto a la determinación de acciones encaminadas a mejorar la infraestructura vial en lo referente a la materia de ingeniería de tránsito, privilegiando la movilidad no motorizada;
XI. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
XII. Emitir opinión técnica a la Dirección de Ordenamiento del Territorio para la incorporación de criterios de movilidad sustentable dentro de la elaboración de los Planes Parciales de Desarrollo Urbano;
XIII. Adoptar los criterios técnicos en materia de movilidad para la operación de oficinas y comercios; así como para el desarrollo de viviendas, en absoluta vinculación con los planes parciales de

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

desarrollo urbano, el otorgamiento de licencias y en coordinación con las dependencias competentes;

XIV. Intervenir, en coordinación con las dependencias competentes, en la formulación y aplicación los programas y acciones en materia de transporte y tránsito que expidan las autoridades estatales y municipales, aplicables al ámbito territorial municipal;

XV. Autorizar los proyectos de infraestructura vial, infraestructura carretera, equipamiento vial y servicios conexos, en lo relativo a su territorio, a su localización y aprovechamiento de áreas, conforme a las normas aplicables de carácter técnico y de ordenamiento territorial;

XVI. Promover la expedición de la reglamentación necesaria para ordenar, regular y administrar los servicios de movilidad;

XVII. Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de movilidad, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;

XVIII. Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de movilidad;

XIX. Ejecutar en coordinación con las dependencias competentes, las tareas relativas a la ingeniería de movilidad y a la señalización de la red vial en el Municipio;

XX. Realizar y revisar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de optimizar el uso de las vías y de los medios de transporte correspondientes, garantizando la protección de la vida humana y del ambiente, con seguridad, comodidad y fluidez en la red vial;

XXI. Determinar, autorizar y exigir, en su jurisdicción territorial, la instalación de los espacios exclusivos destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso, carga y descarga, personas con movilidad reducida y con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general;

XXII. Solicitar en su caso, al Gobierno del Estado, otras dependencias municipales u otras instituciones, asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;

XXIII. Mantener la red vial, las banquetas y las ciclovías libres de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito vehicular y peatonal, excepto aquellos casos expresamente autorizados por esta dirección;

XXIV. Dar a conocer e imponer las sanciones correspondientes a quienes incurran en faltas dentro del territorio del Municipio, previstas en la normatividad aplicable en materia de movilidad;

XXV. Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción;

XXVI. Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, en términos de la normatividad aplicable;

XXVII. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso del espacio vial, teniendo como prioridad a las y los peatones, y medios de transporte masivo y colectivo de pasajeras y

pasajeros; así como, garantizar espacios delimitados para el estacionamiento de bicicletas y similares;

XXVIII. Diseñar, dictaminar y en su caso implementar los estudios y proyectos para infraestructura peatonal, vías ciclistas y cruces seguros a nivel, en coordinación con las dependencias competentes;

XXIX. Revisar y adecuar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos de infraestructura urbana para la incorporación de criterios de movilidad del cuidado, accesibilidad con diseño universal, habitabilidad e infraestructura verde;

XXX. Emitir dictámenes técnicos sobre movilidad del cuidado, accesibilidad con diseño universal, habitabilidad e infraestructura verde, aplicables a aquellos proyectos y obras de infraestructura y equipamiento urbano;

XXXI. Dictaminar el impacto de las edificaciones de mediano y alto impacto solicitando su compensación con estudios correspondientes y acciones de mitigación en materia de movilidad en su contexto inmediato;

XXXII. Coadyuvar en los cierres parciales y totales por obras, mantenimiento o evento solicitando la correcta protección de obra en los casos que la dirección lo determine, priorizando al peatón, así como difundir de manera efectiva las rutas alternas o de desvíos;

XXXIII. Dictaminar la instalación, modificación o reubicación de elementos sobre la banqueta;

XXXIV. Efectuar los estudios, diseño y dictaminación de nuevos modelos de gestión de la demanda de estacionamiento;

XXXV. Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias o permisos de anuncios y su refrendo sobre la red vial, en el ámbito de sus atribuciones conforme a los términos de la normatividad aplicable;

XXXVI. Crear y diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás dependencias competentes;

XXXVII. Elaborar las políticas generales relativas a los programas de intervención de la ciudad en materia de espacio público, en coordinación con las dependencias competentes;

XXXVIII. Crear y diseñar los proyectos arquitectónicos para el espacio público y los que emprenda o determine el gobierno del Municipio;

XXXIX. Emitir los lineamientos generales, recomendaciones y opiniones en el desarrollo de los proyectos urbanos de ingeniería y en general en materia de espacio público, de conformidad a la normatividad aplicable;

XL. Proponer a la o el titular de la Dirección de Ordenamiento del Territorio las políticas en materia de espacio público y, en su caso, colaborar con las dependencias competentes para la ejecución y evaluación de las mismas;

XLI. Opinar en materia de espacio público, a efecto de que la Dirección de Ordenamiento del Territorio, incorpore dicha perspectiva en la formulación de los programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano, así como en sus modificaciones;

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

XLII. Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como de uso y destino de los bienes inmuebles municipales para la elaboración de propuestas y proyectos del equipamiento y mobiliario urbano;
XLIII. Planear, diseñar y supervisar las obras públicas que correspondan al desarrollo y equipamiento urbano del espacio público, que conforme al Programa de Gobierno Municipal y demás normatividad aplicable están a su cargo, en coordinación con las dependencias competentes;
XLIV. Coadyuvar en la elaboración de las políticas para la creación, uso y aprovechamiento de los centros y espacios culturales, que forman parte del espacio público, en coordinación con las dependencias competentes;
XLV. Establecer lineamientos técnicos en materia de mobiliario urbano;
XLVI. Coadyuvar en la proyección, promoción y apoyo al desarrollo de la infraestructura turística de la ciudad y estimular la participación de los sectores social y privado;
XLVII. Integrar la red de espacios públicos;
XLVIII. Coordinarse con las dependencias competentes para la integración, aplicación y supervisión de criterios de accesibilidad universal, movilidad del cuidado, habitabilidad para el espacio público, así como, para todas aquellas obras y proyectos de intervención urbana;
XLIX. Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias o permisos de anuncios y su refrendo, en el ámbito de sus atribuciones conforme a los términos de la normatividad aplicable;
L. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Dirección General de Gestión Integral de la Ciudad;
LI. Preparar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos; y
LII. Las demás que le confieran la persona a cargo de la Dirección general de Gestión Integral de la Ciudad y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 100

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Movilidad y Espacio Público contará con los departamentos siguientes:

I. Departamento de Movilidad del cuidado;
II. Departamento de Movilidad, accesibilidad y habitabilidad; y
III. Departamento de Infraestructura verde y arbolado urbano.

Las atribuciones de estos departamentos quedarán determinadas en el manual de organización correspondiente.

Sección Quinta
De la Dirección de Enlace Administrativo

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

Artículo 101

La Dirección de Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar a la persona a cargo de la Dirección general en la integración administrativa y operativa de las áreas que la conforman;
II. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de administración municipal, así como de asentamientos humanos, de medio ambiente y cambio climático, de ordenamiento territorial y edificación, construcción y ejecución de la obra pública en general;
III. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
IV. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de egresos de la dependencia;
V. Gestionar y administrar los recursos financieros, humanos, informáticos y materiales de la dependencia;
VI. Ejercer y controlar el presupuesto de la dependencia y sus áreas;
VII. Enviar a la Sindicatura las notificaciones que le sean realizadas por las autoridades jurisdiccionales, a cualquiera de las áreas de la dependencia a la que está adscrita dicha Dirección General;
VIII. Coadyuvar en la implementación y operación del Presupuesto del área de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
IX. Integrar y proporcionar la información solicitada por las autoridades competentes, instituciones y ciudadanía, concerniente a las materias a cargo de la Dirección General;
X. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Dirección General de Gestión Integral de la Ciudad;
XI. Preparar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos; y
XII. Las demás que le confieran la persona a cargo de la Dirección general de Gestión Integral de la Ciudad y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 102

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Enlace Administrativo contará con las áreas siguientes:

I. Subdirección de Patrimonio Inmobiliario Municipal;
II. Departamento de Recursos Humanos;
III. Departamento de Compras y Patrimonio; y
IV. Departamento de Enlace Jurídico.

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

Las atribuciones de estas áreas quedarán determinadas en el manual de organización correspondiente.

CAPÍTULO NOVENO

De la Dirección General de Servicios Públicos

Artículo 103

A la Dirección General de Servicios Públicos Municipales le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Planear, organizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos no peligrosos; alumbrado público; parques y jardines; panteones, y mantenimiento urbano, así como propiciar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los mismos;
II. Promover la coordinación de acciones, entre el Ayuntamiento y las distintas Delegaciones y Subdelegaciones municipales, para el adecuado funcionamiento de los servicios públicos;
III. Proporcionar a las localidades municipales los servicios públicos, de manera oportuna y adecuada;
IV. Administrar y brindar adecuadamente los servicios públicos que le encomiende el Ayuntamiento;
V. Coordinar las actividades de mantenimiento de parques, jardines y demás infraestructura y equipamiento urbano;
VI. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas para la prestación del servicio público de limpia, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos en el Municipio;
VII. Recolectar la basura, desperdicios o desechos, provenientes de las actividades que se desarrollen en casas habitación, oficinas, edificios, mercados, calles, vía pública, plazas, parques, establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios y de cualesquiera otros similares a los anteriores;
VIII. Promover y coordinar acciones para el manejo adecuado de los desechos sólidos, y para la creación y ampliación de rellenos sanitarios;
IX. Fomentar la participación social para facilitar y mejorar la prestación del servicio de limpia;
X. Garantizar que los residuos y desechos orgánicos e inorgánicos no originen focos de infección, peligro o molestias para la ciudad, o propicien la propagación de enfermedades;
XI. Garantizar, en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos, el mantenimiento de monumentos, calles y caminos municipales;
XII. Promover la investigación, estudio e innovación tecnológica en la prestación de los servicios a su cargo;
XIII. Propiciar la participación de la población en el embellecimiento del Municipio;
XIV. Arborizar las áreas municipales utilizando variedades adecuadas al clima de la región, que requieran el menor mantenimiento;
XV. Realizar la poda de árboles que representen peligro para la sociedad;
XVI. Regular el barrido de calles, banquetas, plazas, jardines, mercados y demás áreas públicas;

XVII. Dar mantenimiento al alumbrado público en la zona urbana y rural, así como a las instalaciones necesarias para el eficaz funcionamiento del mismo;
XVIII. Auxiliar a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, en materia de servicios públicos;
XIX. Realizar los estudios técnicos y financieros que correspondan, cuando el Ayuntamiento acuerde otorgar concesión o permiso para la prestación de un servicio público de los que tiene a su cargo;
XX. Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales que tiene a su cargo, desarrollando acciones de carácter preventivo y correctivo;
XXI. Coadyuvar con las autoridades competentes en la sustanciación de los procedimientos sobre daño o afectación del mobiliario urbano;
XXII. Elaborar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto de la Dependencia a su cargo;
XXIII. Elaborar su Programa Operativo Anual, y
XXIV. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 104
Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Servicios Públicos Municipales se auxiliará de las siguientes áreas:

I. Dirección de Operaciones;
II. Dirección de Saneamiento Ambiental;
III. Dirección de Panteones Municipales;
IV. Subdirección Administrativa;
V. Subdirección de Conservación e Imagen Urbana;
VI. Coordinación de Participación Ciudadana; y
VII. Departamento de Enlace Jurídico.

Sección Primera
De la Dirección de Operaciones

Artículo 105
La Dirección de Operaciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y evaluar la organización, prestación y mantenimiento de los servicios públicos de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos no peligrosos, alumbrado público, parques y jardines así como panteones y mantenimiento urbano;
II. Proporcionar de manera oportuna y eficiente, los servicios públicos municipales referidos en la fracción anterior;
III. Planear, establecer, controlar y evaluar las rutas de recolección, traslado y transferencia de residuos sólidos;
IV. Operación, control y planeación integral del proceso de recolección y de las unidades recolectoras;

V. Coordinación con la Dirección de Ecología, Educación y Gestión Ambiental para efectos de planeación y control de procesos de disposición final de la basura;
VI. Mantener en óptimas condiciones mecánicas y de imagen los vehículos y maquinaria de recolección de basura;
VII. Elaborar los estudios técnicos y económicos, cuando se acuerde otorgar concesión o permiso para la prestación de algún servicio público municipal a cargo de la Dirección General;
VIII. Fomentar y aplicar esquemas modernos de innovación tecnológica en la prestación de los servicios encomendados;
IX. Responsabilizarse de la organización, montaje y logística de los eventos públicos e internos que realice la Presidencia Municipal o cualesquiera de las Dependencias;
X. Desarrollar los procedimientos administrativos de control, inspección y evaluación de la prestación de los servicios públicos a cargo de la Dirección General;
XI. Mantener y conservar la maquinaria y equipo de la Dirección General;
XII. Reparar la maquinaria y equipo de la Dirección General para garantizar su mejor uso y funcionamiento;
XIII. Coordinarse con la Subdirección Administrativa para la obtención oportuna de los recursos requeridos;
XIV. Coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, en tiempo y forma;
XV. Coordinar el relleno de calles de terracería;
XVI. Participar en la programación de la maquinaria y equipo para el desarrollo de actividades específicas;
XVII. Supervisar la participación de la maquinaria pesada en la prestación de los servicios públicos encomendados a la Dirección General;
XVIII. Coordinar la limpieza y remozamiento general de panteones, zona del carnaval, malecón, estadios, así como de los lugares donde se desarrollen eventos públicos, estatales o municipales;
XIX. Trasladar al personal y maquinaria de su área a los diferentes puntos de trabajo;
XX. Revisar y abastecer de combustible a la maquinaria asignada a su área;
XXI. Supervisar que las unidades y equipo sean operados por el personal adecuado;
XXII. Implementar y supervisar se cumplan medidas de seguridad para el personal operativo de la Dirección General;
XXIII. Establecer las prioridades de la prestación de los servicios del taller municipal;
XXIV. Recomendar a la Oficialía Mayor, marcas y productos sobre los cuales se observen mejores rendimientos;
XXV. Llevar los siguientes controles:
a) De gastos en refacciones, combustible y aceite, consumido por unidad;
b) De órdenes para adquisición de refacciones; y
c) De inventario de la herramienta y equipo de taller entre otros.
XXVI. Recibir y atender los requerimientos de apoyo logístico que le requieran las Dependencias y Entidades municipales para la celebración de eventos y reuniones;
XXVII. Prestar en forma oportuna y eficiente el apoyo logístico a los eventos que lleven a cabo las Dependencias y Entidades;
XXVIII. Participar en la formulación del Presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Dirección General, y
XXIX. Las demás que le confiera el Director General y le otorguen otros ordenamientos.

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

Artículo 106
Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Operaciones contará con los departamentos siguientes:

I. Departamento de Maquinaria Pesada;
II. Departamento de Talleres; y
III. Departamento de Barrido Manual y Mecánico.

Las atribuciones de estos departamentos quedarán determinadas en el manual de organización correspondiente.

Sección Segunda
De la Dirección de Saneamiento Ambiental

Artículo 107
La Dirección de Saneamiento Ambiental tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar de manera permanente el servicio de recolección y disposición final de la basura, en los domicilios del área urbana y rural con el propósito de brindar un buen servicio y conservar el medio ambiente;
II. Controlar, mantener y operar los depósitos de residuos sólidos;
III. Informar a la Dirección General sobre la existencia de sitios no autorizados en los que se deposite basura, así como también de las deficiencias o carencias del servicio de limpia en la zona que se le encomienda;
IV. Identificación y muestreo de los materiales biodegradables para posteriormente separarlos y concluir con un análisis y observación por parte del grupo de trabajo;
V. Aplicar talleres ambientales, diseñados para los diferentes sectores de la población a atender;
VI. Organizar talleres didácticos, y
VII. Las demás que le confieran el director general u otras disposiciones aplicables.

Artículo 108
Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Saneamiento Ambiental contará con los departamentos siguientes:

I. Departamento de Recolección de Basura;
II. Departamento de Recolección Comercial;
III. Departamento de Relleno Sanitario;
IV. Departamento de Inspección Ambiental;
V. Departamento de Transferencia;

VI. Departamento de Administración del Rastro Municipal; y
VII. Departamento de Marcas y Señales.

Las atribuciones de estos departamentos quedarán determinadas en el manual de organización correspondiente.

