

- I. Ejercer el mando delegado por el Presidente Municipal de los cuerpos policiales adscritos a la Dirección General.
- II. Dirigir y coordinar al personal administrativo adscrito a la Dirección General, de conformidad con lo dispuesto en el presente ordenamiento;
- III. Proponer al Presidente Municipal el Programa Municipal de Seguridad Pública para su posterior aprobación por el H. Ayuntamiento;
- IV. Proponer al Presidente Municipal los nombramientos del personal de mando de la Dirección General;
- V. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, planes, programas y acuerdos que en materia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal correspondan;
- VI. Establecer las disposiciones operativas, administrativas y disciplinarias a las que deberá sujetarse el personal de la Dirección General;
- VII. Expedir lineamientos generales para la realización de operativos policiales de seguridad pública y tránsito en el ámbito de su competencia;
- VIII. Proponer la celebración de convenios y acuerdos con la Federación, el Estado y otros Municipios en materia de Seguridad Pública;
- IX. Participar y dirigir en su caso, acciones de coordinación interinstitucional con autoridades federales, estatales y municipales en materia de Seguridad Pública y Tránsito;
- X. Dictar medidas concernientes a la atención de hechos de tránsito en las zonas y lugares de competencia municipal;
- XI. Elaborar y emitir estudios y dictámenes técnicos necesarios para el correcto desempeño de las funciones de Seguridad Pública y Tránsito;
- XII. Coordinar y supervisar los sistemas informáticos para la clasificación, manejo y administración de la información policial en materia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XIII. Promover la profesionalización del personal de la Dirección General, así como instrumentar las normas y políticas relacionadas con el Servicio de Carrera Policial, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XIV. Procurar la modernización de infraestructura, equipo y recursos técnicos necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones de Seguridad Pública y Tránsito;
- XV. Llevar los registros de personal de la Dirección General, así como de sus armamentos, vehículos, municiones y equipo en términos de la Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XVI. Denunciar los hechos probablemente constitutivos de delito o faltas administrativas en las que incurran los servidores públicos de la Dirección General en ejercicio de sus funciones, de los que tenga conocimiento, dando vista inmediatamente a la autoridad competente;
- XVII. Ordenar la aplicación de los exámenes médicos, psicológicos, académicos, de detección sobre uso y consumo de drogas al personal policial de la Dirección General;
- XVIII. Proporcionar a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, al Consejo Estatal de Seguridad Pública y demás autoridades competentes los informes a que está obligado conforme a la ley en la materia;
- XIX. Imponer, en el ámbito de su competencia, las sanciones que correspondan al personal bajo su mando, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur y demás responsabilidades legales que resulten aplicables;
- XX. Encomendar al personal de la Dirección General, bajo su responsabilidad y vigilancia, las acciones que sean necesarias para el debido cumplimiento de las facultades a su cargo;

- XXI. Expedir, conforme a las disposiciones de las leyes y sus reglamentos, licencias para el manejo y tránsito de vehículos, así como autorizar la baja y alta de vehículos particulares en el padrón correspondiente;
- XXII. Ordenar la entrega de placas, licencias y permisos para circular, así como la liberación de los vehículos detenidos dentro del depósito municipal una vez cumplidos los requisitos que al efecto establezcan la ley o el reglamento,
- XXIII. Llevar el control estadístico sobre el registro de vehículos y novedades en hechos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XXIV. Vigilar y coordinar las acciones y operativos de las Direcciones a su cargo encaminados al auxilio y protección de la ciudadanía en casos de contingencia;
- XXV. Las demás facultades y atribuciones emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Baja California Sur, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, B.C.S. y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, siempre y cuando sean delegadas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 13.- Corresponde al Director de Policía Preventiva Municipal:

- I. Ejercer el mando inmediato y vigilar el desempeño del cuerpo policial preventivo, así como determinar las estrategias y lineamientos de operación policial;
- II. Proponer, implementar y ejecutar operativos, así como definir estrategias de prevención en materia de seguridad pública con base en información estadística, dentro del ámbito de su competencia;
- III. Ejecutar acciones de seguridad pública municipal, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales;
- IV. Establecer políticas y lineamientos de comunicación y monitoreo, para la debida atención de los reportes telefónicos, especialmente los de emergencia y establecer indicadores que reflejen los índices de delincuencia y de violencia intrafamiliar;
- V. Aplicar al personal policial a su mando, las medidas disciplinarias que sean legalmente procedentes;
- VI. Ordenar los cambios de adscripción, así como asignar las jornadas de servicio, horarios y períodos de descanso o vacacionales de los elementos policiales a su cargo, atendiendo a las necesidades del servicio;
- VII. Vigilar, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones administrativas aplicables,
- VIII. En los casos de detención de personas por la comisión de infracciones a la Ley, deberá vigilar se formule la boleta de infracción o ingreso correspondiente, así como la presentación de los infractores ante el juez calificador para la aplicación de la sanción administrativa que corresponda, anexando parte informativo y certificados médicos,
- IX. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 14. Corresponde al Director de Tránsito Municipal:

- I. Ejercer el mando inmediato y vigilar el desempeño del cuerpo policial de tránsito,

- así como determinar las estrategias y lineamientos de operación policial;
- II. Diseñar e implementar acciones dirigidas a la prevención y solución de la problemática de tránsito y vialidad en el municipio, con base en las estadísticas y mapas de frecuencia de hechos, congestionamientos e infracciones viales;
 - III. Implementar acciones tendientes a la prevención, control y seguimiento de hechos de tránsito terrestre;
 - IV. Realizar acciones necesarias para atender las contingencias que impidan o dificulten el libre tránsito de vehículos y personas en el Municipio;
 - V. Ejecutar acciones de tránsito y vialidad, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales;
 - VI. Realizar, en el ámbito de su competencia, los estudios técnicos y de campo que sean necesarios en materia de Tránsito Terrestre;
 - VII. Llevar registro de infracciones de tránsito y de hechos viales, en el ámbito de su competencia;
 - VIII. Desarrollar, ejecutar y administrar sistemas de semaforización en el territorio municipal;
 - IX. Aplicar al personal operativo a su mando, las medidas disciplinarias que sean legalmente procedentes;
 - X. Ordenar los cambios de adscripción, así como asignar las jornadas de servicio, horarios y períodos de descanso o vacaciones de los elementos policiales a su cargo, atendiendo a las necesidades del servicio; y
 - XI. Vigilar, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Tránsito Municipal y demás disposiciones administrativas aplicables,
 - XII. En el caso de aseguramiento de vehículos, vigilar su registro e inscripción en la bitácora correspondiente así como la causa de su detención y las condiciones del vehículo, que deberán constar en el resguardo para su control, devolución o baja;
 - XIII. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales administrativos aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y VINCULACIÓN SOCIAL.

ARTÍCULO 15.- Corresponde al Director de Atención Ciudadana y Vinculación Social:

- I. Establecer mecanismos de atención a la ciudadanía, con calidad y amabilidad, en los servicios que presta la Dirección General.
- II. Ejecutar los programas orientados a promover la participación ciudadana, en materia de seguridad pública y vialidad.
- III. Dirigir los programas preventivos que tienen como propósito crear una cultura de seguridad y legalidad en los habitantes del Municipio.
- IV. Recibir y canalizar las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, a la Visitaduría Interna a fin de mejorar la prestación del servicio;
- V. Proponer acciones de mejora continua para el correcto desempeño de las funciones de la Dirección General, con base en los señalamientos que reciba de la ciudadanía;
- VI. Coordinarse con las autoridades competentes para colaborar con el estado y otros municipios en materia de Seguridad Pública, y
- VII. Participar en los programas de prevención de adicciones, de acuerdo con la normatividad aplicables en la materia;
- VIII. Expedir y entregar a los propietarios o legítimos poseedores de vehículos, las placas metálicas, tarjetas de circulación, permisos para circular, calcomanías u hologramas, y demás signos de identificación que por la naturaleza de los vehículos y condiciones de prestación de los servicios se requieran, una vez cumplidos los requisitos que al efecto establecen las disposiciones aplicables;

- IX. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

ARTÍCULO 16.- Corresponde al Director de Informática y Estadística:

- I. Desarrollar sistemas informáticos para el almacenamiento, suministro, intercambio, consulta y análisis de la información de la Dirección General, que incluyan índices delictivos y de faltas administrativas, mapas, georeferenciación y demás datos útiles para el cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública y Tránsito;
- II. Desarrollar, ejecutar y mantener actualizado el control estadístico sobre el registro de vehículos y novedades en hechos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- III. Proporcionar soporte técnico a los sistemas y medios de comunicación de la Dirección General.
- IV. Mantener en operación los sistemas de información y procesamiento de la Dirección General;
- V. Ejecutar y administrar sistemas informáticos para la ubicación y distribución de las unidades automotrices de la Dirección General, para el debido cumplimiento de sus funciones;
- VI. Instalar y supervisar la operación de los sistemas de telecomunicación y radiocomunicación a cargo de la Dirección General,
- VII. Sistematizar, administrar y mantener actualizada las bases de datos con estadísticas e información general de la Dependencia; y
- VIII. Coordinarse con las instancias gubernamentales que corresponda a efecto de mantener actualizada la base de datos de información policial de la Dirección General,
- IX. Establecer, ejecutar y mantener actualizada la base de datos de personal policial de la Dirección General, remitiendo la información necesaria al Sistema de Seguridad Pública
- X. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO DE CARRERA POLICIAL

ARTÍCULO 17.- Corresponde al Director del Servicio de Carrera Policial:

- I. Elaborar y ejecutar planes y programas de formación inicial, de capacitación, de actualización y de especialización para el personal policial de la Dirección General;
- II. Coordinar las actividades de formación, profesionalización, capacitación, instrucción o adiestramiento del personal de la Dirección;
- III. Participar en el establecimiento, operatividad y control del servicio de carrera policial de la Dirección General;
- IV. Participar en los procedimientos de concurso para promoción y ascensos del personal operativo, mediante la evaluación de su competencia profesional, habilidades, salud personal y perfil;
- V. Coadyuvar en el establecimiento de procedimientos de ascenso, promoción y reconocimientos del personal operativo, instrumentado métodos de oposición que valoren las cualidades, aptitudes, conocimientos, habilidades y méritos de los aspirantes;
- VI. Evaluar al personal policial de la Dirección General, para efectos de permanencia o

- promoción;
- VII. Reclutar y seleccionar a los aspirantes a ingresar como personal policial de la Dirección General;
 - VIII. Proponer a la Dirección General, la convocatoria, bases de reclutamiento y métodos de selección de los aspirantes a ingresar como personal policial;
 - IX. Difundir entre el personal de la Dirección General el conocimiento y observancia de la misión, visión y valores del Gobierno Municipal y de la propia Dependencia;
 - X. Elaborar y ejecutar sistemas de evaluación integral permanente para el personal operativo y administrativo de la Dependencia,
 - XI. Elaborar y ejecutar el Plan Rector de Desarrollo Integral de Capacitación, Actualización y Especialización del personal policial;
 - XII. Participar en los organismos nacionales, estatales y municipales que tengan como fines, la formación, selección, promoción, permanencia y reconocimientos de personal policial, y;
 - XIII. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 18.- Corresponde al Director Administrativo:

- I. Establecer sistemas y procedimientos de organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General;
- II. Evaluar y controlar la correcta aplicación del presupuesto asignado a la Dirección General;
- III. Realizar las acciones necesarias para la obtención, actualización, mantenimiento, conservación y mejora de los bienes que se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección General;
- IV. Coordinarse con las autoridades competentes, para el debido cumplimiento de lo dispuesto por la legislación aplicable sobre el Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Los Cabos;
- V. Proponer sistemas de mejora y optimización de recursos y racionalización del gasto asignado a la Dirección General;
- VI. Administrar los inventarios de almacén y registros de afectaciones de bienes adscritos a la Dirección General;
- VII. Realizar los trámites para la promoción, designación, altas, bajas, incapacidades y cambios de adscripción del personal;
- VIII. Realizar ante las autoridades competentes, las acciones necesarias con relación al armamento asignado al personal policial;
- IX. Implementar y difundir programas relacionados con prestaciones, mejoras y estímulos laborales, así como de formación para el personal;
- X. Coordinarse con la autoridad correspondiente, para la adquisición, enajenación, arrendamiento y contratación de los bienes y servicios que se requieran para el ejercicio de las funciones de la Dirección;
- XI. Integrar, ordenar actualizar y resguardar los expedientes del personal policial y administrativo de la Dirección y
- XII. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables

DE LA UNIDAD DE LA VISITADURÍA INTERNA

ARTÍCULO 19.- Corresponde al Director de la Visitaduría Interna:

- I. Vigilar que el personal de la Dirección General cumpla con lo dispuesto por el presente ordenamiento y demás disposiciones legales y administrativas vigentes;
- II. Llevar un registro de las denuncias y quejas formuladas por la ciudadanía, respecto de la atención y servicio del personal adscrito a la Dirección General;
- III. Atender y dar trámites a las quejas, denuncias y sugerencias relacionadas con el desempeño de funciones del personal policial de la Dirección General;
- IV. Dar parte a las autoridades competentes de cualquier irregularidad administrativa o de operación detectada y que pudiera causar cualquier clase de responsabilidad legal, así como promover y dar seguimiento a los procedimientos que al efecto se instauren;
- V. Presentar al Director General, propuestas de medidas preventivas y correctivas, para evitar deficiencias en el actuar del personal y disminuir la incidencia de las irregularidades registradas;
- VI. Vigilar que los procesos para el otorgamiento de reconocimiento y estímulos al personal de la Dirección General, se realicen de manera imparcial y objetiva;
- VII. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

V. MISIÓN

Proteger la vida, integridad, bienes y derechos de las personas a través de la prevención de conductas que atenten contra el orden y la paz públicos, o que puedan generar accidentes o hechos de tránsito dentro del territorio y vialidad de jurisdicción Municipal.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Dirección de Policía Preventiva Municipal

- Coordinación de Operación Policial Preventiva
- Departamento de Control de Equipo Policial
- Departamento de Comunicación y Monitoreo

Dirección de Tránsito Municipal

- Coordinación de Operación Policial de Tránsito
- Departamento de Infracciones y Accidentes
- Departamento de Ingeniería de Tránsito
- Departamento de Control y Semaforización

Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social

- Departamento de Atención Ciudadana
- Departamento de Promoción y Participación Ciudadana
- Departamento de Programas Preventivos

Dirección de Informática y Estadística

- Departamento de Diseño de Sistemas
- Departamento de Soporte Técnico e Informática
- Departamento de Estadística

Dirección del Servicio de Carrera Policial

- Departamento de Reclutamiento, Selección y Formación

- Departamento de Profesionalización y Desarrollo
- Departamento de Evaluación

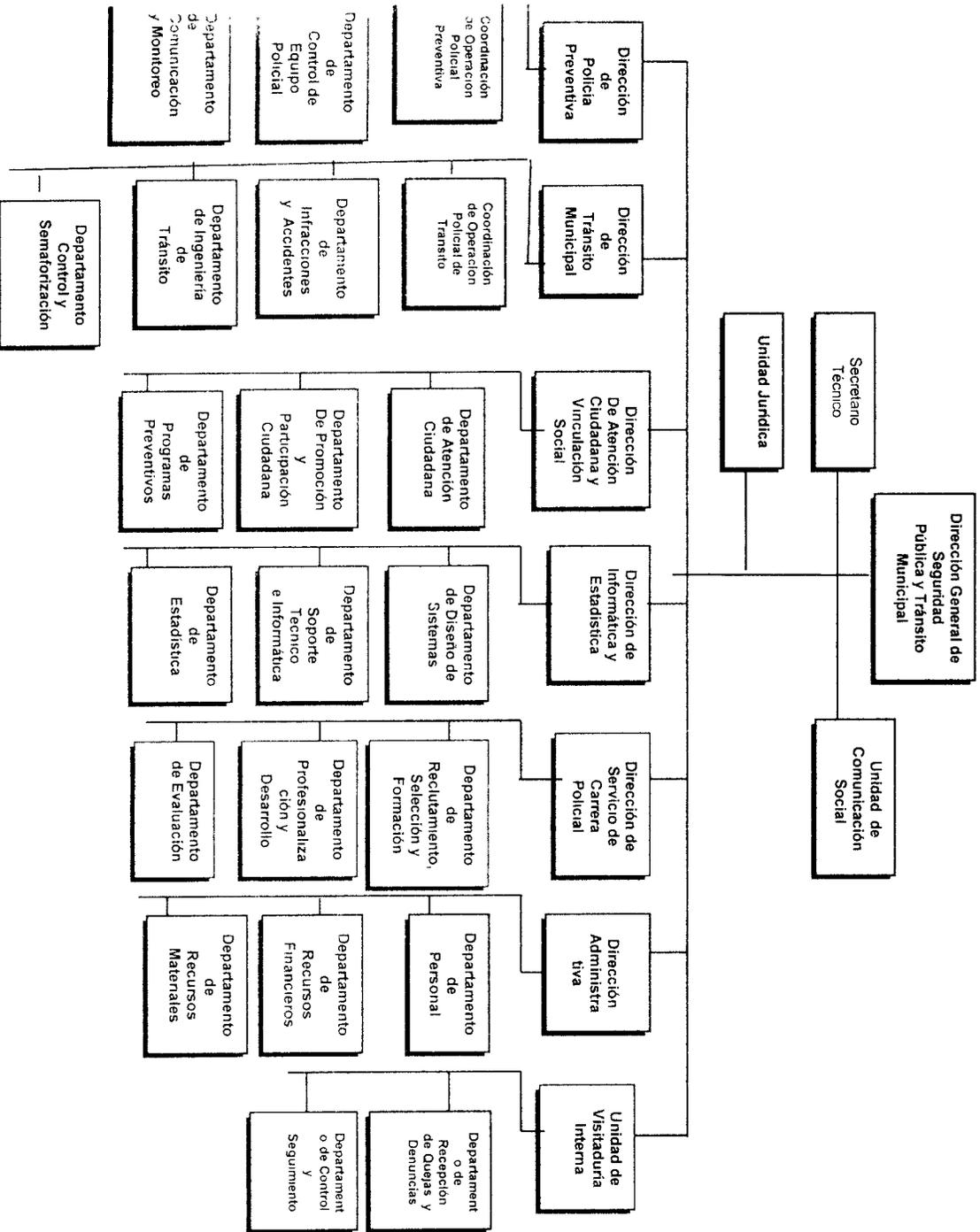
Dirección Administrativa

- Departamento de Personal
- Departamento de Recursos Financieros
- Departamento de Recursos Materiales

Unidad de la Visitaduría Interna

- Departamento de Recepción de Quejas y Denuncias
- Departamento de Control y Seguimiento

VII. ORGANIGRAMA



VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Establecer políticas, lineamientos y mecanismos de seguridad pública, que garanticen el orden y la paz públicos del Municipio de Los Cabos, así como prevean y solucionen la problemática de tránsito y vialidad.

FUNCIONES:

- Conducir las políticas generales que apruebe el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal de Los Cabos.
- Instruir programas, proyectos y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública municipal.
- Proponer al Presidente Municipal el Programa de Seguridad Pública Municipal.
- Coordinar las relaciones del Ayuntamiento con el Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública.
- Conducir las relaciones del Ayuntamiento en materia de seguridad pública con otras dependencias públicas y privadas de carácter local, nacional e internacional.
- Implementar el desarrollo y aplicación del Servicio de Carrera Policial.
- Coordinar los programas de formación inicial, capacitación, adiestramiento y especialización.
- Disponer la elaboración de la georeferencia delictiva del Municipio.
- Instruir la promoción de programas de participación social.
- Supervisar a los Directores y personal de apoyo.
- Disponer la atención de las solicitudes de información que requieran las dependencias municipales, estatales y federales.
- Las demás que se señalen en los ordenamientos jurídicos aplicables.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación:

Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:
Presidente Municipal

Supervisa a:
Todos los Directores de la Dirección General

Sustitución por ausencia:

Sustituye a:
No Aplica

Es sustituido por:
El Director que se designe

Relaciones de Coordinación:

Internas:

Áreas de la DGSPTM

Externas:

Dependencias Municipales

Dependencias Estatales

Dependencias Federales

DIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Proponer, implementar y ejecutar operativos, así como definir estrategias de prevención en materia de seguridad pública, con base en información estadística, dentro del ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

- Implementar el Programa de Seguridad Pública Municipal
- Evaluar las líneas de acción y metas en materia de seguridad pública del Municipio.
- Proponer e implementar los operativos policiales de prevención y seguridad pública municipal, que procuren seguridad a los habitantes.
- Coordinar acciones de seguridad y prevención del delito, con las instituciones policiales municipales, estatales y federales.
- Consolidar un sistema de clasificación de delitos y faltas administrativas, a través metodologías estadísticas.
- Ordenar y supervisar los operativos de seguridad con base en la incidencia delictiva regional, delegacional y zonal.
- Administrar el sistema de seguridad referenciado como una herramienta diagnóstica eficiente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación:

Director de Policía Preventiva Municipal

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:

Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Supervisa a:

Coordinación de Operación Policial Preventiva

Departamento de Control de Equipo Policial
Departamento de Comunicación y Monitoreo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a:
No aplica

Es sustituido por:
Coordinador de Operación Policial Preventiva

Relaciones de Coordinación:

Internas:
Áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Externas:
Delegación de la PGR
Delegación de la PFP
Delegaciones Federales
Zona Militar de la SEDENA
Procuraduría de Justicia del Estado
Secretaría Estatal de Seguridad Pública
Direcciones de Policía Municipales
Juzgados Cívicos Municipales
Ministerios Públicos

COORDINACIÓN DE OPERACIÓN POLICIAL PREVENTIVA

OBJETIVO:

Ejercer el mando inmediato del personal policial, y supervisar la implementación de las estrategias y lineamientos de los operativos policiales.

FUNCIONES:

- Coordinar y elaborar los programas de vigilancia del Municipio.
- Realizar estadísticas que permitan conocer la incidencia delictiva en el Municipio, clasificando el tipo de delito y la georeferenciada.
- Diseñar programas de seguridad y vigilancia, que permitan la prevención y erradicación del delito dentro del Municipio.
- Programar operativos que permitan la prevención y disuasión del delito.
- Realizar las acciones necesarias para atender contingentes sociales, cuando existan actos que impidan el libre tránsito de vehículos y personas.
- **Coordinar las estrategias de acción en eventos masivos y relevantes, que permitan lograr el libre tránsito.**

- Acudir a las solicitudes de apoyo o auxilio de la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación:
Coordinador de Operación Policial Preventiva

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:
Director de Policía Preventiva Municipal

Supervisa a:
Personal a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a:
Director de Policía Preventiva Municipal

Es sustituido por:
Quien designe el Director de Policía Preventiva Municipal

Relaciones de Coordinación:

Internas:
Dirección de Tránsito Municipal
Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social
Dirección de Informática y Estadística

Externas:
Delegación de la PGR
Delegación de la PFP
Delegaciones Federales
Zona Militar de la SEDENA
Procuraduría de Justicia del Estado
Secretaría Estatal de Seguridad Pública
Direcciones Policiales Municipales
Juzgados Cívicos Municipales
Ministerios Públicos

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPO POLICIAL

OBJETIVO:

Mantener actualizado el registro de matriculas del armamento y equipo policial. Asimismo, verificar que se encuentren en estado óptimo para su uso el armamento, cartuchos y equipo antimotines.

FUNCIONES:

- Supervisar el resguardo de armas.

- Verificar la elaboración y actualización de matrículas del armamento propiedad de la Dirección General.
- Pasar revista de las armas asignadas.
- Llevar el control de inventarios de armas y cartuchos existentes.
- Mantener actualizado el Estado de Fuerza Policial.
- Verificar la existencia en el Almacén de topes máximos y mínimos de armas, implementos y cartuchos necesarios para la función policial.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación:

Jefe de Departamento de Control de Equipo Policial

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:

Director de Policía Preventiva Municipal

Supervisa a:

Auxiliares

Sustitución por ausencia:

Sustituye a:

No aplica

Es sustituido por:

Quien designe el Director de Policía Preventiva

Relaciones de Coordinación:

Internas:

Dirección de Tránsito Municipal

Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social

Dirección de Informática y Estadística

Externas:

Delegación de la PGR

Zona Militar de la SEDENA

Procuraduría de Justicia del Estado

Secretaría Estatal de Seguridad Pública

Direcciones Policiales Municipales

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y MONITOREO

OBJETIVO:

Recibir reportes vía telefónica de la ciudadanía y realizar su registro, así como transmitir esos reportes a los mandos policiales de las Direcciones Operativas para su atención. Además, verificar en el sistema global de posicionamiento la ubicación e información de los eventos reportados y de los oficiales en calle que se encuentran en el área y proponer estrategias a seguir en coordinación con el área operativa.

FUNCIONES:

- Recibir llamadas de emergencia de la ciudadanía en materia de seguridad pública y tránsito municipal.
- Elaborar reportes de los eventos de emergencia en el área operativa.
- Proporcionar información a los elementos en campo acerca del evento, de acuerdo a la consulta del sistema.
- Dar seguimiento al desarrollo de los eventos de emergencia presentados.
- Llevar a cabo el registro y control de la bitácora de los reportes efectuados.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación:

Jefe de Departamento de Comunicación y Monitoreo

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:

Director de Policía Preventiva Municipal

Supervisa a:

Operadores de Radio

Sustitución por ausencia:

Sustituye a:

No aplica

Es sustituido por:

Quien designe el Director de Policía Preventiva Municipal

Relaciones de Coordinación:

Internas:

Dirección de Tránsito Municipal

Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social

Dirección de Informática y Estadística.

Externas:

Delegación de la PGR

Procuraduría de Justicia del Estado

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Planear las acciones de ordenamiento, regulación y control del sistema de tránsito y vialidad en el Municipio de Los Cabos, a través de la atención de accidentes, levantamiento de infracciones y servicios de vialidad, así como emitir dictámenes técnicos de ingeniería de tránsito y controlar el sistema de semaforización municipal.

FUNCIONES:

- Proponer el Plan Estratégico de Tránsito y Vialidad en el Municipio de Los Cabos, que permita integrar eficientemente a todas las zonas conurbadas, en materia de tránsito y vialidad.
- Conducir acciones operativas encaminadas a la solución de la problemática vial en el Municipio, a fin de lograr una mayor fluidez en el tránsito de vehículos.
- Coordinar estudios técnicos y de campo, en materia de Ingeniería de Tránsito, que permitan contar con un mapa de rutas vehiculares sincronizadas, que agilicen el tránsito de vehículos particulares y transporte público.
- Establecer acciones tendientes a la prevención, control y seguimiento de hechos de tránsito terrestre y elaborar los documentos de infracción correspondientes.
- Dictar los mecanismos de control y supervisión operativa del personal, y aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.
- Promover la profesionalización del personal, en materia de tránsito y vialidad.
- Planear y supervisar las acciones necesarias para atender contingentes sociales, cuando existan actos que impidan el libre tránsito de vehículos y personas.
- Formular y coordinar acciones preventivas y correctivas en materia de tránsito y vialidad, con las autoridades estatales y municipales.
- Proponer la ubicación de señalamientos viales adecuados.
- Supervisar las acciones del personal operativo, en materia de tránsito y vialidad en el Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación:

Director de Tránsito Municipal

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:
Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Supervisa a:
Coordinación de Operación Policial de Tránsito
Departamento de Infracciones y Accidentes
Departamento de Ingeniería de Tránsito
Departamento de Control y Semaforización

Sustitución por ausencia:

Sustituye a:
No aplica

Es sustituido por:
Coordinador de Operación Policial de Tránsito

Relaciones de Coordinación:

Internas:
Áreas de la Dirección General

Externas:
Delegación de la PGR
Policía Federal Preventiva
Dirección de Tránsito Estatal
Secretaría Estatal de Seguridad Pública

COORDINACIÓN DE OPERACIÓN POLICIAL DE TRANSITO

OBJETIVO:

Coordinar el desarrollo de las acciones de tránsito y vialidad que permitan regular un tránsito vial seguro, brindar protección a conductores y peatones en apego a la Ley y al Reglamento de Tránsito.

FUNCIONES:

- Formular los estudios que permitan elaborar un Plan Estratégico de Tránsito y Vialidad, para el Municipio de Los Cabos.
- Realizar en coordinación con los Municipios conurbanos, las acciones ínter policiales requeridas, en materia de tránsito y vialidad.
- Efectuar la detección de personas encontradas en flagrante delito, poniéndolas a disposición de la autoridad competente, en forma inmediata.
- Implementar y controlar operativos de seguridad vial, demandados por eventos o festividades de cualquier índole, con el propósito de brindar seguridad y protección vial durante su desarrollo, estancia o recorrido dentro del Municipio.
- Identificar zonas de conflicto vial y proponer, en coordinación con el área de Ingeniería de Tránsito, las alternativas de solución viables.
- Mantener el orden en las vialidades y garantizar una circulación ágil y eficiente, así como sancionar las infracciones al Reglamento de Tránsito vigente y la salvaguarda

- de las garantías retenidas por este concepto.
- Formular y proponer operativos de servicio de protección vial a Instituciones Educativas oficiales del Municipio.
- Coordinar las acciones de atención de reportes de accidentes, realizar los peritajes correspondientes y garantizar la salvaguarda de las garantías retenidas.
- Verificar el servicio de grúas para auxilio, detención o traslado de vehículos en las vialidades.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación:

Coordinador de Operación Policial de Tránsito.

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:
Director de Tránsito Municipal

Supervisa a:
Personal a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a:
Director de Tránsito Municipal

Es sustituido por:
Quien designe el Director de Tránsito Municipal

Relaciones de Coordinación:

Internas:
Áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Externas:
Policía Federal Preventiva
Dirección de Tránsito Estatal
Secretaría Estatal de Seguridad Pública

DEPARTAMENTO DE INFRACCIONES Y ACCIDENTES

OBJETIVO:

Vigilar la correcta aplicación de las infracciones por violación al Reglamento de Tránsito Municipal, resguardando las garantías que por tal motivo se generen; así como proporcionar la atención oportuna y tomar conocimiento de los hechos de tránsito garantizando la imparcialidad de los informes emitidos.

FUNCIONES:

- Recibir, custodiar y entregar las garantías de las infracciones por violación a la Ley o Reglamento en materia de tránsito, previo el pago correspondiente.

- Calificar las infracciones levantadas, conforme al tabulador vigente, de la Ley o Reglamento correspondiente.
- Establecer acciones de coordinación con las áreas correspondientes, que permitan determinar una adecuada y oportuna liberación de la garantía.
- Mantener un registro y control estadístico de infracciones en sus diferentes modalidades, para detectar zonas conflictivas o motivos y causas de mayor incidencia.
- Formular los procedimientos de trabajo que garanticen el buen funcionamiento del Departamento, y vigilar su observancia.
- Elaborar los folios de infracción correspondientes, por quebrantamiento a las disposiciones reglamentarias, en materia de tránsito y transporte.
- Tomar conocimiento de los hechos de tránsito ocurridos dentro de la jurisdicción municipal, determinando la probable responsabilidad de los conductores involucrados y realizar los informes de los mismos, así como del procedimiento acorde a la modalidad del hecho
- Brindar la atención oportuna a las víctimas, cuando por hechos de tránsito se hayan registrado, poniendo a los probables responsables a disposición de las autoridades competentes.
- Mantener un registro estadístico de los accidentes ocurridos en la jurisdicción municipal.
- Atender los reportes de accidente recibidos, con la mayor oportunidad, eficiencia y amabilidad, tomando conocimiento de los hechos y agilizar el tránsito vehicular.
- Establecer los mecanismos de captura y liberación de los vehículos involucrados en accidentes y vigilar su observancia, garantizando su resguardo y con apego al procedimiento establecido.
- Detectar y analizar las zonas conflictivas por ocurrencia de accidentes y proponer las alternativas de solución al área de Ingeniería de Tránsito.
- Recabar e integrar la información (inventario de vehículos, croquis, evaluación de daños, fotografías, etc.), que permita determinar mediante el parte de accidente, la probable responsabilidad de los participantes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación:

Jefe de Departamento de Infracciones y Accidentes.

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:

Director de Tránsito Municipal

Supervisa a:

Personal a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a:

No aplica

Es sustituido por:

Quien designe el Director de Tránsito Municipal

Relaciones de Coordinación:

Internas:

Áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Externas:

Policía Federal Preventiva

Dirección de Tránsito Estatal

Secretaría Estatal de Seguridad Pública.

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO

OBJETIVO:

Realizar e implementar proyectos de vialidad, tendientes a mejorar la circulación vial y controlar de manera ordenada la carga vehicular en las vialidades del Municipio.

FUNCIONES:

- Proponer, ejecutar y controlar los proyectos de vialidad del Municipio, a corto, mediano y largo plazo, tendientes a mejorar la vialidad.
- Proponer los cambios en la vialidad que permitan mejorar el tránsito de vehículos dentro de la jurisdicción municipal.
- Realizar los proyectos de señalización de dispositivos de seguridad vial, así como formular programas de mantenimiento y su ejecución.
- Realizar los estudios que permitan determinar las zonas de conflicto vial, proponiendo las alternativas de solución para su corrección y protección de los usuarios de las vías.
- Realizar los estudios y proyectos de vialidades, relacionados con el servicio de transporte público.
- Coadyuvar en la optimización del servicio de transporte público: creación de nuevas rutas, ampliación o reducción de las autorizadas, frecuencias de paso e infraestructura vial.
- Revisar las factibilidades de impacto vial que causarían las nuevas edificaciones que se ubiquen en la ciudad, y proponer las acciones de vialidad a ejecutar por las mismas, con el fin de mitigar el impacto negativo en la red vial municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación:

Jefe de Departamento de Ingeniería de Tránsito

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:

Director de Tránsito Municipal

Supervisa a:

Auxiliares Administrativos

Sustitución por ausencia:

Sustituye a:
No aplica

Es sustituido por:
Quien designe el Director de Tránsito Municipal

Relaciones de Coordinación:

Internas:
Dirección de Policía Preventiva Municipal
Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social

Externas:
Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología;
Áreas de Ingeniería de Tránsito

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEMAFORIZACIÓN

OBJETIVO:

Mantener en operación los sistemas de control y programación de semáforos, y realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura.

FUNCIONES:

- Formular y establecer proyectos de semaforización, señalización y dispositivos de seguridad, así como su mantenimiento.
- Realizar el control de los semáforos, programando de manera eficiente su sincronización, tendiente a agilizar el tráfico vehicular en el Municipio.
- Mantenerse actualizado sobre innovación tecnológica en este rubro, que permita realizar los estudios y planes que incrementen la eficiencia en el control del tráfico vehicular.
- Formular y establecer programas de mantenimiento preventivo de la programación e infraestructura de semáforos, tendientes al óptimo funcionamiento de éstos.
- Mantener un control sobre la programación y funcionamiento del sistema computarizado de la red de semáforos (Centro de Control).
- Efectuar los mantenimientos preventivos y correctivos requeridos en la infraestructura física o reprogramación de los semáforos.
- Mantener una bitácora de registro por intersección, con fecha de realización del mantenimiento y por tipo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación:

Jefe de Departamento de Control y Semaforización

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:
Director de Tránsito Municipal

Supervisa a:
Personal a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a:
No aplica

Es sustituido por:
Quien designe el Director de Tránsito Municipal

Relaciones de Coordinación:

Internas:
Dirección de Policía Preventiva Municipal
Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social
Departamento de Ingeniería de Tránsito

Externas:
Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología;

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y VINCULACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Dirigir la promoción de la participación y vinculación de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal con la sociedad en materia de seguridad pública, prevención de delitos y denuncia y quejas.

FUNCIONES:

- Desarrollar e implementar los Planes y Programas de vinculación de la ciudadanía en materia de seguridad pública, vialidad, prevención del delito, así como la cultura de la denuncia.
- Coordinar los proyectos y propuestas de convenios con las dependencias municipales, estatales, y federales en materia de prevención y promoción de la seguridad pública municipal y vialidad eficiente.
- Evaluar las acciones implementadas para involucrar a la ciudadanía en los planes y programas realizados por la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Participar en los consejos Delegacionales, Estatales y Municipales, que sobre la materia se establezcan.
- Evaluar las campañas de concientización, de promoción y de fomento social de hábitos y valores, así como también de prevención de delito y faltas administrativas.
- Coordinar los programas para la promoción de hábitos y valores para las escuelas del municipio, así como programas de prevención del delito y conductas antisociales.

- Establecer vinculación con los estados y municipios con características similares con ideas, programas e información relativa a la seguridad pública.
- Conducir los programas sobre prevención y seguridad.
- Establecer los medios por los cuales se brindará información al público y organizaciones sociales sobre los programas y proyectos realizados en la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Realizar la recepción y canalización de quejas de la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación:

Director de Atención Ciudadana y Vinculación Social

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:

Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Supervisa a:

Jefe de Departamento de Atención Ciudadana

Jefe de Departamento de Promoción y Participación Ciudadana

Jefe de Departamento de Programas Preventivos

Sustitución por ausencia:

Sustituye a:

No aplica

Es sustituido por:

Jefe de Departamento de Atención Ciudadana

Relaciones de Coordinación:

Internas:

Dirección de Tránsito Municipal

Dirección de Policía Preventiva Municipal

Dirección de Informática y Estadística

Unidad de la Visitaduría Interna

Externas:

Organizaciones Ciudadanas

Asociaciones de Colonos

Instituciones Educativas

Secretaría de Desarrollo Social

Sistema de Desarrollo Integral de la Familia

Dirección Municipal de Participación y Organización Ciudadana

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Establecer mecanismos de atención a la ciudadanía, con calidad, eficiencia y amabilidad, en los servicios que presta la Dirección General e incentivar la cultura de la denuncia a través de la

recepción de quejas y sugerencias ciudadanas, para contribuir en la formación de una sociedad abierta y participativa en materia de seguridad pública, así como fomentar la corresponsabilidad sociedad-gobierno que brinde la creación de nuevas estrategias policiales.

FUNCIONES:

- Coordinar la atención de los servicios públicos que ofrece la Dirección General.
- Expedir y entregar a los propietarios o legítimos poseedores de vehículos, las placas metálicas, tarjetas de circulación, permisos para circular, calcomanías u hologramas y demás signos de identificación que por la naturaleza de los vehículos y condiciones de prestación de los servicios se requieran, una vez cumplidos los requisitos que al efecto establecen las disposiciones aplicables;
- Verificar la recepción y canalización de quejas de la ciudadanía para su desahogo por parte de las áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Supervisar el sistema de recepción, procesamiento y respuesta de quejas y sugerencias de la ciudadanía.
- Verificar la atención oportuna de las quejas y sugerencias de la ciudadanía.
- Coordinar la gestión con áreas de su competencia para dar respuesta a la ciudadanía.
- Supervisar la atención en tiempo y forma de las peticiones de la ciudadanía.
- Elaborar estadísticas acerca de la atención a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación:

Jefe de Departamento de Atención Ciudadana

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:

Director de Atención Ciudadana y Vinculación Social

Supervisa a:

Personal a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a:

Director de Atención Ciudadana y Vinculación Social

Es sustituido por:

Quien designe el Director de Atención Ciudadana y Vinculación Social

Relaciones de Coordinación:

Internas:

Dirección de Tránsito Municipal
Dirección de Policía Preventiva Municipal
Dirección de Informática y Estadística

Externas:

Organizaciones Ciudadanas
Asociaciones de Colonos
Centros de Apoyo a la Ciudadanía
Secretaría de Desarrollo Social
Institutos de Equidad y Género
Sistema de Desarrollo Integral de la Familia
Dirección Municipal de Participación y Organización Ciudadana

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Procurar y promover la participación ciudadana en materia de seguridad y prevención de delitos, a través de Programas específicos.

FUNCIONES:

- Diseñar programas de promoción y participación ciudadana en materia de seguridad y prevención de faltas administrativas y delitos.
- Proponer al Director de Vinculación el plan de trabajo de promoción y participación ciudadana compartido.
- Proponer el contenido de las campañas de concientización, promoción y fomento social de hábitos y valores, así como de prevención de delitos y faltas administrativas.
- Desarrollar temas de prevención del delito, seguridad y valores morales que permitan el intercambio de ideas y experiencias con otros estados y municipios.
- Coordinar el trabajo de campo en materia de participación ciudadana.
- Evaluar la implementación de programas de promoción y participación ciudadana.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación:

Jefe de Departamento de Promoción y Participación Ciudadana

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:

Director de Atención Ciudadana y Vinculación Social

Supervisa a:

Personal a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a:

No aplica

Es sustituido por:

Quien designe el Director de Atención Ciudadana y Vinculación Social

Relaciones de Coordinación:

Internas:

Dirección de Tránsito Municipal

Dirección de Policía Preventiva Municipal

Dirección de Informática y Estadística

Externas:

Instituciones Educativas

Centros de Apoyo a la Ciudadanía

Secretaría de Desarrollo Social

Institutos de Equidad y Género

Sistema de Desarrollo Integral de la Familia

Dirección Municipal de Participación y Organización Ciudadana

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PREVENTIVOS

OBJETIVO:

Fomentar en los estudiantes a través de Programas específicos, hábitos que propicien el arraigo de una cultura preventiva de educación vial y de seguridad ciudadana.

FUNCIONES:

- Diseñar y evaluar estrategias didácticas de prevención y seguridad pública.
- Conducir el Programa de asesorías para padres de familia y docentes.
- Proponer el contenido de las campañas de concientización, promoción y fomento social de hábitos y valores, así como también, de prevención de delitos y faltas administrativas.
- Proponer temas de interés para el intercambio de ideas y experiencias con otros estados y municipios.
- Evaluar temas prioritarios en materia de seguridad y prevención de delitos.
- Conducir y supervisar la elaboración y el diseño del material didáctico.
- Evaluar implementación de programas escolares preventivos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación:
Jefe de Departamento de Programas Preventivos

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:
Director de Atención Ciudadana y Vinculación Social

Supervisa a:
Personal a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a:
No aplica

Es sustituido por:
Quien designe el Director de Atención Ciudadana y Vinculación Social

Relaciones de Coordinación:

Internas:
Dirección de Tránsito Municipal
Dirección de Policía Preventiva Municipal
Dirección de Informática y Estadística

Externas:
Instituciones Educativas
Centros de Apoyo a la Ciudadanía
Secretaría de Desarrollo Social
Institutos de Equidad y Género
Sistema de Desarrollo Integral de la Familia

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

OBJETIVO:

Dirigir y coordinar el suministro de herramientas informáticas y de telecomunicaciones a todas áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como emitir la información estadística y consolidar el análisis de mapas delictivos que permitan la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Administrar los sistemas informáticos de las áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Supervisar la implementación y mantenimiento del sistema de Posicionamiento Global.
- Establecer los mecanismos necesarios para actualizar el sistema de información.
- Diseñar, emitir y evaluar mapas delictivos.
- Coordinar el sistema de respaldo de información.
- Conducir el funcionamiento del sistema de telecomunicación y radiocomunicación.

- Establecer lineamientos de mantenimiento y ordenamiento del sistema de red de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Planear el diagnóstico permanente del uso de Software instalados en los equipos de las áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Consolidar las políticas para el acceso en el Sistema de Seguridad de Información de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Promocionar y evaluar la Investigación que fortalezca el desarrollo científico y tecnológico de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación:

Director de Informática y Estadística

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:

Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Supervisa a:

Jefe de Departamento de Soporte Técnico e Informática

Jefe de Departamento de Diseño de Sistemas

Jefe de Departamento de Estadística

Sustitución por ausencia:

Sustituye a:

No aplica

Es sustituido por:

Jefe del Departamento de Soporte Técnico e Informática

Relaciones de Coordinación:

Internas:

Áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Externas:

Áreas de Informática del Municipio

Procuraduría de Justicia del Estado

Secretaría Estatal de Seguridad Pública

Áreas de Seguridad

DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Desarrollar sistemas de información para cubrir las necesidades de cada área de la Dirección General.

FUNCIONES:

- Conducir el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento del Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal.
- Participar en los cursos de capacitación y actualización en materia de informática, así como instruir al personal de la Dirección General usuarios del Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal para su funcionamiento.
- Establecer sistemas y claves de seguridad en el Sistema de Seguridad de Información de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Administrar el procedimiento de Resguardo de las Bases de Datos de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Normar la administración de Bases de Datos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación: **Jefe de Departamento de Diseño de Sistemas**

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:
Director de Informática y Estadística

Supervisa a:
Personal a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a:
No aplica

Es sustituido por:
Quien designe el Director de Informática y Estadística

Relaciones de Coordinación:

Internas:
Áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Externas:
Áreas de Informática del Municipio

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO E INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Mantener el equipo de cómputo y de telecomunicaciones actualizado, para hacer eficientes las tareas cotidianas de las áreas de la Dirección General.