Sección Tercera
De la Dirección de Panteones Municipales

Artículo 109

La Dirección de Panteones Municipales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear y programar la prestación de los servicios funerarios a que se refiere la Norma Oficial Mexicana vigente, elaborando y actualizando un proyecto estratégico de dicho servicio;
II. Realizar los actos necesarios para la prestación de los servicios funerarios, conforme a las leyes sanitarias, Normas Oficiales Mexicanas, así como las demás disposiciones que resulten aplicables;
III. Utilizar sus recursos propios o contratar los servicios de terceros para la prestación de los servicios funerarios de inhumación, reinhumación, restos humanos áridos o cremados, exhumación, traslado de cadáveres o cualquier otra acción inherente a sus objetivos;
IV. Proponer al personal técnico, administrativo y operativo que resulte necesario para la prestación de los servicios;
V. Gestionar ante las autoridades federales y estatales que resulten competentes las autorizaciones, permisos y todo aquello que sea necesario para la prestación de sus servicios;
VI. Formular y mantener actualizado el padrón de los contratantes de los servicios funerarios;
VII. Presentar al Director General un informe trimestral sobre el ejercicio de las funciones de la dirección;
VIII. Coordinar los servicios que se presten en los panteones municipales;
IX. Prestar asesoría en los trámites y diligencias necesarias para la inhumación o cremación de cadáveres o restos humanos;
X. Realizar el traslado de cadáveres o restos humanos en los vehículos autorizados para la prestación del servicio;
XI. Atender el suministro de féretros, ataúdes, arcas, cajas, urnas, etcétera, para ser destinados a la conducción, traslado e inhumación de cadáveres, restos humanos o cenizas; y
XII. Las demás que le confieran el director general u otras disposiciones aplicables.

Artículo 110

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Panteones Municipales contará con una Coordinación de Panteones Municipales la cual tendrá las atribuciones que le señale el manual de organización correspondiente.

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

Artículo 111

La Coordinación de Panteones Municipales estará conformada por las siguientes áreas:

I. Departamento de Servicios Funerarios;
II. Departamento de Apoyo Administrativo;
III. Administración del Panteón de Los San Juanes;
IV. Administración del Panteón Jardines del Recuerdo; y
V. Administración del Panteón Perlas del Paraíso.

Estos departamentos y áreas tendrán las atribuciones que les señale el manual de organización correspondiente.

Sección Cuarta
De la Subdirección Administrativa

Artículo 112

La Subdirección Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

I. Integrar con oportunidad y suficiencia los requerimientos de personal, materiales y de servicios, de todas y cada una de las áreas que conforman la Dirección General, para tramitarlos ante la autoridad correspondiente;
II. Administrar, vigilar y supervisar que los recursos materiales y financieros sean aplicados correctamente, de acuerdo con las normas establecidas, y que el personal sea asignado acorde a sus capacidades y requerimientos del servicio;
III. Apoyar administrativamente a la Dirección General, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal;
IV. Efectuar el control y seguimiento de las incidencias del personal adscrito a la Dirección General;
V. Coadyuvar con las instancias competentes, en el desarrollo de procedimientos relacionados con las responsabilidades de los empleados públicos;
VI. Tramitar ante las instancias competentes, los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros;
VII. Proporcionar los recursos materiales y servicios generales que requieran las diferentes áreas que conforman la Dirección General;
VIII. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales;
IX. Coordinar la administración y reabastecimiento del Almacén de la Dirección General;
X. Coordinar y supervisar el registro y control del activo fijo afecto a la Dependencia;
XI. Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, en los asuntos de competencia de la Dirección General;

XII. Atender las necesidades de las diferentes áreas, en cuanto a la automatización de los sistemas administrativos;
XIII. Elaborar el Presupuesto Anual para la Dirección;
XIV. Rendir los informes que requiera la Oficialía Mayor y la Tesorería sobre la administración de recursos, y
XV. Las demás que le otorgue el Director General y otras disposiciones aplicables.

Artículo 113
La Subdirección Administrativa contará con los siguientes departamentos:

I. Departamento de Personal;
II. Departamento de Compras;
III. Departamento de Almacén;
IV. Departamento de Computo; y
V. Departamento de Inspección.

Estos departamentos tendrán las atribuciones que les señale el manual de organización correspondiente.

Sección Quinta

De la Subdirección de Conservación e Imagen Urbana

Artículo 114
La Subdirección de Conservación e Imagen Urbana tendrá las atribuciones siguientes:

I. Planear, organizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos no peligrosos; alumbrado público; parques y jardines; panteones, y mantenimiento urbano, así como propiciar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los mismos;
II. Promover la coordinación de acciones, entre el Ayuntamiento y las distintas Delegaciones y Subdelegaciones municipales, para el adecuado funcionamiento de los servicios públicos;
III. Proporcionar a las localidades municipales los servicios públicos, de manera oportuna y adecuada;
IV. Administrar y brindar adecuadamente los servicios públicos que le encomiende el Ayuntamiento;
V. Coordinar las actividades de mantenimiento de parques, jardines y demás infraestructura y equipamiento urbano;

VI. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas para la prestación del servicio público de limpia, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos en el Municipio;
VII. Recolectar la basura, desperdicios o desechos, provenientes de las actividades que se desarrollen en casas habitación, oficinas, edificios, mercados, calles, vía pública, plazas, parques, establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios y de cualesquiera otros similares a los anteriores;
VIII. Promover y coordinar acciones para el manejo adecuado de los desechos sólidos, y para la creación y ampliación de rellenos sanitarios;
IX. Fomentar la participación social para facilitar y mejorar la prestación del servicio de limpia;
X. Garantizar que los residuos y desechos orgánicos e inorgánicos no originen focos de infección, peligro o molestias para la ciudad, o propicien la propagación de enfermedades;
XI. Garantizar, en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos, el mantenimiento de monumentos, calles y caminos municipales;
XII. Promover la investigación, estudio e innovación tecnológica en la prestación de los servicios a su cargo;
XIII. Propiciar la participación de la población en el embellecimiento del Municipio;
XIV. Arborizar las áreas municipales utilizando variedades adecuadas al clima de la región, que requieran el menor mantenimiento;
XV. Realizar la poda de árboles que representen peligro para la sociedad;
XVI. Regular el barrido de calles, banquetas, plazas, jardines y demás áreas públicas;
XVII. Dar mantenimiento al alumbrado público en la zona urbana y rural, así como a las instalaciones necesarias para el eficaz funcionamiento del mismo;
XVIII. Auxiliar a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, en materia de conservación de imagen urbana;
XIX. Realizar los estudios técnicos y financieros que correspondan, cuando el Ayuntamiento acuerde otorgar concesión o permiso para la prestación de un servicio público de los que tiene a su cargo;
XX. Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales que tiene a su cargo, desarrollando acciones de carácter preventivo y correctivo;
XXI. Coadyuvar con las autoridades competentes en la sustanciación de los procedimientos sobre daño o afectación del mobiliario urbano;
XXII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y
XXIII. Las demás que le confieran el Director General y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 115

La Subdirección de Conservación e Imagen Urbana contará con los siguientes departamentos:

I. Departamento de Alumbrado Público;
II. Departamento de Poda;
III. Departamento de Viveros y Reforestación;
IV. Departamento de Parques y Jardines; y
V. Departamento de Construcción y Mantenimiento.

Estos departamentos tendrán las atribuciones que les señale el manual de organización correspondiente.

Sección Sexta
De la Coordinación de Participación Ciudadana

Artículo 116
La Coordinación de Participación Ciudadana tendrá las atribuciones siguientes:

I. Dar seguimiento a las peticiones y denuncias ciudadanas en materia de servicios públicos;
II. Gestionar ante las áreas correspondientes los recursos y acciones necesarias para solventar las peticiones y denuncias ciudadanas;
III. Fomentar la participación ciudadana en el mantenimiento y rehabilitación de banquetas, calles, nomenclaturas, parques y jardines; y
IV. Promover esquemas de participación y colaboración social para ampliar la cobertura y calidad de los servicios públicos básicos del Municipio; y
V. Las demás que le confiera el Director General.

Sección Séptima
Del Departamento de Enlace Jurídico

Artículo 117
El Departamento de Enlace Jurídico tendrá las atribuciones que le señale el manual de organización correspondiente.

CAPÍTULO DÉCIMO

De la Dirección General de Bienestar y Desarrollo Económico

Artículo 118
A la Dirección General de Bienestar y Desarrollo Económico le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

I. Participar con la Federación y el Estado elaborando los planes regionales, sectoriales y especiales, así como en los programas que se deriven de los mismos, para dirigir, ordenar y estimular el desarrollo económico y social del Municipio;
II. Coadyuvar en la integración del Plan de Desarrollo Municipal y de los Programas Operativos Anuales que se deriven del mismo, así como en el seguimiento y evaluación de su cumplimiento;
III. Impulsar los niveles y calidad de vida de los habitantes del Municipio, prioritariamente de los sectores sociales en situación de extrema pobreza, de comunidades rurales y colonias populares;
IV. Fomentar, impulsar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades de salud;
V. Divulgar y difundir las actividades de salud del Gobierno Municipal, a través de los medios de comunicación masiva;
VI. Promover y coordinar programas de apoyo a escuelas;
VII. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas y actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, el pandillerismo y la drogadicción en el Municipio;
VIII. Formular programas de atención a la salud y de prevención de enfermedades, asistencia social y vivienda, en coordinación con los organismos públicos, sociales y privados;
IX. Promover la participación de los ciudadanos en el mejoramiento de la calidad de vida, así como en la creación y evaluación de las políticas sociales del Municipio;
X. Promover la integración de las familias mediante actividades de recreación y esparcimiento;
XI. Proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, políticas y programas de desarrollo de las actividades agropecuarias, forestales, pesca, industriales, comerciales y de servicios;
XII. Realizar el seguimiento, evaluación, control y ajuste de los programas municipales, a su cargo, considerando los objetos y metas del Plan de Desarrollo Municipal;
XIII. Promover la organización de grupos indígenas y campesinos, para el impulso del desarrollo económico y social de la región;
XIV. Coordinarse con las Dependencias y Entidades, para la promoción y planeación de la obra pública, generando el equilibrio necesario entre el campo y la ciudad;
XV. Apoyar e impulsar los programas y actividades que realicen los consejos consultivos, comités de participación social y comités de planeación para el desarrollo social del Municipio;
XVI. Participar con la Federación y el Estado en la elaboración de los planes regionales, sectoriales y especiales, así como en los programas que se deriven de los mismos, para dirigir, ordenar y estimular el desarrollo económico del Municipio;
XVII. Coadyuvar en la integración del Plan de Desarrollo Municipal y de los Programas Operativos Anuales que se deriven del mismo, así como en el seguimiento y evaluación de su cumplimiento;
XVIII. Participar en la Junta de Gobierno del IMPLAN y coadyuvar en la formulación de planes y programas, así como en el proceso de programación y presupuestación anual de obras y acciones;

XIX. Proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, políticas y programas de desarrollo de las actividades agropecuarias, forestales, pesca, industriales, comerciales y de servicios;
XX. Ser la conexión entre las Direcciones Generales y organismos paramunicipales con el presidente municipal para las decisiones de inversión, el comercio, la producción, la distribución y los diversos elementos que condicionan el desarrollo del municipio;
XXI. Concertar con las diferentes instituciones federales, estatales o municipales, acciones necesarias para el debido, racional y eficiente aprovechamiento de los recursos naturales y la generación de empresas paramunicipales;
XXII. Proponer el Ayuntamiento medidas para regular el uso y racional aprovechamiento de los elementos naturales, con objeto de cuidar su conservación;
XXIII. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico;
XXIV. Realizar el seguimiento, evaluación, control y ajuste de los programas municipales, a su cargo, considerando los objetos y metas del Plan de Desarrollo Municipal;
XXV. Coordinar la ejecución de los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio;
XXVI. Asesorar a las autoridades municipales en la elaboración de convenios en materia de desarrollo económico del Municipio;
XXVII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades, para la promoción y planeación de la obra pública, generando el equilibrio necesario entre el campo y la ciudad;
XXVIII. Promover el desarrollo turístico, coordinándose con todos los sectores involucrados, impulsando e turismo cultural, familiar y recreativo;
XXIX. Establecer mecanismos de orientación, asesoría, información y auxilio para los turistas y prestadores de servicios turísticos; promover los atractivos y servicios turísticos e impulsar la creación de nuevos centros de esta naturaleza;
XXX. Apoyar e impulsar los programas y actividades que realicen los consejos consultivos, comités de participación social y comités de planeación para el desarrollo económico y social del Municipio;
XXXI. Elaborar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto de la Dependencia a su cargo;
XXXII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y
XXXIII. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 119

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Bienestar y Desarrollo Económico se auxiliará de las siguientes áreas:

I. Dirección de Planeación;
II. Dirección de Fomento Económico;

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

III. Dirección de Turismo;
IV. Dirección de Proyectos e Inversión;
V. Dirección de Desarrollo Delegacional Sustentable;
VI. Coordinación Administrativa; y
VII. Departamento de Enlace Jurídico.

Sección Primera

De la Dirección de Planeación

Artículo 120
La Dirección de Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear y programar las actividades e inversión en materia de desarrollo social municipal a corto plazo, en congruencia con los programas a mediano y largo plazo;
II. Coordinar y supervisar la ejecución de la obra pública encaminada al beneficio comunitario;
III. Participar en la programación del ejercicio presupuestal de los fondos del ramo 33, 36, y 20 en coordinación con la comunidad, sectores económicos y sociales, ciudadanía, dependencias ejecutoras municipales e instancias Estatales y Federales;
IV. Llevar a cabo el seguimiento y evaluar las acciones de los proyectos y programas específicos, para ajustar y actualizar el Plan de Desarrollo Municipal;
V. Integrar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los Programas Operativos Anuales de las dependencias del Ayuntamiento;
VI. Controlar y Evaluar los programas de inversión pública federal participando en la elaboración de propuestas de los mismos en base a la demanda de la población y necesidades propias de las Dependencias del Ayuntamiento;
VII. Presentar ante los organismos e instancias correspondientes para su validación y autorización, los programas de obras a ejecutarse con aportaciones federales;
VIII. Elaborar y presentar ante los organismos e instancias correspondientes convenios de coordinación y ejecución de programas y proyectos de trabajo;
IX. Coordinar y ejecutar acciones de infraestructura social con la Comisión Federal de Electricidad en coordinación residencia de construcción de CFE en B.C.S. y Dirección de Desarrollo Social de CFE México D.F. en base a las reglas de operación;
X. Integrar las propuestas de los diferentes niveles de gobierno y los derivados de la participación comunitaria;
XI. Programar y presupuestar las obras y acciones en beneficio de la población de bajos recursos;
XII. Coordinar y ejecutar las acciones infraestructura eléctrica y de vivienda en coordinación con instancias normativas y auxiliares en base a las reglas de operación vigentes;

XIII. Servir de enlace entre el Ayuntamiento y la población urbana y rural, a través de la formación de comités de contraloría social para la detección de la demanda de las comunidades, localidades y colonias, así como la programación de acciones de desarrollo social;
XIV. Coordinar la implementación del Programa Agenda desde lo local, y
XV. Las demás que le encomiende el director general y otras disposiciones legales.

Artículo 121
Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Planeación contará con las áreas siguientes:

I. Subdirección de Planeación;
II. Departamento de Control Presupuestal;
III. Departamento de Ejecución de Programas y Proyectos, y
IV. Departamento de Supervisión y Participación Social.

Las atribuciones de estas áreas serán las que se establezcan en el manual de organización correspondiente, a excepción de las que queden comprendidas en el presente capítulo.

Artículo 122
La Subdirección de Planeación tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar y supervisar la ejecución de la obra pública encaminada al beneficio comunitario;
II. Participar en la programación del ejercicio presupuestal de los fondos del Ramo 33,36,20, en coordinación con la comunidad, sectores económicos y sociales, ciudadanía, dependencias ejecutoras municipales e instancias Federales y Estatales;
III. Llevar a cabo el seguimiento y evaluar las acciones de los proyectos y programas específicos, para ajustar y actualizar el Plan de Desarrollo Municipal;
IV. Controlar y evaluar los programas de inversión pública Federal participando en la elaboración de propuestas de los mismos en base a la demanda de la población y necesidades propias de las Dependencias del H. Ayuntamiento de La Paz;
V. Presentar ante los organismos e instancias correspondientes para su validación y autorización, los programas de obras a ejecutarse con aportaciones federales;
VI. Elaborar y presentar ante los organismos e instancias correspondientes convenios de coordinación y ejecución de programas y proyectos de trabajo;
VII. Coordinar y ejecutar acciones de infraestructura social con empresas socialmente responsables y Organizaciones no gubernamentales en coordinación con representantes en Baja California Sur y el resto de las entidades federativas en base a reglas de operación y normatividad vigente;

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

VIII. Integrar las propuestas de los diferentes niveles de gobierno y los derivados de la participación comunitaria;
IX. Programar y presupuestar las obras y acciones en beneficio de la población de bajos recursos;
X. Coordinar y supervisar que los programas se lleven a cabo conforme a la normatividad;
XI. Coordinar y ejecutar acciones infraestructura eléctrica y de vivienda en coordinación instancias normativas y auxiliares en base a reglas de operación y lineamientos específicos vigentes;
XII. Coordinar y ejecutar programas sociales específicos en conjunto con instancias de atención ciudadana y regulatorias;
XIII. Servir de enlace entre el Ayuntamiento y la población urbana y rural, a través de la formación de comités de contraloría social para la detección de la demanda de las comunidades, localidades y colonias y programación de acciones de desarrollo social y económico;
XIV. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
XV. Administrar al personal y los recursos asignados;
XVI. Recibir en acuerdo a los Jefes de Departamento e informar de sus actividades;
XVII. Las demás que le encomiende el Director General, el director de área y otras disposiciones legales.

Sección Segunda

De la Dirección de Fomento Económico

Artículo 123
La Dirección de Fomento Económico tendrá las siguientes atribuciones:

I. Participar en la formulación de programas de fomento económico municipal;
II. Promover el fomento económico productivo municipal;
III. Fomentar la creación de cadenas económico—productivas, a través de la inversión, pública, privada y social;
IV. Realizar proyectos productivos que incentiven la formación y consolidación de la industria, con la participación de instituciones de carácter público, privado y social;
V. Elaborar diagnósticos y estudios de prospectiva, para determinar los escenarios, oportunidad y retos que proyecten las actividades económicas más favorables al desarrollo municipal;
VI. Gestionar y promover estudios, proyectos e instrumentos de regulación para el desarrollo económico e industrial del Municipio;
VII. Promover y fomentar el desarrollo turístico y comercial del Municipio;

VIII. Administrar la cadena productiva del Frigorífico y Rastro Municipales y los procesos de comercialización de los mercados municipales;
IX. Apoyar al desarrollo rural sustentable a través de los programas de apoyo a este sector;
X. Promover la organización de grupos indígenas y campesinos, para el impulso del desarrollo económico y social de la región;
XI. Participar en la concertación con las diferentes instituciones, federales, estatales o intermunicipales, acciones necesarias para el debido, racional y eficiente aprovechamiento de los recursos naturales y la generación de empresas paramunicipales;
XII. Emitir opiniones técnicas sobre las manifestaciones de impacto ambiental requeridas a los inversionistas por el Gobierno Federal y Estatal;
XIII. Incorporar el criterio de transversalidad de la equidad de género en las actividades de fomento económico, y
XIV. Las demás que le encomiende el director general y otras disposiciones legales.

Artículo 124
Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Fomento Económico contará con las áreas siguientes:

I. Subdirección de Fomento Económico;
II. Departamento de Fomento Industrial y Comercial;
III. Departamento de Administración de los Mercados Municipales;
IV. Departamento de Administración del Mercado Público Municipal ¨Francisco I. Madero¨;
V. Departamento de Administración del Mercado Público Municipal ¨General Nicolás Bravo¨; y
VI. Departamento de Administración del Mercado Público Municipal ¨General Agustín Olachea Avilés¨.

Las atribuciones de estas áreas serán las que se establezcan en el manual de organización correspondiente, a excepción de las que queden comprendidas en el presente capítulo.

Artículo 125
La Subdirección de Fomento Económico tendrá las atribuciones siguientes:

I. Realizar proyectos productivos y esquemas de financiamiento encaminados al desarrollo de las micro y pequeñas empresas;
II. Administrar la cadena productiva de los Mercados Públicos Municipales y su proceso de comercialización;
III. Facilitar y promover capacitación laboral, con el objeto de elevar la productividad en las empresas;

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

IV. Gestionar y promover estudios, proyectos e instrumentos de regulación para el desarrollo económico industrial y comercial de las micro y pequeñas empresas del Municipio;
V. Gestionar el financiamiento directo o bien por medio de la intermediación de la banca comercial o fondos privados para las micro y pequeñas empresas, para elevar la capacidad productiva de proyectos con viabilidad económica y alto contenido social;
VI. Organizar y sistematizar los mecanismos de apoyo financiero, asesoría y capacitación para las micro y pequeñas empresas tanto para las nuevas propuestas de inversión, como para las ya existentes;
VII. Participar en la concertación con las diferentes instituciones federales, estatales o intermunicipales, acciones necesarias para el debido, racional y eficiente aprovechamiento de los recursos naturales y la generación de empresas paramunicipales;
VIII. Gestionar opiniones técnicas sobre las manifestaciones de impacto ambiental requeridas a los inversionistas por el gobierno federal y estatal;
IX. Apoyar a las otras áreas de la Dirección General;
X. Incorporar el criterio de transversalidad de la equidad de género en las actividades de fomento económico; y
XI. Las demás que le encomiende el Director General y otras disposiciones legales.

Sección Tercera

De la Dirección de Turismo

Artículo 126
La Dirección de Turismo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar políticas públicas y programas eficaces y pertinentes, para el desarrollo y fomento de la actividad turística del Municipio;
II. Promover y fomentar el desarrollo turístico y comercial del municipio;
III. Integrar un sistema de información sobre recursos e infraestructura turística y prestar servicios de orientación e información al usuario;
IV. Establecer, generar y promover proyectos en colaboración con los gobiernos Federal y Estatal, Fideicomisos, Organizaciones y Asociaciones Civiles, e Instituciones de Educación, con el propósito de mejorar el Sector Turístico en el Municipio;
V. Promover y Estimular la inversión pública en materia de turismo;
VI. Promover y gestionar técnicas de promoción y difusión para el desarrollo de la actividad turística en el Municipio; y
VII. Las demás que le asigne el director general y otras disposiciones aplicables.

Artículo 127

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Turismo contará con los departamentos siguientes:

I. Departamento de Turismo Alternativo;
II. Departamento de Mercadotecnia y Promoción; y
III. Departamento de Capacitación y Cultura Turística.

Las atribuciones de estos departamentos quedarán determinadas en el manual de organización correspondiente.

Sección Cuarta

De la Dirección de Proyectos de Inversión

Artículo 128

La Dirección de Proyectos de Inversión tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear la visión del desarrollo productivo a través de la inversión pública y/o privada, que mejore la infraestructura social, económica y los índices de calidad de vida de los paceños;
II. Promover la realización de proyectos de desarrollo económico con alto impacto social para el beneficio económico de los habitantes del Municipio de La Paz;
III. Programar proyectos de desarrollo económico con alto impacto social para el beneficio económico y social de los habitantes del Municipio de La Paz;
IV. Elaborar proyectos que permitan cuantificar las metas del desarrollo municipal para hacer compatibles entre sí los recursos disponibles y las medidas de políticas que se pondrían en marcha y las metas de desarrollo en tiempos específicos;
V. Elaborar proyectos de inversión con alto impacto social que sirvan de asesoría a la Presidencia municipal en su toma de decisiones del más alto nivel de su administración pública;
VI. Elaboración de proyectos de inversión en forma sectorial a corto, mediano y largo plazo que impacten el desarrollo económico y social del Municipio de La Paz, en bienestar de la ciudadanía;
VII. Elaboración de un acervo de anteproyectos de inversión para su realización en el Municipio;
VIII. Elaboración de estudios de mercado, técnicos y financieros que permitan evaluar y atender los sectores económicos más vulnerables del Municipio para su desarrollo económico y social;
IX. Elaboración de determinación del tamaño y localización de inversiones privadas o públicas en el municipio con impacto en la generación de empleos productivos;
X. Elaboración de ingeniería de proyectos con apoyo de las áreas técnicas municipales, estatales y federales que propicien las funciones del municipio en el ámbito de las funciones del artículo 115 constitucional;

XI. Elaborar diagnósticos y estudios de prospectiva, para determinar los escenarios, oportunidad y retos que proyecten las actividades económicas más favorables al desarrollo municipal;
XII. Ser el vínculo con el IMPLAN para soporte y apoyo de la elaboración de proyectos;
XIII. Presentar los informes que le sean requeridos por la Dirección General; y
XIV. Las demás que le asigne el director general y otras disposiciones aplicables.

Artículo 129
Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Proyectos de Inversión contará con una Subdirección de Proyectos de Inversión, la cual tendrá las atribuciones siguientes:

I. Programar proyectos de desarrollo económico con alto impacto social para el beneficio económico de los habitantes del Municipio;
II. Elaborar proyectos que permitan cuantificar las metas del desarrollo municipal para hacer compatibles entre sí los recursos disponibles y las medidas de políticas que se pondrían en marcha y las metas de desarrollo en tiempos específicos;
III. Elaboración de proyectos de inversión en forma sectorial a corto, mediano y largo plazo que impacten el desarrollo económico y social del Municipio en el bienestar de la ciudadanía;
IV. Elaboración de un acervo de anteproyectos de inversión para su realización en el Municipio;
V. Elaboración de estudios de mercado, técnicos y financieros que permitan evaluar y atender los sectores económicos más vulnerables del Municipio, para su desarrollo económico y social;
VI. Elaboración de determinación del tamaño y localización de inversiones privadas o públicas en el municipio con impacto en la generación de empleos productivos;
VII. Elaborar diagnósticos y estudios de prospectiva, para determinar los escenarios, oportunidad y retos que proyecten las actividades económicas más favorables al desarrollo municipal;
VIII. Ser el vínculo con las instituciones y organismos de planeación estatal y municipal, para soporte y apoyo de la elaboración de proyectos;
IX. Presentar los informes que le sean requeridos por la Dirección, y
X. Las demás que le asigne el Director y otras disposiciones aplicables.

Sección Quinta

De la Dirección de Desarrollo Delegacional Sustentable

Artículo 130
La Dirección de Desarrollo Delegacional Sustentable tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover el desarrollo equilibrado en lo ambiental, económico y social en las localidades rurales del municipio de La Paz;

II. Fomentar el desarrollo económico social y ambiental de los sectores pesca, acuacultura, ganadería, agricultura y de las actividades agropecuarias, artesanales y productivas del municipio de La Paz;
III. Regular y supervisar el cumplimiento de la normatividad y reglas de operación de los programas federales y recursos presupuestales canalizados hacia el medio rural;
IV. Coadyuvar y promover mecanismos de coordinación con los niveles de gobierno federal y estatal, así como los principales actores privados y sociales que actúan en el medio rural de La Paz;
V. Atender las diferentes demandas productivas y de apoyo a la población rural del municipio y gestionar ante las instancias federales, estatales, privadas y ONG´s, los asuntos que correspondan;
VI. Representar al Ayuntamiento de La Paz, ante la Comisión Estatal de Desarrollo Rural;
VII. Representar al Ayuntamiento de La Paz, en reuniones locales y nacionales vinculadas con el desarrollo rural;
VIII. Coordinar y supervisar la operación y ejercicio de los programas de desarrollo rural municipalizados;
IX. Ejercer y mantener el enlace directo con los habitantes de las comunidades rurales del municipio, mediante la identificación de necesidades básicas regionalizadas, atención, canalización, supervisión y seguimiento a sus demandas, y
X. Las demás que le encomiende el director general de Desarrollo Económico y otras disposiciones legales.

Artículo 131
Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Desarrollo Delegacional contará con los departamentos siguientes:

I. Departamento de Vinculación y Financiamiento; y
II. Departamento de Pesca, Acuacultura y Agropecuario.

Las atribuciones de estos departamentos quedarán determinadas en el manual de organización correspondiente.

Sección Sexta

De la Coordinación Administrativa

Artículo 132
La Coordinación Administrativa tendrá las atribuciones que le señale el manual de organización correspondiente.

Sección Séptima

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

Del Departamento de Enlace Jurídico

Artículo 133
El Departamento de Enlace Jurídico tendrá las atribuciones que le señale el manual de organización correspondiente.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

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

Artículo 134
A la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Diseñar, dirigir y controlar políticas en las materias de seguridad pública, transporte y tránsito municipal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo;
II. Organizar, establecer y ejecutar las medidas de seguridad pública que garanticen el bienestar de los habitantes del Municipio;
III. Operar, dirigir, organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal;
IV. Preservar la integridad, tranquilidad y seguridad de los habitantes del municipio e instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y el respeto de los reglamentos que regulan la seguridad pública, el transporte y el tránsito municipal;
V. Mantener el orden público y tranquilidad en el Municipio;
VI. Promover, respetar, proteger y garantizar una política de respeto a la ciudadanía y a sus derechos humanos, así como de las garantías para su protección;
VII. Coordinar y formular planes y programas preventivos, tendientes a evitar la comisión de probables hechos delictivos;
VIII. Expedir las directrices e instrucciones a todas las unidades de la Dirección General para el óptimo desempeño de las funciones de cada una de ellas;
IX. Prevenir y evitar actos que constituyan delitos o infracciones a los Reglamentos;
X. Actuar en forma inmediata en la detención de los indiciados o infractores en flagrancia;
XI. Auxiliar y colaborar con otras actividades en los términos de las leyes, acuerdos y convenios que rijan en la materia;
XII. Informar al Presidente Municipal de todo lo relativo a la seguridad pública;

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

XIII. Elaborar los programas de seguridad y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General;
XIV. Coordinar las acciones de la Dirección General con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, para un desempeño eficiente;
XV. Actualizar los sistemas y procedimientos de la Dirección General, en base a los avances tecnológicos y a las necesidades de la población en materia de seguridad pública;
XVI. Proponer al Presidente Municipal, los proyectos de reglamentos aplicables a la seguridad pública, así como las modificaciones pertinentes;
XVII. Promover y desarrollar la profesionalización del personal policial;
XVIII. Vincular participativamente a los elementos de la Dirección General en tareas de orden social;
XIX. Fomentar los valores del honor y la disciplina en la corporación policial y reconocer el mérito de sus mejores elementos;
XX. Supervisar y controlar la adecuada administración y aprovechamiento de los recursos asignados a la Dirección General; y
XXI. Establecer los sistemas de coordinación y colaboración para garantizar el cumplimiento de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; y
XXII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y ordenamientos de la materia, así como las que acuerden el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 135

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal se auxiliará de las siguientes áreas:

I. Dirección de Movilidad y Transporte;
II. Dirección de Proximidad Social y Seguridad Pública;
III. Subdirección Administrativa;
IV. Subdirección Jurídica;

Además, contará con las siguientes unidades administrativas, para el despacho de las atribuciones conferidas.

a) Unidad de Armamento;
b) Unidad de Profesionalización Policial;
c) Unidad Táctica de Análisis Policial;
d) Unidad de Sitio AFIS;
e) Unidad de Difusión y Comunicación Social;
f) Unidad de Radiocomunicación;
g) Unidad de Médicos Legistas;
h) Unidad de Asuntos Internos;
i) Unidad de Psicología;
j) Unidad de Informática; y
k) Unidad de Fortalecimiento Institucional.

Estas unidades administrativas tendrán las atribuciones que le señale el manual de organización correspondiente.

Artículo 136

La Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal contará también con un órgano desconcentrado que se denominará Dirección de la Policía Auxiliar.

Sección Primera
De la Dirección de Movilidad y Transporte

Artículo 137

La Dirección de Movilidad y Transporte tendrá las siguientes atribuciones:

I. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros en general, en los términos establecidos en las leyes y reglamentos;
II. Promover acuerdos y convenios con las diversas organizaciones sociales y privadas que prestan el servicio de transporte público y privado en el Municipio, a efecto de eficientarlo y organizarlo;
III. Coordinarse con otras instancias de transporte Estatal o Federal para la realización de operativos conjuntos;
IV. Dictar las medidas conducentes para la administración, vigilancia y control del tránsito en las vías públicas de jurisdicción Municipal;
V. Ejecutar, supervisar y controlar las actividades de tránsito, en la jurisdicción Municipal;
VI. Establecer las restricciones para el tránsito de vehículos en la vía pública;
VII. Coordinar y supervisar las actividades de los elementos de tránsito Municipal, adscritos a la Dirección de Movilidad y Transporte;
VIII. Realizar acciones específicas relativas a la prestación y operación de los servicios públicos de vialidad, señalamiento y dispositivos del control de tránsito en el Municipio para mejorar la red vial;
IX. Promover la realización de estudios, planes y proyectos que permitan la modernización del servicio de transporte público;
X. Promover convenios y contratos con el sector privado o social, para la realización de estudios y proyectos de ingeniería de tránsito y de infraestructura para el transporte;
XI. Otorgar o en su caso negar vistos buenos, para que las actividades de los particulares en la vía pública se desarrollen en forma ordenada, tales como cierre de calles, funcionamiento de juegos mecánicos, maniobras de carga y descarga dentro del territorio Municipal;
XII. Formular e instrumentar programas de educación vial entre las diferentes instituciones educativas y sociales a fin de promover una cultura vial ordenada entre la población del Municipio de La Paz;
XIII. Vigilar y mantener la adecuada operación de semáforos, así como el señalamiento vial;
XIV. Controlar el establecimiento y operación de estacionamientos de servicio al público, y de estacionamiento en la vía pública;

XV. Participar en el establecimiento de las normas para la operación del transporte foráneo, urbano, suburbano y colectivo en el Municipio de La Paz;
XVI. Atender y resolver las quejas del público sobre la prestación del servicio y
XVII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Titular de la Dirección.