FUNCIONES:

- Conducir la administración y mantenimiento de los servicios de la red.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Participar en el diseño de cursos de capacitación y actualización de usuarios de las aplicaciones informáticas utilizadas en la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Conducir la instalación y el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de radiocomunicación y Posicionamiento Global.
- Elaborar y evaluar los diagnósticos del equipo de comunicación instalado en patrullas, módulos de seguridad y de torres de comunicación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación:

Jefe de Departamento de Soporte Técnico e Informática

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:

Director de Informática

Supervisa a:

Personal a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a:

Director de Informática y Estadística

Es sustituido por:

Quien designe el Director de Informática y Estadística

Relaciones de Coordinación:

Internas:

Áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Externas:

Áreas de Informática del Municipio

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

OBJETIVO:

Mantener actualizada la información estadística sobre los índices, delictivos y georeferenciados, así como procesar la información proporcionada por las demás corporaciones policiales del ámbito estatal y federal, para lograr efectividad en la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Elaborar Informes de detenciones, arrestos e infracciones.
- Elaborar estadísticas por región, colonia y delegación, clasificados por tipo de delito.
- Elaborar el reporte de incidencia delictiva en el municipio con mapas georreferenciados.
- Realizar controles sobre detenciones por delitos del fuero federal, así como mapas georreferenciados.
- Analizar la información proporcionada por la Procuraduría General de la República y, del Estado, a cerca de la incidencia delictiva y su georreferencia.
- Elaborar el Informe Anual de incidencias delictivas en el municipio, reportados a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Elaborar informes con estadísticas y análisis para realizar operativos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación:

Jefe de Departamento de Estadística

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:
Director de Informática

Supervisa a:
Jefe de Área

Sustitución por ausencia:

Sustituye a:
No aplica

Es sustituido por:
Quien designe el Director de Informática y Estadística

Relaciones de Coordinación:

Internas:
Áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Externas:
Áreas de Informática del Municipio
Corporaciones policiales estatales y federales

DIRECCIÓN DE SERVICIO DE CARRERA POLICIAL

OBJETIVO:

Conducir los trabajos de la Dirección del Servicio de Carrera Policial, a efecto de lograr el eficiente y oportuno cumplimiento de las funciones a su cargo

FUNCIONES:

- Elaborar los planes y programas de formación inicial, capacitación, actualización y especialización del personal operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Impartir y coordinar las actividades de formación, capacitación, instrucción o adiestramiento del personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Participar en el establecimiento, operatividad y control del servicio de carrera policial al interior de la Dependencia;
- Participar en los procedimientos de concurso para promoción y ascensos del personal operativo, dictaminando sobre su competencia profesional, habilidades, salud personal o perfil del puesto;
- Coadyuvar en el establecimiento de procedimientos de ascenso y promoción del personal operativo, instrumentando métodos de oposición que valoren las cualidades, aptitudes, conocimientos, habilidades y méritos de los candidatos;
- Evaluar al personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal con fines de diagnosticar su permanencia o promoción;
- Reclutar y seleccionar a los interesados en ingresar como personal operativo a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Participar en representación de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal dentro de las comisiones y órganos que se integren con fines de formación, selección, promoción y reconocimientos;
- Proponer a la Comisión Evaluadora del Servicio de Carrera Policial, la convocatoria con las bases para realizar el reclutamiento y selección de los aspirantes a ingresar como personal operativo;
- Proponer la celebración de convenios de colaboración con instancias públicas o privadas del ámbito federal, estatal o municipal, en materia de formación académica del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Difundir entre el personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal el conocimiento y observancia de la misión, visión y valores del Gobierno Municipal y de la propia Dependencia;
- Informar al Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal sobre los asuntos de su competencia, y
- Las demás que se señalen en los ordenamientos jurídicos aplicables a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**Denominación:**

Director del Servicio de Carrera Policial

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:

Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Supervisa a:

Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Formación.

Jefe de Departamento de Profesionalización y Desarrollo.

Jefe de Departamento de Evaluación

Sustitución por ausencia:

Sustituye a:

No aplica

Es sustituido por:

Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Formación

Relaciones de Coordinación:

Internas:

Áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Externas:

Academia Nacional de Seguridad Pública

Secretaría Estatal de Seguridad Pública

Procuraduría General de Justicia

Academia Estatal de Policía

DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y FORMACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar el proceso de reclutamiento y selección de aspirantes e integrantes del sistema de carrera policial de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Seguridad Pública.

FUNCIONES:

- Reclutar y seleccionar a los interesados en participar en los programas de Formación Inicial de Personal Operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Proponer las bases para los procedimientos de ingreso, permanencia, promoción, estímulos, separación y retiro del personal policial;
- Ejecutar los procedimientos de concurso convocados por la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal con fines de ingreso, promoción, estímulos y reconocimientos del personal policial;
- Instrumentar los procedimientos de oposición sustentados en la valoración de las cualidades, aptitudes, conocimientos, habilidades y méritos del personal policial;
- Integrar los expedientes del personal policial con los dictámenes de evaluación de conocimientos, habilidades, aptitudes y destrezas;
- Recibir la documentación y verificar el cumplimiento de los requisitos de participación establecidos en las convocatorias emitidas por la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Proponer a los candidatos aptos para ingresar en los programas de formación inicial, así como al personal policial que resulte apto para permanecer, ser promovido o recibir estímulos; sugiriendo la separación y retiro en los casos en que resulte procedente;
- Coadyuvar en la operatividad y control del servicio de carrera policial; y
- Mantener permanentemente informado al Director del Servicio de Carrera Policial sobre los asuntos de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación:

Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Formación

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:
Director de Servicio de Carrera Policial

Supervisa a:
Personal a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a:
No aplica

Es sustituido por:
Quien designe el Director de Servicio de Carrera Policial

Relaciones de Coordinación:

Internas
Áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Externas
Academia Nacional de Seguridad Pública
Secretaría de Seguridad Pública
Procuraduría General de Justicia
Academia Estatal de Policía

DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO

OBJETIVO:

Coordinar los planes y programas de capacitación y profesionalización de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con fines de formación inicial, actualización y especialización del personal policial.

FUNCIONES:

- Elaborar y mantener actualizados los planes y programas de formación inicial, capacitación, actualización y especialización del personal operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Coordinar el desarrollo de las actividades derivadas de los planes y programas de formación, capacitación, instrucción o adiestramiento del personal policial de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Realizar los procedimientos de validación y registro de los planes y programas de capacitación ante las autoridades académicas que correspondan.
- Gestionar por acuerdo del director la celebración de convenios de colaboración con instancias públicas o privadas del ámbito federal, estatal o municipal, en materia de formación académica del personal adscrito a la Dirección General.
- Promover entre el personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal el conocimiento y observancia de la misión, visión y valores del Gobierno Municipal y de la propia Dependencia.
- Realizar el registro detallado de las actividades académicas con los datos correspondientes

- a la asistencia, desempeño y calificación obtenida por los servidores públicos participantes;
- Promover la expedición de los certificados, diplomas, reconocimientos y constancias de participación en las actividades académicas impartidas por la Dirección;
- Realizar el diagnóstico de necesidades de formación del personal policial;
- Elaborar para la aprobación del Director los calendarios con las actividades académicas a realizar en el mes; y
- Mantener permanentemente informado al Director de Servicio de Carrera Policial sobre los asuntos de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación:

Jefe de Departamento de Profesionalización y Desarrollo

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:

Director de Servicio de Carrera Policial

Supervisa a:

Personal a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a:

No aplica

Es sustituido por:

Quien designe el Director de Servicio de Carrera Policial

Relaciones de Coordinación:

Internas.

Áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Externas.

Academia Nacional de Seguridad Pública

Secretaría Estatal de Seguridad Pública

Procuraduría General de Justicia

Academia Estatal de Policía

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Coadyuvar en la operatividad del servicio de carrera policial a través de la evaluación permanente del personal operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

FUNCIONES:

- Integrar los perfiles referenciales que deben satisfacer los aspirantes a ingresar al Servicio de Carrera Policial de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

- **Evaluar al personal policial de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal con fines de ingreso, permanencia, promoción, estímulos, separación y retiro;**
- **Dictaminar sobre las aptitudes y actitudes del personal policial y aspirantes a ingresar a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con base en los perfiles referenciales autorizados;**
- **Realizar el seguimiento del personal policial egresado de los diferentes niveles de formación policial;**
- **Proponer los instrumentos para la evaluación del aprendizaje y rendimiento académico del personal policial;**
- **Instrumentar y ejecutar los programas de apoyo psicológico al personal policial; y,**
- **Mantener permanentemente informado al Director de Servicio de Carrera Policial sobre los asuntos de su competencia.**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación:

Jefe de Departamento de Evaluación

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:

Director de Servicio de Carrera Policial

Supervisa a:

Personal a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a:

No aplica

Es sustituido por:

Quien designe el Director de Servicio de Carrera Policial

Relaciones de Coordinación:

Internas

Áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Externas

Academia Nacional de Seguridad Pública

Secretaría Estatal de Seguridad Pública

Procuraduría General de Justicia

Academia Estatal de Policía

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Proporcionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios, a las Unidades Administrativas de la Dirección General, procurando su aprovechamiento óptimo, así

- Gestionar ante la Dirección Municipal de Recursos Humanos, Credenciales de identificación, altas en el sistema de nómina y prestaciones al personal;
- Vigilar que el pago sea correcto y oportuno de conformidad con los puestos desempeñados, así como con la normatividad establecida;
- Vigilar que las prestaciones económicas y sociales se otorguen con oportunidad y conforme a la normatividad establecida;
- Coordinar y dar seguimiento a los distintos movimientos e incidencias de personal, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Validar los requerimientos de personal de la dependencia y dar seguimiento a los mismos ante la Dirección Municipal de Recursos Humanos.
- Registrar y establecer controles para el personal contratado por servicios profesionales y turnar la documentación correspondiente al área financiera de la Dirección.
- Participar en la organización de eventos dirigidos al personal operativo de la Dirección General.
- Tramitar la aplicación de descuentos por robo, pérdida o daños al equipo de trabajo, al personal responsable;
- Preparar los informes sobre Recursos Humanos que el Director Administrativo solicite;
- Elaborar controles y reportes sobre el ejercicio presupuestal de la plantilla ocupacional;
- Elaborar el Anteproyecto de presupuesto del Personal;
- Coordinar el sistema de pagos del personal de la Dirección General.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación:

Jefe de Departamento de Personal

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:

Director Administrativo

Supervisa a:

Personal a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a:

Director Administrativo

Es sustituido por:

Quien designe el Director Administrativo

Relaciones de Coordinación:

Internas:

Áreas de la Dirección General

Externas:

Dirección Municipal de Recursos Humanos

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Coordinar y dar seguimiento a la gestión de requisiciones solicitadas por las áreas de la Dirección General, así como a los trámites de pago a proveedores; elaboración de pólizas y comprobación de los gastos efectuados; llevar el registro y control del avance presupuestal y definir y verificar las transferencias que se efectúen.

FUNCIONES:

- Establecer y verificar las transferencias entre las cuentas de la Dirección General, previa autorización de la Dirección Administrativa;
- Elaborar las requisiciones solicitadas por las distintas áreas de la Dirección General;
- Vigilar que el ingreso y egreso de materiales, suministros, equipo y demás productos del almacén, se realicen conforme a la normatividad establecida;
- Vigilar el cabal cumplimiento de los servicios contratados por la Dirección General;
- Llevar el control y reporte del fondo revolvente asignado a la Dirección General;
- Realizar las compras menores requeridas por las áreas de la Dirección General y llevar a cabo la comprobación de las mismas;
- Realizar la elaboración de órdenes de pago y efectuar los respectivos controles;
- Coordinar la elaboración de pólizas de gastos a comprobar;
- Llevar a cabo la elaboración de expedientes técnicos de los recursos asignados a la Dirección General, obtener el visto bueno y turnar a la instancia correspondiente.
- Llevar a cabo el registro y control del avance presupuestal de la Dirección General;
- Realizar el anteproyecto del presupuesto, así como la integración respectiva de las distintas áreas de la Dirección General;
- Elaborar y presentar los informes que le requiera el Director Administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación:

Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:
Director Administrativo

Supervisa a:
No aplica

Sustitución por ausencia:

Sustituye a:
No aplica

Es sustituido por:
Quien designe el Director Administrativo

Relaciones de Coordinación:

Internas:
Áreas de la Dirección General

Externas:
Dirección Municipal de Administración
Proveedores

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Lograr que las Unidades Administrativas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal cuenten con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos que tengan encomendados, así como establecer mecanismos de control para el almacén y del activo fijo, y atender los requerimientos de mantenimiento de las instalaciones y del parque vehicular.

FUNCIONES:

- Supervisar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular; inmuebles, armamento y equipo de la dependencia;
- Realizar el registro y control de afectaciones al inventario del almacén;
- Actualizar los inventarios de activo fijo, enseres menores y almacén de la Dirección General;
- Verificar se lleve a cabo la entrega del material y equipo solicitado por las áreas de la

Dirección General;

- Verificar y validar las solicitudes de reposición de material y equipo agotado en el almacén;
- Realizar el inventario y control del armamento, equipo de comunicación y parque vehicular de la Dirección General;
- Verificar la existencia de los bienes materiales en el almacén:
- Tener en existencia los diferentes formatos que sean de uso y aplicación dentro de la Dirección General;
- Coordinar y supervisar la canalización y reparación de vehículos eléctricos y bicicletas a los talleres externos autorizados;
- Atender, registrar y dar seguimiento a los accidentes en los que se encuentren involucrados vehículos de la Dirección General;
- Verificar y actualizar los resguardos de activo fijo, armamento, equipo de comunicación y parque vehicular, así como de los bienes de consumo de la Dirección General;
- Gestionar la actualización del padrón vehicular ante la Dirección de Transportes;
- Elaborar el anteproyecto de Recursos Materiales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación:

Jefe de Departamento de Recursos Materiales

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:

Director Administrativo

Supervisa a:

Personal a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a:

No aplica

Es sustituido por:

Quien designe el Director Administrativo

Relaciones de Coordinación:

Internas:

Áreas de la Dirección General

Externas:

Dirección Municipal de Administración

Proveedores

UNIDAD DE LA VISITADURÍA INTERNA

OBJETIVO:

Vigilar que el personal Operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, dé cabal cumplimiento a las normas establecidas, generando acciones preventivas y correctivas, incluso establecer sanciones en caso de encontrar irregularidades, buscando eficiencia y transparencia del servicio que ofrece la Dirección General

FUNCIONES:

- Vigilar que el personal Operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal observe rigurosamente el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables;
- Coordinar investigaciones sobre denuncias respecto de la atención y servicio de los servidores públicos de la Dirección General;
- Iniciar y conducir procedimientos administrativos y disciplinarios, actuando como parte acusadora;
- Llevar el control de las evaluaciones al personal de la Dirección General;
- Vigilar el cumplimiento del Código de Ética Policial de la Dirección General;
- Proponer medidas preventivas para corregir deficiencias y disminuir la incidencia de irregularidades registradas;
- Recibir quejas de la ciudadanía en contra del personal de la Dirección General;
- Administrar el intercambio de información y actualización del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Planear mecanismos de reconocimientos del personal, por su esfuerzo, dedicación y empeño, a través de un sistema de estímulos y recompensas.
- Vigilar que la actuación de los servidores públicos sea conforme a la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos
- Difundir entre el personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal el conocimiento y observancia de la misión, visión y valores del Gobierno Municipal y de la propia Dependencia
- Atender los requerimientos del Contralor Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación:
Director de la Visitaduría Interna

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:
Contralor Municipal

Supervisa a:
Jefe del Departamento de Recepción de Quejas y Denuncias
Jefe del Departamento de Control y Seguimiento

Sustitución por ausencia:

Sustituye a:
No aplica

Es sustituido por:
Jefe del Departamento de Control y Seguimiento

Relaciones de Coordinación:

Internas:
Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Externas:
Procuraduría General de Justicia del Estado.
Secretaría de Seguridad Pública
Comisión Estatal de Derechos Humanos
Direcciones del Municipio
Dirección General Jurídica del Municipio
Juzgados Federales, Estatales y Municipales.

DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

OBJETIVO:

Atender, recibir, coordinar y organizar las quejas y denuncias ciudadanas en contra del personal de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal con la imparcialidad, diligencia y discreción que el cargo requiere.

FUNCIONES:

- Recibir y registrar las quejas y denuncias presentadas directamente en las oficinas de la Visitaduría en contra del personal de la Dirección General;
- Atender las quejas y denuncias que se presenten en las diferentes áreas de la Dirección General relacionadas con el personal;
- Analizar las quejas y denuncias presentadas por presuntas faltas administrativas o hechos probablemente constitutivos de delito, en contra del personal de la Dirección

General para efectos de su procedencia o improcedencia;

- Orientar a la ciudadanía respecto de la procedencia o improcedencia de la queja o denuncia presentada en contra del personal de la Dirección General;
- Formar expedientes a cada una de las quejas y denuncias presentadas en contra del personal de la Dirección General;
- Remitir los expedientes de las quejas y denuncias procedentes, al Departamento de Control y Seguimiento de la Visitaduría;
- Mantener actualizada la base de datos que contenga las quejas y denuncias presentadas, procedentes e improcedentes, con los datos de identificación de los denunciados y los datos de identificación del personal señalado como responsable; así como el señalamiento expreso de la determinación que se genere;
- En el supuesto de que una queja o denuncia fuera improcedente, deberá establecerse por escrito fundando y motivando la resolución, turnando el proyecto de la misma al Director de la Visitaduría para su confirmación y firma de autorización;
- Mantener informado al Director de la Visitaduría sobre los asuntos y actividades de su competencia;
- Las demás que le asigne el Director de la Visitaduría.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación:

Jefe de Departamento de Recepción de Quejas y Denuncias

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:

Director de la Visitaduría Interna

Supervisa a:

Personal a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a:

No aplica

Es sustituido por:

Quien designe el Director de la Visitaduría Interna

Relaciones de Coordinación:

Internas:

Áreas de la Dirección General

Externas:

Procuraduría General de Justicia del Estado.
Secretaría de Seguridad Pública
Comisión Estatal de Derechos Humanos
Secretarías del Municipio
Dirección General Jurídica del Municipio
Juzgados Federales, Estatales y Municipales.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Coordinar el seguimiento de quejas y denuncias presentadas en contra del personal de la Dirección General y turnadas por el Departamento de Recepción de Quejas y Denuncias; manteniendo discreción, imparcialidad y diligencia en todas sus actividades, fundando y motivando las resoluciones que al efecto se realicen.

FUNCIONES:

- Llevar un control sobre el número de expedientes recibidos, la fecha de su recepción y la clasificación por materia del asunto;
- Solicitar, realizar y coordinar las investigaciones correspondientes a las quejas y denuncias presentadas;
- Solicitar por escrito a las áreas de la Dirección General los informes o documentación necesaria para la investigación que se realice;
- Elaborar los requerimientos a los superiores jerárquicos para la presentación del personal involucrado en la queja o denuncia;
- Tomar declaraciones de las personas pertinentes para la investigación y el trámite que corresponda;
- Coordinar la práctica de las investigaciones y diligencias procedentes para la investigación y esclarecimiento de las quejas y denuncias;
- Elaborar e integrar informes al Director de la Visitaduría sobre los datos obtenidos en las investigaciones realizadas;
- Proporcionar los informes requeridos por las instancias y autoridades superiores respecto de los asuntos de su competencia y previa autorización del Director de la Visitaduría;
- Mantener actualizada la base de datos que contenga la naturaleza de la queja o denuncia, el personal involucrado y el estado legal en que se encuentre;
- Remitir a las instancias o autoridades que corresponda, los expedientes que por su naturaleza les corresponda su atención y seguimiento;
- Llevar un control y dar seguimiento a los asuntos que fueren turnados a otras instancias u autoridades;
- Proponer al Director de la Visitaduría, las determinaciones fundadas y motivadas que procedan, para su autorización y firma respectiva;
- Entregar reportes diarios al Director de la Visitaduría sobre las actividades realizadas y el resultado de las mismas;
- Mantener informado al Director de la Visitaduría sobre los asuntos de su competencia;
- Las demás que le confiera el Director de la Visitaduría.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación:
Jefe de Departamento de Control y Seguimiento

Relaciones de Autoridad:

Reporta a:
Director de la Visitaduría Interna

Supervisa a:
Personal a su cargo

Sustitución por ausencia:

Sustituye a:
Director de la Visitaduría Interna

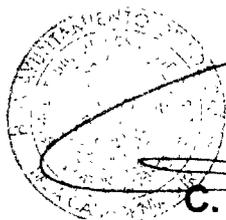
Es sustituido por:
Quien designe el Director de la Visitaduría Interna

Relaciones de Coordinación:

Internas:
Áreas de la Dirección General

Externas:
Procuraduría General de Justicia del Estado.
Secretaría de Seguridad Pública
Comisión Estatal de Derechos Humanos
Secretarías del Municipio
Dirección General Jurídica del Municipio
Juzgados Federales, Estatales y Municipales

Para los fines legales correspondientes, se extiende la presente en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los Veinte días del mes de Marzo del año Dos mil ocho.



Doy FE
El Secretario General

C. Juan Garibaldo Romero Aguilar

H. IX AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS B.C.S.
SECRETARÍA GENERAL



Gobierno del Estado de Baja California Sur

Lic. Homero Davis Castro, Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con fundamento en los artículos 34 y 80 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; 3, 16 fracción II, 18 y 22 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, 1, 2, 4 y 8, 10 fracción XXVII, 18 fracción XXIV, 19 inciso d) y 20 fracción III, V, IX, XI, XVI, XVIII y XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que con fecha 14 de Julio de 2005, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, no 39 la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado estableciendo y regulando la organización y funcionamiento de la Administración Centralizada y Paraestatal del Gobierno de esta entidad y que el 06 de febrero de 2001, el C. Lic. Leonel Efraín Cota Montaña, entonces Gobernador del Estado, con fundamento en los artículos 79 fracciones II y XXIII de la Constitución Política y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública ambas del Estado de Baja California Sur vigente en la época, expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas el cual fue publicado en el citado Boletín Oficial número 07, de fecha 10 de febrero de 2001, en el que se establecen las facultades de la Secretaría de Finanzas, regulando su funcionamiento.

SEGUNDO. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, le corresponde a la Secretaría de Finanzas, por conducto de la Dirección de la

Unidad Jurídica Fiscal, administrar la Hacienda Pública del Estado y asumir la defensa de sus intereses

TERCERO. Que la Secretaría de Finanzas, como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomiendan su reglamento interior y que para el desahogo de su competencia en términos del artículo 2 de su Reglamento Interior se auxilia de las unidades administrativas como son entre otras las Direcciones de Auditoría Fiscal y de la Unidad Jurídica Fiscal.

CUARTO. Que el artículo 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, señala que al Secretario de Finanzas corresponde la representación, tramite y resolución de los asuntos concernientes a la Secretaría de Finanzas, mismo que podrá para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, expidiendo los acuerdos relativos, los cuales deberán ser publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

QUINTO.- Que conforme al artículo 20 fracciones III, V, IX, XI, XVI, XVIII, XXIV, del citado reglamento interior, la Dirección de la Unidad Jurídica Fiscal está facultada para. resolver las consultas planteadas por particulares, resolver los recursos administrativos presentados contra actos de otras direcciones de la secretaría, condonar las multas, tramitar las solicitudes de dación en pago, tramitar las solicitudes de reconsideración administrativa, así como requerir documentación para resolver todas las solicitudes anteriores y notificar sus propias resoluciones

SEXTO.- No obstante la importancia de las facultades anteriores, y del probable beneficio que el ejercicio de estas pudiera tener, tanto para el particular solicitante, como para las finanzas del Estado, la Unidad Jurídica Fiscal únicamente tiene oficinas en la capital del Estado, es decir en la ciudad de La Paz, Baja California

Sur, por lo anterior y a efecto de que el derecho de los contribuyentes a una revisión jurídica oportuna, expedita y justa de la situación fiscal que le han determinado por otras direcciones de esta secretaría, no resulte nugatorio, se considera necesario delegar en la Dirección de Auditoría Fiscal la facultad de notificar los actos y resoluciones que emita el titular de la Unidad Jurídica Fiscal en virtud de que cuenta con instalaciones en otras partes de la entidad federativa, considerando además que en términos del artículo 18 fracción XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, la Dirección de Auditoría Fiscal esta facultada para realizar notificaciones

OCTAVO.- Que aunado a lo anterior, la Dirección de Auditoría Fiscal tiene cobertura en todo el Estado en virtud de que cuenta con oficinas en los Municipios de La Paz, Los Cabos y Loreto además de que el personal adscrito a la mencionada Dirección, atinadamente viene desarrollando en todos los Municipios del Estado de Baja California Sur, funciones de notificación de actos y resoluciones

OCTAVO.- Que para procurar la mejor organización del trabajo y agilizar el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría de Finanzas, resulta necesario facultar a la Dirección de Auditoría Fiscal de la Secretaría de Finanzas, para que en auxilio de la Unidad Jurídica Fiscal, notifique las resoluciones administrativas que dicte esta, y que deban ser notificadas en los Municipios de Mulegé, Loreto, Comondú y Los Cabos.

Por las consideraciones anteriores, y con fundamento en el artículo 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur, me permito emitir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE FACULTA A LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA NOTIFICAR LAS

RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA UNIDAD JURIDICA FISCAL, DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR EN LOS MUNICIPIOS QUE SE INDICAN.

PRIMERO. Se faculta a la Dirección de Auditoría Fiscal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para que lleve a cabo la notificación de las resoluciones emitidas por la Unidad Jurídica Fiscal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur, que deban realizarse en los Municipios de Mulegé, Loreto, Comondú y Los Cabos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 10 fracción XXVII y 20 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.

SEGUNDO.- La delegación de la facultad y atribución materia del presente acuerdo, no excluye la posibilidad de su ejercicio directo por la Unidad Jurídica Fiscal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

TRANSITORIOS

UNICO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, y estará vigente hasta el día 04 de abril del 2011.

La Paz, Baja California Sur, a los cuatro días del mes de abril de dos mil ocho.

Atentamente
El Secretario de Finanzas del Gobierno
del Estado de Baja California Sur.

Lic. Homero Davis Castro.



**PROGRAMA PARA LA FISCALIZACION DEL GASTO FEDERALIZADO (PROFIS).
EJERCICIO FISCAL 2008.**

**DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS PARA BAJA CALIFORNIA SUR
CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.**

En cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 32 de las Reglas para la operación del PROFIS correspondientes al Ejercicio Fiscal 2008, se publica la DISTRIBUCIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

BAJA CALIFORNIA SUR	MINISTRACIÓN (Cifras en Pesos)
ENERO	0 0
FEBRERO	0 0
MARZO	0 0
ABRIL	530,357 00
MAYO	530,357.00
JUNIO	530,357.00
JULIO	530,357 00
AGOSTO	530,357 00
SEPTIEMBRE	530,357.00
OCTUBRE	530,357 00
NOVIEMBRE	530,349.00
DICIEMBRE	0.0
TOTAL	4,242,848.00

La Paz, B C S, a los Tres días del mes de Abril de dos mil Ocho.- El Auditor Superior, C.P. Julio César López Márquez.- Rúbrica



**PROGRAMA PARA LA FISCALIZACION DEL GASTO FEDERALIZADO (PROFIS).
EJERCICIO FISCAL 2008.**

(Quinta Sección) DIARIO OFICIAL Lunes 31 de marzo de 2008, N°23. Tomo DCLIV

REGLAS para la Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal 2008

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Auditoría Superior de la Federación.- Cámara de Diputados.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 11 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008; 82, fracción XII y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, publica las REGLAS PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA PARA LA FISCALIZACION DEL GASTO FEDERALIZADO EN EL EJERCICIO FISCAL 2008 (PROFIS).

**REGLAS PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA PARA LA
FISCALIZACION DEL GASTO FEDERALIZADO EN EL EJERCICIO
FISCAL 2008 (PROFIS)**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.- El PROFIS tiene por objeto fortalecer el alcance, profundidad, calidad y seguimiento de las revisiones al ejercicio de los recursos correspondientes al Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, así como a los recursos federales que se transfieren a las entidades federativas y, por conducto de éstas, a los municipios y a las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, correspondientes a subsidios y a los convenios de coordinación en materia de descentralización o reasignación. Las dependencias y entidades, así como las entidades federativas, deberán informar sobre la

suscripción de los convenios de coordinación, respectivamente, a la Auditoría Superior de la Federación y a los órganos técnicos de fiscalización de las legislaturas locales.

2.- Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto establecer las disposiciones para regular la ministración, aplicación, control, seguimiento, evaluación, rendición de cuentas y transparencia de los recursos del PROFIS, por lo que deberán ser observadas por todos los participantes en el Programa.

3.- Regulan también los recursos a que se refiere el artículo 82, fracción XI, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para la fiscalización de los recursos federales transferidos por medio de convenios de coordinación en materia de descentralización o de reasignación y aquellos que no pierden su naturaleza federal.

Al respecto, las menciones que en las presentes Reglas se hagan a los recursos del PROFIS, se entenderán que incluyen los recursos a que se refiere la fracción XI del artículo 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

4.- Para los efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:

I.- ASF: Auditoría Superior de la Federación.

II.- ASOFIS: Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, A.C.

III.- Entidades Federativas: los Estados de la República y el Distrito Federal.

IV.- SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

V.- DGICADEFIS: Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior, adscrita a la Unidad General de Administración de la Auditoría Superior de la Federación.

VI.- TESOFE: Tesorería de la Federación.

VII.- UPCP: Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

VIII.- EFSL: Entidades de Fiscalización Superior de las Legislaturas Locales, a que se refiere el PEF 2008 como órganos técnicos de fiscalización de las legislaturas locales.

IX.- Ley: Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

X.- PEF 2008: Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.

XI.- PROFIS: Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado.

XII.- REGLAS: Reglas para la Operación del PROFIS.

XIII.- CVASF: Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, de la Cámara de Diputados.

CAPITULO II

CONCERTACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

5.- Para la revisión de los recursos federales ejercidos por las entidades federativas y, en su caso, por los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, la ASF fiscalizará dichos recursos en los términos de los artículos 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 16, fracciones I y XVIII, 33 y 34 de la Ley.

En ese contexto, las acciones para la fiscalización de los recursos federales a que se refiere el numeral 1 de las presentes Reglas, que lleven a cabo las EFSL, se realizarán sin perjuicio de que la ASF ejerza directamente las atribuciones que le confiere el artículo 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el artículo 16 de la Ley y demás disposiciones aplicables.

6.- En los Convenios de Coordinación y Colaboración suscritos por la ASF con las EFSL se establecerá la forma y términos para la fiscalización de los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

CAPITULO III

LINEAMIENTOS GENERALES

7.- Los recursos del PROFIS no podrán destinarse a un fin distinto del que señala el objeto del Programa al que se refiere el REF-2008 y no suplen a los recursos que las EFSL reciben del presupuesto local; en ese sentido, son recursos adicionales y distintos con un destino específico y cuya aplicación es conforme a las presentes Reglas.

XI.- Ley de Contabilidad y Ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación

8.- Los recursos del PROFIS, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 del PEF 2008, serán ministrados por la TESOFE a las EFSL por medio de las respectivas tesorerías de las entidades federativas o sus equivalentes, así como a la ASF.

9.- Los recursos del PROFIS equivalen al uno al millar del monto total para el Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, aprobado en el Presupuesto de Egresos del año 2007. Se dividen en dos componentes, el federal y el correspondiente a las entidades federativas, y deberán sujetarse a lo siguiente:

I.- El componente federal equivale al 60% del PROFIS y se entregará a la Auditoría Superior de la Federación para que de manera directa fiscalice los recursos federales transferidos a las entidades federativas y a los municipios. De este porcentaje, la Auditoría Superior de la Federación deberá destinar el 10% para capacitación a los órganos técnicos de fiscalización de las legislaturas locales.

II.- El componente correspondiente a las entidades federativas, equivalente al 40% del PROFIS, se ministrará a los órganos técnicos de fiscalización de las legislaturas locales. Para su distribución entre las entidades federativas se considerará una cantidad fija para cada una de ellas, equivalente al 35%, como factor de equidad. El 65% restante se distribuirá con base en una evaluación de resultados de operación del propio programa en el ejercicio fiscal anterior que definirá la Auditoría Superior de la Federación, en la que se consideran elementos como cumplimiento en la entrega y oportunidad de los informes de las auditorías solicitadas; observación en los mismos a la estructura y a los procedimientos de auditoría recomendados por la ASF; alcance de las revisiones y muestras de auditoría; alineación de los procedimientos y los resultados; y flujo del ejercicio de gasto del PROFIS.

III.- Los recursos del PROFIS, tanto los asignados a las EFSL como a la ASF, deberán aplicarse por lo menos en un 33 por ciento para la fiscalización de los recursos correspondientes a los fondos de aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

CAPITULO IV

OPERACION Y EJECUCION

10.- Las EFSL formularán su programa de trabajo correspondiente al PROFIS, para lo cual observarán las disposiciones de las presentes Reglas y los formatos 1 a 6 que se indican en el anexo; asimismo, lo presentarán a la ASF para sus observaciones, antes del 11 de abril de 2008.

De igual forma, la ASF formulará su programa de trabajo del PROFIS, para lo cual observará tanto las Reglas como los formatos del citado anexo.

11.- Al revisar la ASF los programas de trabajo de las EFSL referentes al PROFIS, verificará que cumplan con las Reglas y, en su caso, informará a las entidades las observaciones respectivas, a más tardar el 30 de abril, para su atención.

12.- Los recursos correspondientes al PROFIS serán aplicados exclusivamente a la fiscalización de los recursos federales que administren o ejerzan los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos-administrativos de sus demarcaciones territoriales, con excepción de las participaciones federales, por medio de, entre otras, las siguientes acciones:

I.- La contratación de personal profesional; las EFSL y la ASF deberán realizar contratos de servicios profesionales por honorarios.

Las contrataciones que se realicen no deberán rebasar el ejercicio presupuestario de 2008, tendrán el carácter de no regularizables para el PROFIS y en el caso de las EFSL no implicarán relación jurídica alguna con la Federación.

Las EFSL informarán a la ASF los requisitos con base en los cuales se llevó a cabo la contratación del personal con cargo al PROFIS.

Los viáticos que se asignen al personal contratado para apoyar el desarrollo de sus actividades deberán ser comprobados en los términos de la normativa de las EFSL y la ASF, según sea el caso.

II.- La contratación de despachos externos para la realización de algunas de las auditorías programadas a los recursos federales transferidos; las EFSL y la ASF verificarán que los despachos cuentan con la capacidad y experiencia necesaria en la fiscalización de este tipo de recursos. Los despachos acreditarán el cumplimiento de estos requisitos, de acuerdo con las bases que determinen en cada caso las EFSL y la ASF, conforme a su normativa; además, deberán guardar la debida reserva o secrecía respecto de los resultados de su actuación, obligación que deberá establecerse en los contratos que para el caso se realicen.

Los despachos deberán contar con experiencia en auditorías a los recursos federales transferidos. Su contratación tendrá un carácter excepcional y se optará por esta modalidad de ejecución, sólo cuando la ASF o las EFSL no cuenten con el personal auditor suficiente para ejecutar su programa de auditorías.

III.- La adquisición o arrendamiento de equipo de cómputo y software relacionado con las funciones y actividades de las auditorías objeto del PROFIS.

La ASF y las EFSL podrán destinar a este concepto hasta un 10% de sus asignaciones del PROFIS.

IV.- La capacitación del personal propio y del contratado por honorarios en 2008. De acuerdo con lo establecido en el artículo 11, fracción I, del PEF 2008, la ASF deberá asignar el 10 por ciento del importe del componente federal del PROFIS, para actividades de capacitación dirigidas a las EFSL.

Las EFSL mantendrán con la DGICADEFIS la coordinación necesaria a efecto de la formulación del programa de capacitación correspondiente, que atenderá las necesidades prioritarias de esas entidades vinculadas con la fiscalización de los recursos federales transferidos

El desarrollo de las actividades de coordinación y de operación que garanticen resultados adecuados en materia de capacitación, se orientará por la estrategia y mecanismos previstos en el convenio que tienen celebrado la DGICADEFIS y la ASOFIS

En virtud del apoyo proporcionado por la DGICADEFIS en materia de capacitación, las EFSL no programarán ni ejercerán con recursos del componente del PROFIS correspondiente a las entidades federativas, acciones en este concepto.

V.- La adquisición de vehículos de trabajo austeros que apoyen a las áreas auditoras vinculadas con los objetivos del PROFIS. La ASF podrá autorizar otro tipo de vehículos de trabajo cuando las EFSL justifiquen su adquisición por cuestiones geográficas o climáticas, según las características de las regiones en que se utilizarán.

Se incluirán en este rubro los gastos de combustibles, lubricantes, mantenimiento, tenencias, derechos, seguros y cualquier gasto relacionado con los vehículos adquiridos

Las EFSL podrán destinar hasta un 10 por ciento de la asignación del PROFIS al renglón de vehículos y a los gastos referidos en el párrafo anterior. La ASF no destinará recursos del Programa a este concepto.

VI.- Gastos de administración. En este renglón se podrán considerar recursos del PROFIS, su monto no excederá el 5 por ciento de la asignación que corresponda a las EFSL o a la ASF en el Programa.

VII.- Asesorías, cuyos resultados coadyuvan a lograr los objetivos del PROFIS. Las EFSL y la ASF verificarán previamente a la contratación de los mismos, que los prestadores de dichos servicios tienen la capacidad y experiencia necesaria. Las EFSL podrán asignar como máximo a estos conceptos el 5 por ciento de los recursos asignados y la ASF el 2 por ciento.

13.- Si existieran modificaciones al programa de trabajo original de las EFSL, deberán ser puestas a consideración de la ASF a más tardar el 15 de septiembre de 2008, quien determinará su procedencia si es el caso. La ASF podrá efectuar adecuaciones a su programa de trabajo, antes de esa fecha.

Con el fin de que se realice un uso eficiente de los recursos, la ASF y las EFSL deberán concluir sus programas de trabajo con cargo al PROFIS, a más tardar el 31 de diciembre de 2008.

14.- Las adquisiciones y servicios se contratarán por la ASF y las EFSL bajo su responsabilidad, conforme con las disposiciones aplicables.

15.- Los recursos no devengados al 31 de diciembre de 2008, en los términos de estas Reglas, serán reintegrados a la TESOFE dentro de los quince días naturales posteriores al término del ejercicio fiscal, de acuerdo con la normativa correspondiente.

16.- Los informes de las auditorías que se realicen con financiamiento de recursos del PROFIS y que la ASF solicite a las EFSL para su incorporación en el Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2007, se remitirán por las EFSL a la ASF a más tardar el 15 de septiembre de 2008.

Para la integración de los informes de auditoría a que se refiere el párrafo anterior, las EFSL observarán los lineamientos que la ASF les remitirá a más tardar el 30 de abril de 2008.

17.- La ASF revisará los informes referidos en el numeral 16 de las presentes Reglas, a fin de que observen los aspectos de forma y estructura solicitados, para su homologación e incorporación en el Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2007; al respecto propondrá a las EFSL, en su caso, las adecuaciones procedentes. Con ese objetivo, mantendrá la coordinación necesaria con las EFSL.

18.- La ASF realizará el análisis de los informes de las auditorías apoyadas con recursos del PROFIS que se incorporen al Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2007, con objeto de la formulación del mencionado Informe y también para retroalimentar estrategias que permitan avanzar en la homologación de perspectivas y enfoques de auditoría entre la ASF y las EFSL.

CAPITULO V

INFORMES DEL EJERCICIO PROGRAMATICO DEL CUMPLIMIENTO DEL PROFIS

19.- La ASF solicitará a la UPCP la liberación de los recursos del PROFIS y la ministración de los recursos por la TESOFE a las tesorerías de las entidades federativas o sus equivalentes y a la propia ASF. La transferencia de los recursos del PROFIS se realizará por medio de la TESOFE, mediante traspaso electrónico a la cuenta que previamente haya designado y comunicado cada entidad federativa y la ASF, en los términos de las disposiciones y normativa aplicables.

20.- Las EFSL y la ASF deberán establecer cuentas productivas específicas para el manejo exclusivo de los recursos del PROFIS, incluyendo sus productos financieros; en las mismas no se registrarán o manejarán recursos distintos a este programa.

21.- Las tesorerías de las entidades federativas o sus equivalentes, y la ASF, enviarán a la UPCP el recibo de la ministración de los recursos del PROFIS, dentro de los diez días naturales posteriores al depósito realizado.

Asimismo, las EFSL enviarán a las citadas tesorerías o a sus equivalentes el recibo de la ministración de los recursos, dentro de los diez días naturales a la fecha del depósito realizado.

22.- Las tesorerías de las entidades federativas o sus equivalentes transferirán a las EFSL los recursos del PROFIS, dentro de los siguientes cinco días hábiles a su recepción, de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas.

23.- La aplicación del PROFIS será responsabilidad de la ASF y de las EFSL, en los recursos que les correspondan; el manejo de los recursos será regulado por el PEF 2008, estas Reglas de Operación y demás disposiciones federales aplicables. Asimismo, las EFSL podrán aplicar la legislación local en lo que no contravenga la Federal.

24.- La ASF observará las presentes Reglas y revisará que las EFSL las cumplan, y en caso contrario podrá solicitar la suspensión de la ministración de los recursos a la entidad correspondiente. Una vez subsanadas las causas que motivaron la suspensión, solicitará se reanude la ministración de los recursos.

Darán lugar a la suspensión inmediata de la ministración de recursos del PROFIS a las EFSL y a la ASF:

I.- El destino de los recursos a un fin distinto al establecido para el PROFIS y que se indica en el numeral 1 de estas Reglas, y

II.- La falta de publicación en sus páginas de Internet, de los informes trimestrales sobre la aplicación de los recursos del programa.

25.- Las EFSL deberán enviar a la ASF la información trimestral del avance del PROFIS utilizando los formatos 7 y 8 de las presentes Reglas. Para el caso del

primero, segundo y cuarto trimestre se proporcionará durante los quince días hábiles siguientes al término de cada uno.

A efecto de atender lo dispuesto en el artículo 11 del PEF 2008, la información correspondiente al tercer trimestre se acotará al periodo 1o. de julio al 31 de agosto, la cual deberá ser proporcionada a más tardar el 5 de septiembre, usando también los formatos 7 y 8.

La ASF formulará igualmente informes trimestrales del avance del PROFIS, en los mismos formatos, términos y fechas que las EFSL.

26.- La ASF informará en el mes de septiembre a la CVAASF sobre el cumplimiento de los objetivos del programa, para que ésta cuente con elementos que le apoyen para realizar la evaluación a que se refiere la fracción VII del artículo 67 de la Ley. Asimismo, a fin de que atienda lo dispuesto en el artículo 11, fracción III, del PEF 2008, referente a que debe remitir a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados información relevante acerca del cumplimiento de los objetivos del PROFIS, para considerarla en la aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación del siguiente ejercicio fiscal; esta información deberá ser enviada a más tardar el primer día hábil de octubre de 2008.

Este informe contendrá, entre otros, los elementos siguientes:

Antecedentes y origen del PROFIS, recursos asignados del programa por entidad federativa e importancia presupuestal en cada una; los criterios normativos para las auditorías por entidad federativa; los procedimientos necesarios para la revisión de los recursos federales por entidad federativa; la cobertura por entidad federativa de las auditorías realizadas dentro del programa; el costo de las auditorías por entidad federativa; resultados operativos del PROFIS; transparencia en la operación; estructura de gasto de los recursos; resultados en el fortalecimiento del alcance, profundidad, calidad y seguimiento de las revisiones al ejercicio de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios; y cumplimiento de las auditorías solicitadas a las EFSL.

27.- A efecto de apoyar la formulación del informe referido en el numeral anterior, las EFSL proporcionarán a la ASF, a más tardar el 5 de septiembre de 2008, el informe respectivo de su entidad, conforme a los lineamientos y estructura que la ASF les remitirá antes del 31 de julio.

28.- Las EFSL enviarán a la ASF un informe ejecutivo anual, a más tardar el 15 de febrero del 2009, que contendrá, entre otros, los resultados relevantes de las acciones previstas en el programa de trabajo. Para tal fin, la ASF entregará a las EFSL los lineamientos para su formulación, en el transcurso del mes de enero de 2009.

CAPITULO VI

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA APLICACION DE LOS RECURSOS DEL PROFIS

29.- La ASF y las EFSL mantendrán los registros específicos y actualizados de los montos erogados o devengados. La documentación original comprobatoria del PROFIS, debidamente cancelada con la leyenda Operado PROFIS Ejercicio Presupuestal 2008, quedará bajo su guarda y custodia, y deberá ser presentada por la ASF o las EFSL cuando les sea requerida por el órgano de control o su equivalente, por la ASF para el caso de las EFSL o por cualquier otra entidad con atribuciones de fiscalización de dichos recursos, conforme con las atribuciones que les confieren las leyes correspondientes.