Artículo 138
Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Movilidad y Transporte contará con las áreas siguientes:

I. Comandancia de Transporte;
II. Comandancia de Vialidades;
III. Comandancia de Peritajes;
IV. Coordinación General de Movilidad y Transporte;
V. Unidad Técnica de Movilidad y Supervisión;
VI. Unidad de Educación Vial; y
VII. Unidad de Infracciones.

Estas áreas tendrán las atribuciones que les señale el manual de organización correspondiente.

Sección Segunda
De la Dirección de Proximidad Social y Seguridad Pública

Artículo 139
La Dirección de Proximidad Social y Seguridad Pública tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, Coordinar y Dirigir las acciones y dispositivos operativos que en materia de seguridad, vigilancia e investigación realice la Dirección General;
II. Instrumentar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Dirección de proximidad y seguridad pública;
III. Diseñar los operativos de enlace con las instituciones participantes en auxilio y protección ciudadana, creando los canales idóneos para el intercambio oportuno de información;
IV. Vigilar el funcionamiento operativo, incluyendo la conservación y el uso adecuado de los recursos materiales asignados a la Dirección de Proximidad y Seguridad Pública;
V. Acordar con el Director General las acciones para la coordinación con las instituciones que proporcionan auxilio y seguridad pública;
VI. Transformar las decisiones del Director General en órdenes e instrucciones, verificando su cumplimiento;
VII. Distribuir al personal operativo las actividades que el servicio requiera;

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

VIII. Mantener un enlace permanente y contacto personal con el personal operativo de proximidad y seguridad pública, para conocer y evaluar sus necesidades;
IX. Dictar las medidas necesarias para subsanar las deficiencias que observe en las actividades del personal operativo;
X. Ejercer en el personal a su cargo las facultades disciplinarias, conforme a lo estipulado en los reglamentos aplicables;
XI. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los programas de capacitación y preparación que la Dirección General autorice;
XII. Formular estudios y proyectos relativos a la organización, ubicación y funcionamiento de módulos de seguridad pública;
XIII. Propiciar el acercamiento y la vinculación de la policía preventiva con la comunidad o población que vive y convive en un determinado espacio geográfico, para identificar y atender sus demandas de seguridad y orden público, así como gestionar la resolución de necesidades relacionadas con el mejoramiento del entorno y su calidad de vida;
XIV. Interactuar con la población con la finalidad de evitar la posibilidad de que los conflictos evolucionen en hechos delictivos y prevenir o desactivar los actos de violencia graves;
XV. Identificar las problemáticas existentes de seguridad y los factores que las causan;
XVI. Generar un plan de trabajo para los grupos policiales orientados a la tarea de acercamiento, realizar visitas vecinales, establecer un sistema de vigilancia permanente en las comunidades de mayor riesgo, implantar programas de capacitación sobre medidas preventivas, identificación de riesgos, protección de personas vulnerables, atención al fármaco dependencia y protección escolar, como principales acciones;
XVII. Implantar en coordinación con la Coordinación de vinculación y prevención, los programas de prevención tanto situacional como social, que comprende la participación e involucramiento de instancias de coordinación y gestión, tanto gubernamentales como no gubernamentales;
XVIII. Promover en conjunto con las dependencias del Gobierno Municipal y la población, la implantación de políticas, programas o estrategias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno propiciando abatir la impunidad, disminuir los niveles de incidencia delictiva, fomentar la cultura de la legalidad, garantizar a la sociedad el goce de sus derechos, libertades y recuperar la confianza ciudadana hacia la policía;
XIX. Preparar para su acuerdo con el Director General, los asuntos e información necesaria para su resolución, sin perjuicio de tratar inmediatamente los de carácter urgente o rendir parte de novedades a la Dirección General;
XX. Proponer al personal que se haga acreedor a ascensos y estímulos; y
XXI. Las demás que le confiera el Director General.

Artículo 140

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Proximidad Social y Seguridad Pública contará con las áreas siguientes:

I. Comandancia General;
II. Coordinación de Vinculación y Prevención;
III. Coordinación Operativa;

IV. Coordinación Operativa Delegacional;
V. Comandancia de Policía Turística; y
VI. Comandancia de Grupo Táctico.

Las atribuciones de estas áreas quedarán determinadas en el manual de organización correspondiente.

Sección Tercera
De la Subdirección Administrativa

Artículo 141
La Subdirección Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

I. Integrar con oportunidad y suficiencia los requerimientos de personal, materiales y de servicios, de todas y cada una de las áreas que conforman la Dirección General, para tramitarlos ante la autoridad correspondiente;
II. Administrar, vigilar y supervisar que los recursos materiales y financieros sean aplicados correctamente de acuerdo a las normas establecidas, y que el personal sea asignado acorde a sus capacidades y requerimientos del servicio;
III. Apoyar administrativamente a la Dirección General, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal;
IV. Efectuar el control y seguimiento de las incidencias del personal adscrito a la Dirección General;
V. Coadyuvar con las instancias competentes en el desarrollo de procedimientos relacionados con las responsabilidades de los empleados públicos;
VI. Tramitar ante las instancias competentes los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros;
VII. Proporcionar los recursos materiales y servicios generales que requieran las diferentes áreas que conforman la Dirección General;
VIII. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales;
IX. Coordinar la administración y reabastecimiento del Almacén de la Dirección General;
X. Coordinar y supervisar el registro y control del activo fijo afecto a la Dirección General;
XI. Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios en los asuntos de competencia de la Dirección General;
XII. Atender las necesidades de las diferentes áreas, en cuanto a la automatización de los sistemas administrativos;
XIII. Elaborar el Presupuesto Anual para la Dirección;
XIV. Coordinar el sistema municipal de formación y capacitación de los agentes de seguridad pública, policía preventiva y tránsito municipal;
XV. Rendir los informes que requiera la Oficialía Mayor y la Tesorería sobre la administración de recursos;

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

XVI. Proveer al personal de la Dirección General todo el material, consumibles, equipamiento, mobiliario, infraestructura y servicios internos necesarios para llevar a cabo sus funciones.
XVII. Gestionar ante la tesorería municipal el pago de gastos por comprobar, viáticos y adquisiciones realizados con motivo de la función pública, por concepto de comisiones del personal de la Dirección General.
XVIII. Gestionar ante la tesorería municipal, las comprobaciones de gastos, reposición de gastos y combustible, que sean necesarios para el buen funcionamiento de los trabajos que desarrolla la Dirección General;
XIX. Coordinar y controlar el manejo del archivo de la dirección General, a fin de proporcionar informes, antecedentes, expedientes y demás documentos necesarios;
XX. Intervenir en el proceso para la autorización de los periodos vacacionales del personal que integra la Dirección General;
XXI. Tramitar altas y bajas del personal de la Dirección General;
XXII. Coadyuvar con las instancias correspondientes para la elaboración de informes, verificaciones o auditorias que se lleven a cabo en cualquier área de la Dirección General;
XXIII. Coordinar los procedimientos de entrega recepción, de las distintas áreas de la dirección General con la finalidad de cumplir en tiempo y forma;
XXIV. Rendir al Director General un informe de actividades cuando sea requerido, y
XXV. Las demás que le confiera el Director General u otras disposiciones aplicables.

Artículo 142
Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Subdirección Administrativa contará con las áreas siguientes:

I. Unidad de Recursos Humanos;
II. Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales; y
III. Unidad de Recursos Financieros.

Las atribuciones de estas áreas quedarán determinadas en el manual de organización correspondiente.

Sección Cuarta
De la Subdirección Jurídica

Artículo 143
La Subdirección Jurídica tendrá las atribuciones siguientes:

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

I. Llevar el registro y seguimiento de los juicios de amparo en materia administrativa, civil y amparo promovidos por elementos de la Dependencia y ciudadanos en los que se señale como autoridad responsable a funcionarios y servidores públicos de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal;

II. Interponer los recursos en materia de amparo cuando afecten los intereses de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal;

III. Elaborar los informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás datos necesarios, a las áreas que integran la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal para la defensa de los intereses de la Dirección General en los juicios civiles, contenciosos administrativos y laborales;

IV. Recomendar criterios jurídicos en los diversos asuntos y controversias legales de su competencia;

V. Implementar las acciones procedentes para que las áreas competentes, cumplan debidamente los acuerdos y resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales que obliguen a la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal;

VI. Conocer y atender los juicios en materia contenciosa, administrativa y civil interpuestos contra la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal ante los Tribunales Federales y Locales;

VII. Rendir al Director General un informe de sus actividades, cuando sea requerido para ello;

VIII. Representar legalmente a los titulares de las áreas operativas y administrativas de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, en los procedimientos judiciales y administrativos o cualquier otro asunto de carácter legal, en que tenga interés e injerencia la Policía, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, previo acuerdo del Director General;

IX. Proporcionar asesoría jurídica a los titulares de las áreas operativas y administrativas de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal;

X. Opinar sobre las consultas que, en materia jurídica, formulen los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal con motivo del desempeño de sus funciones, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su procedimiento;

XI. Suscribir, en los casos de ausencia del titular de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, escritos y desahogar los trámites que correspondan a los asuntos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones;

XII. Supervisar el cumplimiento eficaz y oportuno de los asuntos planteados a la Policía Municipal en materia de derechos humanos y protección ciudadana, haciendo las gestiones necesarias y solicitando la información conducente;

XIII. Asesorar en materia jurídica a los titulares de las áreas operativas y administrativas de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, con relación a los

actos del servicio y turnar a las autoridades competentes para sus conocimientos los casos que amerite baja de los elementos o la instrucción de procedimientos administrativos y aquellos casos en los que se detecten hechos posiblemente constitutivos de delito;
XIV. Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a cargo de la Policía Municipal;
XV. Llevar al corriente los Libros de Procedimientos Administrativos, Procedimientos Penales y Amparos, así como los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
XVI. Turnar y en su defecto presentar procedimientos ante el Comisión de Honor y Justicia, para la valoración correspondiente;
XVII. Dirigir y proponer al titular de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, los anteproyectos y proyectos de iniciativas o, en su caso, modificaciones que se consideren necesarias al marco jurídico vigente que se encuentre vinculado con las funciones de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal; y
XVIII. Las demás relativas a la competencia de su subdirección, indispensables para el buen desempeño de sus atribuciones, y las que determine el Director General.

Artículo 144
Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Subdirección Jurídica contará con las áreas siguientes:

I. Unidad Jurídica Consultiva; y
II. Unidad de Derechos Humanos.

Las atribuciones de estas áreas quedarán determinadas en el manual de organización correspondiente.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

De la Dirección General de Catastro

Artículo 145
A la Dirección General de Catastro le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Planear, ejecutar, coordinar, administrar y evaluar los programas en materia catastral;
II. Definir y ejecutar las normas técnicas y administrativas para la identificación, registro, valuación, reevaluación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
III. Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción;
IV. Ejecutar coordinadamente con las dependencias del Ejecutivo Estatal y Federal, los estudios para determinar los límites del Municipio;

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

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

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

VII. Elaborar y mantener actualizada la cartografía del Municipio;

VIII. Conservar las claves catastrales existentes de los bienes inmuebles ubicados en el territorio de su jurisdicción, así como aplicar la técnica vigente para otorgar las claves catastrales de los predios que incrementen el padrón catastral;

IX. Inscribir los bienes inmuebles en el padrón catastral y mantenerlo actualizado;

X. Determinar la localización de cada predio;

XI. Solicitar a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral;

XII. Determinar el valor catastral correspondiente a cada bien inmueble, y actualizarlo con base en los valores unitarios de suelo y construcción que se fijen de acuerdo con la Ley;

XIII. Expedir cédulas catastrales, certificados de valor catastral, copias certificadas de planos y demás constancias y documentos relacionados con la información catastral;

XIV. Ejecutar los trabajos de localización, deslinde y mensura y elaborar los planos de cada predio ubicado en el territorio del Municipio;

XV. Ejecutar los levantamientos de los diferentes sectores catastrales, así como los trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio;

VI. Determinar las acciones que procedan, en los términos de la Ley, el Reglamento de la Ley y el presente Reglamento, en materia catastral;

XVII. Emitir dictámenes en materia de identificación, apeo o deslinde, de bienes inmuebles, cuando lo solicite autoridad competente o parte interesada;

XVIII. Verificar los datos proporcionados por los propietarios respecto de sus predios;

XIX. Ordenar inspecciones a los predios para determinar si sus características han sido modificadas, mediante mandamiento escrito, debidamente fundado y motivado y con firma autógrafa;

XX. Llevar el registro, resguardo y control del archivo catastral;

XXI. Registrar oportunamente los cambios que operen en los bienes inmuebles; expedir la cédula catastral correspondiente y remitir copia de la misma a la Tesorería Municipal, dentro de los treinta días naturales siguientes a su expedición;

XXII. Auxiliar a los organismos, oficinas e instituciones públicas que requieran datos contenidos en el Catastro;

XXIII. Notificar a los interesados, y comunicar en su caso a la autoridad que corresponda, del resultado de las operaciones catastrales efectuadas;

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

XXIV. Cancelar los servicios solicitados por los usuarios, en caso de no realizarse el pago respectivo por los mismos, durante los siguientes diez días de haber efectuado la solicitud;
XXV. Cancelar ante un cambio del valor diario de la unidad de medida y actualización, las solicitudes que no hayan sido pagadas;
XXVI. Elaborar los anteproyectos del reglamento o instructivos que sean necesarios y someterlos a la aprobación del Presidente Municipal, así como proponer los cambios que mejoren el sistema catastral vigente;
XXVII. Promover la automatización de productos y programas georreferenciados;
XXVIII. Expedir normas para el uso y aprovechamiento de la cartografía catastral sobre los sistemas de información geográfica por parte de las Dependencias y Entidades, cuando a éstas le sean autorizadas para el desempeño de sus funciones;
XXIX. Suscribir los documentos oficiales expedidos por la propia Dirección General;
XXX. Delegar en los servidores públicos de las diversas áreas del Catastro, según sea el caso, las firmas de documentos, y
XXXI. Las demás que le confiera el Presidente Municipal y los ordenamientos que resulten aplicables.

Artículo 146
Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Catastro se auxiliará de las siguientes áreas:

I. Subdirección Técnica;
II. Subdirección de Administración Catastral;
VI. Coordinación de Apoyo Administrativo; y
VII. Departamento de Enlace Jurídico.

Sección Primera
De la Subdirección Técnica

Artículo 147
La Subdirección Técnica tendrá las atribuciones siguientes:

I. Integrar y actualizar la documentación básica de los inmuebles que se inscriban en el catastro;
II. Ejecutar los trabajos relacionados con cambios en las características de los predios o de sus titulares ubicados en el Municipio;
III. Elaborar las propuestas de valores unitarios de terreno y construcción de los predios ubicados en el Municipio, para su validación y presentación;

IV. Formular los avalúos catastrales de los predios ubicados en el Municipio, con apego a las tablas de valores aprobados por el Congreso del Estado;
V. Coadyuvar con las autoridades competentes y con los particulares, en los casos de deslindes y localización de predios urbanos y rústicos, e intervenir en las operaciones de cambio de nomenclatura, urbanización de predios, inscripción de fundos legales, rectificación de medidas o de superficies de predios urbanos y rústicos y en su actualización y mejoramiento;
VI. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando siempre celeridad, transparencia y eficiencia en la ejecución de los trámites;
VII. Mantener actualizadas las secciones catastrales urbanas correspondientes al Municipio, así como los tablajes catastrales y predios rústicos inscritos;
VIII. Proponer el establecimiento de nuevas secciones catastrales con base en el crecimiento y desarrollo de los centros urbanos, en armonía con planes y programas estatales y municipales;
IX. Firmar los documentos oficiales respectivos de su área, para lograr la pronta expedición de los mismos, y
X. Las demás funciones que le asigne el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Artículo 148
Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Subdirección Técnica contará con los departamentos siguientes:

I. Departamento de Avalúos e ISABI;
II. Departamento de Validación de Datos;
III. Departamento de Cartografía; y
IV. Departamento de Investigación y Verificación de Campo.

Las atribuciones de estos departamentos quedarán determinadas en el manual de organización correspondiente.