30.- La ASF podrá revisar que los recursos del PROFIS ejercidos por las EFSL se apeguen a estas Reglas.

31.- Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de los daños y perjuicios a la Hacienda Pública Federal en el ejercicio del PROFIS, en que incurran los servidores públicos federales o locales, así como los particulares, serán sancionadas en los términos de la legislación federal.

CAPITULO VII

DE LA TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEL PROFIS

32.- La distribución y calendarización de los recursos del PROFIS, y las presentes Reglas, deberán ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico oficial de la entidad federativa que corresponda.

33.- Con objeto de dar transparencia al manejo y operación del PROFIS, y atender las disposiciones del artículo 11 del PEF 2008, la ASF y las EFSL deberán publicar en sus respectivas páginas de Internet, los informes trimestrales sobre la aplicación de los recursos de dicho Programa, registrados en los formatos 7 y 8 de las presentes Reglas.

34.- Para efectos de la transparencia y rendición de cuentas, las EFSL deberán incluir en la presentación de su Cuenta Pública y en los informes del ejercicio del gasto público a la Legislatura Local o a la Asamblea Legislativa, según corresponda, la información relativa a la aplicación de los recursos del PROFIS.

En el mismo sentido y con similar objetivo deberá proceder la ASF, respecto de los recursos del PROFIS 2008 que le corresponden.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

35.- Las presentes Reglas podrán ser modificadas por la ASF cuando ocurran circunstancias que lo ameriten, siempre en beneficio de un mejor cumplimiento de los objetivos del PROFIS; los cambios serán publicados en el Diario Oficial de la Federación.

Previamente a su modificación, la ASF someterá a opinión de la CVASF y de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, los cambios propuestos a las Reglas.

36.- La ASF interpretará para efectos administrativos las presentes Reglas.

TRANSITORIOS

UNICO.- Las presentes Reglas entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, Distrito Federal, a los veinticinco días de marzo de dos mil ocho.- El Auditor Superior de la Federación, **Arturo González de Aragón O.**- Rúbrica.



**H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
COMISIONES UNIDAS DE DESARROLLO URBANO
Y DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, OBRAS PÚBLICAS REGISTRO
PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO Y CATASTRO,**

LA PAZ BAJA CALIFORNIA SUR A 26 DE FEBRERO DE 2008.

**H. CABILDO DEL H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
P R E S E N T E.**

LOS SUSCRITOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES UNIDAS DE DESARROLLO URBANO, DE ASENTAMIENTOS HUMANOS OBRAS PÚBLICAS, REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO Y CATASTRO Y CONTROL Y SEGUIMIENTO, LEGISLACION Y REGLAMENTACION, DEL H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 60 FRACCIÓN III, 62,63,64,66 FRACCIÓN I INCISO C), D) Y O) DE DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 109, Y 110 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO, NOS PERMITIMOS PRESENTAR A SU CONSIDERACIÓN EL PRESENTE:

DICTAMEN

RELATIVO A LA APROBACION DEL REORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL PLAN MAESTRO DE DESARROLLO Y REGLAMENTO DE USOS DEL SUELO, NORMAS DE OCUPACIÓN, CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL DEL DESARROLLO TURISTICO ISLA SAN JOSE".

EL PRESENTE DICTAMEN SE EMITE DE CONFORMIDAD A LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1.- EN FECHA 07 DE ABRIL DE 2000, EL H. CABILDO A DEL X AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, APROBÒ DICHO EL PLAN MAESTRO DE DESARROLLO Y REGLAMENTO DE USOS DEL SUELO, NORMAS DE OCUPACION, CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL" POR UNANIMIDAD MEDIANTE DICTAMEN DE COMISIONES UNIDAS DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, OBRAS PÚBLICAS Y REGISTRO

PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, DE DESARROLLO URBANO Y CONTROL Y SEGUIMIENTO, LEGISLACION Y REGLAMENTACIÓN EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

2.- EN FECHA 30 DE NOVIEMBRE DE 2000 EL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL X AYUNTAMIENTO DE LA PAZ BAJA CALIFORNIA SUR, A SUS HABITANTES HACE SABER QUE EL H. CABILDO TUVO A BIEN APROBAR EL PLAN MAESTRO DE DESARROLLO DE USOS DEL SUELO, NORMAS DE OCUPACION, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL "DESARROLLO ECO TURISTICO ISLA SAN JOSE", PUBLICANDO EN EL BOLETIN OFICIAL NUMERO 38 DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, MEDIANTE DECRETO 1286.

3.- EL PLAN MAESTRO DEL AÑO 2000 ESTABLECIÒ UNA SUPERFICIE DE 816 HECTÀREAS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA TURISTICA Y DE SERVICIOS, EQUIVALENTE AL 5 % DE LA PROPIEDAD, 1301 HECTÀREAS ASIGNADA COMO RESERVA O ZONA DE AMORTIGUAMIENTO EQUIVALENTE AL 8% Y 14,219 HECTAREAS PARA LA REALIZACION DE UN PARQUE ECOLÒGICO, EQUIVALENTE AL 87 %, EN EL PROCESO PARA OBTENER LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE DEL GOBIERNO FEDERAL, SE PLANTEÒ LA POSIBILIDAD DE REDUCIR LA SUPERFICIE AUTORIZADA PARA SU DESARROLLO CON LA FINALIDAD DE REDUCIR EL IMPACTO QUE ESTE PUDIERA TENER SOBRE EL MEDIO AMBIENTE DE LA ISLA.

4.- EN FECHA 28 DE NOVIEMBRE DE 2007 EL LIC. FERNANDO J. RODRIGUEZ C. CO PROPIETARIO Y REPRESENTANTE LEGAL DEL DESARROLLO ECO PARQUE ISLA SAN JOSE SOLICITÒ LA AUTORIZACION PARA LLEVAR A CABO LA MODIFICACION, AJUSTES Y REDUCCION DE ÀREAS Y ALCANCES DEL PLAN MAESTRO DE DESARROLLO Y REGLAMENTO DE USOS DEL SUELO, NORMAS DE OCUPACION, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL".

5.- EN FECHA 29 DE ENERO DE 2008 MEDIANTE OFICIO 702-0190/08 EMITIDO POR LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS DE ESTE XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, DICTAMINÒ COMO FACTIBLE Y QUE NO EXISTE INCONVENIENTE ALGUNO DEL PROYECTO EN REFERENCIA, LO ANTERIOR CONFORME A LOS ASPECTOS URBANISTICOS RESPECTIVOS.

CONSIDERANDOS

LA PROPUESTA ESTABLECE LA SIGUIENTE REDUCCION DE INFRAESTRUCTURA TURISTICA Y ESTABLECE LAS SIGUIENTES ÁREAS DE APROVECHAMIENTO:

"CUADRO DE REORDENAMIENTO TERRITORIAL, USOS DEL SUELO Y SUPERFICIES"

REORDENAMIENTO TERRITORIAL	AUTORIZADO 2000	REPLANTEAMIENTO 2007	% USO DE SUELO
PROPIEDAD PRIVADA	16,336 HAS		100.00%
ECO PARQUE ISLA SAN JOSE	14,219 HAS	16,090	98.5%
AMORTIGUAMIENTO	1,307 HAS		
REGULARIZACION DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y DESARROLLO INMOBILIARIO	816	246 HAS	1.5%

TABLA DE REDUCCIONES

AJUSTES Y REDUCCIONES	2000	2007	REDUCCION
INFRAESTRUCTURA TURISTICA			
No DE HOTELES /BOUTIQUE	14	3	78%
N0. DE VILLAS/UNIDADES	2,265	111	95%
LOTES TURISTICOS/QUINTAS CAMPESTRES	840	90	89%

EL PROGRAMA ENCUENTRA SU SUSTENTO EN EL PLAN MAESTRO AUTORIZADO Y PUBLICADO EN EL BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR EN NOVIEMBRE DE 2000, QUE ESTABLECIO ENTRE OTRAS COSAS EL USO TURISTICO DE LA PROPIEDAD Y UNA SUPERFICIE DE 816 HECTAREAS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA Y DE SERVICIOS. EL PLAN FUE REEVALUADO Y SUS ALCANCES REDUCIDOS EN 2002 Y FINALMENTE EN 2007 SE REDEFINIO EL

PLAN MAESTRO COMO "PROGRAMA INTEGRAL DE USOS Y MANEJO DEL ECO PARQUE ISLA SAN JOSE" PARA TODA LA PROPIEDAD DE LA ISLA.

ES UN HECHO QUE LA DEMANDA DEL TURISMO QUE DESEA VISITAR NUESTRAS AREAS NATURALES COSTERAS Y DE LAS ISLAS DEL MAR DE CORTES DE BAJA CALIFORNIA SUR ESTA CRECIENDO, POR LO TANTO TAMBIEN, LA NECESIDAD DE ENCONTRAR ALTERNATIVAS PARA MANEJAR ESTOS RECURSOS NATURALES. EL POTENCIAL ECONOMICO DE ESTE MERCADO ES IMPORTANTE. ESTE SECTOR DEL MERCADO TURISTICO ES ATRAIDO POR UNA DIVERSA GAMA DE EXPERIENCIAS DE AVENTURA, EDUCATIVAS, RECREATIVAS O ESTÈTICAS QUE ACTUALMENTE PROVEEN OTROS PAISES EN SU PARQUES, ÀREAS NATURALES O ISLAS. LOS SUDCALIFORNIANOS DEBEMOS APROVECHAR LA EXPERIENCIA DE ESTAS ÀREAS Y SU POTENCIAL TURISTICO, PARA QUE SE NOS PERMITA BENEFICIARNOS Y A LA VEZ CONSERVAR Y CUIDAR LAS CARACTERISTICAS ESPECIALES DE LA NATURALEZA REGIONAL.

LA PRIORIDAD DE CUIDADO AL MEDIO AMBIENTE EN UNA REGION COMO ESTA ES INDISPENSABLE, ES ADEMAS, EL CAMINO PARA IMPULSAR SU DESARROLLO Y PARA ESTABLECER UNA VERDADERA CONSERVACION SUSTENTABLE, GENERANDO UNA SOCIEDAD ACTIVA Y PARTICIPATIVA PARA QUE PODAMOS SER MAS PRODUCTIVOS Y MAS COMPETITIVOS . EL CRECIMIENTO ECONOMICO DE NUESTRA SOCIEDAD NO PODRÀ SER SOSTENIBLE SIN PROGRESO Y BIENESTAR SOCIAL Y ES EL TURISMO ECOLOGICO Y DE AVENTURA, EL QUE OFRECE ACTUALMENTE LA ALTERNATIVA DE INVERSION MAS VIABLE PARA ACTIVAR LA ECONOMIA DE BAJA CALIFORNIA SUR Y EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PAZ.

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO LAS COMISIONES UNIDAS DE DESARROLLO URBANO, ASENTAMIENTOS HUMANOS, OBRAS PÚBLICAS, REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO Y CATASTRO Y DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, LEGISLACION Y REGLAMENTACION PRESENTAN A LA CONSIDERACION DEL HONORABLE CABILDO EL SIGUIENTE:

DICTAMEN

PRIMERO.-SE APRUEBA EL REORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL PLAN MAESTRO DE DESARROLLO Y REGLAMENTO DE USOS DEL SUELO, NORMAS DE OCUPACION, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL DEL DESARROLLO TURISTICO ISLA SAN JOSE" .

SEGUNDO.- SE INSTRUYA A LA SECRETARIA GENERAL DEL H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, PARA EFECTO DE QUE SE SIRVA NOTIFICAR AL LIC. FERNANDO J. RODRIGUEZ C. CO PROPIETARIO Y REPRESENTANTE LEGAL DEL DESARROLLO ECO PARQUE ISLA SAN JOSE Y SE SUPERVISE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CONFORME A DERECHO.

ATENTAMENTE:

LA COMISIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
OBRAS PÚBLICAS REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD
Y DEL COMERCIO Y GATASTRO

LIC. ARMANDO MARTÍNEZ VEGA
II REGIDOR
PRESIDENTE DE LA COMISION

C. ARMANDO FERRER CALDERÓN
VIII REGIDOR
PRIMER SECRETARIO DE LA COMISION
Y PRIMER SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO

LIC. MARTÍN INZUNZA TAMAYO
IX REGIDOR
II SECRETARIO DE LA COMISIÓN
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
LEGISLACION Y REGLAMENTACION

LA COMISION DE DESARROLLO URBANO

DR. ÁLVARO AUGUSTO FOX PEÑA
III REGIDOR
PRESIDENTE DE LA COMISION

LIC. RAUL RAMIREZ AGUILA
XII REGIDOR
SEGUNDO SECRETARIO DE LA COMISIÓN
PRIMER SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
LEGISLACION Y REGLAMENTACION

C. KIKEY KARELIA LOPEZ DIAZ
SEGUNDA SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE CONTROL Y
SEGUIMIENTO LEGISLACION Y REGLAMENTACION



ADUCP
na pay

I. ANTECEDENTES

I.1 INTRODUCCION

I.2 FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

I.2.1 Bases Jurídicas

I.2.1.1 Ámbito Federal

I.2.1.2 Ámbito Estatal

I.2.1.3 Ámbito Municipal

I.3 DELIMITACIÓN DEL ÁREA DE ESTUDIO

I.4 DIAGNÓSTICO-PRONÓSTICO

I.4.1 El Ámbito Subregional

I.4.2 Medio Físico Natural

I.4.2.1 Fisiografía

I.4.2.2 Topografía

I.4.2.2.1 Batimetría

I.4.2.3 Clima

I.4.2.4 Hidrología

I.4.2.4.1 Aguas Superficiales

I.4.2.4.2 Aguas Subterráneas

I.4.2.5 Geología

I.4.2.6 Edafología

I.4.2.7 Flora

- 1.4.2.8 Fauna**
- 1.4.2.9 Usos Potenciales del Suelo**
 - 1.4.2.9.1 Patrimonio Natural y Paisajístico**
 - 1.4.2.9.2 Recursos Naturales Aprovechables**
 - 1.4.2.10 Aptitud Territorial**
 - 1.4.2.11 Problemática Ambiental**
- 1.4.3 El Medio Físico Transformado**
 - 1.4.3.1 Suelo**
 - 1.4.3.1.1 Uso de suelo.**
 - 1.4.3.1.2 Destinos del Suelo**
 - 1.4.3.1.3 Estructura Urbana**
 - 1.4.3.1.4 Tenencia de la Tierra**
 - 1.4.3.2 Infraestructura**
 - 1.4.3.2.1 Energía Eléctrica y Alumbrado Público**
 - 1.4.3.2.2 Redes Telefónicas**
 - 1.4.3.2.3 Agua Potable**
 - 1.4.3.2.4 Drenaje y Alcantarillado**
 - 1.4.3.2.5 Redes de Hidrocarburos**
 - 1.4.3.2.6 Pavimentación**
 - 1.4.3.3 Vivienda**
 - 1.4.3.3.1 Vivienda Total**
 - 1.4.3.3.2 Asentamientos Irregulares**
 - 1.4.3.3.3 Tenencia de la Vivienda**
 - 1.4.3.3.4 Déficit de Vivienda**
 - 1.4.3.4 Vialidad**



- 1.4.3.5 Transporte**
 - 1.4.3.5.1 Terrestre**
 - 1.4.3.5.2 Aéreo**
 - 1.4.3.5.3 Marítimo**
- 1.4.3.6 Equipamiento Urbano**
 - 1.4.3.6.1 Salud y Asistencia Pública**
 - 1.4.3.6.2 Educación**
 - 1.4.3.6.3 Comercio y Abasto**
 - 1.4.3.6.4 Comunicación**
 - 1.4.3.6.5 Recreación y Deporte**
 - 1.4.3.6.6 Servicios Urbanos**
- 1.4.3.7 Industria**
- 1.4.3.8 Turismo**
 - 1.4.3.8.1 Oferta Secundaria**
 - 1.4.3.8.2 Oferta Complementaria**
 - 1.4.3.8.3 Infraestructura Turística**
 - 1.4.3.8.4 Demanda**
 - 1.4.3.8.5 Análisis de la Competencia**
 - 1.4.3.8.6 Economía Turística**
- 1.4.3.9 Imagen Urbana**
 - 1.4.3.9.1 Análisis de la Forma y Tamaño de la Ciudad**
 - 1.4.3.9.2 Hitos**
 - 1.4.3.9.3 Corredores**
 - 1.4.3.9.4 Espacios Abiertos**
 - 1.4.3.9.5 Características Generales de la Construcción**



- 1.4.3.9.6 Mobiliario urbano
- 1.4.3.9.7 Vegetación Urbana
- 1.4.3.10 Riesgos y Vulnerabilidad
 - 1.4.3.10.1 Fenómenos Hidrometeorológicos
 - 1.4.3.10.2 Fenómenos Geológicos
 - 1.4.3.10.3 Asentamientos Humanos en Zonas Vulnerables
- 1.4.4 Aspectos Socioeconómicos
 - 1.4.4.1 Demografía
 - 1.4.4.1.1 Número de Habitantes y Tendencias de Crecimiento.
 - 1.4.4.1.2 Crecimiento Demográfico 1990-2005
 - 1.4.4.1.3 Distribución de la Población
 - 1.4.4.1.4 Tendencias de Crecimiento: 2005-2030
 - 1.4.4.2 Migración: Emigración, Inmigración y Saldo Neto.
 - 1.4.4.3 Estructura y Composición de la Población
 - 1.4.4.4 Características Económicas
 - 1.4.4.4.1 Movilidad y lugar de trabajo (población flotante)
 - 1.4.4.4.2 Características principales de las actividades económicas
- 1.5 DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO
 - 1.5.1 FODA
 - 1.5.1.1 Identificación de Temas Críticos
 - 1.5.1.2 Factores Críticos Globales
 - 1.5.2 Imagen Objetivo (Escenarios Deseables)
 - 1.5.2.1 Escenario Político Deseable
 - 1.5.2.2 Escenario Cultural Deseable

- 1.5.2.3 Escenario Social Deseable**
- 1.5.2.4 Escenario Económico Deseable**
- 1.5.2.5 Escenario Territorial Deseable**
- 1.5.2.6 Escenarios de Población Alternativo**

II.1.1 Objetivos Generales y Específicos

- II.1.1.1 Objetivos Generales**
- II.1.1.2 Objetivos Específicos**
 - II.1.1.2.1 Suelo**
 - II.1.1.2.2 Infraestructura**
 - II.1.1.2.3 Vivienda**
 - II.1.1.2.4 Vialidad**
 - II.1.1.2.5 Transporte**
 - II.1.1.2.6 Equipamiento**
 - II.1.1.2.7 Turismo**
 - II.1.1.2.8 Imagen Urbana**
 - II.1.1.2.9 Medio Ambiente**
 - II.1.1.2.10 Riesgos y Vulnerabilidad**
- II.1.2 Metas**
 - II.1.2.1 Infraestructura**
 - II.1.2.2 Vivienda**
 - II.1.2.3 Vialidad y Transporte**



- II.1.2.4 Equipamiento Urbano
- II.1.2.5 Turismo
- II.1.2.6 Medio Ambiente
- II.1.2.7 Riesgos y Vulnerabilidad

II.2 DOSIFICACIÓN DEL DESARROLLO URBANO

- II.2.1 Horizontes de Planeación
- II.2.2 Criterios Demográficos
- II.2.3 Dosificación del Suelo
- II.2.4 Requerimiento de Equipamiento

II.3 CONDICIONANTES EN LOS DIFERENTES NIVELES DE PLANEACIÓN

- II.3.1 Nivel Federal
- II.3.2 Nivel Estatal
- II.3.3 Nivel Municipal

III. POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS

III.1 POLÍTICAS DE DESARROLLO URBANO

III.2 ESTRATEGIAS

- III.2.1 Estrategia Urbana en Función del Desarrollo Económico
 - III.2.1.3 Proyectos Detonadores
- III.2.2. Estrategia Urbana en Función del Desarrollo Turístico
 - III.2.2.2 Promoción y Comercialización



III.2.2.3 Manual de Ventas del Producto Turístico

III.3. ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO

III.3.1 Zonificación Primaria

III.3.2 Estructura Urbana

III.3.2.1 Estructura Vial

III.3.3 Zonificación Secundaria

III.3.3.1 Usos del Suelo

III.3.3.1.1 Áreas Urbanas y Urbanizables

III.3.3.2 Destinos del Suelo

III.3.4 Modalidades de Utilización del Suelo

III.3.5 Estrategia Administrativa y de Desarrollo Económico del Centro de Población

III.3.6 Etapas de Desarrollo

III.3.6.1 Primera Etapa

III.3.6.2 Segunda Etapa

III.3.6.2 Tercera Etapa

IV. PROGRAMACION Y CORRESPONSABILIDAD

IV.1 PROGRAMAS Y ACCIONES

IV.1.2 Programa de Inversiones

V. INSTRUMENTACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN



V.1 INSTRUMENTACIÓN

V.1.1 Estrategia de Participación Ciudadana para la Integración del PDUCP, Seguimiento y Cumplimiento

V.1.2 Reglamentaciones del Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población de La Paz

V.1.3 Fuentes de Ingresos Tradicionales

V.1.3.1 Recursos Propios

V.1.3.2 Aportaciones Estatal y Federal

V.1.4 Fuentes de Financiamiento Alternativas

V.1.4.1 Acciones e Inversiones del Sector Público

V.1.4.2 Acciones e Inversiones del Sector Privado

V.1.4.3 Financiamiento

V.1.5 Instrumentos Necesarios Adicionales

V.1.5.1 Instrumentos para la Participación de la Comunidad y la Comunicación

V.1.5.2 Instrumentos de Capacitación

V.2 SEGUIMIENTO DE ACCIONES

V.2.1 Organismo Administrador del Programa

V.2.2 Difusión

V.2.3 Otros Instrumentos Administrativos para la ejecución del Programa

V.2.3.1. Sistema de Información Geográfica

V.3 EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DEL DESARROLLO URBANO



I. ANTECEDENTES

1.1 INTRODUCCIÓN

Ante el umbral del siglo XXI, el centro de población de La Paz presenta cambios sustantivos en sus dinámicas de su entorno geopolítico, social, económico, tecnológico y administrativo, en donde se generan fuertes implicaciones para el desarrollo de las ciudades, lo que obliga a una transformación y renovación de los instrumentos tradicionales de planeación. Marcando retos en mecanismos más eficaces para responder a las nuevas demandas de competitividad y habitabilidad, ello implica actualizar el proceso de urbanización, en términos de nuevas herramientas de medición que generen datos más precisos y rápidos de obtener, en cambios paradigmáticos para implementar metodologías y nuevas formas de convivencia, que administran con mayor certidumbre, las variables complejas de las ciudades de hoy, desde la gobernabilidad de lo cotidiano, hasta las estrategias para la construcción del futuro consensuado que se desea, y particularmente, una nueva actitud de apostar a los compromisos que el cambio demanda. En esto, se hace de particular relevancia, la formulación de una "agenda de planeación", la que permita de forma responsable, tener un seguimiento permanente, activo y objetivo de las acciones necesarias que la sociedad y el gobierno deben cumplir.

La ciudad que todos
queremos...

En este contexto los ciudadanos, sus organizaciones y sus autoridades, estamos obligados a construir "LA CIUDAD QUE TODOS QUEREMOS", con una visión estratégica que involucre su territorio microrregional y regional con el entorno nacional e internacional, identificando sus claves funcionales de su dinámica holística para entender sus aspectos críticos, sus potenciales centrales, y dentro de la sustentabilidad requerida aprovechar las oportunidades actuales y futuras; ésta política urbana como producto de la participación de todos los actores de la sociedad paceña, que al ser los usuarios de sus interdependencias urbanas (distritos, sectores, barrios, etc.) exigen la correcta adecuación de sus funciones considerando sus impactos ambientales de la estructura urbana actual y futura, de ahí la importancia de la actualización del Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población de la Ciudad de La Paz publicado en el Boletín Oficial



para el Estado de Baja California Sur No. 16 de fecha 20 de abril del 2000, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio con fecha 5 de enero de 1995.

La presente actualización consiste en rediseñar el centro de población de La Paz, Baja California Sur. En armonía con su medio ambiente natural con altos valores endógenos de su entorno inmediato (micro región), lo cual permitirá elevar y mantener la "LA CALIDAD DE VIDA" de sus habitantes, en armonía con el patrimonio natural y cultural, por lo que urge implementar "políticas públicas para el desarrollo sustentable" que permita la construcción de la visión condensada del futuro de los paceños.

Políticas públicas
para el desarrollo
sustentable...

1.2 FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

1.2.1 Bases Jurídicas

En virtud de la congruencia que debe existir entre los instrumentos involucrados, se pretende la continuidad técnica y jurídica de las intenciones, objetivos, alcances y metas de manera integral, para tal efecto se analizaron las leyes aplicables de orden Federal, Estatal y Municipal, cuyo objetivo es el garantizar la soberanía territorial, así como los derechos de la ciudadanía.

1.2.1.1 Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Asentamientos Humanos
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- Ley General de Bienes Nacionales

1.2.1.2 Ámbito Estatal

- Ley y Reglamento de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Baja California Sur



- Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- Reglamento de Construcciones para el Estado de Baja California Sur
- Reglamento de Fraccionamientos del Estado de Baja California Sur

1.2.1.3 Ámbito Municipal

- Reglamento de Protección al Medio Ambiente del Municipio de La Paz, B.C.S.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de La Paz, B.C.S.
- Reglamento de Planeación del Municipio de La Paz, B.C.S.
- Reglamento Municipal para el comercio en la vía pública
- Reglamento de imagen urbana
- Reglamento de anuncios

1.3 DELIMITACIÓN DEL ÁREA DE ESTUDIO

De acuerdo al Boleín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con fecha 31 de Julio de 2004, se autoriza el adendum al acuerdo que autoriza la Actualización del Plan de Desarrollo Urbano de la Ciudad de La Paz, B.C.S., publicado en el Boleín Oficial No. 10 del Gobierno del Estado de Baja California Sur del 20 de Febrero de 2002.

Como parte de las Estrategias Particulares del Adendum antes referido se establece que con la finalidad de que la totalidad de las áreas designadas como reserva territorial esté legítimamente incluidas dentro del ámbito de validez jurídica del Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población de La Paz, se amplió la cobertura espacial del límite del centro de población, incrementando su superficie de 30,381-60-00 Has. a 253, 437-00-00 Has. Quedando con la siguiente descripción:

... 253, 437 Has.





SIMBOLOGIA

— NUEVO LIMITE DE CENTRO DE

Est.	PV	Rumbo	Distancia	X	Y
1	2	S 60°20'55.9436" W	30,320.33	618,350	2,648,000
2	3	N 61°8'16.7198" W	56,349.47	592,000	2,633,000
3	4	N 29°25'6.7944" W	35,933.45	542,650	2,660,200
4	5	N 39°29'18.6813" E	9,718.15	525,000	2,691,500
5	1	Litoral	Litoral	531,180	2699,000

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN

El vértice 1 del área de estudio está ubicado en las coordenadas 618,350 en el eje "x", 2,648,000 en el eje "y" con proyección UTM, zona UTM 12, DATUM NAD27, partiendo de este vértice con rumbo S 60°20'55.9436" W con una distancia de 30,320.33 metros se localiza el vértice 2; de este vértice con rumbo N 61°8'16.7198" W con una distancia de 56,349.47 metros se localiza el vértice 3; de este vértice con rumbo N 29°25'6.7944" W con una distancia de 35,933.45 metros se localiza el vértice 4; de este vértice con rumbo N 39°29'18.6813" E con una distancia de 9,718.15 metros se localiza el vértice 5; de este vértice siguiendo el límite de la zona federal marítimo terrestre se llega al vértice 1. ¹ (Figura 1, Anexo B)

¹ Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Tomo XXXI, No. 44, Secretaría General de Gobierno, Gobierno del Estado de Baja California Sur, La Paz, B.C.S. 31 de Julio de 2004



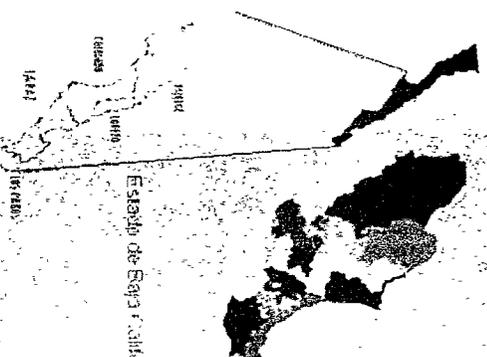
LA DIAGNÓSTICO-PRONÓSTICO

1.4.1 El Ámbito Subregional

Baja California Sur se ubica en el noroeste de la República Mexicana. Sus coordenadas son: Al norte 28° 00', al este 109° 25', al oeste 115° 05' de longitud oeste. Cuenta con un litoral de 2 705.39 Km. y una superficie de 73 471 km².²

Limita al norte con el estado de Baja California, al sur y oeste con el Océano Pacífico y al este con el Golfo de California o Mar de Cortés que lo separa del macizo continental. Baja California Sur se integra por cinco municipios: Mulegé, Comandú, Loreto, Los Cabos y La Paz. En este último se ubica la ciudad de La Paz, la capital y sede del gobierno del estado. La entidad es la menos poblada del país, de acuerdo con los resultados del XII Censo General de Población y Vivienda 2000, registró la cifra de 423 516 habitantes y una densidad de seis habitantes por kilómetro cuadrado. La mayor parte de la población se concentra en la ciudad de La Paz y otras áreas en desarrollo como la zona de Los Cabos; además, el estado registra un elevado porcentaje de migración.

La Paz es una ciudad con una economía basada principalmente en los servicios, dado que siendo capital del estado alberga en ella casi la totalidad de las instituciones públicas, el equipamiento regional y municipal, como el transporte, la salud y la educación, entre otros. Así como el turismo y el comercio; aunque ésta última actividad, ha sido impactada por las nuevas estructuras del mercado internacional, en lo particular el Tratado del Libre Comercio de América del Norte, en donde ha perdido sus ventajas comparativas de ser una "zona libre", que en su momento ofreció diversas mercancías de importación como: productos electrónicos, curiosidades orientales, ropa, entre otros. La actividad turística se desarrolla gracias a los atractivos, sobre todo naturales, que posee la región y a los servicios turísticos con los que cuenta.



² INEGI Marco Geostatístico 2000





1.4.2 Medio Físico Natural

1.4.2.1 Fisiografía

La zona de estudio se ubica en la subprovincia Sierra de la Giganta, caracterizada por varias discontinuidades, así como por la subprovincia de Llanos de la Magdalena, con estructuras en forma de depresión, y la subprovincia Del Cabo. En la zona se observan escarpes, lomeríos, valles, terrazas y dunas costeras, sobresaliendo el Valle de la Paz, ligeramente inclinado al noroeste e interrumpido por cerros. La parte sur y sureste de la zona de estudio se ubica dentro de la discontinuidad del Cabo. En esta zona inicia un conjunto de sierras que se extienden, de norte a sur desde la Bahía de la Paz hasta cerca de Cabo San Lucas.³

1.4.2.2 Topografía

- Zona baja, que se extiende hacia el Sur y Suroeste con pendientes que van desde 0 a 15%, siendo esta zona la más apta para desarrollo urbano;
- Zona media, que se localiza hacia el Noroeste del centro de población con pendientes entre 15 y 25% se considera regularmente apta para el desarrollo urbano;
- Zona alta, es parte de la serranía y se ubica hacia el Noroeste, Este y Sureste de la ciudad de La Paz, con pendientes superiores al 25% debe ser considerada no apta para el desarrollo urbano.

1.4.2.3 Clima

De acuerdo a los registros de temperatura y humedad, el tipo de clima predominante para la zona corresponde al Seco (B) con variantes que van de secos a muy secos, tomando en cuenta los valores de precipitación. Si nos referimos a las variaciones de temperatura los subtipos presentes son cálidos, semicálidos y templados. La característica principal es lo extremo de sus temperaturas diurnas y la gran sequedad ambiental. La temperatura media anual es de 23.9°C,⁴ con temperaturas máximas de 40 a 44°C en verano y las temperaturas mínimas de 14-16°C en invierno.

³Programa Estatal de Ordenamiento Territorial para Baja California Sur, 2002

⁴CNA, Registro Mensual de temperatura media en grados centígrados. Período 1984-2001.

quitslavon@prodigy.net.mx

Consulta y adecuación final

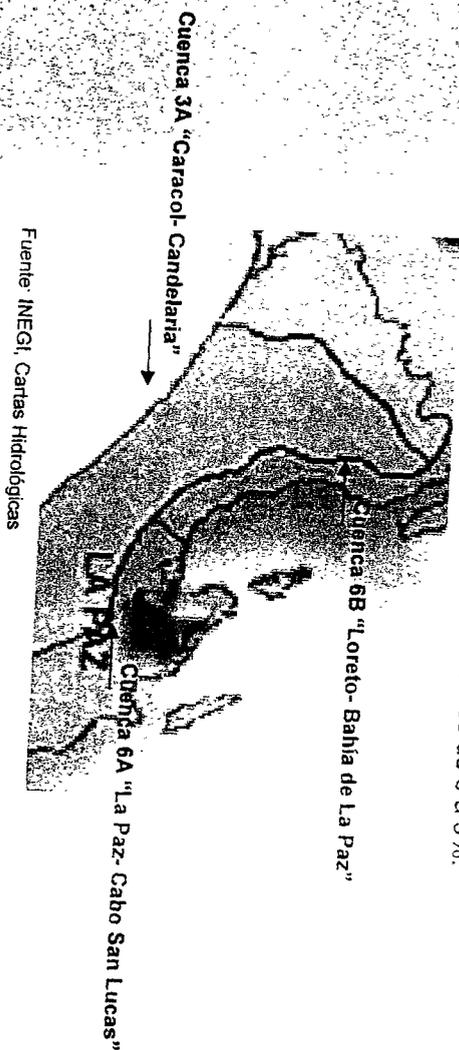


La precipitación media anual en la zona de estudio varía de los 50 mm. a los 400 mm.⁵ La precipitación total anual promedio es de 182.4 mm.⁶ Los vientos dominantes en primavera provienen del oeste y sur; en verano, del sur y suroeste; en otoño, del noroeste; y en invierno, del norte y noroeste.⁷

1.4.2.4 Hidrología

1.4.2.4.1 Aguas Superficiales

La zona de estudio se localiza en la Región Hidrológica número 6 "La Paz", que a su vez se divide en la cuenca A "La Paz-Cabo San Lucas" y la cuenca B "Loreto-Bahía La Paz". Las corrientes más importantes son: Las Perras, Primer Agua, San Carlos, Salsipuedes, San José, La Angostura, Las Animas. El mayor escurrimiento se presenta en las partes altas de las sierras siendo su rango de 5 a 10% y el menor corresponde a las zonas llanas, donde es de 0 a 5%.



⁵ Programa Estatal de Ordenamiento Territorial para Baja California Sur, 2002.
⁶ CNA, Registro Mensual de precipitación pluvial en mm, Período 1984-2001.
⁷ Gobierno del Estado de Baja California Sur, Monografía estatal <http://www.bcs.gob.mx/>

1.4.2.4.2 Aguas Subterráneas

Se localizan 23 pozos que surten 20 Mm³/año (700 lps) a través de tres acueductos interconectados de 18 Km. de longitud. Sin embargo la estructura geológica ejerce un control preponderante sobre el flujo subterráneo, especialmente donde éste tiene lugar en fallas y fracturas como en el caso de La Paz-Carrizal, alojado en fosas tectónicas y parcialmente formados por rocas consolidadas.⁸

La recarga del acuífero La Paz es de 27.8 Mm³/año y su nivel de extracción es de 30.5 Mm³/año, por lo que la condición geohidrológica indica que se encuentra sobreexplotado.⁹ Existiendo un déficit de 2.7 Mm³/año.

1.4.2.5 Geología

La litología de la zona de estudio es muy variada, constituida de la siguiente manera: en dirección norte partiendo de la ciudad de La Paz afloran rocas volcánicas adyacentes a depósitos cuaternarios, a continuación se localiza un depósito de granito y hacia el sur de la zona una pequeña porción de grabo-diorita. Finalmente en la parte oeste se localizan grandes depósitos cuaternarios.

La síntesis geológica de la zona se conoce a partir del Mesozoico, abarca rocas metamórficas e intrusivas, afectadas por plutones que varían en composición granítica a máfica y que conforman el complejo cristalino de La Paz o Bloque de Los Cabos que forman parte del terreno Pericú. El Cenozoico se encuentra representado por rocas extrusivas y volcanoclasticas, además de secuencia sedimentarias marinas y continentales.

1.4.2.6 Edafología

Gran parte de los suelos de la zona presentan alto contenido de cuarzo y carbonatos al derivarse de rocas ígneas ácidas y graníticas que al intemperizarse generan suelos de textura gruesa o media, con alta permeabilidad lo que les impide retener agua o nutrientes, por lo que su fertilidad resulta baja.

⁸ SARH, 1991.

⁹ CNA, Subgerencia de Administración del Agua, 2002



En la zona de La Paz los suelos predominantes son los Regosoles éútricos, especialmente en la parte Norte de la zona de estudio asociados a Yermosoles háplicos, Litosoles y en las zonas de inundación Fluviosoles éútricos. Hacia el Este de la zona de estudio, existe una franja de Litosoles. Finalmente, hacia el Sur y Oeste predominan los Yermosoles lúvicos y háplicos asociados a Regosoles éútricos.

En general, los suelos de la zona de estudio presentan varias limitaciones simultáneas (baja calidad de los suelos, aridez excesiva, pendientes moderadas, salinidad, etc.), aunque es posible aprovecharlos para la agricultura resulta muy costoso por la demanda fuerte de insumos que requieren.

1.4.2.7 Flora

En la mayor parte del centro de población se desarrollan matorrales xerófilos¹⁰, como los llamados sarcocaulé¹¹, están constituidos por gran variedad de formas adaptadas a la aridez: arbustos y herbáceas perennes, matorral crasicaulé¹² una zona muy localizada de pastizal cultivado¹³. La cobertura vegetal es abierta, con abundantes especies, zonas de agricultura de riego, selva baja caducifolia¹⁴, Copal (*Bursera hindisiana*), Sangregado (*Jatropha cinerea*), Palo Verde (*Cercidium microphyllum*), Cardón (*Pachycereus pringlei*) y varias especies de *Opuntia* y *Ferocactus*. Y finalmente especies de mangle negro, así como de matorral de dunas¹⁵ y matorral hierme¹⁶.



¹⁰ Reune las comunidades arbustivas de las zonas áridas y semiáridas de la zona de estudio su flora se caracteriza por que presenta un número variable de adaptaciones a la aridez como son la microlfia, la presencia de espinas y la pérdida de hojas en temporadas sin lluvias, por lo que hay numerosas especies de plantas que solo se hacen verticales cuando el suelo tiene suficiente humedad, entre los que se encuentran la gobernadora (*Jarrea tridentata*) y el cardón (*Pachycereus pringlei*). *Instituto Nacional de Ecología, Los Ecosistemas de México, www.ine.gov.mx*

¹¹ Caracterizado por la dominancia taxonómica de árboles y arbustos de tallo grueso, semisuculentos, de madera blanda y con algunas especies de corteza papirácea y exfoliante. Especies características: *Agave sebastiana*, *Bursera hindisiana*, *B. microphylla*, *Cercidium sonora*, *Ephedra aspera*, *Lophocereus schottii*, *Pithecellobium conito*, *Stenocereus gummosus*, *Yucca valida*, *Fouquieria diguetii*, *Ruellia californica*, *Opuntia invida*, *Dineya tesota*, *Pachycereus pringlei*, *Pedilanthus macrocarpus* (González-Pompa, A. y R. Dirzo 1995. *Reservas de la biosfera y otras áreas naturales protegidas de México*. INE y CONABIO.

¹² Tipo de vegetación dominada por cactáceas grandes principalmente en las zonas áridas y semiáridas. *Clasificación elaborada por el INEGI y basada en las clasificaciones de Miranda y Hernández -X (1963) Rzedowski (1978)*

¹³ Es el que se ha introducido intencionalmente en una región y para su establecimiento y conservación se realizan algunas acciones de cultivo y manejo. *Clasificación elaborada por el INEGI y basada en las clasificaciones de Miranda y Hernández -X (1963) Rzedowski (1978)*

¹⁴ Comunidad vegetal con árboles que se desarrolla en climas cálidos y subhúmedos, semisecos o subsecos, principalmente en laderas de cerros con suelos de buen drenaje. *Clasificación elaborada por el INEGI y basada en las clasificaciones de Miranda y Hernández -X (1963) Rzedowski (1978)*

¹⁵ La flora que se logra establecer en esta superficie parece tratar de fijar el suelo inmediatamente pues la estabilidad de las dunas es baja por la acción del viento. Algunas especies que son: *Abronia canariensis*, *Asclepias subulata*, *Chaenactis lacera*, *Erazuzuzia megacarpa*, *Mesembryanthemum cristallinum*, *Proboscidea altheaeifolia* (González-Pompa, A. y R. Dirzo 1995. *Reservas de la biosfera y otras áreas naturales protegidas de México*. INE y CONABIO

1.4.2.8 Fauna

Donde hay escasa vegetación se encuentran varias especies de aves, roedores, carnívoros y herbívoros, tales como la "chacuaca" o codorniz, la huilota, liebre, conejo, zorrillo, coyote y zorra. En las regiones desérticas, se localizan aves como el águila, "el aura" o zopilote, el gavilán, la lechuza y el cuervo, la paloma torcaza, y una gran variedad de aves migratorias; roedores, felinos, tales como mapache, gato montes, el babisuri o cacomixtle, el coyote y la zorra.

También existen innumerables reptiles por toda la zona de estudio, como las "cachoras" o lagartijas, las iguanas y las diferentes especies de víboras, entre las que destacan la cascabel, la sorda, el falso coralillo y la chirrienera. En cuanto a fauna marina uno de los animales que se ha tomado como representativo de La Paz por su atractivo turístico es el Lobo Marino (*Zalophus Californianus*) además de ballena gris,¹⁷ marlín azul y negro, pez dorado, ballena jorobada, delfín pico de botella y tornillo, marsopas, tiburón martillo, atún, pez vela, pez gallo, pargo perro, pargo lisa, calamares, variedad de moluscos entre los más importantes.

1.4.2.9 Usos Potenciales del Suelo

1.4.2.9.1 Patrimonio Natural y Paisajístico

Los diferentes paisajes en playas, esteros e islas, invitan a la población local y turistas a disfrutar de una belleza característica y única de la península de Baja California, destacan por su valor turístico Isla Espíritu Santo, Los Islotes, Playas de Balandra, El Tecolote, Pichilingue, El Coyote, Coromuel, La Ventana y Ensenada de Muertos.¹⁸

¹⁶ Comprende la franja limítrofe entre el matorral de dunas y el matorral halófito, pero con mayor densidad vegetal y cobertura que ambos. Las especies características son: *Asclepias subulata*, *Encelia californica*, *Jatropha cinerea*, *Larrea tridentata*, *Rhus microphylla*, *Euphorbia misera*, Gómez-Pompa, A y R. Dirzo. 1995. Reservas de la biosfera y otras áreas naturales protegidas de México. INE y CONABIO.

¹⁷ Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, Gobierno del Estado de Baja California Sur, 2002

¹⁸ Secretaría de Educación Pública, SEP, *Baja California Sur Monografía estatal*, 3ª Edición 1994, p. 213



1.4.2.9.2 Recursos Naturales Aprovechables

- Pesca
- Agricultura
- Ganadería

1.4.2.10 Aptitud Territorial

La expansión urbana que se ha producido en la ciudad de La Paz, ha requerido de la construcción y ampliación de las vías de comunicación, y el creciente desarrollo turístico ha aumentado la presión humana sobre el paisaje. Ello nos lleva a pensar en la intervención oportuna sobre el manejo de los recursos y la vocación natural de los paisajes, lo cual debe tomarse en cuenta a fin de llevar a cabo un uso sostenible, que permita el desarrollo económico y social de la población del lugar.

Los recursos naturales pueden considerarse como fuentes de recursos económicos, soporte de actividades (espacio), hábitat, fondo genético y laboratorio natural, fuente de percepciones y emociones y receptor de residuos. Es importante que la apropiación y ocupación de las áreas propuestas estén íntimamente relacionadas con el desarrollo de las fuerzas productivas, los medios de producción, la cultura, la historia y las tradiciones.

1.4.2.11 Problemática Ambiental

Los principales problemas ambientales que se presentan en el área de estudio, pero que no son exclusivas de ella, sino que se observan en toda la entidad, son:

- a. Mal uso y contaminación de los cuerpos de agua.
- b. Explotación irracional y saqueo de especies de flora y fauna.
- c. Mal manejo y administración de las áreas naturales de interés.
- d. La disposición inadecuada de los residuos sólidos en las zonas urbanas de La Paz.
- e. Sobreexplotación del recurso acuífero.



- f. Deforestación de grandes extensiones de terreno, y la explotación inadecuada de la vegetación natural.
- g. La susceptibilidad a las inundaciones.
- h. La explotación de bancos de materiales, causando contaminación.

1.4.3 El Medio Físico Transformado

La extensión de la actual mancha urbana de la ciudad se complementa con tres áreas definidas: la primera comprende la parte cal área urbana con mayor homogeneidad en su consolidación, propiamente es casco antiguo de La ciudad de La Paz; la segunda lo comprenden los poblados conurbanos, que se ubican hacia el suroeste de la ciudad, sobre la carretera norte, denominados Chamella y El Centenario, y la tercera corresponde a los asentamientos conformados por colonias y fraccionamientos, mayoritariamente al sur de la ciudad, es decir, a los localizados en ambos costados de la carretera transpeninsular, incluyendo los terrenos que ocupan la Universidad Autónoma de Baja California Sur, el Panteón Jardín del Recuerdo, el Parque Industrial, entre otros hasta la colonia Calafia, la que limita el último asentamiento en esta parte de la ciudad. Haciendo en su conjunto un total de 8,236 Has. La densidad de población en el área de estudio es inferior a 50 habitantes por hectárea.

1.4.3.1 Suelo

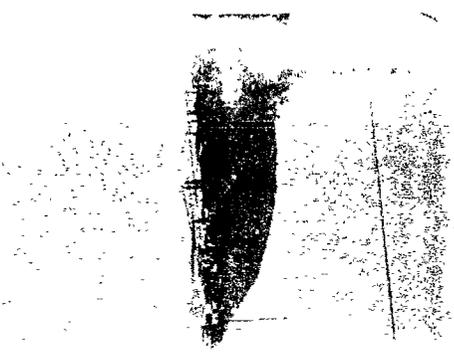
El territorio se encuentra dividido en: uso de suelo, destinos del suelo y elementos de la estructura urbana:

1.4.3.1.1 Uso de suelo.

Los usos de suelo que se presentan en el área de estudio son los siguientes: *Uso Mixto, Uso Comercial y Uso Habitacional* y *Uso Habitacional*. En el interior de la mancha urbana se determinan cinco tipos: Habitacional Residencial, Medio, Institucional, Popular y Precario (asentamiento irregulares).

1.4.3.1.2 Destinos del Suelo

Uso de Equipamiento Urbano, Uso Turístico y Uso Industrial



1.4.3.1.3 Estructura Urbana

Uso Vial, Agrícola, Pecuario y Recreativo

Se tienen también un conjunto de instalaciones mal ubicadas, por el proceso de urbanización o por una ausencia de administración del suelo urbano, generando conflictos de compatibilidad de usos, baja competitividad en sus funciones y disminución en la calidad de vida del Centro de Población, como son: almacenes y talleres industriales dispersos por la ciudad, las oficinas del Gobierno del Estado, las terminales de autobuses foráneos, rastro municipal, centro de readaptación social, hospitales públicos y en su conjunto la concentración del equipamiento hacia la zona urbana de la ciudad de La Paz.

1.4.3.1.4 Tenencia de la Tierra

La tenencia de la tierra esta compuesta por La pequeña propiedad, terrenos nacionales, colonias agrícolas y ganaderas, ejidal, comunal o de propiedad federal

De acuerdo con el Registro Agrario Nacional (RAN), en el municipio de La Paz se expidieron certificados para ordenar y regularizar la propiedad rural y urbana: 668 certificados parcelarios para 1998, 365 certificados en el 2002 y 1 para el 2003; así mismo se expidieron 188 certificados de uso común en 1998; 3 en el 2002 y 2 en 2003, por lo que se considera que se realiza un trabajo constante y acertado en la regularización de la propiedad.

1.4.3.2 Infraestructura

1.4.3.2.1 Energía Eléctrica y Alumbrado Público

En el ámbito estatal el porcentaje de viviendas particulares habitadas que cuentan con energía eléctrica es del 94.6% en el 2000 y de 88.5% en 1990, en el Municipio de La Paz se cuenta con el 95.7% de las viviendas que contaban con dicho servicio en el año 2000, aumentando en un 5% con respecto al año 1990.¹⁸

¹⁸ INEGI, XII Censo General de Población y Vivienda, 2000.



1.4.3.2.2 Redes Telefónicas

La red de teléfonos, enlaza la totalidad de la ciudad de La Paz, y los poblados de El Centenario, San Juan de Los Planes, Chametla, El Comián y El Sargento, con una cobertura sistemática conforme se manifiesta la demanda a Julio de 2006 se registra una capacidad de 619,244 líneas²⁰ a cargo de 5 concesionarios.

1.4.3.2.3 Agua Potable

En el año 2000 el 89.3% de las viviendas del Municipio de La Paz, contaban con agua entubada.²¹

En la ciudad de La Paz el sistema se abastece por medio de 26 pozos profundos que en su conjunto aportan un volumen de 25 millones de metros cúbicos de agua al año, que se distribuye a través de una red de acueductos principales de 250 kilómetros y una red de distribución secundaria de 330 kilómetros. A su vez la fase de regularización está compuesta por 14 tanques reguladores con una capacidad conjunta de 15 mil metros cúbicos.

1.4.3.2.4 Drenaje y Alcantarillado

La red de atarjeas con que cuenta la ciudad, cubría en el 2000 el 86.8% de las viviendas²². El sistema de alcantarillado cuenta con una planta para el tratamiento de las aguas negras, integrada por 5 lagunas de oxidación, una planta de lodos activados y un tanque INMHOOF.

La conducción se realiza a través de 3 emisores, sus instalaciones de bombeo concentran 4 cárcamos.

1.4.3.2.5 Redes de Hidrocarburos

En las cercanías de la ciudad de La Paz, en Punta Prieta, se ubica la zona de almacenamiento de hidrocarburos de PEMEX. En ella se hace la distribución de dichos productos a través de transporte terrestre hacia los diferentes puntos de venta del centro de población.

²⁰ No representan las líneas en servicio

²¹ INEGI, XII Censo General de Población y Vivienda, 2000.

²² INEGI, XII Censo General de Población y Vivienda, 2000.

1.4.3.2.6 Pavimentación²³

La selección del tipo de material utilizado en la pavimentación:

- Pavimentación con concreto hidráulico.- Este sistema ha sido aplicado en zonas en donde se tienen escurrimientos considerables, debido a que ofrece mayor resistencia al agua evitando el deterioro de los pavimentos.
- Pavimentación con carpeta de concreto asfáltico.- en el año 2000 se presentó una nueva modalidad de pavimentación urbana, en donde se estaba ofreciendo un material (concreto asfáltico) de mejor calidad y por lo tanto, de más durabilidad, con diferentes herramientas y equipo para la colocación del mismo. el cual puede ser utilizado en cualquier arteria de la ciudad. Una vez realizadas las observaciones y evaluaciones del comportamiento de la carpeta, quedó implementada la utilización de este tipo de carpetas para las obras de pavimentación.

1.4.3.3 Vivienda²⁴

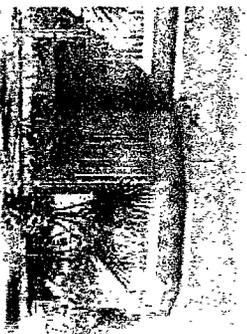
1.4.3.3.1 Vivienda Total

En el Centro de Población de La Paz, las viviendas habitadas suman 43,942 lo que representa un 41.75% con respecto al estado, y tuvo una tasa de crecimiento de 1990-2000 de 3.43. Así mismo, el promedio de habitantes por vivienda se registra de 3.99 en el estado y de 4.02 en el área de estudio.

1.4.3.3.2 Asentamientos Irregulares

La mayoría de estas construcciones se encuentran en zonas de riesgo, debido a que se ubican en las faldas de los arroyos, que en épocas de lluvia genera el desbordamiento de los cauces, provocando pérdidas materiales y humanas.

1.4.3.3.3 Tenencia de la Vivienda



²³ Gobierno del Estado de Baja California Sur, Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología, Departamento de Supervisión, 2005

²⁴ INEGI, XII Censo General de Población y Vivienda, 2000.



En el Centro de Población las tres cuartas partes de las viviendas son propiedad de sus ocupantes, de las cuales el 72% están totalmente pagadas, 23% pagándose, 3.5% en otra situación y 1.5% no especificado.

En el municipio de La Paz, el porcentaje de viviendas rentadas en el 2000 es del 13.4%, medio punto debajo de la década anterior.

1.4.3.3.4 Déficit de Vivienda

En el centro de población, la zona con mayor déficit es la micro región de La Paz Conurbada, situación que se explica por el crecimiento de las actividades económicas en los últimos años en estas zonas, generándose un fenómeno de inmigración que impacta en el aumento de la población y en consecuencia, en la demanda de servicios.

1.4.3.4 Vialidad

La zona de estudio, cuenta con una diversidad de alternativas de comunicación, teniendo como vías de arribo la terrestre, aérea y marítima, que se inscriben en el contexto de ser el punto de mayor conectividad de la península.

Los accesos de carreteras al centro de población, integrados a la vialidad regional son: La carretera Transpeninsular, que por distintas vertientes conduce a Los Cabos y a la ciudad de Tijuana, La Paz- San Juan de Los Planes y La Paz- Pichilingue.

Las Vialidades están divididas en vialidades primarias, secundarias, locales y peatonales:

1.4.3.5 Transporte

Fuera del área urbana, se localizan: las terminales de transbordadores y aeroportuaria; en el interior de la misma, tres terminales de autobuses foráneos y 7 líneas de auto transportes de carga.

1.4.3.5.1 Terrestre

Por lo que a transporte terrestre se refiere, esta constituido por el servicio de transporte público, automóviles de alquiler, camiones de carga y vehículos particulares.



1.4.3.5.2 Aéreo

El servicio aéreo se realiza primordialmente en el aeropuerto internacional ubicado al poniente de la ciudad de La Paz, permitiendo la entrada de líneas nacionales, que comunican no sólo al municipio, sino también al estado con la capital del país y diversas entidades de la República, como con importantes ciudades de los estados de E.U.A. de California, de Arizona y Texas. Además, se cuenta con el servicio de aeropistas situadas en los alrededores de las comunidades: Las Cruces, San Juan de la Costa, Punta Arenas y Los Planes, mismas que son utilizadas para dar servicio a aviones privados.

1.4.3.5.3 Marítimo

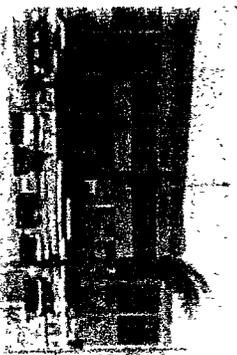
Mediante tres puertos: La Paz, Pichilingue y San Juan de la Costa, que los paceños hicieron posible llevar a cabo, su principal actividad esta orientada al comercio, más dadas las circunstancias actuales, la presencia del turismo, en donde se perfila como actividad importante, en la economía municipal. Dispone de infraestructura de poca eficiencia para su operación actual.

El puerto de Pichilingue es un puerto pesquero y de cabotaje situado a 17 kilómetros al norte de la ciudad de La Paz, a través del cual se realiza la mayor parte del movimiento de carga y pasaje, así como la descarga de productos pesqueros para su proceso. Sus instalaciones (muelles y atracaderos) permiten el movimiento general del cabotaje, destacándose dentro de sus funciones el arribo y salida de los transbordadores hacia Mazatlán y Topolobampo, Sinaloa y Guaymas, Sonora.

1.4.3.6 Equipamiento Urbano

1.4.3.6.1 Salud y Asistencia Pública

El sector salud y asistencial, cubre en manera aceptable las necesidades de los habitantes, concentrando sus servicios en el centro de la ciudad.



...infraestructura con
poca eficiencia...

...concentrando sus
servicios...

La atención a la salud en el municipio de La Paz es brindada por instituciones de servicios de salud, tales como: Hospital General "Juan María de Salvatierra" El Hospital General "Dr. Carlos Estrada Rubial" del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) que atendió a nivel 41,823 derechohabientes en 2005, El Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Hospital Militar Regional, Cruz Roja y Clínicas privadas (siendo la más importante en su categoría la Central de Especialidades Médicas). Dentro de este rubro se encuentra también el Hospital Psiquiátrico de Baja California Sur "Margarita Sánchez de Sanabria" ubicado en el poblado de Chametla y el Centro Estatal de Oncológica ubicado en Ocampo Esq. Lic. Verdad.

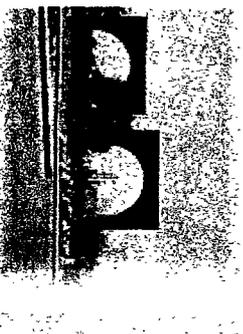
Así mismo, se prestan valiosos servicios médicos por parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), a través del Centro de Rehabilitación y Educación Especial, el Instituto sudcaliforniano de atención a personas con discapacidad y unidades menores.

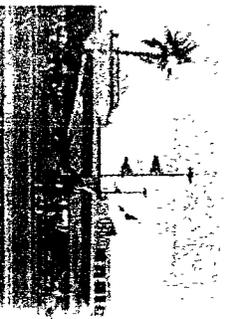
Sumándose los servicios que brinda el Centro de Integración Juvenil. Con las anteriores instituciones, la población urbana recibe asistencia de clínicas, hospitales, centros de salud "A", consultorios auxiliares y centros de rehabilitación. En el medio rural se atiende por medio de centros de salud "B" y "C", casas de salud, unidades médico-familiares, consultorios médico-familiares (puestos periféricos), COPLAMAR y unidades móviles.

El Equipamiento Asistencial consiste de: Centros DIF, Estancias Infantiles, Hogar de Ancianos, Orfanatos, Centro de Integración Familiar.

1.4.3.6.2 Educación

Uno de los factores que han contribuido significativamente para que el municipio de La Paz alcance un alto índice en la tasa media de atención educacional (98 % por ciento), es el hecho de que cuenta con una extensa infraestructura en cada uno de los niveles educativos.





En la ciudad de La Paz se concentran una gran parte de las instituciones de educación superior del estado, tanto públicas como privadas. Universidad Autónoma de Baja California Sur (UABCS), Instituto Tecnológico Regional de La Paz (ITR), Escuela Normal Superior, Centro Regional de Educación Normal, Universidad Pedagógica Nacional (UPN), Universidad Internacional de La Paz, Universidad Mundial, Universidad de Tijuana, Universidad Internacional, Universidad Católica y el Centro Interdisciplinario de Ciencias Marinas. Así como el Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste que cuenta con programas de posgrado en ciencias.

La escuela Tecnológica Pasquero y el Centro de Estudios de Aguas Litorales adscrito a la Universidad Autónoma de Baja California Sur.

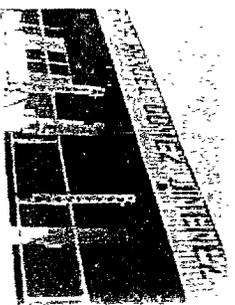
En el área rural la asistencia educativa se recibe a través de Servicio indirecto de albergues escolares rurales Centros de Educación Básica para Adultos, Dos aulas rurales móviles, Grupos comunitarios, Misión cultural, Sala popular de lectura y Brigada para el desarrollo rural.

1.4.3.6.2.1 Cultura

Destaca primordialmente la Unidad Cultural Jesús Castro Agúndez, que está integrada por un teatro de 4 (1) localidades, Estación Radio Cultural, Rotoria de los Sudcalifornianos Ilustres, Teatro al aire libre, Archivo Histórico, Galería de arte, Biblioteca y Área de juegos infantiles, el Museo Regional de Antropología e Historia el resto de la estructura de la ciudad se integra con 3 Bibliotecas, Museo Acuario de las Calientes, Teatro del INSS, del AECOT, Escuelas de Danza y Música, Auditorio del SUD, Casa de la Cultura y Casas de Arte, así mismo en San Juan de los Rios cuenta un Museo al Aire Libre, exhibe el equipo de ferrocarriles y grúas utilizado en la época de explotación minera en la región y un Museo de Antropología, ubicado en la Casa de la Cultura.

1.4.3.6.3 Comercio y Abasto

En el centro de población se identifican principalmente los servicios de comercio y abasto en la ciudad de La Paz la cual cuenta con una Central de Abasto que tiene una gran influencia en los comerciantes locales y en la población en general y con 3 mercados municipales:



- Mercado municipal Francisco I. Madero.
- Mercado Agustín Olachea Avilés.
- Mercado Nicolás Bravo.

Como parte del subsistema de abasto se cuenta también con un rastro, con grandes supermercados, centros comerciales y pequeñas tiendas populares. Así como plazas comerciales de distintas escalas, de las que destacan: Plaza de La Paz, Plaza Cerralvo, Pasaje Madero, Plaza Moirón, Plaza Bonita y Vista Coral.

1.4.3.6.4 Comunicación

En lo que respecta a los medios de comunicación, existen en el centro de población; oficinas de correos y telégrafos. Se tiene servicio telefónico con un total de 619,244 líneas y en la ciudad de La Paz se cuenta con el servicio de télex, Internet y Sky. Operan radiodifusoras tanto del Sistema de Radio Gobierno como estaciones locales con AM y FM, situadas en la capital del estado. En casi todos los puntos del área de estudio se recibe la señal de un canal de televisión local, repetidora de los canales de Televisión Vía Satélite, S.A. (TELEVISA), de TELEVISIÓN AZTECA. En lo referente a la prensa, en la ciudad de La Paz, se publican siete periódicos locales que son distribuidos por todo el estado.

1.4.3.6.5 Recreación y Deporte

El suelo destinado para uso recreativo, es bajo; se cuenta con un total de 8 parques, una plaza jardín, juegos infantiles en las playas del Malecón y en la Unidad Cultural José Castro Agúndez. Si consideramos un radio de influencia recomendable 670 M., por las normas básicas de equipamiento urbano, dicho equipamiento es insuficiente. Por otra parte se cuenta con 15 salas de cine ubicadas en la Plaza Comercial La Paz.

En infraestructura deportiva se cuenta con 26 canchas de fútbol soccer, 23 de básquetbol, 2 de voleibol, 3 de voleibol de playa, 2 de frontón, 2 de fútbol rápido, 1 de hand ball y 6 de tenis entre otros; así como 19 gimnasios de artes marciales, 4 de Box, 1 de Lucha, 11 de pesas y 4 de Usos Múltiples, entre otros; 11 campos de béisbol; 2 Estadios de béisbol, 2 de



...so apropian de las
playas...



fútbol soccer, 1 Fosa de clavados, 3 Pistas de Atletismo, 1 Salón de Ajedrez, 2 Salones de gimnasia, 2 Stand de tiro, 2 Stand de tiro de arco y una Unidad deportiva, por mencionar algunos:

1.4.3.6.6 Servicios Urbanos

Dentro de este rubro se tiene el equipamiento de bomberos, policía, oficinas de correos, telégrafos, teléfonos, así como de un cementerio municipal en la zona urbana de La Paz, El Centenario, Chametla, San Juan de la Costa, San Juan de Los Planes y uno particular en la Paz, existen 24 gasolineras en funcionamiento.

Cabe señalar que toda la infraestructura es obsoleta y que los principales conflictos son la falta de nuevos panteones, rellenos sanitarios cercanos a La Paz, nuevas plantas potabilizadoras, plantas tratadoras de agua y desaladoras, además de nuevas unidades de seguridad pública y turística. Actualmente se estima una cobertura en este subsistema del 57%.

En lo referente a la recolección de residuos sólidos, la generación per cápita domiciliaria promedio estimada para el Centro de Población es de 0.599 kg/hab-día, por lo que tomando en cuenta las poblaciones, se tiene una generación diaria domiciliaria de 113 toneladas de residuos sólidos municipales. El servicio de Recolección de Basura en la Ciudad de La Paz se divide en tres sectores, realizando el servicio dos veces por semana en cada sector. El relleno sanitario actualmente se encuentra ubicado a 12 Km de la periferia de la ciudad rumbo al camino las cruces

En materia de servicios urbanos, se cuenta entre los más importantes con:

- 7 sub comandancias de policía,
- 1 central de bomberos, dos sub estaciones,



1.4.3.7 Industria²⁵

A Nivel Estatal en 1993, el Producto Interno Bruto (PIB) del sector industrial manufacturero significó el 3.04% y para el 2001, aumentó al 4.1%. Para el mismo lapso de tiempo, el sector comercio pasó del 21.27% al 18.26% y el sector Agropecuario del 8.98%, pasó al 7.76%.

Lo que indica que si bien es cierto que el sector Industria manufacturera creció, a diferencia de los sectores comercio y agricultura, también es cierto que prácticamente está estático dado que se refleja como el que menor participación de todos los sectores aporta al estado.

En la Industria de la Construcción el Estado cuenta con 77 empresas dedicadas a este giro. Como consecuencia a la política nacional de vivienda, la cual se aplica principalmente en los municipios de La Paz y Los Cabos genera una dinámica, gracias a la cual se estima que durante el ejercicio 2005 se incrementaría a 90 empresas.

La Agroindustria y la Planta Industrial Pesquera se desarrollan principalmente en pasteurizadoras de leche, enlatado de productos de mar y recientemente con instalaciones para cultivos orgánicos ²⁶ e invernaderos. Las instalaciones para cultivos orgánicos e invernaderos es por la experiencia en el Centro de Población de La Paz una buena opción al optimizar el recurso vital agua en sus procesos, al mismo tiempo de tener control contra factores externos. La comercialización juega un factor determinante para estas agroindustrias.

1.4.3.8 Turismo

El Centro de Población de La Paz ocupa un lugar especial en el Desarrollo Turístico debido a sus características naturales, representando esto, uno de los puntos más importantes a explotar, cuenta con 233.04 kilómetros de litoral con playas de aguas tranquilas y azules, siendo más atractivo por su combinación con el desierto de sus tierras.

La exótica flora y fauna resulta en un atractivo más, además de la existencia de monumentos históricos; por las características en la infraestructura y equipamiento el potencial en la aplicación de eventos culturales, deportivos y científicos resulta de gran importancia.

²⁵ Gobierno del Estado de Baja California Sur. Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011.

²⁶ La producción agrícola sin el uso de agroquímicos



La naturaleza marina y terrestre de su territorio y la tradición histórica-cultural gente, se convierte en espacios naturales para el turismo alternativo. Las condiciones están dadas para impulsar este tipo de turismo que sin afectar las condiciones ambientales, conservando la naturaleza y preservando el patrimonio histórico-cultural.

1.4.3.8.1 Oferta Secundaria

En cuanto a Alojamiento Turístico se observa que en el Centro de Población, en el 2000, existían 3 establecimientos de tiempo compartido de alojamiento: 72 hoteles con un total de 2,182 cuartos que pueden alojar a 3,884 turistas.²⁷ Para el 2004 La Ciudad de La Paz cubre el 27% de la infraestructura estatal, con potencial de crecimiento.

...cubre el 27% de la infraestructura...

1.4.3.8.2 Oferta Complementaria

Además en el área de estudio para el año 2000 se contaba con 20 empresas que ofrecen servicios de buceo, 20 guías de turistas, aunque para el 2003 las primeras habían descendido a 15 y los segundos a 15. Para el mismo año existían 15 transportadoras marítimas, 11 transportadoras terrestres, 7 transportadoras de pesca deportiva y 19 empresas eco turísticas.

150
151

La Coordinación Estatal de Turismo ha iniciado la conformación de circuitos en regiones y micro regiones con potencial, para integrarlas como parte de la oferta turística sudcaliforniana, debido a su amplio potencial eco-turístico, cultural e histórico, los circuitos que corresponden al área del Centro de Población son:

- Circuito del Mar de Cortés, Isla Espíritu Santo en la micro región La Paz Conurbada.
- Circuito Pueblos Mineros: San Antonio, El Triunfo, El Rosario en la micro región Sureste de La Paz.
- Circuito La Ventana, El Sargento y Ensenada de Muertos en la micro región Golfo Sur.
- Circuito La Paz y Playas en la micro región La Paz Conurbada. La ciudad de La Paz



²⁷ Gobierno del Estado de Baja California Sur, Estadística, Cartográfica y Fotográfica



1.4.3.8.3 Infraestructura Turística²⁸

En el Centro de Población en el año 2002, se contaba con 3 establecimientos de tiempo compartido de alojamiento del total de 25 que hay en el estado; el número de hoteles en el municipio es de 72, contra los 263 que había en la entidad; 123 establecimiento de preparación de alimentos y bebidas (471 en el estado); 4 marinas de las 6 estatales; 1 marina seca, la única en el estado; 5 embarcaderos, los únicos en el estado; 18 agencias de viaje (76 en el estado); 14 arrendadoras de autos, motos, bicicletas y aviones (41 en el estado), 8 trailer parks, 14 servicios de buceo, 15 guías de turistas, 15 transportadoras turísticas, 11 transportadoras terrestres, 5 transportadoras de pesca deportiva, 16 empresas eco turísticas.

1.4.3.8.4 Demanda²⁹

En el 2004, los turistas por ocupación hotelera en la Ciudad de La Paz se integró por 200,921 turistas nacionales y 43,252 turistas extranjeros, el 83% y el 17% respectivamente, de la ocupación estatal.

El promedio de ocupación hotelera en el estado en 2003 fue del 45%, mientras que en la Ciudad de La Paz tiene una ocupación del 47%, Los Cabos 50% y Loreto el 39%.

La densidad de turistas en la Ciudad de La Paz en 1998 fue de 1.89 turistas hospedados en un cuarto al término de un periodo determinado, en 1999 fue de 1.72 y en 2000 fue de 1.78.

En el año 2000 arribaron a los aeropuertos de La Paz, Loreto y Los Cabos, 957 mil 337 pasajeros nacionales y extranjeros, mientras que en el 2001 disminuyó a 932 747 aumentando paulatinamente hasta llegar a 1 millón 391 mil 284 en 2004. En ese mismo año el porcentaje de arribos se dio de la siguiente manera: el 64.4% llegaron a Los Cabos, el 31.12% a La Paz y 4.47% a Loreto. Lo cual significa un aumento a los arribos en La Paz con respecto al 2003 en donde llegó el 19.53% del total estatal.

²⁸ Coordinación Estatal de Promoción al Turismo de B.C.S. 2005.

²⁹ Idem.

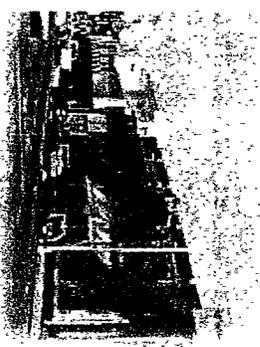


1.4.3.8.5 Análisis de la Competencia

Las características de la biodiversidad, la cultura y la posición estratégica del territorio en el contexto regional, generan una sólida ventaja competitiva del centro de población, que caracteriza el potencial acreditado en el desarrollo de los proyectos de gran visión, como es el de la región de la Escalera Náutica que comprende las costas del pacífico de la península de Baja California, Baja California Sur en la que destacan Loreto y Los Cabos así como las costas y aguas del Mar de Cortés con el litoral del Municipio de La Paz, además de las costas de Sonora y Sinaloa.

1.4.3.8.6 Economía Turística

Se estima que sólo la actividad económica división Comercio, Restaurantes y Hoteles aportan a la economía estatal alrededor del 18.3% del Producto Interno Bruto (PIB), según cifras emitidas por el INEGI con corte al 2001. Mientras que a Nivel Nacional el Estado aportó el 14.2% del PIB en la misma división para el año 2000, tendiendo a la baja en los siguientes cuatro años llegando hasta 11.4% en el 2004.



1.4.3.9 Imagen Urbana

La Ciudad de la Paz, ha perdido su imagen urbana que le proporciona identidad propia; esto como consecuencia del acelerado crecimiento experimentado en las últimas décadas y de la falta de aplicación de la reglamentación apropiada sobre este aspecto. Este proceso ya se venía suscitando antes de la entrada en vigor del Reglamento de Imagen Urbana en mayo de 1998

La zona tradicional y más antigua de la ciudad es el centro histórico, en donde es posible encontrar todavía edificaciones con características arquitectónicas propias de la región, como el antiguo Palacio Municipal, el malecón, algunas viviendas particulares sobre el paseo Alvaro Obregón y algunos otros edificios en calles aledañas al malecón; sin embargo y a pesar de la representatividad de la zona, se observa un gran deterioro visual dadas las construcciones más recientes sin ninguna adecuación al entorno natural y construido, que sumado a ello se ven afectados por una gran cantidad de anuncios comerciales y señalamientos.

...ha perdido su imagen urbana...



1.4.3.9.1 Análisis de la Forma y Tamaño de la Ciudad

La traza del centro de la ciudad de La Paz a una traza basada en la concepción del "damero" es decir ortogonal, así mismo, esta traza responde también a los cauces de los escurrimientos principales, como es el arroyo del piojillo, el cajoncito y el mezuquillito entre los importantes. Durante el proceso de urbanización su forma se ha orientado por la construcción de las carreteras, induciendo en forma lineal a la ciudad. Al poniente con la carretera norte, conurbándose con los asentamientos de El Centenario y Chamella; hacia el norte, extendiéndose al poniente se presenta lineal sobre la línea costera y siguiendo al sur por la Carretera Transpeninsular, las formas urbanas de los desarrollos en la ciudad han pasado por diversas expresiones, perdiendo en ocasiones la identidad urbana de La Paz. La ciudad presenta una conformación horizontal, con densidades inferiores a 50 habitantes por hectárea.

1.4.3.9.2 Hitos

Los elementos físicos de mayor significado en la zona de estudio son: La Torre de Vigía; El Malecón; "Cola de Ballena", La Catedral y el "Jardín Velasco"; Arroyo de la "8 De Octubre" (llamada así la sección del arroyo "El Cajoncito" que pasa por la colonia del mismo nombre); la Marina Fiscal; el edificio de la antigua Presidencia Municipal; La biblioteca de las Californias, sitio de la primer sede del Gobierno del Estado, hoy Instituto Sudcaliforniano de la Juventud; Cerro de La Calavera; El Mogote; la bahía y la ensenada de La Paz; el Hongo de Balandra; Playa El Tecolote; La Ensenada de Muertos; El Cerro Atravesado; El Kiosco del Malecón; entre otros.

1.4.3.9.3 Corredores

El Corredor urbano más importante de la Ciudad de La Paz, es el Malecón, que por su atractivo visual hacia la Ensenada y parte de la Bahía es uno de los principales atractivos turísticos, por su importancia comercial y como centro de esparcimiento ideal para el paseo, convivencia, recreación y relajación.

Adyacente al Malecón nos encontramos con diversos paseos peatonales; atractivos por su actividad comercial, turística y recreativa.



1.4.3.9.4 Espacios Abiertos

En la ciudad de La Paz los espacios abiertos identificados más importantes se encuentran en el Centro de la misma, entre ellos se encuentran El Jardín Central, Muelle Fiscal, El Malecón, El Kiosco del Malecón, aunque también se pueden ubicar otros dispersos por la ciudad: La Cola de la Ballena, Plaza del Palacio de Gobierno, entre otros.

1.4.3.9.5 Características Generales de la Construcción

Las construcciones en el área de estudio varían en sus características de acuerdo a la ubicación de las mismas. En la ciudad de La Paz es posible observar dos tipos de construcciones: la vernácula y la contemporánea.

1.4.3.9.6 Mobiliario Urbano

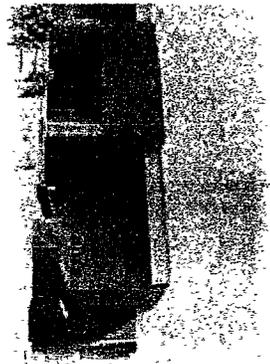
La ciudad de La Paz cuenta con poco mobiliario urbano, y los que existen están dispuestos sin orden con baja intensidad formal o funcional para la ciudad, particularmente con propósitos comerciales del locatario vecino o colindante, que se apropia de la vía pública sin apego a la norma, tienen el común denominador de ser elementos con características discordantes unos con otros. El esfuerzo de las autoridades y grupos de empresarios por introducir elementos estéticos o funcionales con fines comerciales todavía no se cristaliza.

Los elementos más observados son:

Luminarias, botes de basura, paraderos de autobuses y taxis, señalización vial, señalización turística, bancas, esculturas, entre otros.

1.4.3.9.7 Vegetación Urbana

En general existe poca vegetación en las vialidades, especialmente se observa una fuerte deforestación en las calles con presencia de árboles, así como la ausencia de estos, en el diseño de los nuevos asentamientos, sin embargo, existen amplias zonas arboladas hacia los corazones de manzana, y patios vecinales, generando zonas de confort de alta calidad urbana.



...poca vegetación en
las vialidades...



1.4.3.10 Riesgos y Vulnerabilidad

1.4.3.10.1 Fenómenos Hidrometeorológicos³⁰

Los principales peligros y amenazas lo constituyen los fenómenos origen hidrometeorológico, fundamentalmente las tormentas tropicales y huracanes, que azotan esporádicamente la región, estas pueden ocasionar grandes desastres en el medio natural, la infraestructura y la población, por los fuertes vientos, las intensas precipitaciones y la acción del mar, causando grandes avenidas, el desbordamiento de los arroyos, grandes movimientos de masas en las pendientes, deslizamientos, arroyos de gran cauce, inundaciones, penetraciones del mar, etc.; afectando viviendas, construcciones, líneas eléctricas, carreteras y caminos, aeropuertos, puertos e incomunicando el territorio de forma temporal, con una mayor incidencia en los meses de septiembre y octubre.

1.4.3.10.2 Fenómenos Geológicos³¹

Debido a su origen geológico, esta zona se encuentra inmersa en una de las principales regiones sísmicas del país. El desprendimiento del territorio de la Península de Baja California del continente Americano ha ocurrido desde hace aproximadamente 20 millones de años hasta nuestra época y, actualmente se manifiesta a través de la falla de San Andrés, la cual forma un eje longitudinal de inmersión. Como el eje esta compuesto por una serie de fallas longitudinales de desplazamiento lateral derecho, que se deslizan en sentido contrario, genera la ampliación constante del ancho del Golfo de California, alejando la península del continente. Actualmente, la deriva de la península ocurre a un ritmo de 2 a 3 cm por año.

1.4.3.10.3 Asentamientos Humanos en Zonas Vulnerables

De acuerdo a la Comisión Nacional de Agua, existen áreas bajo riesgo de inundación en la zona urbana de La Paz, áreas con la mayor concentración de población³²:

³⁰ Atlas de Peligros Naturales para la Ciudad de La Paz, 2005

³¹ Atlas de Peligros Naturales para la Ciudad de La Paz, 2005



Así como todos los asentamientos ubicados en las partes bajas y en las riberas de los arroyos:

Este tipo de riesgo se da por varios motivos, entre los que se encuentran por lluvias causadas por huracanes, lluvias de temporal. Se deberá tomar en cuenta que estos fenómenos provocan otros que también representan un riesgo para la población como los deslizamientos de lodos y arrastre de materiales por las fuertes corrientes que se generan en los arroyos.

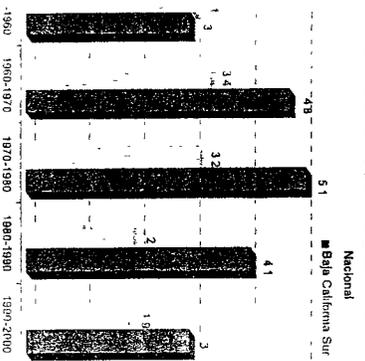
1.4.4 Aspectos Socioeconómicos

1.4.4.1 Demografía

1.4.4.1.1 Número de Habitantes y Tendencias de Crecimiento.

El Estado de Baja California Sur registró en el Censo General de Población y Vivienda del año 2000, una población de 424, 041 habitantes, lo que representa el 0.4% del total nacional. Mientras que en el Municipio de La Paz se contabilizó, en el mismo año, una población de 196, 907 habitantes correspondientes al 46.4% de la población total del estado.

La tasa de crecimiento promedio en la zona de estudio, de acuerdo a INEGI ha sido de 1990 al 2000 del 1.9%, y del 2000 al 2005 del 2%, estas cifras, demasiado conservadoras, si consideramos la oferta de bienes y servicios públicos, particularmente en vivienda y tomas de agua, las que arrojan una tasa de crecimiento del 3% (50% más que la estimada por INEGI), índice que se manifiesta también en los datos del Plan Municipal de Desarrollo 2005-2008. El Centro de Población de La Paz, ocupa el segundo lugar de crecimiento estatal detrás de Los Cabos.³³



Tasa de crecimiento del 3%...

³² Comisión Nacional de Agua, Gerencia Baja California Sur, 2002

³³ INEGI, Censo General de Población y Vivienda, 2000

1.4.4.1.2 Crecimiento Demográfico 1990-2005

POBLACIÓN TOTAL (PROYECCIONES CON BASE EN 1990), 1990, 2000-2005

Municipio	Total						
	1990	2000	2001	2002	2003	2004	2005
La Paz	160,970	196,907	202,469	206,619	210,855	215,177	219,588
B. C. Sur	317,764	424,041	441,293	454,303	467,696	481,484	495,678

FUENTE: Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI).

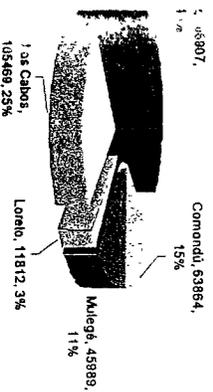
En la ciudad de La Paz y las subdelegaciones aledañas de San Juan de la Costa, Alfredo V. Bonfil, El Centenario, Chametla, El Calandrio, y San Pedro residen 176,113 habitantes, de los cuales 87,904 son mujeres y el resto hombres, por lo que existe un equilibrio entre la distribución de la población.

DENSIDAD Y DINÁMICA DE CRECIMIENTO

Municipio	Densidad de Población					
	2000	2001	2002	2003	2004	2005
La Paz	10.0	10.2	10.4	10.6	10.8	11.0
B. C. Sur	5.9	6.1	6.3	6.5	6.6	6.8

1.4.4.1.3 Distribución de la Población

La Paz y Los Cabos son los municipios que en la última década han concentrado más de la mitad de la población estatal, 64.5% en 199



1.4.4.1.4 Tendencias de Crecimiento: 2005-2030

De acuerdo a las proyecciones de crecimiento estimadas por CONAPO, las tendencias de crecimiento para el Estado de Baja California Sur y de sus municipios es la siguiente³⁴:

	2006	2010	2015	2020	2025	2030
Baja California Sur	523,572	579,189	646,968	712,583	774,869	831,837
Comondú	64,238	61,195	57,305	53,455	49,683	45,978
Mulegé	53,832	57,723	61,904	65,377	68,115	70,042
Paz, La	222,622	232,388	242,750	251,251	257,753	261,903
Cabos, Los	170,908	216,085	273,493	331,317	388,515	443,544
Loreto	11,972	11,798	11,516	11,183	10,803	10,370

1.4.4.2 Migración: Emigración, Inmigración y Saldo Neto.

Analizando la migración desde el punto de vista del lugar de nacimiento³⁵ se observa que el 65.7% de la población residente es nativa de la entidad, el 32.5% nació en otro estado y el 0.7% nació fuera del país. Con respecto al año 1990, en el 2000 se incrementó en un 2% el número de residentes nacido en otros estados, mientras que los nacidos en otro país aumentaron en un 0.1%.

En cuanto al municipio de La Paz en el año 2000 el 28.7% de la población nació en otros estados del país, habiendo disminuido 1.9% con respecto a 1990.

La población migrante internacional representa el 0.6% de la población de 5 y más años en el estado. De cada 100 personas que entre enero de 1995 y febrero de 2000 migraron a otro país, 47 permanecen en su lugar de destino y 41 son migrantes de retorno. En el ámbito nacional las proporciones son de 75.7 y 17.4%, respectivamente. El grupo de edad que concentra mayor porcentaje de población migrante internacional es el de 15 a 24 años, con 42.5% en el estado y 50.8% en el país. El grupo de 25 a 34 años participa con 21.8% en el ámbito estatal y 25.25% en el nacional. La población de entre 35 y 49 años representa un significativo 22% para el estado y 12.4% para el país. El principal país destino de los

³⁴ CONAPO, Proyecciones de la población de los municipios 2006-2030
³⁵ INEGI, Censos Generales de Población y Vivienda, 1990 y 2000



emigrantes sudcalifornianos es Estados Unidos de América con el 90.9%, mientras que el nacional es de 96.1%. El porcentaje de emigrantes del estado cuyo destino es el resto del mundo es de 5.1%, contra el 2.9% en el ámbito nacional.

1.4.4.3 Estructura y Composición de la Población

La estructura porcentual de la población según grupos de edad y sexo del 2000, es posible distinguir la reducción de los primeros cinco grupos de edad, en comparación con los datos de 1990; es decir, disminuye el peso relativo de la población en estos grupos de edad, en los cuales destacan los de 10 a 14 y 15 a 19 años, en ambos sexos; éstos disminuyeron en alrededor de un punto porcentual en cada caso. En los siguientes grupos quinquenales se aprecia una mayor concentración de la población masculina hasta llegar al equilibrio de los 65 años.

1.4.4.4 Características Económicas³⁶

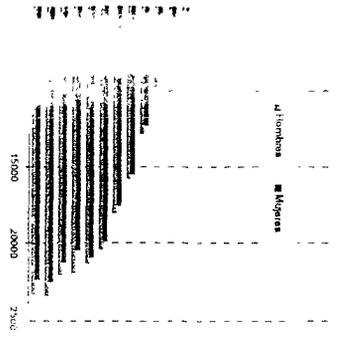
El municipio de La Paz tiene una tasa de participación económica en el estado de 54%, la tercera después de Los Cabos (62.0%) y Loreto (54.2%). En todos los municipios el porcentaje de la PEA es superior al registrado en el país. Con respecto a 1990, La Paz tuvo un incremento de 6.8 puntos porcentuales.

De acuerdo a los datos estadísticos de INEGI, la PEA que se encuentra ocupada en el municipio de La Paz es del 99%, siendo el municipio con menor ocupación del estado, siendo Los Cabos la que tiene la mayor con 99.4%, sin embargo la percepción de la población manifestó como uno de los temas más críticos, por su incremento en el desempleo, el nuevo mercado laboral con inmigrantes de otros estados de la república mexicana en mandos medio y operativos, y del extranjero, mayoritariamente en posiciones directivas y comerciales.

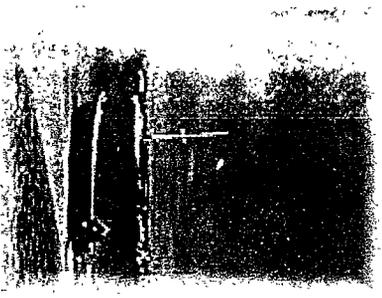
1.4.4.4.1 Movilidad y Lugar de Trabajo (población flotante)

La población ocupada de Baja California Sur registra una movilidad diferente a la del país, del total de ocupados en el estado una mínima parte, 0.6% se trasladan a otra entidad o país para trabajar, mientras que 95.7% laboran en el mismo

³⁶ INEGI, XII Censo General de Población y Vivienda, 2000.



Incremento del desempleo



que favorece el desarrollo del municipio

Comisión y Coordinación Inter



Resumen Ejecutivo

Lugar donde residen, de estos últimos, 98.4% se ocupan en el mismo municipio de residencia, mientras que 1.5% se desplazan a otro para desempeñar sus actividades. En el ámbito nacional del total de personas que laboran en su entidad, 85.5% trabajan en su municipio y 13.5% lo hacen en otro.



1.4.4.2 Características Principales de las Actividades Económicas

1.4.4.2.1 Agricultura

La sobreexplotación de los acuíferos ha propiciado una reducción de las áreas destinadas a la agricultura a nivel estatal. Los principales cultivos obtenidos dada su rentabilidad, son el trigo, algodón y garbanzo, que en los últimos años han ocupado alrededor del 70 por ciento de la superficie total sembrada.

1.4.4.2.2 Ganadería

La explotación ganadera es de tipo extensivo en su mayoría y de libre pastoreo. Su producción es limitada por los índices de agostaderos que se observan en casi la totalidad de las superficies destinadas a esta actividad y que registran desde 80 hectáreas por unidad animal.

150

1.4.4.2.3 Pesca

Desde sus inicios, la actividad pesquera fue practicada principalmente por pescadores libres de la zona. A partir de los años cuarentas adquiere mayor importancia en la economía estatal, debido al apoyo del Gobierno Federal y a la participación de pescadores organizados, iniciándose de este modo la operación de sociedades cooperativas de producción pesquera, explotándose especies de alto valor comercial como el abulón, la langosta y el atún entre otros; situación que dio lugar a un éxodo hacia la zona Pacífico norte del estado donde se crearon las primeras comunidades pesqueras importantes. La actividad continúa siendo prioritaria para el desarrollo integral de Baja California Sur, su fuente de alimentos, empleo y divisas, así como por las ventajas que ofrecen las condiciones de la situación geográfica y el potencial pesquero disponible.