Sección Segunda
De la Subdirección de Administración Catastral

Artículo 149
La Subdirección de Administración Catastral tendrá las atribuciones siguientes:

I. Operar y controlar a través de la ventanilla correspondiente toda la documentación requerida para los diversos trámites de su responsabilidad;
II. Vigilar que la atención al público se dé en forma oportuna, eficiente y sin ninguna distinción;

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

III. Vigilar y verificar que las cédulas catastrales y oficios de autorización, se realicen con apego a los requisitos establecidos para cada trámite;
IV. Verificar que los trámites catastrales solicitados que ameriten la expedición de una cédula o de un oficio de autorización, reúnan los requisitos establecidos para cada uno de ellos;
V. Vigilar que los archivos del Catastro estén permanentemente actualizados, manteniendo los registros alfabético, numérico y gráfico que señala la Ley;
VI. Vigilar y verificar que los libros y los expedientes de cada uno de los predios registrados, estén debidamente integrados y ubicados en el lugar que les corresponde;
VII. Vigilar y verificar que el responsable del archivo lleve un control del manejo y uso diario de los libros y expedientes de los predios registrados, estableciendo para ello los mecanismos y procedimientos que fueren necesarios;
VIII. Vigilar y verificar, mediante reportes y muestreo, que el personal que realiza los asientos en los libros lo haga en forma completa y objetiva;
IX. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando siempre celeridad, transparencia y eficiencia en la ejecución de los trámites;
X. Suscribir los documentos oficiales respectivos de su área; y
XI. Las demás funciones que le asignen el Director General y demás disposiciones aplicables.

Artículo 150
Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Subdirección de Administración Catastral contará con los departamentos siguientes:

I. Departamento de Archivo y Manifestación Catastral;
II. Departamento de Atención al Público; y
III. Departamento de Modernización Catastral.

Las atribuciones de estos departamentos quedarán determinadas en el manual de organización correspondiente.

Sección Tercera
De la Coordinación de Apoyo Administrativo

Artículo 151
La Coordinación de Apoyo Administrativo tendrá las atribuciones que le señale el manual de organización correspondiente.

Sección Cuarta
De la Coordinación de Enlace Jurídico

Artículo 152

El Departamento de Enlace Jurídico tendrá las atribuciones que le señale el manual de organización correspondiente.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

De la Dirección General de Inclusión y Diversidad

Artículo 153

A la Dirección General de Inclusión y Diversidad le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Participar con la Federación y el Estado en la elaboración de planes y programas que estén encaminados a dirigir, ordenar y estimular la integración y bienestar de la población del Municipio;
II. Coadyuvar respecto de las materias a su cago, en la integración del Plan de Desarrollo Municipal y de los Programas Operativos Anuales que se deriven del mismo, así como en el seguimiento y evaluación de su cumplimiento;
III. Planear, fomentar, promover y vigilar los programas deportivos, culturales, y todas aquellos relacionados al desarrollo integral de la juventud y las mujeres, en el ámbito municipal, en coordinación con instituciones públicas y privadas, acordes al Plan de Desarrollo Municipal.
IV. Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar programas transversales en beneficio de las comunidades indígenas y afromexicanas, en coordinación con instituciones de gobierno y privadas, acordes al Plan de Desarrollo Municipal;
V. Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar programas integrales en beneficio de las personas con discapacidad, en coordinación con instituciones de gobierno y privadas, acordes al Plan de Desarrollo Municipal;
VI. Establecer acuerdos y convenios con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal y órganos del sector privado o social, para el desarrollo e implementación de programas transversales en materia de inclusión, deporte, mujeres, jóvenes y cultura;
VII. Gestionar ante instancias federales, estatales, organizaciones no gubernamentales e iniciativa privada, recursos humanos, materiales o financieros para la implementación de programas en beneficio del deporte, la cultura, los jóvenes, las mujeres, las poblaciones indígenas y afromexicanas que habitan en el Municipio de La Paz; y
VIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 154

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Inclusión y Diversidad, se auxiliará de las siguientes direcciones:

I. Dirección Municipal de Inclusión;
II. Dirección Municipal del Deporte;
III. Dirección Municipal de la Juventud;
IV. Dirección Municipal de la Mujer; y
V. Dirección Municipal de Cultura;

Además, contará con las siguientes áreas:

a) Subdirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas Incluyentes;
b) Coordinación de Vinculación Interinstitucional;
c) Coordinación de Apoyo Administrativo;
d) Coordinación de Comunicación y Difusión;
e) Coordinación Municipal de Inclusión y Diversidad; y
f) Departamento de Enlace Jurídico.

Las atribuciones de estas áreas quedarán determinadas en el manual de organización correspondiente.

Sección Primera
De la Dirección Municipal de Inclusión

Artículo 155
La Dirección Municipal de Inclusión tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender y dar seguimiento ante las autoridades municipales del Ayuntamiento que correspondan, a las gestiones realizadas por los ciudadanos con alguna discapacidad de cualquier asunto que se trate;
II. Promover programas de becas económicas para personas con discapacidad con el objetivo de garantizar su formación educativa en todos los niveles y la capacitación para el trabajo, que permitan la inclusión social con el derecho de igualdad de oportunidades;
III. Instruir a las dependencias municipales para que instrumenten acciones a favor de la inclusión social, cultural y económica de las personas con discapacidad, para evitar todo tipo de grado de discriminación en área rural o urbana;
IV. Promover campañas permanentes para la sensibilización de la sociedad respecto a los derechos de las personas con discapacidad que contribuyan a crear una cultura de respeto a su dignidad;
V. Brindará atención directa y asesoría en materia de trámites municipales hacia el sector de la población con discapacidad;

VI. Presentar propuestas de programas de atención, desarrollo, supresión de obstáculos viales e inclusión para las personas con discapacidad, conforme a los principios y objetivos de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
VII. Proponer la celebración de convenios de colaboración en materia de discapacidad con los gobiernos federal, estatal, así como con los sectores público y privado;
VIII. Verificar y coordinarse con los diversos sectores públicos y social para que los establecimientos públicos cuenten con los espacios necesarios para que las personas con discapacidad tengan el acceso seguro y fácil de los espacios públicos; así como que se encuentre en buen estado y libre de todo obstáculo, las rampas construidas en aceras, intersecciones o escaleras de la vía pública, destinadas para el uso y accesibilidad de las personas con discapacidad;
IX. Proponer anteproyectos de programas de obras públicas y desarrollo urbano municipal; así como en sus respectivos presupuestos, los ajustes razonables que permitan lograr la accesibilidad universal en la vía pública; así como promover la colocación de protectores para tensores de postes y cubiertas para coladeras con sus respectivos señalamientos; y
X. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Director General y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 156
Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección Municipal de Inclusión contará con las áreas siguientes:

I. Coordinación Municipal de Atención a Personas con Discapacidad;
II. Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas y Afromexicanos; y
III. Departamento de Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas;

Las atribuciones de estas áreas quedarán determinadas en el manual de organización correspondiente.

Sección Segunda

De la Dirección Municipal del Deporte

Artículo 157
La Dirección Municipal del Deporte tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Planear, fomentar, promover y vigilar las actividades deportivas y recreativas en general, en el ámbito municipal, en coordinación con instituciones públicas y privadas, acordes al Plan de Desarrollo Municipal;
II.- Establecer los mecanismos adecuados para el desarrollo del deporte en general y el de alto rendimiento;

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

III.- Establecer los mecanismos para aprovechar el desarrollo de las ciencias aplicadas al deporte;
IV.- Divulgar y difundir las actividades deportivas, recreativas y de activación física del gobierno municipal, a través de los medios de comunicación masiva;
V.- Administrar y conservar los espacios deportivos municipales y todos aquellos que le sean entregados para su custodia, así como promover nuevas construcciones de instalaciones para la práctica del deporte y la recreación;
VI.- Instrumentar programas de estímulos y/o recompensas para deportistas y organizaciones destacadas;
VII.- Establecer los acuerdos y convenios con dependencias o entidades de la administración pública federal, entidades federativas, municipios u órganos del sector privado o social, en materias de deporte y recreación;
VIII.- Fomentar la participación y las relaciones de cooperación con instituciones educativas públicas y privadas, así como con organizaciones deportivas locales, estatales, nacionales e internacionales;
IX.- Organizar la participación de los deportistas del municipio en los eventos deportivos municipales, estatales, nacionales e internacionales, manteniendo una coordinación permanente con las autoridades estatales y federales del deporte;
X.- Organizar estudios, investigaciones, conferencias, mesas redondas, seminarios y encuentros, sobre temas deportivos;
XI.- Colaborar en los eventos relacionados con deportes profesionales en los que el Municipio de La Paz, deba intervenir;
XII.- Registrar todas las ligas, clubes y organismos deportivos que funcionen en el Municipio, estableciendo los lineamientos para dicho registro;
XIII.- Promover, fomentar y coordinar el deporte de aficionados, en todas las disciplinas y categorías, dentro del Municipio;
XIV- Celebrar contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de la legislación aplicable;
XV.- Formular proyectos para llevar a cabo actividades deportivas, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
XVI.- Promocionar y realizar en el ámbito municipal, competencias deportivas de carácter nacional, estatal y regional;
XVII.- Organizar y controlar las competencias y torneos que se realicen en el Municipio;
XVIII.- Promover, fomentar y coordinar el deporte de aficionados, en todas las disciplinas y categorías;
XIX.- Coordinar el apoyo logístico en la realización de eventos deportivos;
XX.- Propiciar la participación ciudadana en los planes y proyectos deportivos del Municipio de La Paz, o de otras instituciones públicas o privadas;

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

XXI.- Realizar las gestiones necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la práctica deportiva;
XXII.- Procurar la selección profesional de su personal directivo, tomando en cuenta la experiencia profesional en la materia y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para quienes lo integran;
XXIII.- Mantener una coordinación permanente con los clubes deportivos, instituciones y organizaciones deportivas públicas, privadas y sociales;
XXIV.- Elaborar los planes, programas y proyecto de presupuesto de ingresos y egresos;
XXV.- Promover acciones y actividades que permitan el acceso a mayores recursos económicos para el fomento del deporte y la recreación, provenientes de espectáculos públicos, actos jurídicos y eventos comerciales;
XXVI.- Realizar todas las acciones que se requieran directa o indirectamente para el cumplimiento de sus objetivos;
XXVII.- Concertar con los sectores público, privado y social, la ejecución de programas especiales de fomento al deporte y la recreación, que permitan la percepción de mayores ingresos a su patrimonio;
XXVIII.- Establecer programas de investigación que permitan documentar los beneficios físicos y sociales de la práctica deportiva, proponiendo nuevos programas que favorezcan el desarrollo integral del ser humano; y
XXIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 158
Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección Municipal del Deporte contará con las áreas siguientes:

I. Coordinación Municipal de Cultura Física;
II. Coordinación Municipal de Desarrollo Deportivo;
III. Coordinación Municipal de Instalaciones Deportivas;
IV. Departamento de Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas; y
V. Departamento de Nutrición y Medicina Deportiva.

Las atribuciones de estas áreas quedarán determinadas en el manual de organización correspondiente.

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

De la Dirección Municipal de la Juventud

Artículo 159

La Dirección Municipal de la Juventud tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover los valores de la paz, la tolerancia y la convivencia pacífica en el seno de la sociedad, dentro del marco de respeto de las diferencias culturales, raciales, religiosas, políticas o de cualquier índole;
II. Formular, recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas de la juventud en los distintos niveles, tendientes a elevar la calidad de vida de la población joven residente en el Municipio;
III. Promover la comprensión de los valores de la identidad Municipal, Estatal y Nacional entre los y las jóvenes;
IV. Divulgar información relativa a los temas y problemáticas de Juventud;
V. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones sobre la problemáticas y características juveniles, así como de sus consecuencias y posibles soluciones;
VI. Auxiliar, cuando requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como a los gobiernos Federal, Estatales y Municipales, en la difusión y promoción de los servicios y beneficios que presten a la juventud;
VII. Prestar los servicios que se establezcan en los diversos programas en materia de juventud;
VIII. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes de La Paz en distintos ámbitos del acontecer Municipal;
IX. Proponer programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la juventud;
X. Coordinar con el Instituto Mexicano de la Juventud y el Instituto Sudcaliforniano de la Juventud los programas que involucren a los jóvenes del Municipio de La Paz;
XI. Establecer la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y de cooperación en el ámbito Municipal, Estatal, Nacional e Internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer acciones a favor de la infancia y la juventud de La Paz;
XII. Apoyar a los y las Jóvenes del Municipio de La Paz, en las investigaciones científicas, académicas, otorgamiento de becas, ejecución de proyectos y cualquier otro apoyo que forme de manera integral a este sector poblacional;
XIII. Promover la participación de Instituciones Educativas Estatales, Nacionales e Internacionales, tendientes a apoyar acciones y programas en beneficio de la juventud de La Paz; y
XIV. Las demás que le encomienden la Dirección General y los ordenamientos que resulten aplicables.

Artículo 160

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección Municipal de la Juventud contará con las áreas siguientes:

I. Coordinación Municipal de Bienestar y Recreación;
II. Coordinación Municipal de Programas Especiales para la Juventud; y
III. Departamento de Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas;

Las atribuciones de estas áreas quedarán determinadas en el manual de organización correspondiente.

Sección Cuarta

De la Dirección Municipal de la Mujer

Artículo 161

La Dirección Municipal de la Mujer tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fungir como área de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y a la equidad de género;
II. Apoyar a las y los representantes del Municipio ante las autoridades estatales y con la instancia de las mujeres en la Entidad para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y lograr la equidad de género;
III. En su caso, aplicar las acciones contenidas en los Programas relativos a la Mujer;
IV. Investigar, sistematizar y documentar, un diagnóstico de la realidad de la condición de las mujeres en las distintas zonas y colonias del municipio, así como en los diversos estratos socioculturales, económicos, laborales y profesionales;
V. Capacitar, asesorar, orientar y apoyar a las mujeres del municipio para mejorar su condición social en un marco de equidad y lograr su integración con una participación total y efectiva en todos los órdenes;
VI. Elaborar, actualizar, coordinar e instrumentar, con base en el diagnóstico de la realidad, un plan de trabajo para lograr la equidad y la igualdad de oportunidades, de trato, de toma de decisiones y de acceso a los beneficios del desarrollo para las mujeres, así como evaluar periódica y sistemáticamente su ejecución;
VII. Implementar políticas, lineamientos y criterios para la integración, actualización, ejecución, seguimiento, supervisión y evaluación del cumplimiento del plan de trabajo;
VIII. Asesorar a las dependencias y entidades del gobierno municipal respecto a los trabajos, acciones y programas que deberán implementarse en forma conjunta para el cumplimiento de los objetivos del plan de trabajo;

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

IX. Promover, proteger, informar y difundir los derechos de las mujeres consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos legales, como lo son los derechos en materia de educación, salud, trabajo, participación política, medios de comunicación, medio ambiente, etc., así como dar orientación sobre las políticas y programas que existen en relación con la igualdad de derechos entre varones y mujeres;

X. Promover, fomentar e impulsar las condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres; la igualdad de oportunidades y de condiciones; así como la participación activa en todos los órdenes de la vida;

XI. Promover y fomentar en la sociedad la cultura de la no violencia, mediante la instrumentación de acciones dirigidas a combatir el maltrato y violencia familiar, la eliminación de toda forma de discriminación, de exclusión, y la trasgresión de los derechos de las mujeres, para mejorar su condición social impulsando su desarrollo integral;

XII. Promover, establecer, dar seguimiento y evaluar los programas del gobierno municipal a favor de las mujeres, mediante la participación de la sociedad y, en particular, de las propias mujeres;

XIII. Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con los organismos de los municipios del Estado que se ocupen de los asuntos de las mujeres, con organismos y dependencias del Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como con organismos y dependencias de otras entidades federativas, y con el Instituto Nacional de las Mujeres y organismos y dependencias federales;

XIV. Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, Presidente Municipal, dependencias de la administración pública municipal, de organizaciones sociales y asociaciones civiles, y de empresas, en materia de equidad de género e implementación de criterios de perspectiva de género en sus políticas internas, de igualdad de oportunidades y de desarrollo profesional y laboral, de liderazgo, de trato, de toma de decisiones y de desarrollo y superación integral de la mujer en todos los ámbitos de la vida;

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 atención a la mujer y de equidad de género, con el fin de asegurar el marco legal que garantice la superación integral de la mujer en la familia y en la sociedad, en los rubros de educación, salud, trabajo, y en general, en todos aquellos aspectos que garanticen su acceso igualitario, equitativo y no discriminatorio a las oportunidades, al trato, a la toma de decisiones y a los beneficios del desarrollo;

XVI. Fomentar en coordinación con las autoridades del sector salud, la educación para la salud, la salud reproductiva, así como fortalecer las campañas de prevención y atención de las enfermedades propias de las mujeres;

XVII. Promover la realización de programas de atención para las niñas, las mujeres de la tercera edad, las mujeres con capacidades diferentes y de otros grupos vulnerables;

XVIII. Crear programas educativos y de investigación para fortalecer la condición de las mujeres dentro de la familia, en la empresa, en las organizaciones sociales y asociaciones civiles y en general en cualquier ámbito de la sociedad;

XIX. Impulsar y estimular la capacidad productiva de las mujeres, promoviendo sus oportunidades de empleo y poniendo en marcha proyectos productivos que contribuyan a la elevación de sus condiciones socio-económicas;

XX. Participar, organizar y coordinar toda clase de actos y eventos en los que se trate la problemática de las mujeres, a nivel municipal, regional, estatal o nacional, en su caso;

XXI. Realizar estudios e investigaciones para implementar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas, laborales, educativas, culturales y en los demás aspectos de las mujeres en las distintas zonas y colonias del municipio y en otros ámbitos territoriales;

XXII. Fomentar e impulsar la elaboración de programas y acciones que fortalezcan la condición de las mujeres como eje de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades en todos ámbitos;

XXIII. 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 de trabajo;

XXIV. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en el plan de trabajo, en los presupuestos y en los programas y acciones que ejecuten las dependencias del Gobierno Municipal;

XXV. Producir, promover, difundir y publicar obras y materiales impresos o electrónicos que contengan estudios e investigaciones sobre la problemática y situación de las mujeres en el municipio y en los diversos ámbitos de sociedad;

XXVI. Establecer comunicación con las autoridades estatales y federales de procuración, impartición de justicia y de seguridad pública para proponer medidas de prevención, atención y sanción contra cualquier forma de violación de los derechos de las mujeres, con especial énfasis en los de la niñez;

XXVII. Promover el desarrollo integral de las mujeres a través de la educación y capacitación mediante la organización de seminarios, cursos, congresos o conferencias;

XXVIII. Formular e impulsar estrategias de comunicación social, que permitan promover la integración y participación plena y efectiva de las mujeres a la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social, en condiciones de equidad;

XXIX. Establecer e impulsar programas que contengan acciones afirmativas en beneficio de las mujeres en desventaja social o familiar, en condiciones de pobreza o de capacidades diferentes;

XXX. Fomentar mediante programas y acciones, cambios culturales en la psicología colectiva, en las estructuras sociales y en todos aquellos aspectos contrarios a la equidad de género, para superar prejuicios, roles, usos y costumbres que obstaculizan la igualdad de trato, de derechos y de oportunidades para varones y mujeres de cualquier edad o condición; y

XXXI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 162

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección Municipal de la Mujer contará con las áreas siguientes:

I. Coordinación Municipal de Prevención y Atención a Víctimas de Violencia;
II. Coordinación Municipal de Institucionalización de la Perspectiva de Género; y
III. Departamento de Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas.