En el subsector acuacultura se cuenta con 220 mil hectáreas de aguas protegidas, lo que le permite guardar un lugar privilegiado por sus condiciones ecológicas, no sólo dentro del contexto nacional sino mundial. De tal forma, en los últimos años, se ha venido canalizando una fuerte cantidad de inversiones hacia el desarrollo de la acuacultura y se han llevado a cabo cultivos de ostión japonés, de almeja catarina, de camarón, y experimentalmente de callo de hacha.

1.4.4.2.4 Explotación Forestal

La explotación forestal se ha realizado como actividad complementaria en el medio rural, debido fundamentalmente a la potencialidad de los recursos, por lo que su aprovechamiento no ha sido de carácter persistente. En la producción maderable destacan leña para combustible, carbón y postes, y los no maderables, la damiana, hoja de palma, jojoba, orégano y corteza para curtiembres.

1.4.4.2.5 Industria

En Baja California Sur el desarrollo industrial se fundamenta en la existencia de recursos naturales y materias primas disponibles en volúmenes industrializables que actualmente son importados a otras entidades.

1.4.4.2.6 Comercio

La actividad comercial es muy importante para Baja California Sur no sólo por los problemas que plantea su aislamiento, dificultades de transportación y mercado local muy reducido, también porque el desarrollo de esta actividad debe continuar siendo un factor de apoyo indispensable para el funcionamiento de otras actividades tales como el turismo, pesca, industria y agropecuaria.

El comercio de Baja California Sur ha incrementado su volumen de compras nacionales, limitando importaciones a artículos indispensables y que no se fabrican en México; este cambio se está presentando de una manera gradual.



1.4.4.2.7 Turismo

El desarrollo de esta actividad no se identifica con objetividad en todas las zonas, sin embargo se observa en las cifras disponibles sobre derrama económica que ha generado, particularmente en el valle de La Paz, que dan idea de la importancia que ha adquirido, últimamente esta actividad en la ciudad.

1.5.1 FODA

Dentro de cada una de los ambientes (externo e interno) se analizaron las principales variables que lo afectan; en el ambiente externo se identificaron las amenazas que son todas las variables negativas que afectan directa o indirectamente al Centro de Población y además las oportunidades que nos señalan las variables externas positivas. Dentro del ambiente interno encontramos las fortalezas que benefician a la ciudad y las debilidades, aquellos factores que menoscaban las potencialidades de La Paz.

La información que ha permitido este análisis es el resultado de las conclusiones obtenidas de los Talleres de Consulta Ciudadana de Planeación Estratégica con la finalidad de conocer el capital social existente en la zona de estudio, así como las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA).

1.5.1 FODA

Condiciones del Entorno

- Fuerte dinamismo hacia un nuevo marco geopolítico. (alianzas estratégicas)
- El nuevo orden económico. (empresas globales y competitividad globalizada)
- Las nuevas estructuras sociales, (indicadores del desarrollo humano; habitabilidad, empleabilidad e identidad)
- El nuevo entorno tecnológico. (Innovación científica y tecnológica)

...innovación científica
y tecnológica...

³⁷ Talleres de Consulta Ciudadana de Planeación Estratégica, Gobierno del Estado de Baja California Sur, 2005



- El nuevo aparato administrativo. (Instituciones flexibles y adaptables, eficaces, eficientes, con credibilidad y transparencia)
- Ventajas Competitivas**
- Incorporar el nuevo paradigma bajo el método de planeación estratégica urbana.
 - Aplicar nuevas técnicas de medición para la obtención de cifras, hechos y particularmente de percepciones.
 - Replantear políticas y estrategias con base a los factores básicos de competitividad para ampliar la capacidad de respuesta en el mercado de los bienes y servicios, así como la calidad de vida de sus habitantes.

1.5.1.1 Identificación de Temas Críticos

1. Empleo
2. Agua
3. Seguridad
4. Transporte Público
5. Turismo
6. Administración Pública
7. Medio Ambiente
8. Infraestructura y Equipamiento
9. Vivienda
10. Educación

1.5.1.2 Factores Críticos Globales

- Desgaste prematuro en las convocatorias a la participación social por falta de atención, orden y respuestas.
- Imagen mediática negativa de la administración municipal.
- Pérdida paulatina de credibilidad paulatina y baja expectativa hacia la autoridad municipal.
- Ausencia de un proyecto "cultural" de futuro compartido. (Social, económico, cultural, político y territorial).

Factores críticos



- Ausencia de capital social consistente "Identidad.
- Comunicación Social deficiente.
- La ausencia de la cultura en la información pública
- Desconocimiento de los instrumentos de planeación urbana vigentes.
- Antecedentes de Corrupción e ineficiencia en la administración pública.
- Deficiente cohesión social.

1.5.2 Imagen Objetivo (Escenarios deseables)

Escenario político

deseable

- **1.5.2.1 Escenario Político Deseable**
- Sistematizar los esquemas de acercamiento con la población
- Lograr una relación con el Gobierno estatal logrando acceder a un marco institucional, reconociendo la importancia que tiene este municipio para el desarrollo del estado.
- Cumplir compromisos y con ello fortalecer los rangos de credibilidad y capacidad de convocatoria.
- Establecer las bases que den viabilidad económica y financiera al municipio de La Paz y conservar y mejorar su calidad de vida.
- Dar certidumbre al sector del comercio tradicional en el centro, y establecer las bases de inversión, organización y apoyos para la zona
- Actuar bajo una política transparente y honesta.

1.5.2.2 Escenario Cultural Deseable

- Promover inversiones en el ámbito educativo y generar condiciones adecuadas de atención y servicio.
- Consolidar la Imagen de la ciudad de La Paz como "La Ciudad de la Educación", articulando adecuadamente con el desarrollo de su potencial turístico.

La ciudad de la Educación



- Lograr construir un marco de identidad social común, que fortalezca el orgullo de pertenencia y el aprecio y cuidado hacia su entorno.
- Consolidar y mantener a la Bahía (malecón) como ícono que representa el orgullo de la ciudad, como espacio limpio y con niveles mínimos de contaminación.

1.5.2.3 Escenario Social Deseable

- Dar respuestas concretas a la problemática social del municipio.
- Comprometer a la Sociedad "Paceña" con una expectativa de futuro común, mejorando la calidad de vida y la competitividad de su municipio.
- Que la población tenga un municipio seguro, conservando hábitos que le permitan reducir riesgos en su integridad física y en sus bienes materiales.
- Fortalecer la política social, los niveles de marginación y pobreza reduciéndola hasta un grado casi inexistente.
- Escenario Económico Deseable

400

1.5.2.4 Escenario Económico Deseable

- Desarrollar programas de inversión para infraestructura, con el apoyo de inversionistas, profesionistas y técnicos.
- Generar estrategias de educación y capacitación, mejorando la calidad en todos los servicios, tanto del sector público, como los que brinda el sector privado a propios y visitantes, detonando el potencial turístico de La Paz.
 - Desarrollar condiciones para la inversión turística y las políticas para la atracción de inversiones a la zona, así como la articulación entre la oferta educativa y la demanda laboral, permitiendo un ritmo adecuado en la generación de empleos, así como lograr adelgazar el aparato burocrático, haciéndolo más eficiente.

Inversión en
Infraestructura y
Generación de empleos



1.5.2.5 Escenario Territorial Deseable

- Mantener el equilibrio de los ecosistemas y la calidad del hábitat. Planteando una adecuada concepción de sus espacios individuales y colectivos, generando y promoviendo las nuevas tecnologías, especialmente de las comunicaciones y el transporte, ofreciendo las mejores opciones para las formas de organización y administración del espacio.
- Realizar el ordenamiento en los usos y destinos del suelo con objeto de mejorar la calidad y las condiciones de bienestar hacia la población residente, protegiendo así mismo el medio natural y su entorno ecológico.
- El sistema vial deberá incorporar de una manera eficiente los diferentes sectores urbanos de la ciudad de La Paz, así como proveer accesibilidad a las comunidades rurales a través de caminos vecinales en buen estado y con sistema de transporte que lo vincule a la ciudad.
- Rehabilitar y revalorizar el centro tradicional urbano de la Paz, introduciendo programas de mejoramiento urbano.
- En el caso de la generación de desarrollos inmobiliarios de tipo residencial turístico deberán de ser evaluados a partir de criterios de sustentabilidad en los recursos,
- Optimizar el uso del suelo, la infraestructura, el equipamiento y los servicios
- Establecer un proceso de desarrollo territorial estructurado y equilibrado partir de una visión holística en la que se plantean a los ámbitos cultural, político, económico y social como los elementos que definen al Territorio Urbano Ambiental.

1.5.2.6 Escenarios de Población Alternativo

Se presentan cuatro proyecciones de población bajo distintos supuestos: Escenario Conapo o hipótesis baja, que basa fundamentalmente el crecimiento demográfico en la continuidad de la evolución del crecimiento natural, un crecimiento social o saldo neto migratorio neutral en donde se compensa la salida con la entrada de migrantes, y un crecimiento económico del centro de población sin grandes sobresaltos; el Escenario Tendencial que base su crecimiento en la dinámica demográfica que ha presentado la población basada en el auge que ha tenido la economía en el sector terciario que tiene como consecuencia un fuerte crecimientos social; Escenario Tendencial Económico que suponen un crecimiento económico mayor en todas las localidades del centro de población las cuales crecerían al mismo ritmo que la Ciudad de La Paz, atrayendo más población; y finalmente un Escenario de Crecimiento Económico e Impulso Turístico basado en el fuerte





crecimiento económico del escenario anterior, al que se le integra un fuerte impulso al turismo considerando los grandes proyectos turísticos que ya están en puerta y que incrementarán notablemente la oferta hotelera y extrahotelera aumentando los flujos migratorios, como consecuencia de un mayor dinamismo económico y la creación de fuentes de trabajo.



El Nivel Normativo tiene como propósito identificar todas las disposiciones y condiciones que normarán el desarrollo urbano de la zona de estudio definiendo los objetivos principales para dicho desarrollo, partiendo del papel que habrá de desempeñar el centro de población de La Paz en su contexto Estatal en función de las necesidades de la comunidad. Con base en las disposiciones y las normas que inciden en la zona de estudio, en este Nivel Normativo se formulan e integran todas las disposiciones que será necesario observar en la formulación de la Estrategia de este Programa. Además se establecen los objetivos para el desarrollo urbano del área, hacia los cuales va enfocada la estrategia de desarrollo urbano en su conjunto, así como los horizontes de planeación esperados dentro de los cuales se desarrollará la estrategia planteada.

Objetivos para el desarrollo urbano

II.1.1 Objetivos Generales y Específicos

II.1.1.1 Objetivos Generales

- Dictar las medidas necesarias para el ordenamiento urbano y establecer las adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos.
- Planear y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento del desarrollo urbano.
- Definir el área urbana actual y la necesaria para el crecimiento futuro, así como las áreas de preservación ecológica.
- Distribuir, tanto en el tiempo como en el espacio urbano, a la población y sus actividades.
- Encauzar el desarrollo urbano del Centro de Población en función de la aptitud del medio natural, las demandas de la población y la potencialidad en recursos naturales e infraestructura para el desarrollo de actividades productivas y la congruencia con las políticas y metas de los niveles superiores de planeación.

Promover el desarrollo urbano integral y equilibrado



- Reinterpretar las condiciones ambientales, económicas, sociales y culturales para tener un Centro de Población con Visión Global.
- Organizar el territorio de acuerdo a sus ventajas competitivas, su complementariedad con otras zonas del su entorno.
- Organizar política y territorialmente la zona de estudio para desarrollar políticas públicas para el desarrollo integral y sustentable al Centro de Población de la Paz.
- Mejorar y preservar las condiciones del medio ambiente en el área urbana actual.
- Promover el desarrollo urbano integral y equilibrado.
- Continuar y conciliar las acciones de los sectores público y privado para su integración espacial.
- Establecer la mejor relación entre el crecimiento socioeconómico y el desarrollo urbano consecuente.
- Propiciar una mejor relación entre beneficios y costos en el uso de recursos y entre el logro de objetivos y los costos correspondientes para transformar la realidad.
- Redistribuir los beneficios del desarrollo urbano en forma más equitativa.
- Promover la participación ciudadana en la solución de los problemas de desarrollo urbano.
- Definir los campos de acción de desarrollo urbano prioritarios en el centro de población y la naturaleza de su tratamiento.

II.1.1.2 Objetivos Específicos

II.1.1.2.1 Suelo

- Normar el crecimiento urbano para asegurar que la utilización del suelo no origine inadecuaciones con su vocación o potencialidad.
- Utilizar plena y racionalmente el suelo urbano, tanto el que ya está parcialmente empleado como el de uso futuro.
 - Integrar una propuesta de crecimiento racional del suelo urbano por etapas progresivas, de acuerdo a las tendencias previstas de crecimiento poblacional.

Uso pleno y racional del suelo urbano



II.1.1.2.2 Infraestructura

- Dotar en forma racional de los servicios de infraestructura, de tal manera que su instalación quede programada de acuerdo con el crecimiento de la población y las densidades previstas.
- Beneficiar con los servicios de infraestructura (agua, drenaje, energía eléctrica, comunicaciones y pavimentación) a la mayor población posible, en especial a la menos favorecida económicamente.
- Utilizar la infraestructura como el elemento de apoyo y fomento al ordenamiento y crecimiento propuestos para el desarrollo.

II.1.1.2.3 Vivienda

- Hacer de la vivienda, y del suelo habitacional en la entidad, instrumentos de fomento económico, desarrollo social, ordenamiento territorial, sustentabilidad e ingreso público.
- Promover, fomentar y facilitar la acción de los actores públicos, privados y sociales para elevar la oferta de vivienda en el campo y en el área de estudio del centro de población de La Paz.
- Generar mejores condiciones de habitabilidad y calidad de vida haciendo participe a todos los actores del centro de población.

Participación

mayoritaria de los

habitantes en la

planeación

II.1.1.2.4 Vialidad

- Definir la estructura vial primaria que integre el futuro crecimiento urbano con la zona actual, las zonas industriales y el sistema carretero regional.
- Crear una estructura vial que facilite racionalmente el transporte colectivo y lo conserve al alcance de la economía de los usuarios.

II.1.1.2.5 Transporte

- Ordenar el transporte público para ofrecer servicios urbanos de calidad a los ciudadanos y turistas.



- Instrumentar la actualización y control sistematizado del registro estatal de transporte público para su operación, inspección y ordenamiento.
- Promover el transporte colectivo, con el fin de racionalizar los desplazamientos frecuentes y comunes.

II.1.1.2.6 Equipamiento

- Dotar efectivamente a la localidad del equipamiento y servicios requeridos, sobre todo en aquellos sectores donde se acusa el mayor déficit, previendo los incrementos en la demanda por parte de la población futura, de modo que sean congruentes con las estrategias y etapas de desarrollo urbano.
- Utilizar el equipamiento y los servicios como factores de ordenación interna.
- Localizar adecuadamente el equipamiento primario y secundario de acuerdo con el proceso de desarrollo urbano buscando un equilibrio.

II.1.1.2.7 Turismo

- Diseñar una política turística en el Centro de población de la Ciudad de La Paz, que propicie un incremento de la competitividad económica de sus empresas, productos y destinos, y que los posicione de manera permanente en los competitivos mercados nacional e internacional.
- Promover y coordinar los esfuerzos que conlleven al posicionamiento estratégico y competitivo del sector en el largo plazo, desde su puesta en marcha hasta un horizonte de veinte años.
- Proponer como una alternativa para el desarrollo comunitario, la implementación de un programa de turismo sustentable.

II.1.1.2.8 Imagen Urbana

- Establecer un sistema de reglamentación que oriente los desarrollos futuros y rehabilite los elementos actuales.
- Proteger los sitios patrimoniales, históricos, paisajísticos y naturales pertenecientes al Centro de Población.

Incrementar un desarrollo armonioso



- Cuidar la imagen urbana y arquitectónica al desarrollar zonas con potencial turístico de homogeneidad formal y espacial.



II.1.1.2.9 Medio Ambiente

- Orientar y regular el crecimiento físico de la zona urbana de modo que no se invadan las zonas de preservación ecológica.
- Controlar las zonas industriales para clasificarlos adecuadamente, evitando la instalación de empresas con tecnología o procesos industriales nocivos para el equilibrio ambiental o contaminen el aire y el agua.
- Proteger la flora y fauna propias del medio natural para evitar su extinción.

II.1.1.2.10 Riesgos y Vulnerabilidad

- Controlar los asentamientos en las zonas vulnerables a desastres y riesgos para mantener la seguridad y proteger el patrimonio de sus pobladores ante la ocurrencia de los fenómenos naturales.
- Establecer un plan de contingencias, desde la ciudadanía organizada.
- Fortalecer y complementar el Atlas de Peligros Naturales de la Ciudad de La Paz, con el Plan de contingencias existente, así como la participación de la ciudadanía organizada.

II.1.2 Metas

A continuación se presentan algunas de las metas propuestas para cada rubro

II.1.2.1 Infraestructura

- Implementar un Programa de Acción priorizado para complementar con fuentes alternativas de abastecimiento de Agua potable (Plantas desalinizadoras , pequeñas obras de captación de agua superficial, plantas de tratamiento de

Fuentes alternativas de abastecimiento de agua potable



aguas servidas, para el riego de áreas verdes urbanas y zonas agrícolas con modernos sistemas de riego), lo anterior, fundamentalmente en las zonas turísticas, corredores urbanos y zonas de habitación popular deficitarias con alta densidad de población urbana (sur, suroeste de la ciudad).

II.1.2.2 Vivienda

- Se realizará la Actualización de políticas para el establecimiento de un Programa Sectorial de Vivienda como promotora social del Desarrollo Urbano. Se iniciarán las declaratorias para el desarrollo de reservas territoriales en la concordancia

II.1.2.3 Vialidad y Transporte

- Proporcionar un programa sectorial de vialidad y transporte, que se contenga las acciones concretas que permita modernizar el servicio actual en el corto plazo y diseñar un sistema público multimodal a la escala de La Paz con un horizonte de planificación mínimo de 20 años.

II.1.2.4 Equipamiento Urbano

- Actualizar la normatividad, procedimientos técnicos y administrativos, para el desarrollo y mejoramiento de infraestructura y equipamiento.

II.1.2.5 Turismo

- Implementar a corto plazo un Programa del Sector Turístico con la participación de la sociedad organizada y fundamentalmente de los actores principales en la materia, que rescate y aproveche los valores naturales y culturales de la

II.1.2.6 Medio Ambiente

- Se requiere de todo un programa de comunicación social, que posicione entre la población la trascendencia de este gran esfuerzo de planeación que se realiza, asociado a sus orígenes y su nueva circunstancia.

Elevar la competitividad de la ciudad



II.1.2.7 Riesgos y Vulnerabilidad

- Implementar acciones para dar estricto seguimiento a las recomendaciones que se establecen en el Atlas de Peligro Naturales para la Ciudad de la Paz.

III.2.1.1 PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO URBANO

Las normas y criterios que se presentan a continuación tienen la intención de encauzar la dosificación del desarrollo urbano en el Centro de Población de La Paz. En la zonificación se determinan, entre otras normas, el número de niveles permitidos, la superficie mínima del terreno y el porcentaje del área libre con relación a la superficie del terreno.

III.2.1 Horizontes de Planeación

Los horizontes de planeación consideran los períodos del gobierno municipal, mismos que facilitan la ejecución de las acciones que se realizarán, por lo que su iniciación y conclusión quedará comprendida dentro de los períodos administrativos.

III.2.2 Criterios Demográficos

De acuerdo a la alternativa seleccionada para el crecimiento de la población, se considera aplicar esta alternativa, puesto que responde a un comportamiento demográfico de equilibrio con el desarrollo urbano.

En la zonificación se determinan, entre otras normas, el número de niveles permitidos, la superficie mínima del terreno y el porcentaje del área libre con relación a la superficie del terreno.

III.2.3 Dosificación del Suelo

De acuerdo con el Escenario de Crecimiento Económico e Impulso Turístico considerado como deseable se deben prever las reservas territoriales necesarias para cada localidad en materia de vivienda y equipamiento urbano con su correspondiente tipología, en la cual para un incremento de 444 mil 419 habitantes se requieren una superficie de 7,399 hectáreas, distribuidas el 61.9% en La Paz, el 0.7% en San Juan de la Costa, 7.4% en El Centenario, 0.4% en Chametla,



8.8% en San Juan de los Planes, 9% en El Sargento, 6.8% en General Juan Domínguez Cota y 4.9% en la región Balandra.

Las estimaciones de superficie para desarrollo urbano se hicieron para el corto, mediano y largo plazo, por lo cual también es necesario saber la demanda de vivienda para el incremento de población, por lo cual se hace una estimación por densidad de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Fraccionamientos del Estado de Baja California.

Población Total 2005-2030

Localidad	2005	2010	2015	2020	2025	2030
La Paz	189,176	220,182	298,061	362,838	412,643	464,390
San Juan De La Costa	451	534	745	1,236	3,024	3,401
El Centenario	3,626	4,274	5,832	10,761	32,576	36,640
Chamelta	1,731	2,044	3,078	3,202	3,309	3,465
San Juan De Los Planes	819	975	7,808	31,290	35,656	40,106
El Sargento	836	929	1,296	4,099	36,455	41,004
General Juan Domínguez Cota	630	790	972	3,080	27,498	30,929
Región Balandra	0	2,532	6,188	9,766	19,340	21,753
TOTAL	197,269	232,259	323,980	426,271	570,500	641,688

Fuente: Estimaciones CEURA S.A de C.V.

Superficie Urbana 2005-2030

Localidad	2010	2020	2030	Total	Porcentaje
La Paz	516.2	2,375.1	1,690.8	4,582.1	61.9
San Juan De La Costa	1.4	11.7	36.0	49.1	0.7
El Centenario	10.8	108.0	430.9	549.7	7.4
Chamelta	5.2	19.3	4.4	28.9	0.4
San Juan De Los Planes	2.6	504.7	146.8	654.1	8.8
El Sargento	1.5	52.8	614.4	668.8	9.0
General Juan Domínguez Cota	2.7	38.1	463.7	504.5	6.8
Región Balandra	42.2	120.4	199.6	362.2	4.9
TOTAL	582.6	3,230.2	3,586.5	7,399.3	100.0

Fuente: Estimaciones CEURA S.A. de C.V.



El crecimiento poblacional demandará 8,946 viviendas en el corto plazo, 49,604 en el mediano plazo y 55,077 viviendas en el 2030.

Demanda de Vivienda 2005-2030

Localidad	2010	2020	2030	Total	Porcentaje
La Paz	7,927	36,474	25,964	70,366	61.9
San Juan De La Costa	21	179	554	754	0.7
El Centenario	166	1,659	6,617	8,441	7.4
Chametta	80	296	67	443	0.4
San Juan De Los Planes	40	7,751	2,254	10,045	8.8
El Sargento	24	810	9,436	10,270	9.0
General Juan Domínguez Cota	41	585	7,120	7,747	6.8
Región Balandra	647	1,850	3,065	5,562	4.9
TOTAL	8,946	49,604	55,077	113,627	100.0

Fuente: Estimaciones CEURA S.A. de C.V.

Asimismo se hace una estimación de los requerimientos de suelo para vivienda por localidad y estrato socioeconómico con lote mínimos de 140 m² para urbanización progresiva, 250 m² para interés medio, 350 m² residencial medio, 600 m² residencial alto y 800 m² para residencial turístico.

II.2.4 Requerimiento de Equipamiento

En el centro de población se requiere ampliar y estructurar el centro urbano en la Ciudad de La Paz, es necesario consolidar el subcentro urbano de La Paz y generar 2 nuevos 1 en La Paz y otro en la zona de Balandra; se requieren 19 centros de barrio, 38 centros vecinales y 2 zonas para equipamiento especial en La Paz y Balandra.



REQUERIMIENTOS DE EQUIPAMIENTO 2005-2030



Localidad	Centro Urbano	Subcentro Urbano	Centro de Barrio	Centro Vecinal	Equipamiento Especial
La Paz	1	2	6	15	278 ha
San Juan De La Costa				1	
El Centenario			3	4	
Chamella				1	
San Juan De Los Planes			3	5	
El Sargento			3	5	
General Juan Dominguez Cota			2	4	
Región Balandra		1	2	3	267 ha
TOTAL	1	3	19	38	545.00

Fuente: Estimaciones CEURA S.A. de C.V.

II.2.5 Requerimientos de Infraestructura y Demanda de Servicios Públicos

Para el 2030 el centro de población requerirá una dotación de agua potable de 2,599.4 lps. un desalajo de aguas residuales del orden de 2,079.5, generación de energía eléctrica de 320,844.1 kva, 160,422 líneas telefónicas y 737,941.5 kg/día de residuos sólidos.

DEMANDA DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA A LARGO PLAZO

Localidad	Población	Agua Potable	Aguas Residuales	Energía eléctrica	Telefonía	Residuos Sólidos
		Lts/seg	Lts/seg	kva	lineas	Kg/día
La Paz	464,390	1,881.2	1,505.0	232,194.9	116,097.4	534,048.3
San Juan De La Costa	3,401	13.8	11.0	1,700.5	850.2	3,911.1
El Centenario	36,640	148.4	118.7	18,320.2	9,160.1	42,136.5
Chamella	3,465	14.0	11.2	1,732.6	866.3	3,984.9
San Juan De Los Planes	40,106	162.5	130.0	20,052.8	10,026.4	46,121.3
El Sargento	41,004	166.1	132.9	20,501.9	10,251.0	47,154.5
General Juan Dominguez Cota	30,929	125.3	100.2	15,464.7	7,732.3	36,568.8
Región Balandra	21,753	88.1	70.5	10,876.6	5,438.3	25,016.2
TOTAL	641,688	2,599.4	2,079.5	320,844.1	160,422.1	737,941.5

Fuente: Estimaciones CEURA S.A. de C.V.



III.3 CONDICIONANTES DE LOS DIFERENTES NIVELES DE PLANEACIÓN

La Definición del Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población de "La Paz" requiere de las consideraciones establecidas por los diferentes niveles y sectores de planeación con el fin de ser congruente en cuanto a las condicionantes, políticas y acciones.

II.3.1 Nivel Federal

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
- Programa Nacional de Desarrollo Urbano 2000-2006
- Programa Nacional de Turismo 2000-2006
- Programa Nacional de Vivienda 2000-2006
- Programa Nacional del Sector Comunicaciones y Transportes 2000-2006
- Proyecto Mar de Cortés

II.3.2 Nivel Estatal

- Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011

II.3.3 Nivel Municipal

- Plan de Desarrollo Municipal 2005-2008
- ### III. POLITICAS Y ESTRATEGIAS

Este nivel es sin duda, la parte fundamental del Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de La Paz, ya que contiene las principales disposiciones que permitirán concretar los objetivos del Programa, y atender con certidumbre la problemática y las aspiraciones del paceño. Ante la expectativa de un escenario deseable, de generar las alianzas estratégicas en un contexto globalizado, que marque la competitividad local, de lograr un modelo territorial que garantice la

habitabilidad, empleabilidad e identidad, de fomentar la innovación científica y tecnológica de los bienes y servicios, y desarrollar instituciones eficientes, lo que en su conjunto le dará la sustentabilidad del desarrollo urbano de La Paz. En este punto, se hace la exposición integrada de todos los sectores de planeación, y en él se traducen las necesidades territoriales para lograr la calidad de vida de los habitantes del Centro de Población en acciones que inciden directamente en el logro de este propósito.

III.1 POLÍTICAS DE DESARROLLO URBANO

De acuerdo a lineamientos generales, este programa establece tres políticas de Desarrollo Urbano para alcanzar los objetivos previstos:

- La Política de Crecimiento y Consolidación, el crecimiento como la acción de expansión del territorio mediante la determinación de áreas necesarias para ello, y la consolidación de los espacios y actividades dentro de la zona urbana.
- La Política de Conservación, como una acción tendiente a mantener el equilibrio ecológico, el buen estado de las obras materiales, de los edificios, plazas públicas, parques y en general todo aquello que constituye un valor histórico y cultural, de conformidad con las leyes vigentes y lo previsto en este Programa.

- La Política de Mejoramiento, como una acción tendiente a reordenar y renovar el centro de población mediante el más adecuado aprovechamiento de sus elementos materiales y la dotación de los elementos con los que debe de contar para su buen funcionamiento, como lo es el de proporcionar servicios urbanos, equipamiento e infraestructura a las áreas que

III.2 ESTRATEGIAS

III.2.1 Estrategia Urbana en Función del Desarrollo Económico

La planeación del Centro de Población de La Paz deberá adecuarse a las necesidades que impone el desarrollo nacional, estatal y regional, al mismo tiempo, coadyuvar a éste a través del fomento y articulación de acciones en corresponsabilidad que realice con la sociedad y el sector público; así como mediante la simplificación de la regulación de la intervención de la

4. Generar el equilibrio
ecológico



autoridad municipal. En este sentido se requiere que la intervención de la administración pública en la actividad económica del municipio, sea eficiente y expedita, y esté encaminada a estimular la actividad económica del Centro de Población.

Se deberá seguir impulsando al Centro de Población de La Paz como la ciudad administradora del gobierno municipal, estatal y federal y como prestador de servicios de primer nivel, sin olvidar el impulso a la actividad turística, que permita incrementar los visitantes nacionales y extranjeros.

Algunos de los criterios generales que deberán normar el establecimiento y fomento de actividades económicas son los siguientes:

- Generación de empleos productivos que sean bien remunerados
- Beneficio económico que permee a toda la comunidad
- Uso eficiente de agua y energía
- Bajo impacto sobre el medio ambiente
- Fomento a la micro, pequeña y mediana empresa
- Creación de carreras universitarias para la población residente
- Incentivar a los profesionistas locales a ocupar puestos claves del sector terciario
- Capacitación permanente de los prestadores de servicios turísticos para crear una cultura de alta calidad en el servicio

De esta manera los ejes a través de los cuales se conducirán las acciones encaminadas al fomento económico son:

- Ampliación de la infraestructura económica de la zona
- Simplificación administrativa para la inversión privada

En relación con estos ejes se ejecutarán las siguientes acciones:

- Privilegiar el equipamiento urbano y turístico de tal forma que se constituya parte de las condiciones generales favorables para el sector productivo.



- Revisar y en caso de ser procedente, implementar la simplificación de los trámites que se realicen ante la administración pública municipal, estatal y federal que incidan en el establecimiento de actividades productivas, comerciales y de servicios.
- Elevar la calidad de todos aquellos servicios que preste la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal y que tengan incidencia en el desarrollo económico del Centro de Población.
- Articular las actividades económicas con las obras de infraestructura básica y social, a fin de propiciar un uso eficiente de recursos materiales y humanos.
- Apoyar la actividad rural, ya sea a través del fomento para la comercialización de los productos del campo y pesca o de cualquier otra acción de la Administración Pública Municipal.

En el ámbito del fomento a la infraestructura social, considerando que el elemento humano es un factor importante en el sector productivo, el eje que conducirá las acciones contempladas en este Programa, será el elevar el nivel de la calidad de vida de los habitantes del Centro de Población y en consecuencia, las acciones serán las siguientes:

- Orientar la obra pública a la promoción de la micro, pequeña y mediana empresa, con el fin de incrementar las fuentes de empleo en el territorio.
- Promover la modernización de las escuelas públicas para ofrecer un alto nivel educativo
- Apoyar la creación de infraestructura cultural como museos, casa de cultura y bibliotecas, y
- En general propiciar el establecimiento de servicios de asistencia pública para el sector social, como guarderías, centros de salud y clínicas.

III.2.1.3 Proyectos Detonadores

Para el desarrollo económico se han identificado los siguientes proyectos detonadores:

- Corredor Turístico Álvaro Obregón
- Corredor Turístico Chametta-El Centenario
- Desarrollo Turístico el Manglito

- Club de playa (Playa El Corumel)
- Rehabilitación del Centro Histórico
- Consolidación del Parque Industrial de Álvaro obregón
- Reubicación del Hospital Juan Ma. Salvatierra
- Construcción de vados sobre el Arroyo El Cajoncito en Prolongación Margarita Maza de Juárez y Francisco J. Mújica.

III.2.2. Estrategia Urbana en Función del Desarrollo Turístico

El turismo es una actividad de importancia para el Centro de Población ya que cuenta con una diversidad de atractivos naturales, entre los que cabe señalar sus playas, sierras, su biodiversidad, además de una riqueza histórica y cultural de gran importancia en la región.

Los objetivos principales del Programa son:

- Coordinar esfuerzos entre municipio y particulares para promover el crecimiento en la inversión del desarrollo urbano-turístico de La Paz.
- Fomentar y promover el crecimiento en la afluencia turística, y
- Apoyar y promover la existencia de una cultura turística en el municipio para incrementar la excelencia en la atención y servicio al turista.

La estrategia se orienta a renovar la marcha hacia un proceso armónico y equilibrado entre las actividades urbanas, turísticas y el aprovechamiento sustentable del medio natural.

Para la consecución de los objetivos se han establecido líneas estratégicas para orientar el desarrollo de la actividad turística, considerando el potencial de sus recursos naturales y culturales.

- Implementar programas de capacitación, concientización, promoción y generación de empresas turísticas
- Fomentar el desarrollo de una regulación de la actividad turística en el puerto, corredores turísticos, áreas naturales y centro histórico.



- Difundir información de los atractivos y actividades turísticas de la región;
 - Proporcionar información de los atractivos y actividades turísticas de la región;
 - Generar y difundir estadística sobre los avances de las actividades turísticas;
 - Mejorar la imagen del centro histórico y las localidades aledañas con actividades turísticas;
 - Lograr una imagen limpia de las localidades con actividad turística;
 - Mejorar la calidad ambiental en las localidades con actividad turística
 - Mejorar y conservar las áreas con valor ambiental y escénico
 - Promover el desarrollo aumentando la capacidad de oferta de alojamiento para el turismo de negocios, tradicional, alternativo y cultural;
 - Mejorar y aumentar el equipamiento y las instalaciones para el turismo cultural y de observación de la naturaleza
- En resumen, con la valoración de las zonas, parajes y sitios identificados; así como los nuevos conceptos de productos turísticos y la aplicación de las políticas para el desarrollo regional, a continuación se enunciará esquemáticamente la armadura que dará pie a la ponderación de las variantes y opciones de desarrollo, la cual finalmente permitirá establecer la zonificación primaria que dará la forma definitiva del funcionamiento estratégico.

III.2.3.2 Promoción y Comercialización

El desarrollo de productos comerciales como parte del presente Programa de Desarrollo Esta basado en las siguientes premisas:

- Estrategia \longleftrightarrow Productos
- Agrupación –articulación (atractivos-servicios-equipamiento)
- Adaptar el producto a las nuevas tendencias del mercado
- Mejorar la imagen del destino
- Atraer nuevos segmentos de demanda y
- Mantener una posición competitiva en el mercado turístico



Los instrumentos de difusión y promoción consisten en completar el valor turístico del recurso cultural con actividades, escenarios y experiencias enlazadas en el área de influencia.

La consolidación y creación de productos, servicios, actividades y amenidades que formarán parte del programa, deberán atraer, motivar y satisfacer a los segmentos perfilados como turistas de estancia prolongada, repetitivos y generadores de una derrama económica significativa.

III.2.3.3 Manual de Ventas del Producto Turístico

Proveer al operador receptor, agencias mayoristas y minoristas las herramientas necesarias para lograr el incremento en el impacto del producto turístico de La Paz como factor de venta primordial. Qué vender?, A quién vender? Y Cómo vender?

419

El Manual de Ventas permite otorgar una base cualitativa conteniendo información sobre el producto turístico y la región, como apoyo en la planeación y comercialización efectiva. Esta herramienta permite al agente o vendedor obtener un amplio y claro panorama del producto que ofrece, sus características, cualidades y especificaciones.

La capacitación constante de estos agentes resulta indispensable: la programación de fam trips. La competitividad del destino dependerá de su capacidad de innovar y mejorar la calidad.

Otras acciones que son necesarias de acuerdo a los objetivos buscados son:

- Enlace con los empresarios, hombres de negocios, ejecutivos, funcionarios, cámaras, etc. Para vender el producto integrado.
- Enlace con negocios especializados en turismo de aventura y ecoturismo
- Acuerdo con hoteleros, restauranteros y servidores turísticos.



III.3. ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO

El Plan de Desarrollo Urbano tiene como primer objetivo ordenar y regular el desarrollo urbano del Centro de Población de La Paz y el crecimiento turístico, a través del establecimiento de las reservas adecuadas que garantizarán su desarrollo en los próximos años, sobretudo en términos de calidad de vida.

Con base en el diagnóstico y pronóstico realizados, y una vez definidos los objetivos y metas para el Centro de Población de La Paz, se plantea la siguiente estrategia.

Adicionalmente, el cumplimiento de las disposiciones de la estrategia contribuirán directamente con el fomento y desarrollo de las actividades económicas de la ciudad, tal es el caso del sector terciario en el que destaca el turismo que complementará las actividades comerciales y de servicios, donde se buscará disminuir los tiempos y distancias entre un punto y otro, ya que La Paz es el centro administrativo del estado y un foco generador de empleos y proveedor de un gran número de servicios educativos y de salud.

III.3.1 Zonificación Primaria

La zonificación es la determinación de las áreas que integran y delimitan un centro de población; sus aprovechamientos predominantes y las reservas, usos y destinos, así como la delimitación de las áreas de conservación, mejoramiento y crecimiento del mismo.³⁸

La zonificación primaria comprende el área urbana actual, el área de reserva, y el área de preservación ecológica.

III.3.2 Estructura Urbana

En lo que respecta al área urbana del Centro de Población, éste deberá consolidarse a los límites establecidos en cada una de las delegaciones en el presente Programa:

1. Delegación Centro

Aprovechar la
infraestructura
existente

³⁸ Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur, Artículo 2, fracción XXII

2. Delegación Balandra
3. Delegación San Juan de los Planes
4. Delegación San Juan de la Costa
5. Delegación Quetlé
6. Delegación La Ensenada
7. Delegación Camino Real

El modelo delegacional para la administración de los usos del suelo se agrupa de acuerdo a su infraestructura vial existente, complementariedad e incompatibilidad, así como los aspectos ligados a los niveles de ingreso y condiciones del terreno que influyen en la creación de zonas homogéneas o bien a unidades ambientales de ordenamiento.

III.3.2.1 Estructura Vial

Los destinos de suelo para vialidad se plantean mediante la determinación de los derechos de vía correspondientes a cada tipo de vialidad propuesta, para garantizar su aprovechamiento.

Estos destinos corresponden al nivel que se pretende dar en áreas actuales y de expansión, además de conservar la traza original y coadyuvar a integrar las áreas de crecimiento futuro.

La estructura de las ciudades se establece a través de sus vialidades, y son éstas las que delimitan la superficie de los usos del suelo, ordenando así el territorio, dándole forma y funcionamiento:



- Regional
- Subregional
- Libramiento
- Primaria
- Colectora
- Secundaria
- Vialidad local
- Vialidad Peatonal

III.3.3 Zonificación Secundaria

Los usos y destinos predominantes del suelo en esta área son los siguientes: habitación, comercio, servicios, equipamiento, infraestructura y preservación ecológica y especial.

Los principales destinos son: áreas verdes, equipamientos, corredores urbanos, centros de barrio, centro de distrito y zonas de preservación ecológica y especial. En conjunto cubren una superficie de 253,437 Has aproximadamente.

La estructura urbana de La Paz pretende en primer término la integración del área urbana en su totalidad y la incorporación espacial y funcional de localidades como El Centenario, Chametta, San Juan de la Costa y San Juan de los Planes, identificando los espacios necesarios para la ubicación de las unidades de equipamiento, usos de suelo y corredores urbanos, densidades e infraestructura para un desarrollo equilibrado, sobretodo en lo que respecta a desplazamientos y concentración de actividades.

Es importante destacar que la configuración física del territorio y el soporte vial se basa en un esquema ortogonal en la parte antigua, que con el crecimiento que ha tenido la ciudad no es continuo, por lo que la distribución de los puntos concentradores de comercio y equipamiento debe corresponder, en primer término, a las zonas con mayor densidad



poblacional y concentradoras de actividades. Los elementos que conforman la estructura urbana son las unidades de equipamiento, que pueden estar concentrados en uno o varios puntos, o dispersos estratégicamente.

La estructura urbana de la ciudad quedará constituida por los siguientes elementos:

- Centro Urbano
- 3 Subcentros Urbanos;
- 19 Centros de Barrio;
- 38 centros vecinales;
- Equipamiento Especial
- Corredores urbanos

La localización de estos elementos corresponde a los puntos de concentración de determinadas actividades como son las comerciales, recreativas, educativas, de salud, de servicios, etc. Ubicados éstos principalmente en vías primarias y colectoras. Asimismo es importante aclarar que la ubicación de los centros de barrio en el plano es indicativa por lo cual se sugiere que en la autorización de las licencias de construcción se oriente al fraccionador a localizar sus áreas de donación en estos sitios, en cuanto a los centros vecinales estos no se ubican en el plano ya que esta también es indicativa y tienen un área de acción muy pequeña.

La distribución de estos elementos se da estratégicamente por medio de una visión de integración de actividades y movimientos, dentro del conjunto del esquema conceptual de funcionamiento de la ciudad.

La identificación de los distritos o nodos concentradores de servicios para la salud, educación, recreación e industria, así como los centros urbanos y de barrio se fundamentan en las normas y criterios de dosificación y localización, en función de la población a servir y la distancia.





Un corredor urbano está conformado por usos y destinos diversos y compatibles entre sí, ubicados en franjas laterales a las vialidades primarias o de gran afluencia vehicular y peatonal, formando corredores de gran actividad, por lo que se recomienda la ubicación de usos comerciales, de servicios y oficinas.

Asimismo, funcionan como elementos de enlace entre los centros urbanos, vecinales y de barrio, así como para delimitar los distintos barrios o colonias de la localidad.

De acuerdo a la estructura y funcionamiento actual de la localidad, se espera se consoliden tres tipos de corredores: CU-1, CU-2 y CU-3 donde el primero permite usos habitacionales mezclados con el comercio y servicios, el segundo solo permite uso comercial y de servicios y finalmente el tercero esta destinado a los usos turísticos y de servicios.

El equipamiento especial son edificios o espacios de uso público, que por sus características de funcionamiento o por sus dimensiones no pueden ser integrados a los centros de servicio antes descritos, por lo que requieren de una ubicación especial como el caso de conjuntos hospitalarios, escuelas de educación superior, terminales de autobuses, centros de abasto, rastros, entre otros elementos.

III.3.3.1 Usos del Suelo

III.3.3.1.1 Áreas Urbanas y Urbanizables:

A) De uso Habitacional

Zonas Habitacionales. El uso habitacional está destinado a la construcción de viviendas unifamiliares, plurifamiliares y conjuntos habitacionales, clasificados en:

- **Campestre Residencial (H-CR)** Zona de la ciudad que concentra predominantemente viviendas unifamiliares con una densidad neta de 7 viviendas por hectárea y una densidad vecinal de 5 viviendas por hectárea.



- **Residencial Turístico. (H-RT)** Zona de la ciudad que concentra predominantemente villas, suites, condominios horizontales y conjuntos residenciales con una densidad neta de 13 viviendas por hectárea y una densidad vecinal 8 viviendas por hectárea y un lote mínimo de 800 m².
- **Residencial Alto. (H-RA)** Zona de la ciudad que concentra predominantemente residencias, villas, suites y condominios horizontales viviendas unifamiliares con una densidad neta de 17 viviendas por hectárea y una densidad vecinal de 10 viviendas por hectárea.
- **Residencial Medio (H-RM)** Zona de la ciudad que concentra predominantemente villas, suites, conjuntos residenciales y condominios horizontales con una densidad neta de 29 viviendas por hectárea y una densidad vecinal de 17 viviendas por hectárea y un lote mínimo de 350 m²
- **Interés Medio (H-IM)** Zona de la ciudad que concentra predominantemente viviendas unifamiliares con una densidad neta de 40 viviendas por hectárea y una densidad vecinal de 25 viviendas por hectárea.
- **Interés Social Institucional, Habitación Popular y Urbanización Progresiva (H-IS-P)** Zona de la ciudad que concentra predominantemente viviendas unifamiliares con una densidad neta de 71 viviendas por hectárea y una densidad vecinal de 45 viviendas por hectárea.

B) Uso Turístico

Es la zona que concentra actividades y usos relacionados con el turismo y se localiza en algunos puntos del Paseo Álvaro Obregón, La Península El Mogote, El Datililo y las zonas de hoteles localizadas en las playas al norte de la ciudad como Balandra y Pichilingue, Además es importante señalar la zona turística de servicios portuarios como la marina Palmira.

C) Reserva Urbana a Largo Plazo

El área que por determinación legal y con base en los programas será utilizada para el crecimiento futuro de la ciudad o de los centros de población



D) Equipamiento

El equipamiento urbano, en algunos casos definido como destinos por su carácter público, es sin duda otros de los elementos que dan forma y sustento a la localidad.

Dentro de este rubro destaca la zona del nuevo campus universitario localizado al oeste de la ciudad y la zona militar localizada en las inmediaciones del Cerro San Juan.

E) De uso Comercial y Abasto

Se trata de aquellas zonas de uso mixto y comercio, servicios y abasto, es decir, zonas de vivienda mezclada con comercio y otros usos como oficinas y servicios, éstos últimos representados por instalaciones de uso público y privado, como escuelas, consultorios médicos, tiendas, bancos, hoteles, restaurantes, etc.

Este tipo de zonas tienen como función principal satisfacer las necesidades básicas de la población, permitiendo la mezcla de usos, y evitar largos desplazamientos.

F) Recreación, Deporte, Áreas Verdes y Espacios Abiertos

Los espacios abiertos y/o áreas verdes, son sin duda uno de los requerimientos más importantes de una zona urbana, puesto que no solo cumplen con la función de mejorar la calidad del aire, sino que son elementos del paisaje urbano que enaltecen la imagen urbana de la zona y son espacios dedicados a la recreación y esparcimiento de la población, es decir parques urbanos y unidades deportivas entre otros.

G) Industria Ligera

La característica principal de esta zona es la de promover y proteger el desarrollo de actividades manufactureras que no causen molestias o sean nocivas para la salud y que por su carácter pueden ubicarse colindantes a las zonas habitacionales.

Su ubicación física es al sur del predio El Empalme y se propone una nueva zona al este en la carretera que va a Los Planes.



H) Industria Extractiva

La característica principal de esta zona es la extracción de material principalmente para la industria de la construcción. Por la dispersión volátil del material, no deben existir áreas urbanas en su proximidad, para evitar problemas de contaminación y enfermedades a la población.

I) Servicios Portuarios

Los servicios portuarios apoyan lo referido a la comunicación náutica de gran escala, al manejo de carga y descarga de mercancías de los buques, así como al arribo de transbordadores, se ubican en la marina de Pichilingue y Corumuel.

J) Servicios Náuticos

Las áreas destinadas para los servicios náuticos están consideradas como marinas que cuentan con la infraestructura necesaria para ofrecer servicios de mantenimiento y suministro de combustible a las embarcaciones, se ubican en diferentes puntos de la costa: Playa Corumel, Marina Palmira, Marina La Paz, Marina Don José, y en el norte del Arroyo el Cajoncito.
Entre otros.

III.3.2 Destinos del Suelo

Los destinos del suelo se definen como los fines públicos a los que puede dedicarse un área o predio, es decir, los que se dedican para la construcción de equipamientos e infraestructura, así como las áreas destinadas a la vialidad.

Para el caso del centro de población de La Paz se consideran dos tipos de destinos, los que corresponden a lo ya existente y que cuentan con una ubicación definida, y aquellos que son de carácter indicativo, pues no cuentan con una ubicación precisa, o bien se sugiere su ubicación, pero se requerirá de trabajos técnicos posteriores para una ubicación más precisa, sobretodo en lo que respecta a unidades de equipamiento e infraestructura de amplia cobertura, tal es el caso de:

- Plantas Potabilizadoras
- Tanques de Almacenamiento y Líneas de Conducción y Distribución de Agua Potable
- Red de drenaje
- Planta de Tratamiento de Aguas Residuales
- Líneas y Redes de Distribución de Energía Eléctrica
- Relleno Sanitario
- Libramiento de acceso controlado
- Vialidad Primaria
- Vialidad Colectora
- Sistema de Telefonía

III.3.4 Modalidades de Utilización del Suelo

Para lograr la estrategia que se ha planteado, es necesario establecer las densidades y restricciones para cada uso del suelo, así como su coeficiente de ocupación y utilización de suelo, superficies y dimensiones mínimas de los lotes y altura.

El siguiente cuadro muestra las modalidades de utilización del suelo que se aplicarán en el centro de población.

Aplicación de la red existente

Modalidades de Utilización del Suelo

Fracionamientos	Densidad Vecinal (viv/ha)	Superficie Mínima Lote m ²	Frente mínimo m	COS	CUS	Altura máxima m *	Restricción mínima frontal m **	Cajones de estacionamiento
Campestre Residencial	5	1,500	30	0.15	0.30	-	5	2
Residencial Turístico	8	800	20	0.4	0.8	7.5	5	4
Residencial Alto	10	600	20	0.4	0.8	7.5	5	3
Residencial Medio	17	350	12	0.4	0.8	7.5	5	2
Interés Medio	25	250	10	0.6	1.2	7	3	1
Interés Social Institucional	45	140	7	0.0	1.2	7	2.5	1
Habitacional popular	45	140	7	0.0	1.2	7	2.5	1
Urbanización Progresiva	45	140	7	0.0	1.2	7	2.5	1

Fuente: Reglamento de Fraccionamientos para el Estado de Baja California Sur

* A partir del nivel máximo del terreno natural, con respecto a la edificación

** 40% de esta área será ajardinada excepto fraccionamiento campestre residencial. Deberá tener restricciones laterales de acuerdo al Reglamento

a) Compatibilidad de usos del suelo

La compatibilidad de usos se puede definir como la afinidad que puede existir entre los diversos usos que se pueden dar en un área urbana, de acuerdo al impacto que puedan representar algunos con respecto a otros dentro del ámbito funcional de la localidad.

De acuerdo a lo anterior, la Tabla de Compatibilidad de Usos, indica los usos permitidos, prohibidos y condicionados dentro de las distintas delegaciones que integran el centro de población de La Paz, de acuerdo a los siguientes conceptos:



Usos permitidos: Usos que dado su grado de compatibilidad puedan establecerse adecuadamente sin ninguna restricción, para su establecimiento se requerirá únicamente de la constancia correspondiente.

Usos prohibidos: Usos con un alto nivel de incompatibilidad con otros usos predominantes, ya sea por su grado de contaminación o deterioro al medio urbano, por lo que su establecimiento se prohíbe en determinadas áreas de la ciudad.

Usos condicionados: Aquellos usos que pueden generar algún tipo de incompatibilidad en determinadas áreas de la ciudad. Su establecimiento queda condicionado a la presentación de un Estudio de Impacto Urbano, el cual deberá ser evaluado por las autoridades competentes y, en su caso, aprobado su establecimiento.

En el caso de que algún uso o actividad no quede plasmado en la Tabla de Compatibilidad de Usos, las autoridades competentes con el apoyo de los consejos y organismos auxiliares, serán las encargadas de definir a cual giro en la tabla se asimila y, por lo tanto, si está permitido o prohibido en la zonificación que le corresponde.

III.3.5 Estrategia Administrativa y de Desarrollo Económico del Centro de Población

El desarrollo urbano debe buscar la participación de todos los sectores de la sociedad, es decir, el sector público y privado, así como involucrar más a la sociedad.

En nuestro país se busca cada día una mayor participación de la iniciativa privada en materia de educación, cultura, salud, asistencia social, comunicaciones, transportes, recreación, deporte, administración pública y servicios urbanos, de igual manera se busca una mayor participación de la sociedad en la toma de decisiones.

- Por lo tanto el Programa dentro de su proceso de ejecución buscará una participación importante de la iniciativa privada, la sociedad y el sector público para dar seguimiento al mismo,

III.3.6 Etapas de Desarrollo

El Programa está programado para que se desarrolle en tres etapas dadas en función del número de habitantes que tendrá el centro de población al año 2030.

En la conformación de los horizontes de planeación del presente Programa serán tomados como puntos detonantes del crecimiento de la zona a aquellos desarrollos que se establezcan primeramente, para a partir de ellos, concentrar la consolidación ordenada de la misma. Con base en lo anterior se establecen las siguientes etapas de desarrollo:

III.3.6.1 Primera etapa

La primera etapa corresponde al corto plazo, ésta comprende un plazo hasta el año 2010, esta etapa se estima un incremento poblacional de 34.990 habitantes mismos que requerirán una superficie bruta de 582.6 hectáreas, lo cual arroja una densidad promedio de 60.0 habitantes por hectárea. Esta fase queda inserta dentro del área urbana actual con programas de saturación de lotes baldíos y consolidación de zonas próximas al área urbana.

PRIMERA ETAPA DE CRECIMIENTO (2010)

Localidad	Población	No de viviendas	Superficie Bruta
La Paz	220,182	7,927	516.2
San Juan De La Costa	534	21	1.4
El Centenario	4,274	166	10.8
Chamella	2,044	80	5.2
San Juan De Los Planes	975	40	2.6
El Sargento	929	24	1.5
General Juan Dominguez Cota	790	41	2.7
Región Balandra	2,532	647	42.2
TOTAL	232,259	8,964	582.6

III.3.6.2 Segunda etapa

La segunda etapa corresponde al mediano plazo, abarca 10 años (2010-2020) durante los cuales se estima un crecimiento poblacional de 91,721 habitantes, quienes requieren 3,230.2 hectáreas de superficie habitacional bruta. Este índice arroja una densidad poblacional promedio de 28.3 habitantes por hectárea.



SEGUNDA ETAPA DE CRECIMIENTO (2020)

Localidad	Población	No de viviendas	Superficie Bruta
La Paz	362,838	36,474	2,375.1
San Juan De La Costa	1,236	179	11.7
El Centenario	10,761	1,659	108.0
Chametta	3,202	296	19.3
San Juan De Los Planes	31,290	7,751	504.7
El Sargento	4,099	810	52.8
General Juan Domínguez Cota	3,080	585	38.1
Región Balandra	9,766	1,850	120.4
TOTAL	426,271	49,604	3,230.2

III.3.6.2 Tercera etapa

La tercera etapa corresponde al largo plazo, abarca 10 años (2020-2030) durante los cuales se estima un incremento poblacional de 215,417 habitantes, quienes requieren 3,586.5 hectáreas de superficie habitacional bruta. Este índice arroja una densidad poblacional promedio de 60.0 habitantes por hectárea

TERCERA ETAPA DE CRECIMIENTO (2030)

Localidad	Población	No de viviendas	Superficie Bruta
La Paz	464,390	25,964	1,690.8
San Juan De La Costa	3,401	554	36.0
El Centenario	36,640	6,617	430.9
Chametta	3,465	67	4.4
San Juan De Los Planes	40,106	2,254	146.8
El Sargento	41,004	9,436	614.4
General Juan Domínguez Cota	30,929	7,120	463.7
Región Balandra	21,753	3,065	199.6
TOTAL	641,688	55,077	3,586.5



La estructura y las etapas de crecimiento descritas anteriormente, tiene la finalidad de concentrar el mayor impacto poblacional dentro de zonas que actualmente cuentan con servicios y tengan vocación de uso de suelo eminentemente habitacional. En segunda instancia se proponen aquellas que tienen alta posibilidad de contar con servicios en el mediano plazo y que se encuentran en zonas habitacionales. En tercera instancia aquellas que tienen posibilidad de introducción de servicios de infraestructura en plazos que van del corto al mediano y largo plazos.

La población que albergará el centro de población al término del desarrollo de estas etapas será de 641,688 habitantes.

IV. PROGRAMACION Y CORRESPONSABILIDAD

En este capítulo se integran en forma programática las acciones, obras y servicios que deberán realizarse en el corto, mediano y largo plazo para cumplir con la estrategia planteada.

Además se especifica la responsabilidad que le corresponderá a los sectores públicos (federal, estatal y municipal), privado y social en el marco del Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población de La Paz.

IV.1 Programas y Acciones

En función de los avances del Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población y de acuerdo con los talleres de planeación estratégica y las propuestas elaboradas, se establecen 11 áreas estratégicas: Planeación, Suelo, Vivienda e Imagen Urbana, Desarrollo Urbano, Turismo, Infraestructura, Equipamiento, Vialidad, Comunicaciones y Transporte, Medio Ambiente Riesgos y Vulnerabilidad

De estas áreas estratégicas se desprenden líneas estratégicas y a su vez acciones, proyectos y obras. Se clasifican y establecen los plazos de ejecución y las dependencias o instancias responsables.

- También se destaca por su importancia para el desarrollo de la actividad urbana de la zona de estudio lo siguiente:
- Regularizar la tenencia de la tierra en las áreas turísticas para garantizar reservas territoriales para el desarrollo turístico.



- Asociación entre dueños de pequeños establecimientos de alojamiento para ampliar su capacidad de comercialización.
- Continuar con la capacitación turística y concientización de la importancia de la actividad turística.
- Rehabilitación, complementación o construcción de sistemas de agua potable.
- Construcción de plantas de tratamiento de aguas residuales.
- Actualizar, realizar y/o aprobar programas de desarrollo urbano e imagen urbana.
- Mantenimiento continuo de carreteras federales y estatales.
- Creación de sistemas de transporte turístico intermunicipal.
- Implementación de programas de seguridad para los visitantes.
- Editar en una sola publicación la descripción de los recursos turísticos con que cuenta la zona de estudio.

IV.1.2 Programa de Inversiones

La instrumentación de estas acciones requiere de una inversión pública y privada del orden de \$24,967,04839 de pesos para el periodo 2007-2030. Asimismo la distribución de la inversión por área estratégica se encuentra de la siguiente manera 0.07% para Planeación, 6.41% para Suelo, 11.15% para Vivienda e Imagen Urbana, 2.30% para Desarrollo Urbano, 1.32% para Turismo, 64.88% para Infraestructura, 8.41% para Equipamiento, 537% para Vialidad, 0.01% para Comunicaciones y Transporte, 0.06% para Medio Ambiente y 0.02% para Riesgos y Vulnerabilidad.

³⁹ Los montos están expresados en miles de pesos (MDP)



Cuadro 1

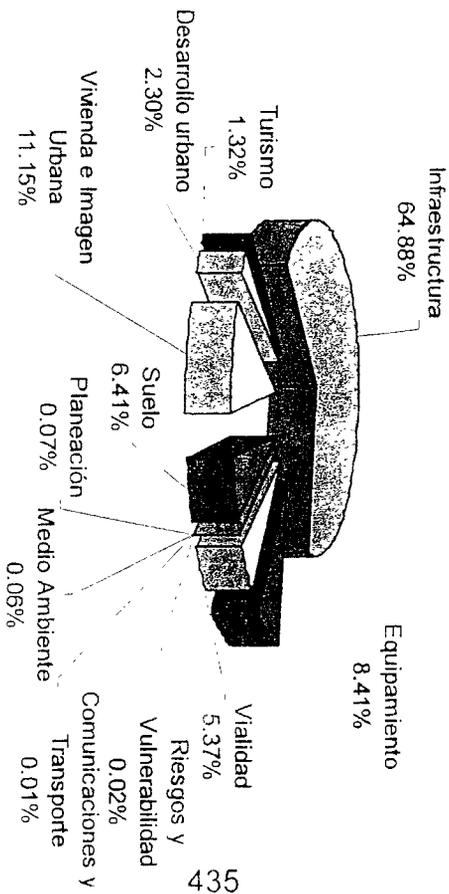
INVERSIÓN TOTAL 2007-2030 (mdp⁴⁰)

Acción	Monto en Miles de Pesos
Planeación	18,550
Suelo	1,600,00
Vivienda e Imagen Urbana	2,782,950
Desarrollo urbano	575,000
Turismo	329,500
Infraestructura	16,198,972
Equipamiento	2,100,469
Vialidad	1,339,637
Comunicaciones y Transporte	2,600
Medio Ambiente	14,150
Riesgos y Vulnerabilidad	5,220
Total	24,967,048

FUENTE: Estimación CEURA SA CV.

DISTRIBUCIÓN DE LA INVERSIÓN POR ÁREA ESTRATÉGICA

Figura 1



⁴⁰ MDP Miles de pesos

V. INSTRUMENTACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN

El Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población de La Paz, constituye el instrumento básico de Ordenamiento Territorial de la Ciudad y sus Delegaciones. Se complementa con instrumentos financieros, administrativos y legales que fomentan y controlan el aprovechamiento del uso del suelo, y pueden ser definidos como las disposiciones para que el programa se institucionalice, se haga operativo y eficiente. Es a través de ellos que se logra establecer los mecanismos para el fomento y control de las áreas, zonas y actividades, alcanzándose los objetivos del PDUCCP.

V.1 INSTRUMENTACIÓN

V.1.1 Estrategia de Participación Ciudadana para la Integración del PDUCCP, Seguimiento y Cumplimiento

En el proceso de elaboración del presente documento se llevaron a cabo diferentes revisiones y consultas por parte de instancias gubernamentales de los niveles municipal, estatal y federal, así como por parte de organismos ciudadanos del sector desarrollo urbano, y territoriales como Cámaras y Colegios, de acuerdo con la Ley General de Asentamientos Humanos y la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Baja California Sur. Se acompaña al presente documento, formando parte integral del mismo los resultados del Talleres de Consulta Ciudadana de Planeación Estratégica.

Una vez terminado el proceso de consulta pública, el instrumento de planeación se evalúa en la Comisión correspondiente del Cabildo para su análisis y aprobación, y un a vez aprobado se somete al Pleno de Regidores para que en sesión se apruebe mediante una acta de Cabildo.

Para dar respuesta a las necesidades y conflictos urbanos de la Ciudad de La Paz se requiere, por completo la existencia de órganos políticos de representación ciudadana, de una participación ciudadana activa, tendiente a la articulación de intereses y recursos y a la resolución de controversias.

Para el eficaz cumplimiento de los propósitos, objetivos y metas del Programa de Desarrollo Urbano, funcionará un órgano de consulta y participación de los sectores y grupos de la comunidad, que se denomina Consejo Municipal de Desarrollo Urbano, que trabajará permanentemente.

Participación de la
ciudadanía



El Programa de Desarrollo Urbano señala que para alcanzar sus objetivos, es necesario la celebración de acuerdos de coordinación y convenios de concertación entre las diversas dependencias o entidades del sector público con los grupos sociales o privados, a fin de asegurar su participación en el ordenamiento territorial y el desarrollo urbano.

El papel que juegue la participación ciudadana deberá abarcar desde la formulación, modificación y vigilancia del cumplimiento del Programa de Desarrollo Urbano, así como sus acciones y programas definidos tales como: el control y normatividad del suelo; la construcción y mejoramiento de la vivienda, la protección del patrimonio cultural, la preservación del medio ambiente, la prevención, control y atención de riesgos entre otras; con lo que se promoverán los mecanismos reguladores que protejan los intereses legítimos del ciudadano sin afectar la necesaria coherencia urbana y el desarrollo regional.

Los siguientes instrumentos permitirán la inducción y orientación de la Participación Ciudadana, entendida como la incorporación de la comunidad a la operación y seguimiento del Programa de Desarrollo Urbano:

- Sesiones de cabildo abierto en el H. Ayuntamiento, en los que la ciudadanía podrá opinar sobre los aspectos del Programa que sean de su interés.
- Crear cooperativas de colonos y/o ejidatarios para la prestación de servicios que beneficien económicamente a la población. Tales cooperativas puedan estar orientadas a la obtención de concesiones para áreas comerciales, vigilancia, limpia y transporte entre otros.
- Crear comités o comisiones vecinales que den seguimiento a los programas, obras, acciones y proyectos para cada uno de ellos, integrados por representantes de la comunidad.
- Incorporar a Organismos No Gubernamentales (ONG's) al Consejo Municipal de Desarrollo Urbano para que participen en el seguimiento, evaluación y actualización de las acciones del Programa.
- Mantener informada a la comunidad sobre programas, obras y acciones que lleve a cabo la Administración Municipal.
- Mantener un dialogo directo comunidad y Ayuntamiento a través de audiencias públicas en materia de desarrollo económico, social y urbano.

- Información de actividades de comunicación social y educativa en asuntos sociales y urbanos, para la concientización y movilización de la comunidad en estos aspectos.

- Comunicación entre las diversas entidades señaladas de manera conjunta y secuencial.
organizar y realizar las actividades señaladas de manera conjunta y secuencial.

Es de suma importancia la difusión del Programa, a través de videos, publicaciones, Internet y otros medios para dar a conocer al público las propuestas que se plantean, dichos mecanismos, serán para informar con frecuencia a la comunidad de los resultados obtenidos en el Programa. Es de vital importancia abrir la sección de comentarios y sugerencias.

V.1.2 Reglamentaciones del Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población de La Paz

Una vez que este Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población de La Paz, haya sido aprobado y registrado, es necesaria la elaboración del Reglamento del Programa para el Centro de Población, donde se deben definir las atribuciones de las diferentes dependencias en cuanto a la formulación, revisión y seguimiento del Programa de Desarrollo Urbano, estableciéndose también, los derechos, obligaciones y sanciones de y hacia los propietarios de predios en materia de desarrollo urbano, respecto al uso y destino de los mismos, así como para las autoridades federales, estatales o municipales encargadas de la operación urbana.

El agente promotor y concertador de esfuerzos

Promotor y

Concertador de esfuerzos

V.1.3 Fuentes de Ingresos Tradicionales

La coordinación de esfuerzos es elemento que debe constituirse en la herramienta preferente para la realización de acciones, planes y proyectos de obras y servicios públicos. Al promover la coordinación de la inversión pública y privada se logran los objetivos planteados en el presente Programa de Desarrollo Urbano. La autoridad municipal tiene que actuar como agente promotor y concertador de esfuerzos entre los tres niveles de gobierno, las asociaciones de constructores, corredores inmobiliarios, industriales, grupos de colonos, notarios públicos, partidos y organizaciones políticas.

La estrategia administrativa financiera del Programa de Desarrollo Urbano señala en términos generales el tipo de recursos, origen y responsable para la ejecución de las acciones.

V.1.3.1 Recursos Propios

Las fuentes de recursos propios municipales son los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos. Para integrar la totalidad del presupuesto, se dispone también de participaciones.

V.1.3.2 Aportaciones Estatal y Federal

Por vía de diferentes Programas, se coordinará la participación federal a través del Instituto Nacional Indigenista (Programa de ayuda a comunidades indígenas para la conservación de la cultura) y de Culturas Populares (SEP) a través del programa PACMYC (Programa de ayuda para la Cultura en Municipios y Comunidades), además del Instituto Nacional de Antropología e Historia en los programas de Promoción para la conservación de monumentos históricos.

V.1.4 Fuentes de Financiamiento Alternativas

V.1.4.1 Acciones e Inversiones del Sector Público

- Formular los términos en que se finquen los convenios entre acciones e inversiones de la federación, el estado y el municipio.
 - Lograr la coordinación de inversiones de las Delegaciones.
 - Otra alternativa para obtener ingresos es la tributaria
- Asimismo, es conveniente propiciar una mayor participación privada en el desarrollo urbano municipal en forma de:
- Asociaciones publico-privadas.
 - Concesiones de servicios.
 - Emisión de bonos.
 - Privatización de servicios Públicos.

V.1.4.2 Acciones e Inversiones del Sector Privado

Tienen como propósito la participación del sector privado en algunos aspectos del desarrollo urbano y mantener la coordinación de las acciones resultantes, siempre conforme a las líneas estratégicas del Programa.

V.1.4.3 Financiamiento

Para la obtención de recursos económicos en la planeación y ejecución de las acciones propuestas en el Programa se proponen los siguientes mecanismos:

- Crear instrumentos para el fomento del desarrollo urbano, fideicomiso u otro tipo de organismo que tendría como propósito la evaluación y ejecución de proyectos de regeneración urbana, vialidad, ecológica y medio ambiente, infraestructura y otros más.
- Identificar y evaluar fuentes de financiamientos disponibles para acciones de desarrollo urbano de organismos tales como: BANOBRAS, Nacional Financiera y Banco de Comercio Exterior y SEDESOL.
- Establecer mecanismos de participación, y otras formas de aportación federal o estatal.
- Creación de un fondo permanente para la construcción de infraestructura vial, transporte, drenaje pluvial y otros que establece el Programa.

A continuación se señalan los canales que habrá que utilizar para el financiamiento del desarrollo urbano:

A) Infraestructura y Equipamiento

- Banobras y, por su conducto, a nivel internacional, el Banco Interamericano de Reconstrucción y Fomento y el Banco Interamericano de Desarrollo.
- Fondo Nacional de Fomento al Turismo.
- Recursos de la CNA etiquetados para la construcción de nueva infraestructura y/o mantenimiento de la existente.

B) Vivienda

- Fideicomiso del Fondo Nacional de las Habitaciones Populares (FONHAPO)
- Fondo de Operación y Descuento Bancario a la Vivienda (FOVI)

- Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)
- Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE)
- Instituciones financieras de la Banca privada y las Sociedades Financieras de Objeto Limitado (SOFODES)
- Uniones de Crédito

V.1.5 Instrumentos Necesarios Adicionales

V.1.5.1 Instrumentos para la Participación de la Comunidad y la Comunicación

V.1.5.2 Instrumentos de Capacitación

La Autoridad encargada de la operatividad del instrumento debe establecer un programa de capacitación para el personal municipal involucrado en el desarrollo urbano, en el que se dé a conocer la planeación del desarrollo urbano y cómo incide en las actividades diarias del personal, con dinámicas participativas para la resolución de casos y aportación de sugerencias tanto sobre su aplicabilidad como para su actualización futura.

441

V.2 SEGUIMIENTO DE ACCIONES

V.2.1 Organismo Administrador del Programa

Es fundamental la creación de una Agenda de Planeación que permita relacionar los proyectos planteados por el programa y los ejecutores de los mismos a fin de garantizar un crecimiento urbano armónico. Para cumplir este objetivo será de igual importancia la creación de comités por sector que den seguimiento a los acuerdos y acciones correspondientes.

En la elaboración del Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población de La Paz, como en cualquier otro estudio limitado, pueden existir imprecisiones producto de análisis de gabinete o de interpretación cartográfica. En este sentido, cualquier individuo, organización o institución puede solicitar una modificación al Programa, cuando ésta no responda al interés público, o a las necesidades socioeconómicas.



V.2.2 Difusión

A la aprobación del PDUJCP, deben seguir acciones específicas, organizadas en un programa de comunicación. Las grandes líneas de este programa serían las siguientes:

- Por una parte, continuar la difusión del PDUJCP, de manera permanente, a través de los diversos medios de comunicación social (radio, televisión, diarios y revistas), a manera de "spots", boletines de prensa, programas especiales, etc.
- Imprimir la versión abreviada en póster para su exhibición en lugares públicos e instituciones educativas, así como para enviarla a dependencias y organismos federales, estatales y municipales que tienen incidencia en el desarrollo urbano así como a instituciones representativas de los sectores privado y social. También deberá haber ejemplares disponibles para venta al público.

Como segunda fase, se debe establecer la operación del Programa, lo cual se deberá implementar a través del sistema administrativo de Delegaciones a través de una oficina encargada de la operatividad PDUJCP con personal capacitado en administración urbana. Si existen solicitud de modificaciones y continuidad de trámites, la Dependencia municipal a cargo del Desarrollo Urbano será la responsable de dar seguimiento a estos casos.

La Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Baja California Sur, establece que el Estado así como los ayuntamientos de la entidad estarán a cargo de la planeación del desarrollo urbano en forma concurrente.

El Ayuntamiento llevará el control del desarrollo urbano con base en estudios de compatibilidad urbanística y de las constancias de uso de suelo.

Las acciones de desarrollo urbano que puedan producir un impacto significativo en el medio ambiente requerirán además de las constancias o autorizaciones municipales al estudio y dictamen de impacto urbano que deberán emitir las autoridades competentes.

Sistema Administrativo
de Delegaciones



Toda persona física o moral, pública o privada, que pretenda realizar obras, acciones, servicios o inversiones en materia de desarrollo urbano en el territorio del Estado, deberá obtener, previa a la ejecución de dichas acciones u obras, la Constancia de uso de suelo que expidan las autoridades.

Para sujetar las acciones de la administración pública y de los particulares a las prescripciones establecidas en el Programa de Desarrollo Urbano y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.

Ello implica el establecimiento de una unidad administrativa responsables de la aplicación y cumplimiento del Programa que instituyan la figura de denuncia popular, la cual pudiera ser una dirección de quejas, dependiente de la autoridad o una procuraduría urbana, independiente y autónoma.

Para dar seguimiento se propone crear fideicomisos y acuerdos.

V.2.3 Otros Instrumentos Administrativos para la ejecución del Programa

V.2.3.1. Sistema de Información Geográfica

Las decisiones que impactan el desarrollo urbano se toman a escala de predio y es necesario disponer de información sobre su situación física y su relación con el medio urbano, su marco fiscal, requiriendo una cartografía precisa y actualizada, que sea el reflejo de las transformaciones que sufre la ciudad todos los días en materia de usos y destinos de suelo, régimen de propiedad y movimientos del mercado inmobiliario. Todo esto en información deberá estar compulsada con la normatividad que señala el PDUCCP.

El objetivo es unificar y hacer compatible la información básica para la toma de decisiones en dependencias como el Catastro, el Registro Público de la Propiedad y la oficina administradora del desarrollo urbano; estableciendo mecanismos de intercambio y de actualización permanente, evitando duplicidades y facilitando al usuario los trámites de compra-venta de inmuebles, licencias de uso de suelo, construcción y subdivisión de predios.

V.3 EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DEL DESARROLLO URBANO

De acuerdo con la experiencia que se ha tenido en la actualización de diversos instrumentos de planeación a nivel nacional, se deriva la necesidad de una serie de instrumentos que permitan mantener un sistema de información permanente y al día que sirva como base para la evaluación constante del PDUCP y su futura actualización.

La capacitación continuará con la participación de este equipo en los talleres y cursos que periódicamente se deben impartir.

Una vez que esté vigente el Programa, se establecerán convenios y acuerdos entre los niveles de gobierno responsables de la planeación, tanto federal como estatal y municipal, en su ámbito de competencia, señalando obligaciones y compromisos a adquirir para la operación del Programa y su evaluación, la cual se debe plantear en tres etapas:

1. Mediante la concurrencia de los tres niveles de gobierno a través de los Convenios de Desarrollo. Se harán evaluaciones anuales en materia de desarrollo urbano, para corregir flujos presupuestales de acuerdo a la apertura de nuevas líneas de acción o reforzar las existentes.
2. Cada seis meses se harán evaluaciones de los resultados de las inversiones canalizadas por el sector privado y determinar su eficiencia. La dependencia encargada de administrar el desarrollo urbano deberá definir las directrices en la convocatoria a estas reuniones de evaluación.
3. Se debe hacer una evaluación permanente del impacto de las acciones, tanto públicas como privadas, en el ámbito urbano y rural, a través del Sistema Municipal de Participación Social, canalizando las observaciones a la Dirección de Desarrollo Urbano.

Asimismo se deberá de realizar una actualización del instrumento en el 2012, debiendo de considerar las evaluaciones y las condiciones, tanto tecnológicas como de tendencias urbanas. La temporalidad esta determinada por la búsqueda de continuidad en las visiones y estrategias de ciudad.

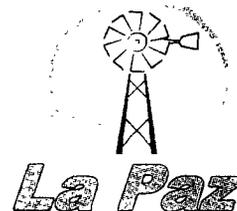




2005-2008

H. XII AYUNTAMIENTO

Más y mejores resultados



COMISIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO,
LEGISLACIÓN Y REGLAMENTACIÓN DEL H. XII
AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.

LA PAZ BAJA CALIFORNIA SUR 14 DE MARZO DEL 2008.

LOS SUSCRITOS CC. INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, LEGISLACIÓN Y REGLAMENTACIÓN DE ESTE CUERPO EDILICIO EN FUNCIONES DEL H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, LIC. MARTÍN INZUNZA TAMAYO, RAÚL RAMÍREZ ÁGUILA Y KIKEY KARELIA LÓPEZ DÍAZ, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 17, 35, 51 FRACCIÓN B, 60 FRACCIÓN I, IV, VI Y X, 63, 64, 66 FRACCIÓN L Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y DEMÁS RELATIVOS, TENEMOS A BIEN EMITIR EL PRESENTE DICTAMEN, MEDIANTE EL CUAL "SE AUTORIZA EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, LO ANTERIOR AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

PRIMERO.- CON FECHA 04 DE OCTUBRE DE 2008, SE APROBÓ POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EL DECRETO 1687, MEDIANTE EL CUAL SE DECRETA LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, MISMA QUE FUE PUBLICADA EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y ENTRÓ EN VIGOR EL DÍA 10 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2007, LEY EN LA CUAL EN SU TRANSITORIO ARTÍCULO SEGUNDO SE ABROGA LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL REGLAMENTARIA DEL TÍTULO OCTAVO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EXPEDIDA CON FECHA 17 DE DICIEMBRE DE 1976 Y ENTRÓ EN VIGOR EL 1 DE ENERO DE 1977 TRANSITORIO ARTÍCULO 3 SE DEROGAN TODAS LAS DISPOSICIONES QUE SE OPONGAN A LA PRESENTE LEY. ARTÍCULO 4 LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DEBERÁN DE ADECUAR SUS REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES CONFORME A LO DISPUESTO A ESTE DECRETO A MAS TARDAR EN UN PLAZO DE 60 DÍAS NATURALES A PARTIR DE SU ENTRADA EN VIGOR EN SU CASO EL CONGRESO DEL ESTADO DEBERÁ REALIZAR LAS ADECUACIONES A LAS LEYES SECUNDARIAS O REGLAMENTARIAS EN MATERIA MUNICIPAL DEL ESTADO EN UN TÉRMINO NO

MAYOR DE 90 DÍAS, ARTÍCULO 5 LOS AYUNTAMIENTOS EXPEDIRÁN LOS REGLAMENTOS RESPECTIVOS 60 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE LA PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE LEY.

SEGUNDO.- QUE EL MUNICIPIO DE LA PAZ SE ENCUENTRA PLENAMENTE FACULTADO PARA EMITIR EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO TANTO EN LOS ARTICULOS TRANSITORIOS YA TRANSCRITOS ANTERIORMENTE, COMO SEGÚN POR LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 51 FRACCION I INCISO B) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EL CUAL ESTABLECE LO SIGUIENTE:

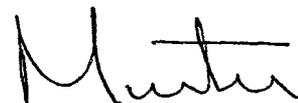
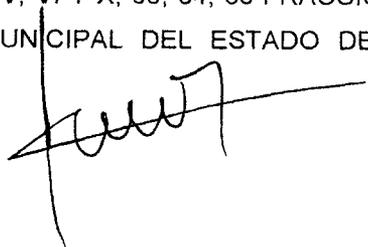
SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS, EN MATERIA DE GOBIERNO Y RÉGIMEN INTERIOR APROBAR LOS BANDOS DE POLÍCIA Y BUEN GOBIERNO, REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL QUE GARANTICEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REGULEN LA MATERIA, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA Y ASEGUREN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, ESTA LEY Y LAS DEMAS LEYES EN MATERIA MUNICIPAL QUE EXPIDA EL CONGRESO DEL ESTADO

TERCERO.- ATENDIENDO EL CONTENIDO DE LOS PRECEPTOS LEGALES ANTES MENCIONADAS SE REALIZARÓN DIFERENTES REUNIONES DE TRABAJO CON LA FINALIDAD DE ELABORAR EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, EL CUAL TIENE POR OBJETO REGULAR LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN EL TÍTULO IV DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

POR LO ANTERIORMENTE MANIFESTADO Y EN BASE AL ANEXO QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN EL SIGUIENTE:

DICTAMEN

PRIMERO.- CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1,17, 35, 51 FRACCIÓN B, 60 FRACCIÓN I, IV, VI Y X, 63, 64, 66 FRACCIÓN L Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, SE AUTORIZA EL



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.

SEGUNDO.- SE INSTRUYA A LA SECRETARIA GENERAL DEL H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ PARA QUE REALICE LA PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR EL PRESENTE DICTAMEN.

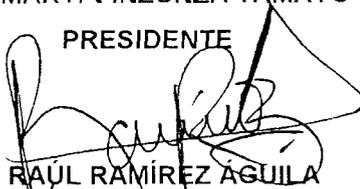
TERCERO.- EL REGLAMENTO QUE SE APRUEBA MEDIANTE EL PRESENTE DICTAMEN, ENTRARA EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DADO EN LA SALA DE CABILDO DEL H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ A LOS 14 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL 2008.

COMISIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, LEGISLACIÓN Y REGLAMENTACIÓN.



LIC. MARTÍN VINZUNZA TAMAYO
PRESIDENTE



C. RAÚL RAMÍREZ AGUILA
PRIMER SECRETARIO



C. KIKEY KARELIA LÓPEZ DÍAZ
SEGUNDA SECRETARIA

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR**

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

- Capítulo I* *Del Objeto*
- Capítulo II* *Disposiciones Generales*

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL

- Capítulo I* *De la Integración de la Administración Pública Municipal*
- Capítulo II* *De las Facultades Genéricas de las Dependencias y Entidades*
- Capítulo III* *De la Presidencia Municipal*
- Sección I* *Del Presidente Municipal*
- Sección II* *De la Unidad Jurídica*
- Sección III* *De la Unidad de Comunicación Social*
- Sección IV* *De la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal*
- Sección V* *De la Unidad de Mejora Regulatoria e Innovación Gubernamental*
- Capítulo IV* *De la Secretaría General Municipal*
- Capítulo V* *De la Tesorería Municipal*
- Capítulo VI* *De la Contraloría Municipal*
- Capítulo VII* *De la Oficialía Mayor*
- Capítulo VIII* *De la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos*
- Capítulo IX* *De la Dirección General de Servicios Públicos Municipales*
- Capítulo X* *De la Dirección General de Desarrollo Social y Económico*
- Capítulo XI* *De la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal*

Capítulo XII	<i>De la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología</i>
Capítulo XIII	<i>De la Dirección General de Registro Civil</i>
Capítulo XIV	<i>De la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio</i>
Capítulo XV	<i>De la Dirección General de Catastro</i>
TÍTULO TERCERO	DE LOS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS
Capítulo I	<i>De la Dirección de Protección Civil</i>
Capítulo II	<i>Del Organismo Público denominado Servicios de Seguridad Comercial</i>
TÍTULO CUARTO	DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS
TÍTULO QUINTO	DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA
Capítulo I	<i>Disposiciones Generales</i>
Sección I	<i>De los Organismos Descentralizados</i>
Sección II	<i>De los Fideicomisos Públicos Municipales</i>
Sección III	<i>De las Entidades Descentralizadas</i>
Capítulo II	<i>Del Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</i>
Capítulo III	<i>Del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la Paz</i>
Capítulo IV	<i>Del Instituto Municipal de Planeación</i>
Sección I	<i>Disposiciones Generales</i>
Sección II	<i>De su patrimonio</i>
Sección III	<i>De los órganos de gobierno, de administración y de consulta</i>
Capítulo V	<i>De la Coordinación Municipal de Derechos Humanos</i>

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

Del Objeto

Artículo 1°.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de La Paz, de acuerdo con lo previsto en el Título IV de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur.

Capítulo II

Disposiciones Generales

Artículo 2°.- El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal

Artículo 3°.- La Administración Pública Municipal se organiza en centralizada y paraestatal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y en este Reglamento

Artículo 4°.- El Ayuntamiento puede crear dependencias administrativas que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes, a excepción de las señaladas en los artículos 102 y 103 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur

La creación, fusión, modificación o supresión de dependencias administrativas, debe justificarse financieramente de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado. En todo caso, la justificación de la necesidad operativa para su creación debe sustentarse en los estudios correspondientes y acompañarse de los manuales de organización y procedimientos correspondientes.

Asimismo, el Ayuntamiento puede crear órganos administrativos desconcentrados, que estarán jerárquicamente subordinados en los términos de este Reglamento y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia que se determine en cada caso, de conformidad con el Reglamento y Acuerdo de Creación respectivo.

Artículo 5°.- La creación, estructura, organización y funcionamiento de las Dependencias y Entidades 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, se registrarán conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

Las entidades descentralizadas así como los órganos desconcentrados, creados con anterioridad a la expedición de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y este Reglamento, se registrarán de acuerdo a su ley o decreto de creación.

En caso de discrepancia, prevalecerán las normas establecidas en la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 6°.- Para ser titular de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal se requiere, además de los requisitos que en su caso se señalen en las leyes o decretos de creación:

- 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 de carácter institucional, y
- VI. No estar inhabilitado para ocupar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 7°.- Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Central, así como los de los organismos desconcentrados y descentralizados, serán designados por acuerdo del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal

Artículo 8°.- Para los efectos de este ordenamiento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** al órgano colegiado del gobierno municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de La Paz,
- II. **Constitución Local:** la Constitución del Estado Libre y Soberano del Estado de Baja California Sur;
- III. **Dependencias:** las consideradas como tal en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal y en este Reglamento;
- IV. **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,
- V. **IMPLAN:** el Instituto Municipal de Planeación,
- VI. **Ley Orgánica Municipal:** la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur;
- VII. **Municipio:** el Municipio de La Paz, Baja California Sur,
- VIII. **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;
- IX. **Reglamento:** este Reglamento, y
- X. **Unidades Administrativas:** los Órganos Desconcentrados y demás Unidades referidos en este Reglamento.

Artículo 9°.- 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.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL

Capítulo I

De la Integración de la Administración Pública Municipal

Artículo 10°. 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 y Organismos Desconcentrados:

- a) Secretaría General Municipal;
- b) Tesorería Municipal;
- c) Contraloría Municipal;
- d) Oficialía Mayor;
- e) Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos;
- f) Dirección General de Servicios Públicos Municipales;
- g) Dirección General de Desarrollo Social y Económico;
- h) Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal;
- i) Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología;
- j) Dirección General de Registro Civil;
- k) Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- l) Dirección General de Catastro;
- m) Organismo Desconcentrado denominado Dirección de Protección Civil, y
- n) Organismo Desconcentrado denominado Servicios de Seguridad Comercial.

Asimismo, el Presidente Municipal, por acuerdo del Ayuntamiento, podrá crear las Dependencias, Entidades y Organismos 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 11.- El nombramiento de los titulares de las Dependencias y Entidades que conformen la Administración Pública Municipal y Paramunicipal y de los demás servidores públicos que señale la Ley Orgánica Municipal, lo otorgará el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal. Su remoción se sujetará a lo dispuesto en la propia Ley Orgánica Municipal.

Artículo 12.- El Presidente Municipal determinará las Dependencias que deberán coordinar sus acciones con la Federación y el Estado.

Artículo 13.- El Presidente Municipal resolverá cualquier duda sobre la competencia de las Dependencias, Entidades, Organismos Desconcentrados y demás Unidades Administrativas a que se refiere este Reglamento.

Artículo 14.- 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 15.- Los titulares de las Dependencias, Organismos Desconcentrados y Delegaciones, 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 II

De las Facultades Genéricas de las Dependencias y Entidades

Artículo 16.- Los titulares de las Dependencias y Entidades 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 presupuesto 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;
- 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.** Promover y dar seguimiento a las demandas jurisdiccionales que tengan por objeto la defensa de los intereses de la Dependencia o Entidad; rendir los respectivos informes previos y justificativos en los juicios de amparo en que tenga carácter de autoridad responsable; y conocer y resolver los recursos administrativos que le sean interpuestos, cuando legalmente procedan;
- XVI.** 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;
- XVII.** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dependencia o Entidad a su cargo, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Presidente Municipal;
- XVIII.** 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;

- XIX.** Participar, en el ámbito de su competencia, en las tareas de planeación del desarrollo, y
- XX.** Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos que competen a la Dependencia o Entidad, y las que determine el Presidente Municipal.

Capítulo III

De la Presidencia Municipal

Sección I.- Del Presidente Municipal

Artículo 17.- El Presidente Municipal tiene la representación del Ayuntamiento que le otorga la Ley Orgánica del Gobierno Municipal y demás disposiciones legales aplicables, así como las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover y fomentar el desarrollo municipal con equidad y justicia social;
- II. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las 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,
- V. Aplicar, a través del procedimiento administrativo correspondiente, las sanciones a los infractores de los reglamentos municipales, pudiendo delegar 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 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;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los Titulares de las Dependencias, así como los 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 detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal, en sesión pública y solemne, el segundo sábado del mes de diciembre de cada año, del cual enviará copia al Poder Ejecutivo y al Congreso del Estado;

- 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 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 han encargado, 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, e imponer las sanciones por su incumplimiento, pudiendo delegar dicha facultad;
- XX. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento, la zonificación, y los planes de desarrollo urbano municipal y de los centros de población;
- 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, pasándoles revista por lo menos una vez al mes,
- 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 quince días del Municipio;
- 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, y
- XLI. Las demás que le confieran la Constitución Local, las leyes, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas.

Artículo 18.- Para de dar cumplimiento a sus facultades y obligaciones, el Presidente Municipal contará con el apoyo directo de una Secretaría Particular y una Secretaría Privada, así como de las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad Jurídica;
- II. Unidad de Comunicación Social;
- III. Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, y
- IV. Unidad de Mejora Regulatoria e Innovación Gubernamental.

Lo anterior sin menoscabo de la debida subordinación que guarden las demás Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades municipales.