Las atribuciones de estas áreas quedarán determinadas en el manual de organización correspondiente.

Sección Quinta

De la Dirección Municipal de Cultura

Artículo 163

La Dirección Municipal de Cultura tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, fomentar y promover actividades culturales en general en el ámbito municipal, estatal, regional, nacional e internacional, en coordinación con instituciones públicas y privadas, acorde con el Plan de Desarrollo Municipal;
II. Divulgar y difundir las actividades culturales del gobierno municipal, a través de los medios de comunicación masiva;
III. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos y centros culturales municipales, promoviendo la asistencia de la población a los mismos;
IV. Proponer al Ayuntamiento las políticas y programas generales para incrementar el patrimonio artístico e histórico;
V. Elaborar los planes, programas y proyecciones de ingresos y egresos derivados de la prestación de servicios culturales;
VI. Organizar exposiciones artísticas, ferias, festivales, talleres, cursos, campamentos, visitas guiadas, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural que se pretendan llevar a cabo en el municipio de La Paz;
VII. Apoyar la realización de fiestas populares, de colonias, barrios y comunidades en general, llevándoles cultura y entretenimiento;
VIII. Celebrar contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de la legislación aplicable;
IX. Formular proyectos que deban ser autorizados para la prestación de los servicios culturales, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
X.- Promocionar en el ámbito Municipal, actividades culturales de carácter internacional, nacional, estatal y regional;

XI.- Fortalecer la permanencia de las expresiones culturales de cada comunidad del Municipio, sus valores, así como sus usos y costumbres de carácter general;
XII. Desarrollar y fomentar actividades y programas que exalten los sentimientos de arraigo y pertenencia, promoviendo la participación de la sociedad en las tareas positivas y constructivas de su entorno;
XIII. Coordinar el apoyo logístico en la realización de eventos y festividades;
XIV. Promover la realización de investigaciones históricas, geográficas y artísticas relevantes de los distintos grupos poblacionales del Municipio;
XV. Promover la apertura de bibliotecas públicas en la zona urbana y rural, así como supervisar el desempeño y el óptimo funcionamiento de las ya establecidas, e implementar campañas de fomento a la lectura;
XVI.- Propiciar la participación ciudadana en los planes y proyectos culturales del Ayuntamiento de La Paz, o de otras instituciones públicas o privadas;
XVII.- Mantener una coordinación permanente con los clubes de servicios, colegios de profesionistas, instituciones altruistas, y demás que realicen actividades de carácter cultural;
XVIII.- Realizar todas las acciones que se requieran directa o indirectamente para el cumplimiento de sus objetivos; y
XIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 164

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección Municipal de Cultura contará con una Subdirección General denominada "Centro Municipal de las Artes" y las áreas siguientes:

I. Coordinación Municipal de Proyectos;
II. Coordinación Municipal de Acción Cívica;
III. Coordinación Municipal de Eventos Culturales;
IV. Departamento de Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas;
V. Departamento de Bibliotecas y Fomento Editorial;
VI. Cronista Municipal; y
VII. Departamento de Comunicación y Difusión Cultural.

Las atribuciones de estas áreas quedarán determinadas en el manual de organización correspondiente.

Artículo 165

Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Centro Municipal de las Artes, contará con las áreas siguientes:

I. Departamento Académico;
II. Departamento de Administración;
III. Departamento de Extensionismo; y

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

IV. Departamento de Arte Urbano.

Las atribuciones de estos departamentos quedarán determinadas en el manual de organización correspondiente.

TÍTULO TERCERO
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

CAPÍTULO PRIMERO
Del Órgano Desconcentrado Denominado Dirección de la Policía Auxiliar

Artículo 166
La Dirección de la Policía Auxiliar es un órgano desconcentrado de la Administración Pública Municipal; estará a cargo de un director, quien será designado o removido por el Ayuntamiento a propuesta del titular de la Presidencia Municipal.

El director de la Policía Auxiliar dependerá administrativamente de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, proporcionará servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de bienes, valores e inmuebles a dependencias, entidades y órganos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Federales, órganos autónomos federales y locales, así como a personas físicas y morales, mediante el pago de la contraprestación estipulada en la legislación de la materia.

Las modalidades de los servicios proporcionados por la Policía Auxiliar son:

a) En el interior de inmuebles;
b) En el exterior de inmuebles;
c) De custodia de bienes y valores en tránsito; y
d) De guardia y seguridad para eventos públicos y/o privados.

Se exceptúa de lo anterior, la contratación de servicios relacionados con la seguridad personal.

Artículo 167
La Dirección de la Policía Auxiliar tendrá las atribuciones siguientes:

I. Programar, dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo;
II. El mando de las áreas adscritas a la Dirección;

III. Recibir, analizar y resolver la procedencia de las solicitudes de acuerdo a las modalidades de los servicios requeridos por los interesados y proporcionados por la Dirección;
IV. Elaborar los proyectos de contratos que sean procedentes para la prestación de las modalidades de los servicios que sean requeridos y someterlos al proceso de revisión y aprobación del H. Ayuntamiento, para la suscripción de los mismos;
V. Determinar el costo de las modalidades de servicios, de conformidad con las tarifas estipuladas en la legislación de la materia;
VI. Proporcionar la prestación de las modalidades de los servicios previamente contratados y enterar su contraprestación conforme a las tarifas estipuladas en la legislación de la materia;
VII. Formular los programas para el desarrollo de la competitividad de los servicios de la Dirección y someterlos a su aprobación;
VIII. Tramitar oportunamente los requerimientos materiales, financieros y técnicos que requiera la policía y órganos auxiliares para realizar sus funciones;
IX. Llevar la estadística de incidencias que surjan en la prestación de las modalidades de servicios;
X. Acordar con el Director General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, e informarle de los asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;
XI. Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean requeridos;
XII. Elaborar su Programa Operativo Anual, y
XIII. Las demás que le encomiende el Director General y las expresamente conferidas en este y otros ordenamientos.

Artículo 168
Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de la Policía Auxiliar contará con las áreas siguientes:

I. Comandancia General;
II. Unidad de Banco de Armas;
III. Unidad de los Servicios de Protección a Bienes;
IV. Unidad de los Servicios de Bienes y Valores en Tránsito; y
V. Unidad de los Servicios de Vigilancia en Eventos Públicos o Privados.

Las atribuciones de estas áreas quedarán determinadas en el manual de organización correspondiente.

Así mismo, contará con el apoyo de los servidores públicos que se requieran y que en su caso autorice el Ayuntamiento, para el despacho de las atribuciones conferidas.

CAPÍTULO SEGUNDO
Del Órgano Desconcentrado Denominado Coordinación Municipal de Derechos Humanos

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

Artículo 169
La Coordinación Municipal de Derechos Humanos es un órgano desconcentrado de la Administración Pública Municipal; estará a cargo de un coordinador, quien será designado conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal.

El titular de la coordinación Municipal de los Derechos humanos dependerá administrativamente de la Dirección General de Inclusión y Diversidad.

Estará encargada Promover el respeto a los derechos humanos por parte de los servidores públicos del Ayuntamiento, impulsará la protección de los derechos humanos, promoviendo según las circunstancias del municipio, las disposiciones legales aplicables.

Se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal y por su normatividad interna que al efecto expida el Ayuntamiento.

TÍTULO CUARTO
DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 170
Conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal los delegados y subdelegados municipales se consideran autoridades auxiliares del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, en la demarcación territorial en que residan y en la que actuen como tales.

Estas Autoridades Auxiliares se regirán por lo dispuesto en la mencionada Ley Orgánica y en el presente ordenamiento.

Artículo 171
Las Delegaciones que integran el Municipio de La Paz, son las siguientes:

I. Delegación de San Antonio;
II. Delegación de Todos Santos;
III. Los Planes;
IV. Los Dolores;
V. Los Barriles;
VI. El Carrizal; y
VII. El Sargento.

Artículo 172
En la Delegación de San Antonio habrá las siguientes Subdelegaciones:

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

a) El Triunfo;
b) San Antonio de la Sierra;
c) El Rosario;
d) El Valle Perdido;
e) Texcalama;
f) Los Potrerillos; y
g) Los Divisaderos.

Artículo 173
En la Delegación de Todos Santos habrá las siguientes Subdelegaciones:

a) El Pescadero;
b) El Refugio;
c) El Veladero;
d) San Andrés;
e) Colonia Plutarco Elías Calles;
f) El Batequito;
g) El Saltito de los García;
h) Matancitas;
i) Texcalama;
j) El Aguaje;
k) Los Horconcitos; y
l) Santa Gertrudis.

Artículo 174
En la Delegación de Los Planes habrá las siguientes Subdelegaciones:

a) El Ancón; y
b) Agua Amarga.

Artículo 175
En la Delegación de Los Dolores habrá las siguientes Subdelegaciones:

a) San Pedro de la Presa;
b) San Fermín;
c) Toris;
d) Santa Fe;
e) La Soledad;
f) El Caporal;
g) El Paso de Iritú;
h) Puerto Chale;
i) San Hilario; y
j) Santa Rita.

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

Artículo 176
En la Delegación de Los Barriles habrá las siguientes Subdelegaciones:

a) San Bartolo;
b) El Cardonal; y
c) El Coro.

Artículo 177
En la Delegación de El Carrizal habrá las siguientes Subdelegaciones:

a) San Blas;
b) Colonia Álvaro Obregón;
c) La Matanza;
d) Ejido Melitón Albáñez; y
e) La Trinidad.

Artículo 178
Estarán adscritas a la Cabecera Municipal las siguientes Subdelegaciones:

a) San Juan de la Costa;
b) La Fortuna;
c) Ejido Alfredo V. Bonfil;
d) San Pedro;
e) San Evaristo;
f) El Centenario;
g) El Progreso, y
h) Reforma Agraria.

Artículo 179
Además de las atribuciones que establece la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, los Delegados Municipales tendrán las siguientes:

I. Vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos que integran la Administración Pública de la demarcación territorial a su cargo;
II. Cuidar el orden público y tránsito, coordinándose con los Cuerpos Policíacos comisionados en la localidad de su jurisdicción;
III. Autorizar permisos para ferias, comercio ambulante, espectáculos, juegos mecánicos y eventos similares, efectuando el cobro de derechos que para tal efecto le establezca la Tesorería Municipal;
IV. Formular el Programa Anual de Trabajo y el Proyecto de Presupuesto de la Delegación;
V. Coordinar, apoyar, supervisar, vigilar y evaluar los programas y acciones que desarrollen los Subdelegados que le sean adscritos por el Ayuntamiento; y
VI. Las demás que les confieran el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones normativas.

Artículo 180
Las Delegaciones, para el despacho de los asuntos que tienen encomendados contarán, cuando menos, con un Departamento de Servicios Públicos y Apoyo Administrativo, así como las áreas administrativas que les autorice el Ayuntamiento.

Las atribuciones de este departamento y de las áreas administrativas quedarán determinadas en el manual de organización correspondiente.

Artículo 181
Los Delegados y Subdelegados deberán ajustar sus actuaciones a la legislación, planes y programas municipales vigentes, así como a los acuerdos e instrucciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

Artículo 182
Las faltas o ausencias temporales de los delegados que por cualquier causa se presenten y que no sean mayores a 30 días serán suplidas por la persona que al efecto determine el Presidente Municipal.

Si la ausencia es mayor a 30 días, pero menor o igual a 60 días, el Ayuntamiento deberá nombrar a un encargado.

Si la ausencia es mayor a 60 días, el Ayuntamiento deberá convocar a una consulta para elegir a la persona que habrá fungir como nuevo delegado, siempre y cuando esta ausencia se presente dentro de los primeros dos años del ejercicio constitucional del Ayuntamiento que corresponda. De ocurrir la ausencia después de los dos años, el Ayuntamiento hará el nombramiento respectivo.

Artículo 183
Las faltas o ausencias temporales de los subdelegados que por cualquier causa se presenten y que no sean mayores a 45 días serán suplidas por la persona que al efecto determine el Presidente Municipal.

Si la ausencia es mayor a 45 días, el Ayuntamiento procederá a nombrar un nuevo subdelegado.

TÍTULO QUINTO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

Artículo 184

Para atender el despacho de los asuntos de su competencia, el gobierno municipal podrá auxiliarse de las siguientes entidades de la Administración pública descentralizada:

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

Estas entidades se regirán por lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, en el presente reglamento y en el acuerdo de creación correspondiente.

Artículo 185

La creación de las entidades descentralizadas deberá sujetarse a las siguientes reglas:

I. Ser necesaria para el desarrollo económico y social del Municipio;
II. Deberá justificarse mediante los estudios técnicos correspondientes; y
III. En el Acuerdo de Creación deberá señalarse, cuando menos:

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

Artículo 186
El Presidente Municipal agrupará a las Entidades por sectores definidos, considerando el objeto de cada una de ellas en relación con la esfera de competencia que este Reglamento atribuye a las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Artículo 187
El Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, coordinará y supervisará las acciones que realicen las Entidades, a efecto de:

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

CAPÍTULO SEGUNDO
De los Organismos Descentralizados

Artículo 188
Son organismos descentralizados las entidades creadas conforme a la Ley Orgánica del Gobierno Municipal y este Reglamento. Tendrán personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.

Artículo 189
Para la creación de los organismos descentralizados se requerirá que en el acuerdo respectivo se establezca, además de otros requisitos los siguientes:

I. La forma de integración del Órgano de Gobierno;
II. La duración en el cargo de sus miembros y las causas de remoción de los mismos;
III. Facultades y obligaciones del Órgano de Gobierno, señalando en su caso las facultades indelegables;
IV. Órganos de vigilancia, así como sus facultades;
V. Vinculación con los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo, y
VI. Efectos económicos y sociales que se pretendan alcanzar.

Artículo 190
El Ayuntamiento podrá llevar a cabo la disolución, liquidación o extinción de algún organismo descentralizado, cuando deje de cumplir sus fines u objeto o su funcionamiento no resulte ya conveniente para el desarrollo económico municipal o el interés público. Asimismo, podrá proponer su fusión en otro organismo descentralizado, cuando su actividad combinada redunde en un incremento de eficiencia y productividad.

Artículo 191
La dirección y administración de los organismos descentralizados estará a cargo de:

I. Un Órgano de Gobierno, que podrá ser un Consejo Directivo o una Junta de Gobierno; y
II. Un Director General.

Artículo 192
El Órgano de Gobierno elegirá de entre sus miembros a su presidente y, en su caso, designará al Director General y demás personal necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 193
El Órgano de Gobierno estará integrado por no menos de cinco miembros propietarios y de sus respectivos suplentes.

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

Artículo 194
En ningún caso podrán ser miembros del Órgano de Gobierno:

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

Artículo 195
El Órgano de Gobierno se reunirá cuando menos cuatro veces al año y sesionará válidamente con la asistencia de, por lo menos, la mitad más uno de sus miembros.