Sección II.- De la Unidad Jurídica

Artículo 19.- A la Unidad Jurídica le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y revisar, previa su aprobación, los contratos o convenios que acuerde celebrar el Ayuntamiento;
- II. Sustanciar los recursos administrativos promovidos ante las autoridades municipales, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, y demás disposiciones legales aplicables,
- III. Asesorar y brindar apoyo técnico y jurídico al Síndico Municipal, coordinándose con él para la procuración y defensa de los intereses y derechos del Municipio en juicios, así como en la substanciación de los recursos administrativos de su competencia;
- IV. Coordinar las diferentes áreas jurídicas de las Dependencias.
- V. Patrocinar como abogado, con el personal a su cargo, al Ayuntamiento y a las autoridades municipales, en todos los juicios y procedimientos administrativos en que, por razón de su cargo, sean parte;
- VI. Intervenir en los juicios administrativos, promovidos en contra de los actos de las autoridades municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal;
- VII. Intervenir en los juicios laborales en que sea parte el Gobierno Municipal, en coordinación con la Oficialía Mayor; así como coadyuvar en el levantamiento de actas administrativas;
- VIII. Intervenir en materia penal, como coadyuvante del Ministerio Público o como defensor particular, en toda averiguación previa o proceso penal en que esté involucrada una autoridad municipal;
- IX. Coadyuvar en los procesos de regularización de los bienes inmuebles que estén en posesión del Ayuntamiento, o que por cualquier título tenga a su servicio;
- X. Efectuar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad de los bienes del Municipio, en coordinación con las autoridades correspondientes;
- XI. 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;
- XII. Establecer y desarrollar programas de orientación jurídica gratuita a la comunidad;
- XIII. Preparar jurídicamente las solicitudes de expropiación, por causa de utilidad pública, que sean presentadas ante el Gobierno del Estado,
- XIV. Dar respuesta a los informes solicitados por las autoridades estatales o municipales de Derechos Humanos, por presuntas violaciones cometidas por servidores públicos municipales,

- XV. Acordar directamente con el Presidente Municipal, los asuntos que le sean encomendados.
- XVI. Estudiar y analizar las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación municipal, para la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas normativas, para el mejoramiento de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Actualizar 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.
- XVIII. Rendir la información que le sea requerida por el Presidente Municipal, sobre el ejercicio de sus atribuciones;
- XIX. Elaborar y someter a la aprobación del Presidente Municipal los manuales de organización y de funcionamiento de su Unidad, y emitir las medidas necesarias para el desarrollo de sus actividades, y
- XX. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 20.- La Unidad Jurídica, para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de las siguientes áreas

- I. Departamento Consultivo, y
- II. Departamento de lo Contencioso.

Sección III.- De la Unidad de Comunicación Social

Artículo 21.- A la Unidad de Comunicación Social le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes

- I. Aplicar las políticas que en materia de comunicación e información social, emita el Ayuntamiento.
- II. Diseñar, operar y evaluar el plan estratégico de información social del Ayuntamiento, que permita la eficiente vinculación de la población con el Gobierno Municipal.
- III. Establecer, en coordinación con el Presidente Municipal, los lineamientos de comunicación social de la Administración Pública Municipal.
- IV. Apoyar al Ayuntamiento en materia de comunicación social.
- V. Vincular a las Direcciones, Dependencias y Entidades municipales, con los diversos medios de comunicación, para mantener a estos informados de manera oportuna, veraz y objetiva, sobre las actividades que desarrolla el Gobierno Municipal, a fin de promover y fomentar la participación social;
- VI. Utilizar los medios de comunicación e información alternos disponibles, destinados a la difusión de obra y acciones de la Administración Pública Municipal;
- VII. Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión de las acciones del Gobierno Municipal, ante los diversos medios de comunicación escritos y electrónicos;

- VIII. Diseñar y difundir las campañas promocionales de los diversos servicios que proporciona el Gobierno Municipal, con el apoyo de los medios de comunicación disponibles;
- IX. Elaborar boletines y folletos informativos de las actividades realizadas por el Gobierno Municipal;
- X. Coordinar la edición, programación y difusión del quehacer público en radio y televisión, respetando las restricciones que al efecto determine la legislación electoral y la de la materia;
- XI. Promover la armonía en las relaciones entre el Gobierno Municipal y los distintos sectores sociales, así como, con las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, que mantengan relaciones con el Ayuntamiento y con la estructura de la Administración Pública Municipal, a través de la difusión de información oportuna que sea de interés a las mismas;
- XII. Establecer los canales de comunicación verticales, horizontales y colaterales necesarios para eficientar las relaciones públicas internas;
- XIII. Rendir la información que le sea requerida por el Presidente Municipal, sobre el ejercicio de sus atribuciones,
- XIV. Elaborar y someter a la aprobación del Presidente Municipal el manual de organización y de funcionamiento de su Unidad, y emitir las medidas necesarias para el desarrollo de sus actividades, y
- XV. Las demás que le señale expresamente el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 22.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Unidad de Comunicación Social se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Departamento de Comunicación, y
- II. Departamento de Relaciones Públicas.

Sección IV.- De la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal

Artículo 23.- La Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública estará a cargo de un Subdirector de Área, a quien competen 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 del Estado de Baja California Sur, ITAIPBCS, para garantizar a los particulares el acceso a la información pública,

- V. Proponer al ITAIPBCS y aplicar de oficio, de conformidad con el artículo 13 de la ley en la materia, la información que debe considerarse como reservada;
- VI. 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;
- VII. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, las violaciones a la ley respectiva, e informar al ITAIPBCS para que proponga las sanciones que procedan;
- VIII. Determinar, en su caso, los costos que se deriven de la búsqueda o reproducción de la información;
- IX. Rendir la información que le sea requerida por el Presidente Municipal, sobre el ejercicio de sus atribuciones;
- X. 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;
- XI. Entregar a los particulares la información solicitada, en forma y tiempo;
- XII. Llevar a cabo las notificaciones que, conforme a la Ley correspondiente, deban efectuarse;
- XIII. Realizar los estudios e investigaciones necesarios para el buen desempeño de sus atribuciones;
- XIV. Informar al Ayuntamiento y al ITAIPBCS, sobre las actividades realizadas para aplicar la ley respectiva;
- XV. Elaborar y expedir el manual de organización y de funcionamiento de su Unidad, emitiendo las medidas necesarias para el desarrollo de sus actividades, y
- XVI. Las demás que establezcan el Presidente Municipal y otros ordenamientos vigentes.

Artículo 24.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Acceso a la Información, y
- II. Departamento de Análisis y Suministro de Información.

Sección V.- De la Unidad de Mejora Regulatoria e Innovación Gubernamental

Artículo 25.- A la Unidad de Mejora Regulatoria e Innovación Gubernamental le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Promover, elaborar, evaluar y autorizar los programas de modernización, mejora regulatoria e innovación de procesos, procedimientos y servicios de las diversas Dependencias y Entidades;
- II. Diseñar en coordinación con las propias Dependencias y Entidades, los sistemas de simplificación administrativa, mejora regulatoria, desregulación y mejora continua, así como promover y vigilar su aplicación;

- III. Certificar la calidad y eficacia administrativa de los servicios de la Administración Pública Municipal, en los términos de la normatividad que al efecto se expida;
- IV. Analizar y evaluar las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Administración Pública centralizada y paraestatal, así como presentar los análisis correspondientes a la consideración del Presidente Municipal, tomando en cuenta la opinión técnica que, acorde a sus atribuciones, realicen la Contraloría y la Oficialía Mayor,
- V. Determinar y supervisar, con la colaboración de la Contraloría y de la Oficialía Mayor, las normas y procedimientos para regular la organización, funcionamiento y desarrollo de las Dependencias y Entidades, así como, elaborar e instrumentar los criterios y lineamientos para la elaboración de los reglamentos interiores, estatutos, manuales administrativos o normas de administración interna, según correspondan;
- VI. Promover y evaluar programas y acciones de calidad y mejora continua en las Dependencias y Entidades y, en su caso, apoyarlas en las acciones para la descentralización y desconcentración de los servicios, con la colaboración de la Contraloría;
- VII. Coordinarse con la Secretaría General para la validación técnica de los contratos, operaciones, equipos, sistemas e instalaciones informáticas que adquieran o utilicen las Dependencias y Entidades,
- VIII. Detectar, cuantificar y proponer prioridades, en relación con las necesidades de modernización e innovación administrativa del Gobierno Municipal;
- IX. Celebrar 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 el Presidente Municipal, sobre el ejercicio de sus atribuciones,
- XI. Elaborar y someter a la aprobación del Presidente Municipal, el manual de organización y de funcionamiento de su Unidad, y emitir las medidas necesarias para el desarrollo de sus actividades, y
- XII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y le otorguen otras disposiciones aplicables.

Artículo 26.- La Unidad de Mejora Regulatoria e Innovación Gubernamental, para el ejercicio de sus atribuciones contará con las siguientes áreas

- I. Departamento de Vinculación con la Ciudadanía, y
- II. Departamento de Proyectos de Innovación

Capítulo IV

De la Secretaría General Municipal

Artículo 27.- La Secretaría General Municipal está a cargo de un Secretario General, a quien le corresponde, además de las que expresamente le confiere el artículo 121 de la Ley Orgánica Municipal, 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,
- IV. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los actos jurídicos que tengan por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento o de la Administración Municipal;
- V. Expedir las certificaciones y constancias que legalmente procedan, así como las que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- VI. Mantener permanentemente actualizado el Archivo General del Ayuntamiento, así como el Archivo Histórico del Municipio; administrarlos y organizar su consulta y preservación,
- VII. Organizar y controlar la Oficialía de Partes que le estará adscrita;
- VIII. Integrar un sistema automatizado para la administración, control y seguimiento de la correspondencia oficial del Ayuntamiento, a través de la Oficialía de Partes,
- IX. Suscribir los nombramientos y licencias de los servidores públicos municipales;
- X. Ordenar la publicación de los ordenamientos y disposiciones de carácter general que determine el Ayuntamiento.
- XI. Contribuir a la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en términos de la legislación aplicable;
- XII. Integrar, administrar y mantener permanentemente actualizado el Sistema de Información Municipal, con los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio;
- XIII. Establecer los lineamientos para la consulta, retroalimentación y generación de reportes del Sistema de Información Municipal;
- XIV. Establecer los lineamientos a que se sujetarán las Dependencias en materia de información automatizada;
- XV. Intervenir y apoyar en la elaboración de los Bandos, reglamentos y las disposiciones de carácter general;
- XVI. Intervenir y apoyar en la elaboración en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XVII. Presentar el anteproyecto de presupuesto y/o actualización de la Dependencia a su cargo;
- XVIII. Auxiliar al Presidente Municipal en la formulación de su informe anual de actividades;
- XIX. Elaborar su Programa Operativo Anual;
- XX. Apoyar el debido funcionamiento de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos y de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública Municipal, promoviendo la atención de los requerimientos de

información que se realicen a cualesquiera de las Dependencias y Entidades municipales, así como vigilar el cumplimiento de las resoluciones que emitan;

- XXI.** Ser el enlace con las distintas instancias Federales, Estatales y Municipales para coadyuvar en los asuntos relacionados con el Ayuntamiento, y
- XXII.** Todas las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las expresamente conferidas en éste y otros ordenamientos.

Artículo 28.- La Secretaría General Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas.

- I. Unidad de Información y Sistemas, y
- II. Coordinación de Delegaciones.

Así mismo, la Secretaría General Municipal contará con una Oficialía de Partes, un Departamento de Vinculación y Asistencia a Cabildo, la Junta Municipal de Reclutamiento, a nivel Departamento y un Departamento de Apoyo Administrativo, así como con las áreas administrativas y servidores públicos que requiera y autorice el Ayuntamiento, para el despacho de las atribuciones conferidas.

Artículo 29.- A la Unidad de Información y Sistemas le corresponde:

- I. Planear, investigar, desarrollar, programar, actualizar y documentar el Sistema de Información Municipal;
- II. Establecer los lineamientos para la administración, supervisión, actualización y validación del Sistema de Información Municipal,
- III. Establecer y difundir los requerimientos para la consulta del Sistema de Información Municipal,
- IV. Diseñar y actualizar la estructura del sistema de información, que asegure la recopilación y análisis de las variables más significativas, relacionadas con el desarrollo municipal;
- V. Recopilar y actualizar periódicamente la información que mantenga al día la base de datos del Sistema de Información Municipal;
- VI. Coordinarse con otros centros de información estatales y federales, con la finalidad de realizar estudios de *benchmarking*, relacionados con el acopio, sistematización y análisis de la información;
- VII. Elaborar los estudios, estadísticos e informativos, relacionados con la caracterización del Municipio y su población;
- VIII. Realizar las investigaciones estadísticas que requieran el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Elaborar, difundir y publicar anualmente el Anuario Estadístico del Municipio de la Paz, en coordinación con la Delegación del INEGI;
- X. Formular el Programa Institucional de Desarrollo Informático,
- XI. 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;

- XII. Procurar la renovación periódica de la infraestructura informática, a fin de evitar su obsolescencia tecnológica, coordinándose con la Oficialía Mayor en lo conducente;
- XIII. Procurar la modernización de los sistemas, para la transmisión eficiente de voz y datos en las instalaciones del Gobierno Municipal;
- XIV. Difundir y coordinar la aplicación de los lineamientos y normatividad que, en materia informática y de adquisición de bienes informáticos, se hayan establecido;
- XV. Definir las normas para el uso de los bienes informáticos y para la explotación de los sistemas de información de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Asesorar y apoyar a las distintas Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, en la utilización de los equipos y sistemas de cómputo;
- XVII. Fomentar el aprovechamiento racional de los recursos computacionales disponibles entre las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Coordinar, 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 Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal,
- XIX. Establecer canales de coordinación e intercambio de información con el IMPLAN, así como con instituciones públicas y privadas que desarrollen funciones afines o complementarias;
- XX. 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, y
- XXI. Las demás que le otorgue el Secretario General o le asignen otras disposiciones.

Artículo 30.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Unidad de Información y Sistemas contará con las siguientes áreas a nivel de Departamento:

- I. Centro de Información Municipal;
- II. Departamento de Análisis y Programación, y
- III. Departamento de Soporte Técnico.

Artículo 31.- A la Coordinación de Delegaciones le corresponde:

- 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 al Secretario General sobre el funcionamiento y desarrollo de las actividades delegacionales
- XI. Coordinar y proporcionar la asistencia técnica 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 Secretario General y le otorguen otras disposiciones aplicables

Artículo 32.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Delegaciones contará con las siguientes áreas.

- I. Departamento de Información y Seguimiento, y
- II. Departamento de Suministros

Capítulo V

De la Tesorería Municipal

Artículo 33.- A la Tesorería Municipal le corresponde, además de las que expresamente le confiere el artículo 125 de la Ley Orgánica Municipal, 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;
- 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 Desarrollo Social y Económico, la aplicación de las Aportaciones Federales del Ramo 33 Fondo II B. Infraestructura Social Municipal y Fondo IV FORTAMUN conjuntamente con la Aportaciones del Gobierno Municipal 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 el Órgano de Fiscalización 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;
- 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.** Integrar el Registro del Patrimonio Inmobiliario Municipal y elaborar, para validación del Síndico y aprobación del Cabildo, el inventario y registro general de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- XXX.** Llevar un registro de todos los bienes inmuebles afectos a un servicio público, así como los de dominio público y privado del Municipio,
- 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 Municipal;
- XXXV.** Cancelar el registro contable de los bienes 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, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y el Congreso del Estado;
- XXXVII.** Participar en el Consejo Directivo 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;
- 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 34.- La Tesorería Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Dirección de Ingresos, y
- II. Dirección de Egresos.

Así mismo, la Tesorería Municipal contará con los Departamentos de Apoyo Administrativo; de Caja General, de Apoyo Informático, y de Patrimonio Inmobiliario Municipal, así como en las áreas administrativas y servidores públicos que se requieran y autorice el Ayuntamiento, para el despacho de las atribuciones conferidas.

Artículo 35.- La Dirección de Ingresos cuenta con las atribuciones siguientes:

- 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;
- 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 líquida, 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 aprovechamiento, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XX.** Imponer multa por infracción a las disposiciones fiscales que rijen 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

Artículo 36.- La Dirección de Ingresos para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de las siguientes Subdirecciones:

- I. Subdirección de Recaudación,
- II. Subdirección de Ingresos,
- III. Subdirección de Ejecución Fiscal

Artículo 37.- 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 38.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Subdirección de Recaudación contará con las áreas siguientes:

- I. Departamento de Oficinas Recaudadoras, y
- II. Departamento de Control de la Recaudación.

Artículo 39.- 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 40.- La Subdirección de Ingresos, para el ejercicio de sus atribuciones contará con las áreas siguientes.

- I. Departamento de Control y Reporte de Ingresos,
- II. Departamento de Deuda Pública,
- III. Departamento de Espectáculos Públicos. y
- IV. Departamento de ZOFEMAT

Artículo 41.- 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. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación de obligaciones fiscales que establezca la legislación;
- IX. Establecer los sistemas y procedimientos internos para la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales,
- X. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, incluyendo los correspondientes a aprovechamientos conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XI. 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;
- XII. 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

XIII. Las demás que expresamente le delegue el Tesorero Municipal y las que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 42.- La Subdirección de Ejecución Fiscal para el ejercicio de sus atribuciones contará con las áreas siguientes:

- I. Departamento de Inspección Fiscal, y
- II. Departamento de Recuperación de Ingresos.

Artículo 43.- La Dirección de Egresos, para el cumplimiento de sus objetivos cuenta con 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, y
- 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 pública y gasto público, y
- XIX.** Las demás que expresamente le delegue el Tesorero Municipal y las que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 44.- La Dirección de Egresos para la realización de sus atribuciones contará con las áreas siguientes.

- I. Subdirección de Egresos. y
- II. Subdirección de Contabilidad.

Artículo 45.- 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 a 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 46.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Subdirección de Egresos contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Nómina, y
- II. Departamento de Control Presupuestal.

Artículo 47.- 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 Tesorero Municipal y las que le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 48.- La Subdirección de Contabilidad, para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Registro Contable, y
- II. Departamento de Glosa y Archivo.

Capítulo VI

De la Contraloría Municipal

Artículo 49.- La Contraloría Municipal, cuenta, además de las estipuladas en el artículo 128 de la Ley Orgánica Municipal, con 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;
- 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 Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso 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, 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 Unidad de Mejora Regulatoria e Innovación Gubernamental, 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

XXXIII. Todas las demás que le encomienden el Presidente Municipal y le confieran éste y otros ordenamientos.

Artículo 50.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal se integrará por los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Auditoría Gubernamental;
- II. Departamento de Control de Obras;
- III. Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial, y
- IV. Departamento de Contraloría Social.

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.

Capítulo VII

De la Oficialía Mayor

Artículo 51.- A la Oficialía Mayor le corresponde, además de las que expresamente le confiere el artículo 131 de la Ley Orgánica Municipal, 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 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 formulación y actualización de los manuales de operación y sistemas administrativos;
- 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;
- X. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones del Ayuntamiento, con base en los lineamientos establecidos, 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.** Responsabilizarse de la organización, montaje y logística de los eventos públicos e internos que realice la Presidencia Municipal o cualesquiera de las Dependencias;
- XIV.** Organizar y administrar el uso de los vehículos propiedad del Ayuntamiento, que se encuentren asignados a las Dependencias,
- XV.** 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;
- XVI.** Integrar y actualizar el Padrón de Proveedores;
- XVII.** Establecer los requisitos que deberán cubrir los proveedores para inscribirse en el Padrón respectivo, así como para renovar su inscripción, y difundirlos,
- XVIII.** Vigilar el cumplimiento de las políticas generales establecidas para llevar a cabo las compras y suministro de los artículos y materiales solicitados;
- XIX.** Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos por área y demás documentos en materia de organización que se consideren de importancia. y someterlos a consideración de las autoridades municipales,
- XX.** Planear, desarrollar y controlar el Sistema de Orientación e Información al Público;
- XXI.** 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;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Registrar las altas, bajas, cambios, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y vigilar su correcta aplicación en los expedientes respectivos;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Elaborar programas de capacitación y adiestramiento de personal, conforme a las necesidades institucionales y a las propias del personal;
- XXVI.** Conducir las relaciones laborales del Ayuntamiento, en los términos de las disposiciones legales aplicables y de las Condiciones Generales de Trabajo;
- XXVII.** Mantener actualizado el sistema de escalafón de los servidores públicos y demás empleados municipales,
- XXVIII.** Proponer convenios con universidades e instituciones, que permitan el intercambio de apoyos para el desarrollo de los servidores públicos municipales;

- XXIX.** Vigilar y procurar que todos los servidores públicos municipales sean incorporados al régimen de seguridad social establecido por el Estado;
- XXX.** Realizar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos del Ayuntamiento;
- XXXI.** 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;
- XXXII.** Supervisar el levantamiento de actas administrativas por irregularidades de los servidores públicos y empleados del Ayuntamiento;
- XXXIII.** Elaborar su Programa Operativo Anual, y
- XXXIV.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le señalen otros ordenamientos.

Artículo 52.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficialía Mayor se auxiliará de las Áreas siguientes:

- I.** Dirección de Recursos Humanos;
- II.** Dirección de Adquisiciones y Servicios, y
- III.** Subdirección de Profesionalización.

Así mismo, la Oficialía Mayor contará con los Departamentos de Apoyo Informático y de Apoyo Administrativo, así como con las áreas administrativas y servidores públicos que se requieran y autorice el Ayuntamiento, para el despacho de las atribuciones conferidas.

Artículo 53.- La Dirección de Recursos Humanos, tendrá las atribuciones siguientes:

- 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 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,
- XIII. Coadyuvar con el Síndico Municipal y la Unidad Jurídica, 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. Asistir 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 el Oficial Mayor y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 54.- Para el desarrollo de sus atribuciones la Dirección de Recursos Humanos contará con las áreas siguientes:

- I. Departamento de Prestaciones y Servicios.
- II. Departamento de Personal y Archivo;
- III. Departamento de Control de Nómina, y
- IV. Departamento de Fondo de Ahorro de los Trabajadores.

Artículo 55.- La Dirección de Adquisiciones y Servicios, tendrá las atribuciones siguientes:

- 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 el fincamiento de 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
- XX.** Las demás que le confieran el Oficial Mayor y otros ordenamientos.

Artículo 56.- La Dirección de Adquisiciones y Servicios para el ejercicio de sus atribuciones contará con las áreas siguientes:

- I.** Departamento de Compras e Inventario;
- II.** Departamento de Servicios Generales;
- III.** Departamento de Apoyo Logístico;
- IV.** Departamento de Pagos y Registros, y
- V.** Departamento de Licitaciones y Concursos.

Artículo 57.- La Subdirección de Profesionalización tendrá las atribuciones siguientes.

- I.** Coordinar la instrumentación de las diferentes etapas o subsistemas que integran el Servicio Civil de Carrera de la Administración Pública Municipal;

- II. Establecer los modelos de profesionalización de los servidores públicos, que incluyan la inducción, capacitación, especialización, actualización y educación en el cargo;
- III. Analizar el desempeño y los resultados de los servidores públicos y de las Dependencias;
- IV. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación, así como el Plan Anual de Capacitación y coordinar su ejecución;
- V. Promover la cultura del mérito como base para ocupar las plazas de igual o mayor jerarquía en la Administración Pública Municipal;
- VI. Impartir o promover la impartición de cursos y talleres de capacitación para inducir, preparar, actualizar y certificar a los servidores públicos;
- VII. Diseñar e integrar el sistema de evaluación del desempeño y establecer índices de productividad;
- VIII. Coordinarse y convenir con instituciones públicas y privadas de educación, así como con las instancias de capacitación de los gobiernos Federal y Estatal, para el desarrollo de cursos, seminarios y talleres para los servidores públicos municipales;
- IX. Promover entre los trabajadores municipales los programas de Educación para el Adulto y de escuela abierta;
- X. Tramitar la prestación de servicio social de estudiantes egresados de instituciones de educación superior, en las diferentes áreas Municipales,
- XI. Coordinar y controlar el programa de asignación de becas autorizado por la Oficialía Mayor, y llevar el registro y control de alumnos becados, y
- XII. Las demás que le asigne el Oficial Mayor y le otorguen otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 58.- La Subdirección de Profesionalización para el ejercicio de las atribuciones encomendadas contará con las áreas siguientes:

- I. Departamento de Profesionalización, y
- II. Departamento de Plan de Carrera.

Capítulo VIII

De la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos

Artículo 59.- La Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Las que en materia de obras públicas tiene el Ayuntamiento, por disposición de la Ley de Obras Públicas del Estado, así como las conferidas al orden municipal relacionadas con los asentamientos humanos, las reservas territoriales y la vivienda, contenidas en la legislación federal y local en la materia;

- II. Participar, en el ámbito de su competencia, en la planeación del desarrollo urbano, los asentamientos humanos y la protección al ambiente;
- III. Participar en el Consejo Directivo del IMPLAN, y coordinar las metas y acciones de la inversión de obra pública, en congruencia con los planes y programas de corto, mediano y largo plazo;
- IV. Planear y proyectar las obras públicas que realice el Ayuntamiento, incluyendo la conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana, edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- V. Programar adecuadamente la construcción y mantenimiento de avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal, que contribuyan a optimizar la comunicación entre las poblaciones del Municipio y a mejorar la imagen urbana;
- VI. Procurar y fomentar que el diseño, planeación, presupuestación, contratación y ejecución de la obra pública, según el caso, se realice con transparencia, justicia y sentido social y con estricto apego a la legalidad;
- VII. Participar con las dependencias y organismos federales y estatales, en la formulación de proyectos y la ejecución de obras, que se realicen en el Municipio;
- VIII. Formular convocatorias, organizar y celebrar los concursos de obra, previa autorización del Programa de Obras, ajustándose a la legislación aplicable;
- IX. 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;
- X. Emitir los dictámenes de los concursos con base en el análisis detallado de las propuestas; informar al Presidente Municipal de los resultados del proceso de licitación, y dar a conocer las actas de fallo y de contrato de obra;
- XI. 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;
- XII. Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades Estatales competentes, para construir y mantener en perfectas condiciones de operación el sistema vial de Municipio;
- 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. Elaborar los anteproyectos para la planeación, programación, ejecución y evaluación de acciones en materia de reserva territorial, vivienda y asentamientos humanos, y asegurar su congruencia y vinculación con el Plan de Desarrollo Municipal y los Planes Urbanos;
- XVI. Normar, dirigir, ejecutar y dar seguimiento a las acciones jurídicas y operativas relacionadas con la planeación de los asentamiento humanos; la regularización de asentamientos humanos irregulares; la regularización de la propiedad urbana, y el

alineamiento y la verificación de la posesión en predios del dominio del Municipio o vacantes,

- XVII.** Dar seguimiento a los proyectos, convenios y acuerdos de coordinación que se celebren ante los gobiernos Federal y Estatal para la adquisición de suelo para vivienda y para el otorgamiento de créditos preferenciales para construir y/o remodelar viviendas de interés social y popular,
- XVIII.** Desarrollar programas de fomento y mejoramiento de las viviendas;
- XIX.** Diseñar, promover y ejecutar, en su caso, esquemas para la adquisición de reserva territorial del dominio del Municipio;
- XX.** Promover ante los gobiernos Federal y Estatal, la transferencia de reserva territorial para vivienda;
- XXI.** Promover y fomentar la incorporación ordenada de propiedad de origen ejidal al desarrollo urbano,
- XXII.** Participar en los consejos consultivos y en las comisiones relacionadas con la materia, 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;
- XXIII.** Integrar y proporcionar la información solicitada por las autoridades competentes, concernientes a la obra pública, a los asentamientos humanos y a la vivienda a cargo de la Dirección General;
- XXIV.** Asesorar en materia de obra pública, asentamientos humanos y vivienda al Ayuntamiento y al Presidente Municipal;
- XXV.** Promover la difusión de las normas que rigen la obra pública, la regularización de predios, la constitución de reserva territorial y los asentamientos humanos, así como la de los trámites que realiza la Dependencia;
- XXVI.** Elaborar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto de la Dependencia a su cargo,
- XXVII.** Elaborar su Programa Operativo Anual, y
- XXVIII.** Las demás que le confieran el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 60.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos se integrará con las áreas administrativas siguientes:

- I. Dirección de Obras Públicas, y
- II. Dirección de Asentamientos Humanos.

Además, la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos contará con un Departamento de Apoyo Administrativo, así como con las áreas administrativas y servidores públicos que requiera y autorice el Ayuntamiento, para el despacho de las atribuciones conferidas

Artículo 61.- La Dirección de Obras Públicas cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- II. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que por orden expresa del Ayuntamiento, requieran prioridad;
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- IV. Construir y ejecutar obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que incrementen y mantengan la infraestructura municipal, y que estén consideradas en el programa respectivo;
- V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en el Municipio;
- VI. Vigilar que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos de referencia establecido;
- VII. Programar adecuadamente la construcción y mantenimiento de avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades, que contribuyan a optimizar la comunicación entre las poblaciones del Municipio;
- VIII. Dotar de calles, banquetas y guarniciones a los asentamientos humanos ubicados en las zonas rurales y urbanas del Municipio, considerando la disponibilidad de recursos del Municipio;
- IX. Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades Estatales competentes, para construir y mantener el sistema vial del Municipio;
- X. Expedir la convocatoria, así como organizar y celebrar los concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y las de adjudicación directa, previo acuerdo de Cabildo, a fin de seleccionar al contratista más conveniente a los intereses del Municipio, ajustándose específicamente a la legislación aplicable;
- XI. Supervisar los procesos constructivos en las obras, a fin de garantizar que se realicen en apego estricto a los proyectos, normas y especificaciones de cada obra, así como revisar y autorizar las estimaciones de pago que por concepto de trabajos ejecutados, presenten los contratistas, y
- XII. Las demás que le confieran el Director General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos y otros ordenamientos aplicables

Artículo 62.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Obras Públicas contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Planeación y Proyectos;
- II. Departamento de Licitación de Obra Pública y Precios Unitarios, y
- III. Departamento de Supervisión y Control de Obra Pública.

Artículo 63.- A la Dirección de Asentamientos Humanos le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al Director General en el ejercicio de sus atribuciones en materia de asentamientos humanos, reserva territorial y vivienda;
- II. Formular los anteproyectos de planes, programas y acciones de reserva territorial, vivienda y asentamientos humanos y asegurar su congruencia y vinculación con el Plan de Desarrollo Municipal y los planes directivos urbanos;
- III. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones relacionadas con:
 - a) La planeación de los asentamientos humanos;
 - b) La regularización de asentamientos humanos irregulares;
 - c) La regularización de la propiedad urbana;
 - d) El alineamiento y la verificación de la posesión en predios del dominio del Municipio o vacantes, y
 - e) La promoción y enajenación de lotes para vivienda;
- IV. Cumplir con las actividades establecidas en los proyectos, convenios y acuerdos de coordinación que se celebren ante los gobiernos Federal y Estatal para la adquisición de suelo para vivienda y para el otorgamiento de créditos preferenciales, con el fin de construir y/o remodelar viviendas de interés social y popular, y dar seguimiento a los mismos;
- V. Promover la participación pública, privada y social en los programas de fomento, autoconstrucción y mejoramiento de las viviendas y darles seguimiento;
- VI. Diseñar, promover y ejecutar, en su caso, esquemas para la adquisición de reserva territorial del dominio del Municipio;
- VII. Convenir con los núcleos agrarios la incorporación ordenada de propiedad de origen ejidal al desarrollo urbano;
- VIII. Llevar la estadística en materia de vivienda y formular estudios y análisis sobre la misma;
- IX. Formular los lineamientos y normas técnicas que deban observarse en materia de vivienda y ponerlos a consideración del Director General;
- X. Participar en representación de la Dirección General, en el ámbito de su competencia, en comisiones, órganos de consulta, así como ante instituciones federales y estatales, para la realización de estudios, dictámenes y opiniones técnicas que le competan a la Dirección, y
- XI. Las demás que le sean conferidas por el Director General y otras disposiciones legales.

Artículo 64.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Asentamientos Humanos contará con los siguientes departamentos:

- I. De Regularización de los Asentamientos Humanos, y
- II. De Reserva Territorial y Vivienda.

Capítulo IX

De la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

Artículo 65.- La Dirección General de Servicios Públicos Municipales, cuenta con las siguientes atribuciones:

- 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 66.- La Dirección General de Servicios Públicos Municipales, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Dirección de Servicios Públicos Básicos;
- II. Subdirección Administrativa, y
- III. Subdirección de Mantenimiento y Logística.

Así mismo, la Dirección General de Servicios Públicos Municipales contará con un Departamento de Asuntos Jurídicos, así como con las áreas administrativas y servidores públicos que requiera y autorice el Ayuntamiento, para el despacho de las atribuciones conferidas.

Artículo 67.- A la Dirección de Servicios Públicos Básicos le corresponde:

- 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; panteones y mantenimiento urbano,
- II. Proporcionar de manera oportuna y suficiente, los servicios públicos municipales referidos en la fracción anterior;
- III. 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;

- IV. Fomentar y aplicar esquemas modernos de innovación tecnológica en la prestación de los servicios encomendados;
- V. Desarrollar los procedimientos administrativos de control, inspección y evaluación de la prestación de los servicios públicos a cargo de la Dirección General;
- VI. Fomentar la participación ciudadana en el mantenimiento y rehabilitación de banquetas, calles, nomenclaturas, parques y jardines;
- VII. Promover esquemas de participación y colaboración social para ampliar la cobertura y calidad de los servicios públicos básicos del Municipio;
- VIII. Participar en la formulación del Presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Dirección General, y
- IX. Las demás que le confiera el Director General y le otorguen otros ordenamientos

Artículo 68.- Para la realización de sus atribuciones, la Dirección de Servicios Públicos Básicos contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Alumbrado Público;
- II. Departamento de Recolección de Basura;
- III. Departamento de Relleno Sanitario;
- IV. Departamento de Parques y Jardines;
- V. Departamento de Panteones, y
- VI. Departamento de Conservación e Imagen Urbana.

Artículo 69.- A la Subdirección Administrativa le compete:

- 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 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 o le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 70.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Subdirección Administrativa contará con las áreas siguientes:

- I. Departamento de Personal,
- II. Departamento de Compras;
- III. Departamento de Almacén;
- IV. Departamento de Cómputo, y
- V. Departamento de Inspección.

Artículo 71.- A la Subdirección de Mantenimiento y Logística le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Mantener y conservar la maquinaria y equipo de la Dirección General;
- II. Reparar la maquinaria y equipo de la Dirección General para garantizar su mejor uso y funcionamiento;
- III. Coordinarse con la Subdirección Administrativa para la obtención oportuna de los recursos requeridos;
- IV. Coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, en tiempo y forma;
- V. Coordinar el relleno de calles de terracería;
- VI. Participar en la programación de la maquinaria y equipo para el desarrollo de actividades específicas;
- VII. Supervisar la participación de la maquinaria pesada en la prestación de los servicios públicos encomendados a la Dirección General;
- VIII. 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;
- IX. Trasladar al personal y maquinaria de su área a los diferentes puntos de trabajo;
- X. Revisar y abastecer de combustible a la maquinaria asignada a su área;
- XI. Supervisar que las unidades y equipo sean operados por el personal adecuado;
- XII. Implementar y supervisar se cumplan medidas de seguridad para el personal operativo de la Dirección General;
- XIII. Establecer la prioridades de la prestación de los servicios del taller municipal;

- XIV. Recomendar a la Oficialía Mayor, marcas y productos sobre los cuales se observen mejores rendimientos;
- XV. 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, y
- XVI. Las demás que le otorgue el Director General o le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 72.- La Subdirección de Mantenimiento y Logística, para el ejercicio de sus atribuciones contará con las áreas siguientes:

- I. Taller Mecánico;
- II. Departamento de Maquinaria Pesada, y
- III. Departamento de Operaciones.

Capítulo X

De la Dirección General de Desarrollo Social y Económico

Artículo 73.- A la Dirección General de Desarrollo Social y Económico le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. 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 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. Participar en el Consejo Directivo 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;
- IV. 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;
- V. Fomentar, impulsar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y de salud;
- VI. Divulgar y difundir las actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y de salud del Gobierno Municipal, a través de los medios masivos de comunicación;
- VII. Promover y coordinar programas de apoyo a escuelas;
- VIII. Asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos y de alto rendimiento, becas que apoyen su educación y superación;

- IX.** Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, centros culturales, centros e instalaciones deportivas municipales, promoviendo la asistencia de la población a los mismos,
- X.** Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas generales para incrementar el patrimonio artístico e histórico,
- XI.** Organizar exposiciones artísticas, ferias, festivales, talleres, cursos, campamentos, visitas guiadas, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural;
- XII.** Determinar y organizar la participación municipal en competencias deportivas locales, intermunicipales, estatales y en toda clase de eventos deportivos;
- XIII.** Asesorar y gestionar becas para deportistas destacados;
- XIV.** 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;
- XV.** 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;
- XVI.** 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;
- XVII.** Promover la integración de las familias mediante actividades de recreación y esparcimiento;
- XVIII.** Proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, políticas y programas de desarrollo de las actividades agropecuarias, forestales, pesca, industriales, comerciales y de servicios;
- XIX.** 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;
- XX.** Proponer al Ayuntamiento medidas para regular el uso y racional aprovechamiento de los elementos naturales, con objeto de cuidar su conservación;
- XXI.** Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico;
- XXII.** Realizar el seguimiento, evaluación, control y ajuste de los programas municipales, a su cargo, considerando los objetos y metas del Plan de Desarrollo Municipal;
- XXIII.** Coordinar la ejecución de los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio;
- XXIV.** Asesorar a las autoridades municipales en la elaboración de convenios en materia de desarrollo económico del Municipio;
- XXV.** Promover la organización de grupos indígenas y campesinos, para el impulso del desarrollo económico y social de la región;

- XXVI.** 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;
- XXVII.** Promover el desarrollo turístico, coordinándose con todos los sectores involucrados, impulsando el turismo cultural, familiar y recreativo;
- XXVIII.** 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,
- XXIX.** 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;
- XXX.** Elaborar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto de la Dependencia a su cargo;
- XXXI.** Elaborar su Programa Operativo Anual, y
- XXXII.** Las demás que le confieran el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otros ordenamientos aplicables

Artículo 74.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General de Desarrollo Social y Económico contará con las áreas administrativas siguientes:

- I.** Dirección de Cultura y Acción Cívica;
- II.** Dirección del Deporte;
- III.** Dirección de Desarrollo Económico;
- IV.** Subdirección de Planeación, y
- V.** Subdirección de Programas Especiales.

Así mismo, la Dirección General de Desarrollo Social y Económico contará con un Departamento de Apoyo Administrativo y las áreas administrativas y servidores públicos que requiera y autorice el Ayuntamiento, para el despacho de las atribuciones conferidas.

Artículo 75.- La Dirección de Cultura y Acción Cívica tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Planear y promover la política cultural del Municipio, fomentando la participación social en su desarrollo;
- II.** Fomentar y promover actividades culturales en general, en coordinación con instituciones del ramo;
- III.** Desarrollar y fomentar actividades y programas que exalten los sentimientos de arraigo y pertenencia;
- IV.** Apoyar la realización de fiestas populares, de colonias, barrios y comunidades en general, y llevarles cultura y entretenimiento;
- V.** Formular los acuerdos, convenios y proyectos que deban ser autorizados para la prestación de los servicios culturales;
- VI.** Promocionar y aplicar en el ámbito del Municipio, actividades culturales de carácter nacional, estatal y regional;

- VII. Facilitar el fomento y promoción de las actividades culturales y de acción cívica en general, como instancia municipal y/o en coordinación con las instituciones federales y estatales dedicadas a la cultura;
- VIII. Fortalecer la permanencia de las expresiones culturales de cada comunidad del Municipio, sus valores, así como sus usos y costumbres de carácter general,
- IX. Desarrollar y fomentar actividades que exalten los sentimientos de arraigo y pertenencia, promoviendo la participación de la sociedad en las tareas positivas y constructivas de su entorno,
- X. Administrar el Calendario Oficial del Ayuntamiento;
- XI. Organizar las festividades carnestolendas y demás fiestas cívicas populares, culturales y de entretenimiento, en sus diferentes expresiones artísticas en colonias, barrios y comunidades del Municipio,
- XII. Coordinarse con la Oficialía Mayor para la obtención del apoyo logístico en la realización de eventos y festividades;
- XIII. Promover la realización de investigaciones históricas, geográficas y artísticas relevantes de los distintos grupos poblacionales del Municipio,
- XIV. 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,
- XV. Gestionar ante las instancias correspondientes los instrumentos, equipo, materiales e insumos necesarios para el desarrollo del Programa de Trabajo y los proyectos específicos a realizarse;
- XVI. Organizar conferencias, mesas redondas, seminarios y encuentros, sobre temas culturales del Municipio, colaborando activamente con el Archivo Histórico Municipal, en el fomento, difusión y preservación del patrimonio histórico del Municipio,
- XVII. Contribuir y apoyar las campañas de alfabetización y regularización educativa, con el fin de evitar la deserción escolar, en coordinación con las instituciones educativas públicas y privadas,
- XVIII. Propiciar la participación ciudadana en los planes, proyectos cívico—culturales del Ayuntamiento, o de otras instituciones públicas o privadas;
- XIX. Mantener una coordinación permanente con los clubs de servicios, colegios de profesionistas, instituciones altruistas, y demás que realicen actividades sociales de carácter cívico y cultural de interés público, y
- XX. Las demás que le confiera el Director General de Desarrollo Social y Económico y otras disposiciones legales.

Artículo 76.- Para la realización de las atribuciones, la Dirección de Cultura y Acción Cívica contará con las siguientes áreas

- I. Departamento de Cultura;
- II. Departamento de Acción Cívica;
- III. Departamento de Organización de Festividades Públicas, y
- IV. Departamento de Bibliotecas.

Artículo 77.- A la Dirección del Deporte le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Formular el Programa Deportivo Anual del Municipio y coordinar y evaluar su ejecución;
- II. Programar, promover, coordinar y evaluar todas las actividades deportivas en el Municipio;
- III. Ejecutar los convenios de coordinación que en materia deportiva celebre el Ayuntamiento con el Gobierno Federal y Estatal;
- IV. Registrar todas las ligas, clubes y organismos deportivos que funcionen en el Municipio, fijando las condiciones para dicho registro;
- V. Mantener actualizado el padrón de ligas, clubes y organismos deportivos que existan en el Municipio, para realizar y promover su participación en las actividades deportivas en el Municipio;
- VI. Coordinar el funcionamiento y gestionar la conservación de las unidades, estadios, gimnasios, canchas y demás instalaciones deportivas del Municipio; así como promover la construcción de nuevas instalaciones;
- VII. Promover, fomentar y coordinar el deporte de aficionados, en todas las ramas y categorías, dentro del Municipio;
- VIII. Organizar y controlar las competencias y torneos que se realicen en el Municipio;
- IX. Promover la participación de los deportistas del Municipio en los eventos deportivos estatales, nacionales e internacionales, manteniendo una coordinación permanente con las autoridades estatales del ramo;
- X. Participar y/o organizar los eventos relacionados con los deportes profesionales en los que el Ayuntamiento de la Paz deba intervenir;
- XI. Administrar y mantener en buen estado las instalaciones deportivas del Municipio y vigilar el buen funcionamiento de los centros deportivos, y
- XII. Las demás que le encomiende el Director General de Desarrollo Social y Económico y otras disposiciones legales.

Artículo 78.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección del Deporte contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Administración de Instalaciones Deportivas;
- II. Departamento de Organización de Eventos Deportivos, y
- III. Departamento de Coordinación Deportiva.

Artículo 79.- A la Subdirección de Programas Especiales le compete:

- I. Promover la constitución de comités comunitarios municipales, para el cabal aprovechamiento de los programas de financiamiento estatales y federales de obras sociales;
- II. Elaborar en coordinación con los comités referidos en la fracción anterior, los expedientes técnicos de las obras solicitadas;
- III. Realizar estudios y proyectos tendientes a promover el desarrollo social en el Municipio;
- IV. Promover y ejecutar programas de salud y de prevención de enfermedades;

- V. Coordinarse con los gobiernos Federal y Estatal en la ejecución de programas de salud y prevención de enfermedades;
- VI. Coordinar, convenir y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos,
- VII. Formular y ejecutar programas para la atención de problemas específicos de la ciudadanía y de la población, tanto los detectados por la administración municipal, o planteados por los ciudadanos,
- VIII. Atender las solicitudes y peticiones de ciudadanos y grupos de atención especial;
- IX. Aplicar y dar seguimiento a los Programas Permanentes de “Medicamentos”, “Comité de Barrios”, “Jornadas Sociales”, “Joven a Joven” “Discapacitados” y “Apoyo a la Mujer” y demás que con carácter social se instrumenten;
- X. Llevar a cabo programas y actividades que fomenten la igualdad de género y la atención a la mujer,
- XI. Coordinar las acciones de salud y prevención de enfermedades que instrumente el Municipio, por sí o en coordinación con los gobiernos Federal y Municipal;
- XII. Fomentar y desarrollar programas que integren a los jóvenes a las actividades educativas, económicas, culturales, sociales y demás, para garantizar su desarrollo personal y profesional;
- XIII. Evaluar el cumplimiento de las acciones orientadas a cumplir con los compromisos sociales contraídos por la administración municipal;
- XIV. Vincular a las colonias y barrios, promoviendo su organización social a través de la creación de Comités de Barrio;
- XV. Realizar las convocatorias de eventos del Ayuntamiento,
- XVI. Recolectar, clasificar, guardar y suministrar los medicamentos para ser entregados a los peticionarios;
- XVII. Evaluar periódicamente las actividades realizadas por la Unidad;
- XVIII. Informar periódicamente al Director sobre las actividades realizadas, ya sean programadas o emergentes, y
- XIX. Las demás que le encomiende el Director General de Desarrollo Social y Económico y otras disposiciones legales.