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

Artículo 196
Para ser Director General se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
II. Haber desempeñado cargos de nivel decisorio, cuyo ejercicio requiera conocimientos y experiencia en materia administrativa;
III. No encontrarse en alguno de los impedimentos para ser miembro del Órgano de Gobierno; y
IV. Reunir los requisitos que de manera específica se exijan en la Entidad de que se trate.

Artículo 197
Los directores generales de los organismos descentralizados estarán facultados expresamente, en cuanto a su representación legal, para:

I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración y pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial, según las disposiciones legales o reglamentarias correspondientes;
III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
IV. Formular querellas y otorgar perdón;
V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo;
VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General; y
VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

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

Artículo 198
Los organismos descentralizados deberán rendir informes trimestrales por escrito al Ayuntamiento, sobre:

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

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

Artículo 199
Sin perjuicio de que el Ayuntamiento constituya entidades descentralizas con base en la Ley Orgánica Municipal y este Reglamento, tienen tal carácter las siguientes:

I. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de La Paz;
II. El Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la Paz, y
III. El Instituto Municipal de Planeación.

Sección Primera
Del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 200

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de La Paz se regirá conforme a lo establecido en la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur, en su reglamento interior y en los manuales de organización y de procedimientos que en su caso se expidan.

Sección Segunda
Del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la Paz

Artículo 201
El Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la Paz se regirá por la Ley de la materia, su estatuto orgánico de Creación y por los manuales de organización y de procedimientos que en su caso se expidan.

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

Sección Tercera
Del Instituto Municipal de Planeación

Artículo 202
El Instituto Municipal de Planeación, es un Órgano Descentralizado de la Administración Pública Municipal, de carácter preponderantemente técnico, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que se regulará de acuerdo a su Reglamento Interior y a los manuales de organización y de procedimientos que en su caso se expidan.

CAPÍTULO TERCERO
De los Fideicomisos Públicos Municipales

Artículo 203
Los fideicomisos públicos municipales tienen por objeto auxiliar al Ayuntamiento en la realización de actividades prioritarias para el desarrollo del Municipio.

Artículo 204
La creación de los fideicomisos públicos se sujetará a las siguientes reglas:

I. Se deberá contar con el estudio técnico que justifique su creación;
II. Que la Tesorería Municipal o un organismo público descentralizado, a través del representante de su Órgano de Gobierno, sea el fideicomitente, y
III. Que en los contratos constitutivos de fideicomisos de la Administración Pública Municipal, conste:
a) La facultad expresa y exclusiva del Ayuntamiento, de poder revocarlos, sin perjuicio de los derechos que correspondan a los fideicomisarios o a terceros, salvo que se trate de fideicomisos constituidos con los gobiernos Estatal o Federal, por mandato de la ley, o que la naturaleza de sus fines no lo permita;
b) La facultad expresa y exclusiva del Ayuntamiento para modificar o extinguir los fideicomisos públicos, cuando así convenga al interés general;
c) El destino de los bienes fideicomitidos, en caso de revocación o extinción del fideicomiso;
d) La obligación de observar los requisitos y formalidades señalados en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, para la enajenación de los bienes de propiedad municipal;
e) La obligación de la institución fiduciaria de abstenerse de cumplir las resoluciones que el Comité Técnico dicte en exceso de las facultades expresamente fijadas por el fideicomitente, o en violación a las cláusulas del contrato de fideicomiso, debiendo responder de los daños y perjuicios que se causen, en caso de ejecutar actos en acatamiento de acuerdos dictados en exceso de dichas facultades o en violación al citado contrato, y
f) La facultad de la Contraloría Municipal para llevar a cabo las actividades de auditoría y control en los fideicomisos públicos y la obligación de éstos de permitir la realización de dichas actividades, de

manera directa o por parte de los auditores externos que determine el Ayuntamiento, sin perjuicio de las facultades de fiscalización del Congreso del Estado.

Artículo 205
El Ayuntamiento podrá autorizar el incremento del patrimonio de los fideicomisos públicos, previa opinión de los fideicomitentes, de los mismos miembros del Ayuntamiento y de sus comités técnicos.

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

Artículo 206
Los fideicomisos públicos municipales deberán contar con:

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

Artículo 207
Los miembros del Comité Técnico serán nombrados y removidos por el Ayuntamiento, a excepción del representante fiduciario, cuyo nombramiento y remoción corresponderá a la institución fiduciaria. Estos cargos serán honoríficos.

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

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

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

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

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Mujer del Municipio de La Paz, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 58, de fecha de 20 de noviembre del año 2008.

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud de La Paz, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 58, de fecha de 20 de noviembre del año 2008.

ARTÍCULO TERCERO. Se crea una comisión encargada del proceso de liquidación de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de La Paz.

La Comisión estará integrada por las personas titulares de las siguientes dependencias:

I. Secretaría General;
II. Tesorería Municipal;
III. Oficialía Mayor;
IV. Contraloría Municipal;
V. Dirección General de Inclusión y Diversidad; y
VI. Dirección General de Servicios Públicos.

Será su atribución tomar las decisiones que resulten pertinentes, así como llevar a cabo todas las acciones necesarias para disolver, liquidar y extinguir los referidos organismos públicos descentralizados.

ARTÍCULO CUARTO. El Ayuntamiento a propuesta de la Tesorería Municipal deberá llevar a cabo la redistribución, reasignaciones y ajustes que en su caso correspondan, al Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de La Paz que se encuentra vigente en el 2021, como consecuencia de la creación de las nuevas dependencias y áreas de la administración pública centralizada, así como del proceso de liquidación de los organismos públicos descentralizados que se extinguieron.

ARTÍCULO QUINTO. Los trabajadores que se encuentren adscritos a los organismos públicos descentralizados que se extinguen mediante el presente reglamento, pasarán a formar parte de la administración pública centralizada, de conformidad con los criterios que al efecto determine la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO SEXTO. Los manuales administrativos a que se hace referencia en el presente reglamento, deberán ser elaborados, aprobados y publicados a más tardar el día 31 de diciembre del 2021.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor rango jerárquico que se opongan al contenido del presente reglamento.

Dado en la Sala de Sesiones de Cabildo del Honorable XVI Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, a los 24 días del mes de agosto de 2021.

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

INTEGRANTES DEL H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

C. RUBÉN GREGORIO MUÑOZ ALVAREZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL.

C. MARTHA JUDITH PÁEZ OSUNA.
SÍNDICA MUNICIPAL.

C. M.D. JORGE PAVEL CASTRO RÍOS.
I REGIDOR.

C. IRMA YOLANDA ROBLEDO GALAVIZ.
IV REGIDORA.

C. LIC. JUAN RAMÓN DOMÍNGUEZ LEYVA.
V REGIDOR.

C. CECILIA HIGUERA MURILLO.
VI REGIDORA.

C. DAVID CASTILLO DUARTE.
VII REGIDOR.

C. BEATRIZ ADRIANA HERNÁNDEZ PAREDES.
VIII REGIDORA.

C. LIC. PILAR EDUARDO CARBALLO RUÍZ.
IX REGIDOR.

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

C. LIC. PEDRO BARROSO AGRAMONT.
X REGIDOR.

C. ALICIA ARVIZU HIGUERA.
XI REGIDORA.

C. LIC. VIRGINIA DEL PILAR VILLAVICENCIO HIGUERA.
XII REGIDORA.

C. LIC. YUDITH ESMERALDA LIZÁRRAGA ELÍAS.
XIII REGIDORA.

PROFR. CARLOS FEDERICO LORETO MORALES.
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL.

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 HORAS, DEL DÍA 26 (VEINTISÉIS) DE AGOSTO DEL AÑO 2021 (DOS MIL VEINTIUNO), EL SUSCRITO **PROFR. CARLOS FEDERICO LORETO MORALES**, 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. - - - -

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

COMISIONES UNIDAS
GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO.
HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA.
DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
OBRAS PÚBLICAS, ASENTAMIENTOS HUMANOS Y REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.

LA PAZ ES ESPERANZA

La Paz, Baja California Sur, a 19 de julio del 2021.

H. CABILDO DEL XVI. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.
P R E S E N T E.-

Los suscritos integrantes de las Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación, Seguridad Pública y Transito, Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, así como Obras Públicas, Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público de la Propiedad del XVI Ayuntamiento de La Paz, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, 134, 148 fracción I, 150, 152 fracción II y 153 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 1 segundo párrafo, 2, 3, 15, 17, 35, 51 fracción VI, 52, 53 fracción I, 60 fracción V, 63 y 66 fracción I incisos a), b), c) y d) de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal de Baja California Sur; 3, 32, 60 inciso e), 136, 141, 143, 157 fracciones I, II, III y IV, 159 fracción X, 160 fracción VII, 161 fracción IX y 162 fracción X del Reglamento Interior del Ayuntamiento y demás relativos y aplicables, tenemos a bien someter a la consideración de este Cabildo el presente:

DICTAMEN RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, RESPECTO DE LA DONACIÓN REALIZADA POR LA SRA. MARIA ARMIDA TALAMANTES AVILÉS DE LAS CLAVES CATASTRALES 1-01-089-0282, 1-01-089-0281 Y 1-01-089-1703, CON SUPERFICIES DE 20-07-46.526 HAS, 2-27-23.57 HAS Y 3-50-0.25 HAS RESPECTIVAMENTE, UBICADAS EN EL PREDIO DENOMINADO LA PASIÓN EN EL KM 204 CARRETERA LOS CABOS-LA PAZ, DE FORMA ANTICIPADA CON EL OBJETO DE QUE EL AYUNTAMIENTO COLABORARA EN LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE ÍNDOLE EDUCATIVO Y DEPORTIVO RECREATIVO.

ANTECEDENTES

1.- En la sexagésima Sexta Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 16 de marzo del 2011, fue aprobado por unanimidad el Dictamen mediante el cual se autorizó la donación de los predios con clave catastral 1-01-089-0282 y 1-01-089-0001 (fe de erratas 1-01-089-0281), con superficies de 20-07-46.526 y 2-27-23.57 hectáreas respectivamente, ubicados dentro del predio denominado "La Pasión" en esta ciudad capital a favor del Instituto Politécnico Nacional por conducto de la representante legal M. en C. Emma Frida Galicia Haro, acuerdo que fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 19 de fecha 22 de marzo de 2011.

Lo anterior a petición expresa de la Doctora Yoloxóchtl Bustamante Diez, en su carácter de Directora General del Instituto Politécnico Nacional, con oficio número 2011-651-1-2 de fecha 31 de enero de 2011 para la construcción de la Escuela de Medicina.

En el antecedente 5 del dictamen referido se especifica que los inmuebles fueron donados a favor del Ayuntamiento de La Paz, en la modalidad de donación anticipada por el equivalente de la superficie que en un futuro se generara respecto al desarrollo que se vaya presentando en la zona y que sea propiedad de la C. María Armida Talamantes Avilés y/o a su causahabiente desarrollador.

2.- Mediante oficio DPYRU/DPU/OF-054/2017, expedido por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, se autorizó el Plan Maestro del Fraccionamiento Hispania ubicado en una fracción del predio denominado Olas Altas, propiedad de María Armida Talamantes Avilés con Clave Catastral 1-01-035-0296 y una superficie de 23-42-95.860 Has, en el que se determinó la exención de área de donación por una superficie de 11,175.71m^2 con base en el oficio expedido por la Sindicatura Municipal número SM-489/18 de fecha 27 de Agosto de 2018, en cumplimiento al dictamen referido en el antecedente 2, por concepto de donaciones anticipadas.

3.- Con oficio de fecha 21 de febrero de 2020 la Sra. María Armida Talamantes Avilés solicitó a la C. Martha Judith Páez Osuna, Síndica Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, le reconocieran la aprobación de las donaciones anticipadas de las claves catastrales 1-01-089-0282 y 1-01-089-0281 con superficie de 20-07-46.52 y 2-27-23-557 Hectáreas respectivamente, así como de la donación del predio con clave catastral 1-01-089-1703 con una superficie de 3-50-0.25 Hectáreas, presentando para su acreditación, escrituras públicas número 154 volumen especial 4 de fecha 1 de marzo de 2011 y 151 volumen especial 7 de fecha 31 de octubre de 2011, ambas pasadas ante la fe del Notario Público número 15, Lic. Raúl Juan Mendoza Unzón, donde se especifica el objeto y condición de los terrenos recibidos por el Ayuntamiento de La Paz, cuya ubicación se encuentra en el predio la Pasión en el Km 204 Carretera Los Cabos-La Paz, sumando un total de 25-84-70.327Hectáreas.

4.- La C. Martha Judith Páez Osuna, Sindica Municipal con oficio de fecha 25 de junio de 2020, remite el oficio anteriormente descrito y el expediente de la C. Maria Armida Talamantes Avilés, con la finalidad de someter a consideración del Cabildo la aprobación de la condición de las donaciones anticipadas a favor del Ayuntamiento de La Paz.

5.- El Secretario General Municipal, C. Alejandro Mota Trasviña con fecha 19 de agosto de 2020 mediante oficio SG/DTC/1681/2020 remite a las Comisiones unidas de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente y de Obras Públicas, Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público de la Propiedad, el asunto correspondiente al expediente de la Sra. Maria Armida Talamantes Avilés en relación a las donaciones anticipadas a favor de Ayuntamiento de La Paz.

6.- En el marco de la Cuadragésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, se aprobó por mayoría simple de votos, turno a las Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación, Seguridad Pública y Transito, Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, Desarrollo Urbano, Ecología y

Medio Ambiente, así como Obras Públicas, Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público de la Propiedad del XVI Ayuntamiento de La Paz.

7.- El Secretario General Municipal, C. Alejandro Mota Trasviña con fecha 10 de mayo del 2021 mediante oficio SG/DTC/1259/2021 remite a las las Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación, Seguridad Pública y Transito, Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, así como Obras Públicas, Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público de la Propiedad del XVI Ayuntamiento de La Paz., el asunto correspondiente al expediente de la Sra. Maria Armida Talamantes Avilés en relación a las donaciones anticipadas a favor de Ayuntamiento de La Paz.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Los integrantes de las Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación, Seguridad Pública y Transito, Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, así como Obras Públicas, Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público de la Propiedad, estamos facultados para conocer, estudiar y dictaminar la solicitud de la C. María Armida Talamantes Avilés, de conformidad por lo establecido por los artículos 117, 134, 148 fracción I, 150, 152 fracción II, 153 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 1 segundo párrafo, 2, 3, 15, 17, 35, 51 fracción VI, 52, 53 fracción I, 60 fracción V, 63 y 66 fracción I incisos a), b), c) y d)de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal de Baja California Sur; 3, 32, 60 inciso e), 136, 141, 143, 157 fracciones I, II, III y IV, 159 fracción X, 160 fracción VII, 161 fracción IX, 162 fracciones X del Reglamento Interior del Ayuntamiento y demás ordenamientos legales relativos y aplicables.

SEGUNDO. - Que los Ayuntamientos, como órganos deliberantes resolverán los asuntos de su competencia, de manera colegiada mediante sesiones de Cabildo, emitiendo los acuerdos y resoluciones correspondientes, así mismo es obligación de los Regidores vigilar la correcta observancia de éstos, de acuerdo a lo referido en los artículos 35 y 60 fracción V de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal y 49 del Reglamento Interior del Ayuntamiento.

TERCERO. – Que una vez recibido el asunto por las Comisiones que hoy dictaminan, se constató que los multicitados predios, se recibieron con el objeto de destinarlos a los proyectos denominados: **Escuela de Medicina** con una superficie de 223,470.11 m^2, el cual se concretó su donación al Instituto Politécnico Nacional para su ejecución y **Centro Acuático Paola Espinoza** con una superficie de 35,000.25 m^2, que no fue donado y sigue dentro del patrimonio municipal, lo que suma un total de 258,470.36 m^2; amparados por escritura pública referida en el antecedente 3, por lo que la solicitante pide que se valide la superficie previamente donada, pues requiere le sean acreditadas las áreas de donación de los siguientes inmuebles 1-01-013-0167, 1-01-013-0190, 1-01-035-0296 y 1-01-035-0314.

CUARTO. – Que a la fecha solo se ha exentado una superficie de 11,175.71m^2 de las 25-84-70.327 Hectáreas recibidas con anticipación por el Ayuntamiento, correspondientes al Plan

Maestro del Desarrollo Hispania, quedando pendiente la siguiente etapa en la clave catastral 1-01-035-0296, que por su distribución contempla para uso comercial el predio con clave catastral 1-01-035-312 y para el desarrollo de vivienda las claves catastrales 1-01-035-0313 y 1-01-035-0314, lo anterior justificado en que el equipamiento urbano será cubierto por el desarrollador y las privadas que cuentan con régimen de condominio horizontal, incluyen el equipamiento para uso específico de los habitantes de las mismas.

Del predio denominado San Antonio El Zacatal, se desarrolló el proyecto Centro Logístico La Paz, correspondiente a las claves catastrales 1-01-013-0167, 1-01-013-0190, que de acuerdo a la normatividad corresponde un área de donación de 14,965.24 m2 y 4,026.26 m^2 respectivamente, dando un total de 18,951.50 m^2, proyecto que cumple con los requerimientos de equipamiento establecidos en la legislación, por lo que es procedente que se acredite dentro de las donaciones anticipadas recibidas por el Ayuntamiento de La Paz.

QUINTO. – El patrimonio inmobiliario municipal, aun cuando tiene diversos predios en la geografía municipal, éstos no siempre cumplen con las características que se requieren para el desarrollo de proyectos que beneficien a los habitantes, es por ello, que la autoridad municipal recurre a los particulares cuyos terrenos son acordes en extensión y características para la construcción de éstos.

Como es el caso que nos ocupa, donde el Ayuntamiento de La Paz solicitó y recibió 25-84-70.36 hectáreas a cuenta de donaciones anticipadas en desarrollos, siempre y cuando éstos cumplan con el equipamiento requerido por la normatividad y con ello contribuir en estas acciones de beneficio para la comunidad.

Aun cuando los proyectos específicos por los cuáles se recibieron los predios en donación anticipada no han sido concretados por causa no imputable al donante, el Ayuntamiento no puede ser omiso al compromiso adquirido al recibirlos, por lo que, de acuerdo a nuestra facultad, debemos vigilar que éstas disposiciones se cumplan de la forma que fueron concebidas.

SEXTO.- La actividad de desarrollar proyectos inmobiliarios es un proceso que puede llevar años entre las etapas de planeación hasta la ejecución de los mismos, es pertinente poner a consideración que los derechos adquiridos por la señora María Armida Talamantes Avilés puedan ser sujetos a cesión principalmente por la edad de la solicitante; como ejemplo de este hecho exponemos que las donaciones anticipadas que hoy se dictaminan y ratifican se realizaron en el 2011 y nueve años después se consideró hacer efectivo una parte del acuerdo, lo que pone claramente de manifiesto la necesidad de dar certeza a quién de buen fé realizó el acto de donación, lo anterior, siempre y cuando se acredite la legalidad de la cesión conforme a la normatividad aplicable.

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

PRIMERO: Es válida la donación anticipada de las claves catastrales 1-01-089-0282, 1-01-089-0281 y 1-01-089-1703 con una superficie de 20-07-46.52 hectáreas, 2-27-23.57 hectáreas y 3-50-00.25 hectáreas, respectivamente, sumando un total 25-84-70.36 hectáreas, equivalente a 258,470.36 metros cuadrados ubicadas en el predio denominado La Pasión en el km 204 carretera Los Cabos - La Paz, realizadas por la Sra. María Armida Talamantes Avilés, a petición del Ayuntamiento.

SEGUNDO: Es procedente que las áreas de donación exigibles por la normatividad aplicable, de los proyectos denominados Plan Maestro Fraccionamiento Hispania y Centro Logístico La Paz, de los cuales se desprenden las claves catastrales 1-01-035-0296, 1-01-035-0313, 1-01-035-0314 y 1-01-013-0167, 1-01-013-0190, respectivamente, que suman un total de 30,158.15 m2, se reduzcan de la superficie donada por anticipado quedando hasta la aprobación del presente acuerdo un saldo de 228,312.21 m^2.

TERCERO.- De conformidad a lo dispuesto por la fracción II del artículo 74 y 74 BIS de la Ley de Desarrollo Urbano para el estado de Baja California Sur, en relación con el articulo 6 del reglamento del Fraccionamientos para el Estado de Baja California Sur; el área correspondiente a la donación anticipada, es decir, los 228,312.21 m^2, se descontarán de futuras lotificaciones a la señora María Armida Talamantes Avilés en su calidad de donante, sus causahabientes, desarrollador de proyectos o propietario de los derechos por cesión, de la siguiente manera:

1. Cuando se concede lotificación para un régimen de propiedad en condominio, en la modalidad horizontal, que cuenten con una superficie superior a los quince mil metros cuadrados, el promovente no deberá donar a favor del municipio el 6% del área del terreno que resulte excedente después de restar al mismo la superficie antes señalada; por lo que 6% se descontará del área restante de la donación anticipada.

2. Cuando se conceda una lotificación para un fraccionamiento de uso habitacional en la modalidad de residencial turístico, residencial alto o residencial medio, y dentro de un radio de 3 km no existan áreas de donación a favor del Ayuntamiento para equipamiento urbano, se entregará solo el 5% del área lotificable vendible, y el otro 5% se descontará del área restante de la donación anticipada.

3. Cuando se conceda una lotificación para un fraccionamiento de uso habitacional en la modalidad de residencial turístico, residencial alto o residencial medio, y dentro de un radio de 3 km haya áreas de donación a favor del Ayuntamiento para equipamiento urbano, no se entregará área de donación, y el 10% se descontará del área restante de la donación anticipada.

4. Cuando se conceda una lotificación para un fraccionamiento de uso habitacional en la modalidad de interés medio, de interés social institucional, de habitación popular o de urbanización progresiva; y dentro de un radio de 3 km no existan áreas de donación a favor del Ayuntamiento para equipamiento urbano, se deberá entregar el 10 % del área lotificable vendible.

5. Cuando se conceda una lotificación para un fraccionamiento de uso habitacional en la modalidad de interés medio, de interés social institucional, de habitación popular o de urbanización progresiva; y dentro de un radio de 3 km existan áreas de donación a favor del Ayuntamiento para equipamiento urbano, no se entregará área de donación, y el 10% se descontará del área restante de la donación anticipada.

6. Cuando se conceda una lotificación para un fraccionamiento de uso habitacional en la modalidad de campestre residencial; y dentro de un radio de 5 km no existan áreas de donación a favor del Ayuntamiento para equipamiento urbano, se entregará el 10 % del área lotificable vendible.

7. Cuando se conceda una lotificación para un fraccionamiento de uso habitacional en la modalidad de campestre residencial; y dentro de un radio de 5 km existan áreas de donación a favor del Ayuntamiento para equipamiento urbano, no se entregará área de donación, y el 10% se descontará del área restante de la donación anticipada.

8. Cuando se conceda una lotificación para un fraccionamiento de uso industrial en la modalidad de industria ligera, industria mediana o industria pesada; no se entregará área de donación, y el 10% se descontará del área restante de la donación anticipada.

9. Cuando se conceda una lotificación para un fraccionamiento de uso agropecuario en la modalidad de campestre rustico o granjas familiares ; no se entregará área de donación, y el 10% se descontara del área restante de la donación anticipada.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Se instruye al C. Alejandro Iván Mota Trasviña, Secretario General del H. Ayuntamiento de La Paz, para que por su conducto se notifique a la Sra. Maria Armida Talamantes, la determinación adoptada en el presente acuerdo.

SEGUNDO. - Se instruye al C. Alejandro Iván Mota Trasviña, Secretario General del H. Ayuntamiento de La Paz, para que por su conducto se notifique el presente acuerdo a la Sindicatura Municipal y a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, a efecto de que lleven un control de la superficie donada anticipadamente, así como, las exenciones autorizadas que se acrediten al saldo restante, hasta que se dé por cumplido el total de área donada de forma anticipada al Ayuntamiento.

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

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

ATENTAMENTE

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO.

LIC. RUBEN GREGORIO MUÑOZ ALVAREZ
PRESIDENTE

LIC. JUAN RAMON DOMINGUEZ LEYVA.
PRIMER SECRETARIO

LIC. PILAR EDUARDO CARBALLO RUIZ
SEGUNDO SECRETARIO

COMISIÓN DE HACIENDA PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA.

C. MARTHA JUDITH PAEZ OSUNA.
PRESIDENTA

DAVID CASTILLO DUARTE
PRIMER SECRETARIO

PROFESOR JOSÉ MARÍA AVILES CASTRO.
SEGUNDO SECRETARIO

COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA
Y MEDIO AMBIENTE

C. JOSÉ MARÍA AVILÉS CASTRO
PRESIDENTE

LIC. VIRGINIA DEL PILAR VILLAVICENCIO HIGUERA
PRIMERA SECRETARIA

LIC. MARCELA AMADOR MORGA
SEGUNDA SECRETARIA

COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ASENTAMIENTOS HUMANOS,
CATASTRO Y REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD

M.D. JORGE PAVEL CASTRO RÍOS
PRESIDENTE

LIC. MARCELA AMADOR MORGA
PRIMERA SECRETARIA

C. IRMA YOLANDA ROBLEDO GALAVIZ
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 HORAS, DEL DÍA 26 (VEINTISÉIS) DE AGOSTO DEL AÑO 2021 (DOS MIL VEINTIUNO), EL SUSCRITO **PROFR. CARLOS FEDERICO LORETO MORALES**, 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. - - - -

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

LA PAZ DE LA ESPERANZA
H. XVI AYUNTAMIENTO
2018 - 2021

COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA.

La Paz, Baja California Sur, a 24 de agosto del 2021.

H. CABILDO DEL XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
P R E S E N T E.-

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) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, 128 fracción II, 132 y 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 1,17, 35, 51, fracción IV, incisos a), h) i) y j), 52, 57 fracciones I, IX, 60 fracción X, 63, 66 fracción I inciso b), 158 fracción II, III, IV, 160, 167, 168 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 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:

D I C T A M E N

Mediante el cual se somete a consideración la donación de los siguientes inmuebles:

1. **Clave catastral 103-018-189-001 con superficie de 6,022.491 metros cuadrados, ubicado en la Calle Chicura, entre Calle Nim y Coddebi, Colonia Los Pinos de esta Ciudad Capital.**
2. **Clave catastral 103-018-188-001 con superficie de 2,242.989 metros cuadrados, ubicado en la Calle Coddebi, entre calle Neem y calle Guayparin, Colonia Los Pinos de esta Ciudad Capital.**
3. **Clave catastral 103-012-316-001 con superficie de 10,012 metros cuadrados, ubicado en la Calle de Acceso, Colonia Valle Dorado de esta Ciudad Capital.**

Todos a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social, para construir un Campo de Béisbol, Áreas Deportivas y unidad medica.

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

1. Mediante oficio número 03 9001050100/168/2020 de fecha 9 de septiembre del 2020, signado por el Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Baja California Sur, Dr. José Luis Ahuja Navarro, escrito mediante el cual solicita en donación el inmueble con clave catastral 103-012-316-001, con superficie de 10,012 metros cuadrados, ubicado en la Colonia Valle Dorado de esta Ciudad de La Paz, para construir un Campo de Béisbol y Áreas deportivas con una inversión inicial de $ 38,000,000.00 (treinta y ocho millones de pesos 00/100 M.N).

2. Mediante oficio número 03 01 0961 2500/217/2020 de fecha 9 de septiembre del 2020, signado por el Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Baja California Sur, Dr. José Luis Ahuja Navarro, escrito mediante el cual solicita en donación los inmuebles con claves catastrales 103-015-189-001 y 103-015-188-011, con superficie de 6,022.40 y 2,242.92 metros cuadrados, respectivamente, ambos ubicados en la Colonia Los Pinos de esta Ciudad de La Paz, para construir una Unidad de Atención Medica.

3. El Instituto Mexicano del Seguro Social, se encuentra facultado para recibir donativos de conformidad a lo establecido en el Anexo Único que refiere los Lineamientos para la aceptación y recepción de donaciones y donativos a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social, del Acuerdo ACDO.SA2.HCT.310118/28.P.DJ, y en apego al numeral 3.1 Incorporación de Bienes Inmuebles en materia de Optimización de Activos.

4. Esta Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, solicitó la factibilidad del proyecto a las Direcciones competentes; mismas que emitieron que dicho proyecto es viable para llevarse a cabo.

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

LA PAZ DE LA ESPERANZA
H. XVI AYUNTAMIENTO
2018 - 2021

COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA.

5. Los inmuebles identificados con claves catastrales número 103-018-189-001, 103-018-188-001, 103-012-316-001 y 101-016-001-001; son susceptibles de donación, toda vez que son propiedad municipal, tal y como se acredita con copia simple de la Escritura Públicas que se adjunta al presente dictamen.

SECRETARI
MUNI

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- El H. Ayuntamiento de La Paz, está plenamente facultado para conocer y resolver respecto de la solicitud realizada por el Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Baja California Sur, Dr. José Luis Ahuja Navarro, consistente en la autorización de la donación de 4 predios en el Municipio de La Paz; toda vez que la Constitución Federal y del Estado de Baja California Sur en su numerales 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 inmobiliarios municipal.

SEGUNDO.- Que si bien los bienes inmuebles con claves catastrales número 103-018-189-001, 103-018-188-001 y 103-012-316-001 son de dominio público, es procedente su desafectación de conformidad al artículo 160 de la Ley Orgánica del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el cual establece que solo podrá enajenarse previa desafectación y autorización del Ayuntamiento por acuerdo de su mayoría calificada, por lo en este acto se procede a desafectar los citados inmuebles.

TERCERO.- La Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, en sus numerales 51 y 167, faculta a los Ayuntamientos acordar el destino o uso de los bienes inmuebles propiedad municipal, así como donar los bienes del dominio privado del Municipio, por acuerdo de la mayoría calificada de sus integrantes, cuando estos sean a favor de instituciones públicas o privadas, que representen un beneficio social para el Municipio y que no persigan fines de lucro, estableciendo en todo caso los términos y condiciones que aseguren el cumplimiento del beneficio social que se persigue con la donación, los que se insertarán textualmente en el acuerdo y el contrato respectivo.

CUARTO.- Con el propósito de dar certeza en la continuidad del beneficio social una vez efectuada la donación, los fines autorizados previstos en el artículo 168 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, deberán estar claramente detallados en el instrumento jurídico que para el efecto se realice, por lo que si en un termino de 5 años contados a partir de la firma de la Escritura Pública donde se le entreguen en donación los inmuebles a el Instituto Mexicano del Seguro Social, no se utiliza para el fin que fueron otorgados, se ejecutara la reversión al patrimonio municipal.

QUINTO.- Las prestaciones sociales del Instituto Mexicano del Seguro Social hacen que el deporte, la recreación, la cultura física y la promoción de estilo de vida saludables sean accesibles para los derecho-habientes y para la ciudadanía en general. El Seguro Social es el instrumento básico de la seguridad social, establecido como un servicio público de carácter nacional en los términos de la propia Ley del Seguro Social, es por ello que con el firme propósito de fortalecer la infraestructura deportiva para el Estado de Baja California Sur, y con el objetivo de hacer frente al crecimiento en la población de la Ciudad de La Paz, se solicito a este H. Ayuntamiento de La Paz, la donación de los predios descritos en los antecedentes 1,2 y 3 del presente dictamen. Cabe hacer mención, que con la infraestructura deportiva que planea construirse se beneficiara directamente a mas de 60,000 habitantes que viven en 9 colonias aledañas y otras 6 colonias que también viven en la zona sur, por lo que equivalen a mas de 100 mil habitantes , aproximadamente el 60% de la población de la Ciudad de La Paz.

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

DICTAMEN

UNICO.- Se autoriza la desafectación y donación de los siguientes inmuebles:

1. **Clave catastral 103-018-189-001 con superficie de 6,022.491 metros cuadrados, ubicado en la Calle Chicura, entre Calle Nim y Coddebi, Colonia Los Pinos de esta Ciudad Capital.**
2. **Clave catastral 103-018-188-001 con superficie de 2,242.989 metros cuadrados, ubicado en la Calle Coddebi, entre calle Neem y calle Guayparin, Colonia Los Pinos de esta Ciudad Capital.**

SECR

H. XVI AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ

LA PAZ DE ESPERANZA
H. XVI AYUNTAMIENTO
2018 - 2021

COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA.

3. Clave catastral 103-012-316-001 con superficie de 10,012 metros cuadrados, ubicado en la Calle de Acceso, Colonia Valle Dorado de esta Ciudad Capital.

Donación a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social, para construir un Campo de Béisbol, Áreas Deportivas y Unidad Medica.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se instruye al Secretario General del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para que se notifique el presente dictamen al Instituto Mexicano del Seguro Social, por conducto de su Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Baja California Sur, Dr. José Luis Ahuja Navarro.

SEGUNDO.- 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 de Estado de Baja California Sur.

TERCERO.- Se instruye al Secretario General del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, para una vez publicado el presente dictamen, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, se notifique a las Dependencias Municipales competentes, las determinaciones adoptadas en el presente dictamen.

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

RESPETUOSAMENTE:
LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA

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

C. DAVID CASTILLO DUARTE.
PRIMER SECRETARIO
SÉPTIMO REGIDOR

PROFR. JOSÉ MARÍA AVILES CASTRO
SEGUNDO SECRETARIO
TERCER REGIDOR.

BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE-REGISTRO DGC-NUM. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

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

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:
DECRETO 2324
LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

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.**