Artículo 80.- La Subdirección de Programas Especiales tendrá los siguientes departamentos.

- I. Departamento de Atención Ciudadana, y
- II. Departamento de Participación Comunitaria.

Artículo 81.- A la Dirección de Desarrollo Económico le compete:

- 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 82.- La Dirección de Desarrollo Económico, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con las siguientes Subdirecciones:

- I. Subdirección de Fomento Económico,
- II. Subdirección de Turismo, y
- III. Subdirección de Desarrollo Rural Sustentable

Artículo 83.- La Subdirección de Fomento Económico tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Ejecutar los Programas de Fomento Económico Municipal;
- II. Someter al acuerdo del Director General el desarrollo de proyectos que involucren financiera, solidaria y/o subsidiariamente a la Administración Pública Municipal, para realizar las gestiones necesarias;
- III. Fomentar y gestionar apoyos crediticios para la creación de empresas productivas que incentiven la formación y consolidación de la industria, con la participación de la inversión pública, privada y social;
- IV. Fomentar el desarrollo turístico y comercial del Municipio, a través de la promoción de empresas turísticas;
- V. Administrar y supervisar el funcionamiento del Frigorífico y Rastro Municipales y los procesos de comercialización de los Mercados Municipales;

- VI. Realizar las gestiones conducentes para la concertación con las diferentes instituciones federales, estatales o de otros municipios, para acordar las acciones necesarias para el debido, racional y eficiente aprovechamiento de los recursos naturales de la región;
- VII. Elaborar los reportes trimestrales de las acciones de fomento económico realizadas por la Subdirección;
- VIII. Elaborar los estudios de respaldo para emitir opiniones técnicas sobre las manifestaciones de impacto ambiental requeridos por el gobierno federal y estatal, a los inversionistas,
- IX. Promover la inserción de las mujeres en proyectos productivos, y fomentar la transversalidad de la equidad de género en las actividades de fomento económico, y
- X. Las demás que le encomiende el Director de Desarrollo Económico y otras disposiciones legales.

Artículo 84.- La Subdirección de Fomento Económico para la realización de sus atribuciones contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Fomento Industrial y Comercial, y
- II. Departamento de Administración del Rastro y Mercados Municipales.

Artículo 85.- La Subdirección de Turismo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar políticas públicas y programas eficaces y pertinentes, para el desarrollo y fomento de la actividad turística del Municipio;
- II. Promover nacional e internacionalmente a La Paz como destino turístico;
- III. Planificar la generación de productos turísticos novedosos y acordes a las potencialidades y recursos del Municipio,
- IV. Vincular acciones y estrategias con los sectores que integran el sector turístico de la localidad;
- V. 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;
- VI. Promover y Estimular la inversión pública en materia de turismo;
- VII. Promover y gestionar técnicas de promoción y difusión para el desarrollo de la actividad turística en el Municipio;
- VIII. Promover cursos de capacitación en comunidades rurales para la generación de microempresas turísticas, de acuerdo a las potencialidades del área;
- IX. Elaborar y ejecutar programas de capacitación, servicios y cultura turística para el Municipio;
- X. Presentar los informes que le sean requeridos por la Dirección, y
- XI. Las demás que le asigne el Director y otras disposiciones aplicables.

Artículo 86.- La Subdirección de Turismo para el ejercicio de sus atribuciones contará con las siguientes áreas.

- I. Departamento de Mercadotecnia y Promoción, y
- II. Departamento de Capacitación y Cultura Turística

Artículo 87.- Le compete a la Subdirección de Desarrollo Rural Sustentable:

- I. Instrumentar y ejecutar programas para fomentar el desarrollo agrícola y ganadero de la región;
- II. Promover las políticas y ejecutar los programas tendentes al crecimiento y desarrollo económico de las localidades rurales, en un entorno de sustentabilidad y sostenibilidad,
- III. Fomentar y alentar la constitución de empresas pesqueras y de acuacultura;
- IV. Promover la producción frutícola en la región y gestionar la asesoría adecuada a estos cultivos,
- V. Coordinar con las dependencias federales, estatales, municipales y demás organismos públicos y privados, la ejecución de los programas de desarrollo rural del Municipio;
- VI. Apoyar las gestiones de los productores organizados en la obtención de servicios, insumos, créditos, financiamiento, maquinaria agrícola y pesquera y demás factores de producción necesarios para el desarrollo de sus actividades;
- VII. Promover la conservación de las obras de infraestructura productiva y el uso adecuado de los recursos naturales,
- VIII. En coordinación con los organismos federales y estatales, efectuar las actividades necesarias para la prevención de plagas y enfermedades en plantas y animales;
- IX. Coordinarse con la Asociación Ganadera Regional para participar en la solución de los problemas pecuarios;
- X. Asesorar y organizar a los productores rurales del Municipio, en los aspectos productivos, administrativos, de comercialización y financieros;
- XI. Fomentar la creación de empresas familiares y agroindustriales y proponer y promover la construcción de obras de infraestructura y la prestación de los servicios que se requieran para su adecuado funcionamiento,
- XII. Fomentar y promover la participación de la mujer en el desarrollo rural productivo;
- XIII. Abatir el desarraigo de los trabajadores del sector agropecuario en las comunidades rurales,
- XIV. Promover la realización de programas de desarrollo rural con recursos federales y estatales;
- XV. Promover la organización y capacitación de los jornaleros agrícolas,
- XVI. Fomentar la compactación de las unidades de producción para garantizar mayor productividad.
- XVII. Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean requeridos, y
- XVIII. Las demás que le encomiende el Director de Desarrollo Económico y otras disposiciones legales.

Artículo 88.- La Subdirección de Desarrollo Rural Sustentable para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes áreas

- I. Departamento de Vinculación y Financiamiento;
- II. Departamento de Pesca y Acuicultura, y
- III. Departamento Agropecuario.

Artículo 89.- A la Subdirección de Planeación le compete:

- I. Planear y programar las actividades e inversión en materia de desarrollo económico municipal a corto plazo, en congruencia con los programas a mediano y largo plazo;
- II. Integrar el Programa—Presupuesto Anual del H Ayuntamiento, en el entorno de la planeación de mediano y largo plazo, en coordinación con la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor.
- III. Recopilar periódicamente los avances del Programa—Presupuesto Anual e integrar el Reporte de Resultados.
- IV. Coordinar y supervisar la ejecución de la obra pública encaminada al beneficio comunitario.
- V. Participar en la programación del ejercicio presupuestal de los fondos del Ramo 33 y las aportaciones estatales;
- VI. Llevar a cabo el seguimiento y evaluar las acciones de los proyectos y programas específicos, para ajustar y actualizar el Plan de Desarrollo Municipal,
- VII. Integrar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas operativos anuales de las dependencias del Ayuntamiento,
- VIII. Controlar y evaluar los programas de inversión pública federal participando en la elaboración de propuestas de los mismos;
- IX. Presentar ante los organismos correspondientes para su validación, los programas de obras a ejecutarse con aportaciones federales;
- 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 supervisar que los programas se lleven a cabo conforme a la normatividad,
- XIII. Servir de enlace entre el Ayuntamiento y la población urbana y rural, a través de la formación de comités para la detección y programación de acciones de desarrollo económico, y
- XIV. Las demás que le encomiende el Director General y otras disposiciones legales.

Artículo 90.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Subdirección de Planeación Económica contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Programación;
- II. Departamento de Ejecución de Programas y Proyectos, y
- III. Departamento de Supervisión y Evaluación.

Capítulo XI

De la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Artículo 91.- La Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, cuenta, además de las establecidas en las disposiciones constitucionales y leyes aplicables, las atribuciones siguientes.

- I.** Promover y proponer la política, programas y normatividad operativa que en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad se requiere para preservar el orden y la paz social en el Municipio,
- II.** Proteger los derechos, propiedades y posesiones de las personas dentro del Municipio,
- III.** Poner a disposición de las autoridades respectivas a las personas que infrinjan las leyes o disposiciones reglamentarias del fuero común y Federal;
- IV.** Poner a disposición del Juez Cívico a quienes infrinjan disposiciones de carácter administrativo, contempladas en los Bandos, o algún otro reglamento municipal, sujetos a calificación,
- V.** Participar en los dispositivos de seguridad ordenados por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.
- VI.** Elaborar programas de prevención de la delincuencia y participar en coordinación con otros Municipios.
- VII.** Mantener la seguridad y el orden público en el Municipio, ejecutando a través del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal, los programas correspondientes,
- VIII.** Auxiliar a las autoridades federales y estatales en el desarrollo de los procesos electorales.
- IX.** Preservar la libertad, el orden y la paz pública, con estricto respeto a los derechos humanos;
- X.** Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución y captura de delincuentes, cuando así lo soliciten;
- XI.** Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las demás disposiciones y acuerdos,
- XII.** Prevenir y combatir la delincuencia, la drogadicción, la mal vivencia y demás actos sociales que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres,
- XIII.** Diseñar y definir políticas, programas y acciones relacionadas con la prevención de los delitos en el Municipio, promoviendo la participación de la ciudadanía a los mismos;
- XIV.** Auxiliar, dentro del marco legal correspondiente, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten;

- XV.** Coordinarse con las corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse;
- XVI.** Proceder a la detención de los delincuentes en los casos de flagrante delito, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de la hora, del lugar, o la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraerá de la acción de la justicia;
- XVII.** Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores, cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVIII.** Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de seguridad pública;
- XIX.** Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía Preventiva Municipal;
- XX.** Convocar a la integración y funcionamiento del Consejo de Honor y Justicia de la Policía Preventiva Municipal;
- XXI.** Promover programas, acciones y políticas a efecto de optimizar el servicio de seguridad pública en el Municipio;
- XXII.** Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias, que determinen la actuación de los elementos de la Policía Preventiva Municipal;
- XXIII.** Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado en todos los aspectos operativos que se requieran;
- XXIV.** Establecer la coordinación de los sistemas de comunicación por radio, telefonía, alarmas y cualquier otro en materia de seguridad pública, dentro del territorio municipal;
- XXV.** Coordinar y supervisar a la Dirección de Protección Civil, para la eficiente prestación de los servicios de salvamento y rescate;
- XXVI.** Controlar y coordinar las actividades de tránsito y vialidad, así como calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- XXVII.** Promover la apertura de estacionamientos públicos en el Municipio;
- XXVIII.** Vigilar el manejo y tránsito de vehículos, y transporte de pasajeros y/o carga en el Municipio;
- XXIX.** Instrumentar con señalamientos, el tránsito de vehículos y peatones del Municipio;
- XXX.** Imponer multas por violación a los Reglamentos de Tránsito;
- XXXI.** Planear, ordenar, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores sobre su funcionamiento y el estado que guardan;

- XXXII.** Establecer, previa aprobación del Ayuntamiento o, en su caso, del Presidente Municipal, las disposiciones administrativas necesarias y acciones tendientes, a la regulación y vigilancia del tránsito en las vías públicas del Municipio;
- XXXIII.** Proponer al Ayuntamiento, convenios de coordinación de funciones y prestación del servicio del tránsito, con la Federación, el Estado o con otros Municipios,
- XXXIV.** Formular programas para eficientar la circulación de vehículos de transporte de pasajeros y/o carga en el territorio municipal, que previamente hayan cumplido los requisitos establecidos en las leyes y reglamentos federales y estatales;
- XXXV.** Promover la integración y desarrollo de actividades con Dependencias, Entidades y organizaciones públicas y privadas, para el fomento de la educación vial y la prevención de accidentes de tránsito;
- XXXVI.** Retirar de la vía pública los vehículos y objetos que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito de personas o vehículos, afecten la salud, higiene, el entorno ecológico y la imagen urbana, remitiéndolos a los depósitos correspondientes;
- XXXVII.** Resolver los recursos e inconformidades que se interpongan con motivo de la aplicación de la normatividad de la materia;
- XXXVIII.** Coordinar el eficaz y eficiente funcionamiento de los servicios de telecomunicación para atender oportunamente las llamadas de auxilio;
- XXXIX.** Normar y aplicar los exámenes toxicológicos, de conocimiento, psicológicos, de entorno social, de confianza y demás necesarios, según corresponda, en los siguientes casos.
- a) Al personal en activo de la Dirección General y de sus Organismos Desconcentrados;
 - b) A los aspirantes a ingresar a la Dirección General o a sus Organismos Desconcentrados, y
 - c) Al personal en activo de la Dirección General y de sus Organismos Desconcentrados, que participen en el Sistema de Ascensos y Promociones Escalonarias al Mando;
- XL.** Vigilar y supervisar la asesoría jurídica al personal operativo asignado a la Dirección General, con relación a los hechos que sean resultado del cumplimiento de sus deberes;
- XLI.** Desempeñar sus funciones de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción,
- XLII.** Mantener respeto y subordinación legítima, con respecto a sus superiores inmediatos o mediatos, cumpliendo con las disposiciones que éstos dicten, en el ejercicio de sus atribuciones;
- XLIII.** Distinguir a los servidores públicos adscritos a su área, que se destaquen por sus actos y obras en beneficio de la comunidad, mediante el reconocimiento que les otorguen las disposiciones legales aplicables;

- XLIV.** Vigilar que se cumplan las disposiciones y medidas disciplinarias que se adopten para el buen funcionamiento de la Dirección General y sus Organismos Desconcentrados;
- XLV.** Instruir lo procedente en los casos en que pueda existir responsabilidad administrativa por parte del personal de la Dirección General y del de sus Organismos Desconcentrados, en el ejercicio de sus funciones o como resultado positivo de los exámenes toxicológicos aplicados;
- XLVI.** Resolver las dudas que se susciten internamente sobre la competencia de las áreas de la Dirección General derivadas de la aplicación e interpretación del Reglamento, o sobre situaciones no previstas en el mismo;
- XLVII.** Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la Dependencia a su cargo,
- XLVIII.** Elaborar su Programa Operativo Anual,
- XLIX.** Supervisar la instrumentación del sistema municipal de formación y capacitación de los agentes de seguridad pública, policía preventiva y tránsito municipal;
- L.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, y
- LI.** Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las expresamente conferidas en éste y otros ordenamientos.

Artículo 92.- La Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Dirección de Seguridad Pública,
- II. Dirección de Transporte y Vialidad,
- III. Dirección de Regulación Vehicular;
- IV. Subdirección Administrativa,
- V. Jueces Cívicos,
- VI. Organismo Desconcentrado Dirección de Protección Civil, y
- VII. Organismo Desconcentrado Servicios de Seguridad Comercial.

Además, contará con un Departamento de Médicos Legistas, un Departamento Jurídico, y las áreas y el personal que se requieran para satisfacer las necesidades del servicio y que autorice el Ayuntamiento, para el despacho de las atribuciones conferidas.

Artículo 93.- A la Dirección de Seguridad Pública le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Director General la reglamentación, planes y programas relacionados con la seguridad pública;
- II. Mantener el orden público;
- III. Realizar programas y acciones tendientes a prevenir el delito,
- IV. Detener a los infractores y auxiliar al Ministerio Público en la persecución de presuntos delincuentes;

- V. Coadyuvar en la protección de la ciudadanía;
- VI. Vigilar la organización y funcionamiento de la policía municipal y sus jefaturas;
- VII. Participar en la selección y capacitación de los miembros de la policía municipal;
- VIII. Organizar el Juzgado Calificador Municipal, en coordinación con las autoridades judiciales de la entidad;
- IX. Organizar las estadísticas del índice delictivo en el Municipio;
- X. Tramitar oportunamente los requerimientos materiales, financieros y técnicos que requiera la policía y órganos auxiliares para realizar sus funciones, así como brindar apoyo a la administración de justicia municipal;
- XI. Vigilar y evaluar la operación de los Centros de Detención Municipales, y
- XII. Las demás que le encomiende el Director General y disposiciones aplicables.

Artículo 94.- Para la realización de sus atribuciones, la Dirección de Seguridad Pública, se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Comandancia General;
- II. Comandancias y Subcomandancias de Sectores I, II, III, IV y V;
- III. Comandancias y Subcomandancias Delegacionales,
- IV. Comandancias de Prevención del Delito, PREDEL,
- V. Comandancia de Grupos Especiales, GERI;
- VI. Comandancia de Supervisores, y
- VII. Banco de Armas.

Artículo 95.- La Dirección de Transporte y Vialidad cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, en los términos establecidos en las leyes Federales y Estatales;
- II. Promover acuerdos y convenios con las diversas organizaciones sociales y privadas que prestan el servicio de transporte público en el Municipio, a efecto de eficientarlo y racionalizarlo;
- III. Coordinarse con otras instancias de tránsito 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,
- 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.** Sustanciar y supervisar los trámites administrativos de matriculación, verificación, inspección mecánica y control de vehículos; licencias y permisos provisionales para conducir vehículos automotores, así como de calificación y pago de derechos por servicios al público, previo convenio con las autoridades estatales competentes;
- X.** Realizar estudios, planes y proyectos que permitan la modernización del servicio de transporte público;
- XI.** Realizar 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,
- XII.** 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;
- XIII.** 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,
- XIV.** Vigilar y mantener la adecuada operación del sistema municipal de semáforos, así como el señalamiento vial;
- XV.** Controlar el establecimiento y operación de estacionamientos de servicio al público, y de estacionamiento en la vía pública;
- XVI.** Participar en el establecimiento de las normas para la operación del transporte foráneo y suburbano en el Municipio;
- XVII.** Apoyar y supervisar la capacitación de los aspirantes y de los elementos activos del cuerpo de tránsito;
- XVIII.** Atender y resolver las quejas del público sobre la prestación del servicio, y
- XIX.** Las demás que le confieran el Director General y otros ordenamientos.

Artículo 96.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Transporte y Vialidad contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Educación Vial,
- II. Departamento de Tránsito;
- III. Departamento Técnico de Vialidades;
- IV. Departamento de Transporte, y
- V. Departamento de Peritos.

Artículo 97.- A la Dirección de Regulación Vehicular, le competen las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar y difundir entre el público usuario, los requerimientos establecidos en los reglamentos en materia de regulación vehicular;
- II. Actualizar las bases de datos del control vehicular del Municipio;
- III. Sustanciar y supervisar los trámites administrativos de:

- a) Matriculación y control vehicular;
 - b) Verificación e inspección electromecánica;
 - c) Licencias y permisos para conducir;
 - d) Canje de placas y certificaciones, e
 - e) Infracciones;
- IV. Integrar y mantener actualizado los Padrones de:
- a) Vehículos privados, de servicio público y oficiales, y
 - b) Conductores de Vehículos privados, de servicio público y oficiales;
- V. Llevar el registro y control de las infracciones y multas levantadas por incumplimiento de las reglas de tránsito o el incumplimiento de la normatividad vigente en el transporte y las vialidades;
- VI. Coordinarse con la Subdirección de Recaudación de la Dirección de Ingresos para el cobro oportuno de las multas e infracciones;
- VII. Atender y resolver las quejas del público sobre la prestación de los servicios a su cargo;
- VIII. Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean requeridos, y
- IX. Las demás que le confieran el Director General y otros ordenamientos.

Artículo 98.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Regulación Vehicular contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Licencias de Conducir;
- II. Departamento de Placas y Control Vehicular;
- III. Departamento de Infracciones, y
- IV. Departamento de Revisión Electromecánica.

Artículo 99.- A la Subdirección Administrativa le corresponden 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,
- XVI. Instrumentar los exámenes a que se refiere el artículo 89 fracción XXXIX, y
- XVII. Las demás que le otorgue el Director General o le confieran otras disposiciones aplicables

Artículo 100.- La Subdirección Administrativa, para el ejercicio de sus atribuciones contará con las áreas siguientes

- I. Departamento de Personal,
- II. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, y
- III. Departamento de Jubilados y Pensionados

Capítulo XII

De la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología

Artículo 101.- A la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, planes y programas y acciones en materia de desarrollo urbano, ecología y la protección al ambiente del Municipio, considerando las políticas establecidas por la Federación, el Estado y el Ayuntamiento, según corresponda;
- II. Las que en materia de desarrollo urbano le confieren al Ayuntamiento, la Constitución Política Federal, la Constitución Política Local, la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de Desarrollo Urbano, la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos y demás ordenamientos legales, Bandos y Reglamentos aplicables, quien las ejercerá por conducto de la Dirección General,

- III. Las conferidas en los ordenamientos reglamentarios de construcciones, fraccionamientos y demás relacionados con el desarrollo urbano;
- IV. Las que en materia de Protección al Ambiente y Equilibrio Ecológico le confieren al Ayuntamiento la Constitución Política Federal, la Constitución Política Local, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos legales, Bandos y Reglamentos aplicables, quien las ejercerá por conducto de la Dirección General;
- V. Participar en el Consejo Directivo del IMPLAN, coadyuvando en la formulación de planes y programas, así como en el proceso de programación y presupuestación anual de obras y acciones;
- VI. Asegurar la congruencia de los programas y planes municipales con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano y los planes regionales,
- VII. Coordinar las consultas públicas, propuestas, solicitudes y peticiones, para incluir las procedentes en los proyectos de modificación o revisión de planes de desarrollo urbano, medioambiente y ecología determinando usos, destinos y reservas de áreas, predios y actividades;
- VIII. Difundir el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los subprogramas del mismo;
- IX. Integrar y mantener actualizada en la cartografía municipal, el inventario de los recursos naturales y usos de suelo,
- X. Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de: subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones y fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando, en caso procedente, la licencia municipal respectiva;
- XI. Delimitar y restringir el tránsito de animales domésticos y de granja en áreas protegidas, ambientalmente frágiles, paisajísticos y para protección de la salud pública;
- XII. Autorizar los números oficiales y alineamientos;
- XIII. Alentar la radicación de los habitantes de las zonas, barrios, colonias y de las unidades urbanas, en su respectivo medio, mejorando las condiciones de su hábitat,
- XIV. Conducir y realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al ordenamiento territorial y el desarrollo urbano del Municipio,
- XV. Promover y vigilar el desarrollo urbano sostenible y sustentable del Municipio, mediante una adecuada administración de la zonificación establecida en los programas municipales de desarrollo urbano;
- XVI. Proporcionar a la población, servicios, apoyos e información en materia de uso de suelo, para la obtención de licencias y permisos municipales, así como para regular y legalizar, en el ámbito de su competencia, los giros que se dedican a la industria, el comercio y la prestación de servicios;

- XVII.** Controlar y mantener actualizado el padrón de peritos responsables de obras que ejercen en el Municipio,
- XVIII.** Vigilar que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias en materia urbanística y medioambiental;
- XIX.** Emitir dictámenes técnicos para la autorización y la recepción de fraccionamientos, compatibles con el medio ambiente;
- XX.** Participar en los programas de regulación de fraccionamientos,
- XXI.** Cuidar que la nomenclatura de las calles y las avenidas de la ciudad sea correcta y que tengan la placa nominativa correspondiente,
- XXII.** Regular la fijación, instalación, distribución, ubicación modificación y retiro de toda clase de anuncios en el mobiliario urbano, de la vía pública;
- XXIII.** Proponer las acciones necesarias para el equipamiento urbano de la ciudad,
- XXIV.** Coordinarse con las dependencias que correspondan para el cumplimiento de los proyectos de su competencia,
- XXV.** Llevar un registro de las zonas de alto riesgo y proponer acciones tendentes a eliminar peligros para proteger a la población;
- XXVI.** Llevar a cabo los estudios topográficos, cartográficos, técnicos y medioambientales necesarios para la elaboración de los proyectos de su competencia;
- XXVII.** Realizar las acciones tendientes a prevenir y disminuir la contaminación ambiental de manera directa, o en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal,
- XXVIII.** Diseñar y aplicar la normatividad, sanciones y acciones para la prevención, regulación y control de las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado y playas de competencia municipal;
- XXIX.** Instrumentar programas y acciones de conservación, protección y restauración del medio ambiente y de los recursos naturales;
- XXX.** Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo la problemática existente y sus causas;
- XXXI.** Registrar las acciones emprendidas y sus alcances, en materias de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados, y niveles abatidos de contaminación;
- XXXII.** Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características ecológicas del Municipio, para implementar modelos adecuados en el manejo y mejoramiento de los recursos o para la planeación ambiental del desarrollo;
- XXXIII.** Promover y efectuar estudios para conocer la organización social municipal, con la finalidad de programar adecuadamente las acciones de educación ambiental, implementar los modelos de utilización de recursos y eficientar la participación comunitaria;
- XXXIV.** Supervisar y proponer la normatividad para la recolección, manejo y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, y de los

desechos sólidos no peligrosos, generados por comercios, servicios, industrias y casas habitación;

- XXXV.** Vigilar que el manejo, recolección y disposición de los residuos peligrosos, biológicos e infecciosos, sea conforme a las normas oficiales y técnicas aplicables;
- XXXVI.** Participar como coadyuvante de las instancias federales y estatales en la ejecución de acciones en materia de protección del ambiente en el ámbito territorial del Municipio;
- XXXVII.** Proponer modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ambientales y sanciones locales, derivados de estudios e investigaciones realizados en el Municipio;
- XXXVIII.** Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las instituciones federales, estatales y municipales, según sea el área de su competencia, en materia de desarrollo urbano, medio ambiente y obras públicas;
- XXXIX.** Realizar las visitas, supervisiones y verificaciones que se requieran para garantizar el cumplimiento de los ordenamientos legales, normas oficiales mexicanas, reglamentos y planes y programas, en materia de construcción desarrollo, gestión urbanística, ecología y medio ambiente;
- XL.** Aplicar las medidas de seguridad, de apremio y demás sanciones, así como solicitar la suspensión, reparación del daño y/o remediación del impacto ambiental y la clausura de obras, en los casos previstos en los ordenamientos legales de la materia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
- XLI.** Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de desarrollo urbano, ecología y medio ambiente;
- XLII.** Elaborar su Programa Operativo Anual, y
- XLIII.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 102.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología se integrará por las áreas administrativas siguientes:

- I. Dirección de Planeación y Regulación Urbana;
- II. Dirección de Licencias de Construcción, y
- III. Dirección de Ecología, Educación y Gestión Ambiental.

Así mismo, la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología contará con un Departamento de Apoyo Administrativo y las áreas administrativas y servidores públicos que se requieran y autorice el Ayuntamiento, para el despacho de las atribuciones conferidas.

Artículo 103.- La Dirección de Planeación y Regulación Urbana contará con las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al IMPLAN las modificaciones que actualicen el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los Planes Parciales de Desarrollo Urbano, y demás planes y programas aplicables en el ámbito de su competencia;

- II. Promover la participación ciudadana y vecinal en los procesos de planeación del desarrollo urbano municipal
- III. Revisar las solicitudes de acciones urbanísticas, cuidando que los documentos que las soportan cumplan con las disposiciones de desarrollo urbano
- IV. Participar en las actividades del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano en los términos que disponga la normatividad y el Director General.
- V. Organizar y operar un sistema de registro, administración y control de gestión urbanística, ordenamiento e imagen urbana, para
 - a) Atender al público usuario, informándole de los requisitos necesarios para sus trámites,
 - b) Recepcionar las solicitudes de trámite que al efecto presenten;
 - c) Revisar que los anteproyectos y propuestas de desarrollos urbanos se ajusten a la normatividad vigente en cuanto a restricciones, densidades, altura, uso de suelo e impacto ambiental, a efecto de aprobar las solicitudes de nuevos desarrollos urbanos.
 - d) Controlar y evaluar los procedimientos en trámite
 - e) Emitir las autorizaciones, permisos y órdenes que procedan,
 - f) Proporcionar información al interesado sobre el trámite ingresado, de conformidad con la normatividad aplicable, y
 - g) Supervisar que la resolución de los trámites emitidos por las áreas dictaminadoras se apeguen a la normatividad aplicable.
- VI. Aprobar las autorizaciones y permisos que deba suscribir el Director General, en el ámbito de su competencia.
- VII. Revisar las solicitudes y, en su caso, emitir autorización para establecer el régimen de propiedad en condominio
- VIII. Supervisar e inspeccionar la imagen urbana e imponer las sanciones o medidas de seguridad señaladas por la ley, según correspondan,
- IX. Informar a las autoridades competentes, las irregularidades que en materia de planeación urbana tenga conocimiento. La omisión a lo anterior traerá como consecuencia la aplicación del procedimiento administrativo que determine la Contraloría Municipal,
- X. Asesorar en materia de planeación urbana a las autoridades municipales,
- XI. Ejecutar, por sí o a través de los inspectores adscritos, las sanciones o medidas de seguridad y
- XII. Las demás que le otorgue el Director General o le confieran otras disposiciones aplicables

Artículo 104.- La Dirección de Planeación y Regulación Urbana, para el cumplimiento y ejercicio de las atribuciones encomendadas, contará con las siguientes áreas administrativas

- I. Departamento de Planeación Urbana,
- II. Departamento de Licencias y Permisos, y

III. Departamento de Imagen Urbana.

Artículo 105.- A la Dirección de Licencias de Construcción le competen las atribuciones siguientes:

- I. Participar en las actividades del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano, en los términos que disponga la normatividad y el Director General;
- II. Revisar las solicitudes de licencias de construcción, cuidando que los documentos que las soportan cumplan con la normatividad vigente;
- III. Participar en la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra, en los términos que disponga la normatividad y el Director General;
- IV. Operar el sistema de registro, administración y control de gestión de licencias, 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 los anteproyectos y propuestas de obras se ajusten a la normatividad vigente, en cuanto a restricciones, densidades, altura, uso de suelo, a efecto de otorgar las licencias correspondientes;
 - d) Controlar y evaluar los procedimientos en trámite;
 - e) Emitir las licencias, permisos y órdenes que procedan;
 - f) Proporcionar información al interesado sobre el trámite ingresado, de conformidad con la normatividad aplicable, y
 - g) Supervisar que la resolución de los trámites emitidos por las áreas dictaminadoras se apeguen a la normatividad aplicable;
- V. Verificar que las construcciones de obras cuenten con las licencias correspondientes;
- VI. Vigilar y comprobar que la obra civil cumpla con las especificaciones y calidad autorizadas por la Dependencia y el Ayuntamiento;
- VII. Emitir opinión sobre la procedencia de la entrega al Municipio de los fraccionamientos concluidos;
- VIII. Supervisar e inspeccionar las construcciones y obras e imponer las sanciones o medidas de seguridad señaladas por las disposiciones legales y reglamentarias, según correspondan;
- IX. Informar a las autoridades competentes, las irregularidades que en materia de construcción de desarrollos urbanos tenga conocimiento. La omisión a lo anterior traerá como consecuencia la aplicación del procedimiento administrativo que determine la Contraloría, y
- X. Las demás que le otorgue el Director General o le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 106.- La Dirección de Licencias de Construcción, para el desarrollo de las atribuciones encomendadas, contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Licencias, y
- II. Departamento de Inspección

Artículo 107.- La Dirección de Ecología, Educación y Gestión Ambiental contará con las atribuciones siguientes

- I. Ejecutar las acciones que en el ámbito de su competencia deriven de la política y normatividad ambiental;
- II. Proponer las modificaciones que permitan la actualización permanente del Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal;
- III. Participar en los programas que desarrollen los gobiernos Federal y Estatal en la materia,
- IV. 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 de Protección al Medio Ambiente del Municipio de La Paz,
- V. Otorgar, condicionar o negar autorizaciones, permisos, estímulos o apoyos, considerando el resultado de la evaluación a que se refiere la fracción anterior,
- VI. Participar en la creación y administración de zonas de preservación ecológica en el Municipio, y proponer la expedición de declaratorias de áreas naturales protegidas de interés municipal,
- VII. 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;
- VIII. Realizar programas de preservación de las especies en extinción, vigilar su subsistencia y sancionar su explotación y destrucción;
- IX. Atender las solicitudes de información y denuncias que realice la sociedad en materia de ecología;
- X. 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;
- XI. Colaborar con las autoridades federales y estatales en la verificación del cumplimiento de la normatividad en materia medioambiental y ecológica;
- XII. Poner en conocimiento de las autoridades competentes, las irregularidades que en materia de ecología y medio ambiente detecte. La omisión a lo anterior traerá como consecuencia la aplicación del procedimiento administrativo que determine la Contraloría Municipal;
- XIII. Apoyar las acciones relacionadas con la atención de emergencias ecológicas;
- XIV. Realizar y promover proyectos de investigación, educación y capacitación ambiental,
y

XV. Las demás que le otorgue el Director General o le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 108.- La Dirección de Ecología, Educación y Gestión Ambiental para el desarrollo de las atribuciones que tiene encomendadas, contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Inspección y Atención a Quejas;
- II. Departamento de Residuos Peligrosos, Biológicos e Infecciosos, y
- III. Departamento de Cultura Ambiental

Capítulo XIII

De la Dirección General de Registro Civil

Artículo 109.- La Dirección General del Registro Civil cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Autorizar dentro de su jurisdicción, el registro de actos y hechos del estado civil relativos al nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y defunción de los mexicanos y extranjeros, habitantes del territorio de su jurisdicción, o que accidentalmente se encuentren dentro de la misma;
- II. Inscribir las resoluciones que declaren la adopción simple, la tutela, la ausencia, la presunción de muerte, pérdida de la capacidad legal para administrar bienes, y nulidad de matrimonio;
- III. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y papel autorizado para expedir copias certificadas y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, este reglamento y cualquier otro ordenamiento legal aplicable, prevén para la celebración de los actos y hechos del estado civil;
- V. Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil y demás disposiciones aplicables;
- VI. Asignar correctamente la clave de registro e identidad personal correspondiente;
- VII. Transcribir las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos, celebrados en el extranjero;
- VIII. Realizar las anotaciones que procedan en las actas, en un término no mayor de tres días hábiles, contado a partir de la recepción del documento;
- IX. Autorizar el registro de los hechos y actos del estado civil fuera de la Oficialía, en horario distinto al ordinario de labores;
- X. Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros, así como de los documentos que obren en sus apéndices, los cuales contendrán firma y sello electrónico;

- XI. Rendir a las autoridades federales, estatales, municipales, los informes que prevén los ordenamientos respectivos;
- XII. Difundir los servicios del Registro Civil, con apoyo de las autoridades del Ayuntamiento;
- XIII. Fijar en lugar visible al público, el importe de los derechos legalmente establecidos, así como los honorarios que causen los servicios que presta el Registro Civil;
- XIV. Coordinar, inspeccionar y supervisar el funcionamiento de la Oficialía del Registro Civil del Municipio;
- XV. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en contra del Registro Civil y dar seguimiento a los juicios, haciéndolo del conocimiento de la Presidencia Municipal y de la Sindicatura,
- XVI. Mantener actualizado el inventario de los libros e Índices del Registro Civil;
- XVII. Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados, en los días y horarios establecidos;
- XVIII. Formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente, en caso de presumir la ausencia de autenticidad de los documentos presentados;
- XIX. Estar presente en las supervisiones que se practiquen en el Registro Civil, formulando las aclaraciones que considere pertinentes en el acta respectiva, y proporcionar la información solicitada;
- XX. Anotar la leyenda "no pasó" en las actas que por algún impedimento u otra causa justificada no puedan autorizarse;
- XXI. Denunciar ante el Ministerio Público, la pérdida o destrucción de formatos, actas o libros del Registro Civil;
- XXII. Asentar correctamente las actas del Registro Civil e integrar adecuadamente los apéndices;
- XXIII. Promover la modernización y mejora del servicio que presta el Registro Civil;
- XXIV. Informar sobre la aclaración y rectificación de las actas, así como apoyar la conformación del expediente para que los interesados realicen el trámite ante las instancias competentes;
- XXV. Dar aviso oportuno al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación de todos los actos y hechos del estado civil en los que intervengan extranjeros;
- XXVI. Expedir órdenes de inhumación o cremación,
- XXVII. Denunciar ante el Ministerio Público las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de ley;
- XXVIII. Denunciar, ante la autoridad competente, a los empleados administrativos municipales que incurran en cualquier falta u omisión, o no cumplan en tiempo y forma con sus obligaciones;
- XXIX. Coordinar y convocar a la reunión anual del Consejo Municipal de Registro Civil, y

XXX. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 110.- La Dirección General del Registro Civil, en el ejercicio de sus atribuciones contará con los Departamentos siguientes

- I. Oficialía del Registro Civil 01;
- II. Oficialía del Registro Civil 02,
- III. Oficialía del Registro Civil 03;
- IV. Oficialía del Registro Civil 04;
- V. Oficialía del Registro Civil 05;
- VI. Oficialía del Registro Civil 06;
- VII. Oficialía del Registro Civil 07;
- VIII. De Asuntos Jurídicos,
- IX. De Apoyo Administrativo, y
- X. De Informática.

Así mismo, la Dirección General de Registro Civil contará con las áreas administrativas y servidores públicos que se requieran y autorice el Ayuntamiento. para el despacho de las atribuciones conferidas.

Capítulo XIV

De la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio

Artículo 111.- La Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Ser depositario, al igual que los Registradores, de la fe pública registral,
- II. Dictar los lineamientos y políticas necesarias para aprobar y promover los planes y programas de trabajo, que permitan una práctica sana, uniforme y ágil del proceso registral,
- III. Dar fe de los actos registrales, autorizando con su clave, firma y sellos, las inscripciones y certificaciones generadas y que obren en los archivos del Registro, cuando proceda;
- IV. Coordinar de manera efectiva y eficiente, las actividades que desarrollen las áreas adscritas al Registro;
- V. Asesorar y apoyar jurídicamente a los registradores, a efecto de que los asuntos de su competencia se resuelvan con estricto apego a las leyes en la materia;
- VI. Ordenar la reposición o restauración de los libros o documentos deteriorados, destruidos o extraviados, de acuerdo con las constancias existentes en archivos de las dependencias o en los que proporcionen los Notarios Públicos, autoridades e interesados;

- VII. Cuidar que se apliquen correctamente las tarifas de derechos por los servicios que se proporcionen, previstos en la Ley de Hacienda Municipal;
- VIII. Coordinarse con las autoridades competentes a fin de resolver, con estricto apego a las leyes fiscales, los casos de cobro de derechos registrales no previstos en términos de la legislación respectiva,
- IX. Coordinar y supervisar la instauración de métodos y procedimientos acordes con el sistema registral;
- X. Cuidar que los documentos que se presenten para su registro, se despachen por riguroso turno y dentro de los términos reglamentarios,
- XI. Autorizar con su firma.
 - a) La primera y última hojas de los libros y volúmenes correspondientes;
 - b) Las anotaciones marginales, y
 - c) Las inscripciones y anotaciones puestas al calce de los documentos registrados.
- XII. Representar con el nombramiento respectivo en documento fehaciente, a la Dependencia en los litigios de cualquier naturaleza jurídica en los cuales sea parte,
- XIII. Supervisar el proceso de inscripción en los medios electrónicos disponibles;
- XIV. Promover e instaurar planes y programas de calidad, tendientes a lograr la modernización registral en el Municipio,
- XV. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, sobre las inconformidades que se presenten,
- XVI. Dar su visto bueno en aquéllos casos que le sea requerido por los funcionarios del Registro,
- XVII. Acordar y promover las medidas que considere pertinentes para la continua actualización del sistema informático registral, así como de la estructura administrativa y funcional,
- XVIII. Colaborar con las autoridades judiciales y de cualquier otra índole, en los casos que así establezcan las leyes respectivas,
- XIX. Formular y presentar denuncias o querellas por hechos que se presuman delictuosos, cometidos en agravio de la Dependencia, y
- XX. Las demás que le confieran el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 112.- La Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, para el despacho de sus atribuciones contará con las áreas siguientes:

- I. Subdirección de Registro de la Propiedad y del Comercio.
- II. Departamento de Apoyo Administrativo,
- III. Departamento de Oficialía de Partes,
- IV. Departamento de Informática, y
- V. Departamento de Archivo

Así mismo, la Dirección General del Registro Público de la Propiedad contará con las áreas administrativas y servidores públicos que se requieran y autorice el Ayuntamiento, para el despacho de las atribuciones conferidas.

Artículo 113.- La Subdirección de Registro estará a cargo de un Registrador Público de la Propiedad y del Comercio y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar al Director General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en todas y cada una de sus facultades y obligaciones;
- II. Vigilar por el exacto cumplimiento de las prescripciones del Código Civil en materia de registro,
- III. Rendir por escrito a las autoridades judiciales y administrativas, los informes que le requieran relacionados con los libros del Registro;
- IV. Autorizar con su firma todas las inscripciones y las notas marginales de las mismas, así como los certificados sobre datos o inscripciones que obren en los libros del propio Registro;
- V. Consultar con el Director General las dudas que no estén resueltas por el Código Civil o por este Reglamento;
- VI. Resolver las dudas relativas al registro de documentos e informarles a los interesados los requisitos que falten a los mismos para su inscripción y el modo de cumplirlos;
- VII. Inscribir oportunamente y apegado a derecho, los documentos que le sean presentados, cuidando que se despachen por riguroso turno y dentro de los plazos que este Reglamento señala. Al efecto, pondrá al pie de dichos títulos, en presencia de los interesados, una nota que diga: "Presentado para su inscripción hoy, día tantos de tal mes, de tal año, a tales horas" Así como su firma y sello;
- VIII. Permitir a las personas que lo soliciten se enteren de las inscripciones en los libros del Registro, en horas hábiles, siempre y cuando no se estén trabajando en ellos, y de los documentos relacionados con dichas inscripciones que estén archivados, pudiendo los interesados tomar notas simples de esas constancias;
- IX. Proporcionar, al testador o a los jueces competentes, que oficialmente lo requieran, informes acerca del testamento ológrafo depositado en la Oficina del Registro Público;
- X. Exigir a los interesados, cuando se trate de registrar algún documento que implique transmisiones o modificación de la propiedad de fincas rústicas o urbanas, un plano o croquis de las mismas;
- XI. Expedir con prontitud los certificados que se le pidan;
- XII. Llevar por riguroso orden cronológico, un registro de todas las solicitudes de tierras que se hagan y los movimientos de adjudicación,
- XIII. Negar el registro de los documentos que no estén sujetos, por disposición de la ley, a registro,
- XIV. No registrar ni tomar razón de ningún contrato o acto que transmita o modifique la propiedad, la posesión o el goce de bienes inmuebles o derechos reales impuestos sobre ellos y, en general, de ningún título, cuando no se haya presentado a la recaudación de rentas donde estén ubicados los bienes o

derechos objeto del contrato, lo que se acreditará con la razón respectiva escrita y firmada por el Jefe de dicha Oficina;

- XV. Rendir los informes en los juicios de amparo que se promuevan en su contra;
- XVI. Contestar las demandas que se promuevan en su contra y seguir los trámites de los juicios correspondientes;
- XVII. Firmar las constancias que se pongan en el original y duplicado del testamento ológrafo y libro de registro respectivo, y desempeñar las demás funciones que le correspondan, de acuerdo al Código Civil, y
- XVIII. Las demás que le confiera el Director General y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 114.- La Subdirección de Registro de la Propiedad y del Comercio contará para el ejercicio de sus atribuciones con los Departamentos siguientes:

- I. Sección I de Bienes Inmuebles;
- II. Sección II de Gravámenes
- III. Sección III de Bienes Muebles;
- IV. Sección IV de Comercio, y
- V. Sección V de Certificaciones.

Capítulo XV

De la Dirección General de Catastro

Artículo 115.- La Dirección General de Catastro cuenta, además de las conferidas en el artículo 9° de la Ley de Catastro para los municipios de Baja California Sur y en la Ley Orgánica Municipal, con las siguientes atribuciones:

- 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;
- 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;
- XVI.** 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;
- 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 salario mínimo vigente en la zona, 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 georeferenciados;
- 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, la Ley de la materia, el Reglamento de la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 116.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Catastro se integrará por las siguientes áreas.

- I.** Subdirección Técnica;
- II.** Subdirección de Administración Catastral,
- III.** Departamento de Modernización Catastral,
- IV.** Departamento de Asuntos Jurídicos, y
- V.** Departamento de Apoyo Administrativo

Así mismo, la Dirección General de Catastro contará con las unidades administrativas y servidores públicos que se requieran y autorice el Ayuntamiento para el despacho de las atribuciones conferidas

Artículo 117.- Corresponde a la Subdirección Técnica 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 118.- La Subdirección Técnica, para el despacho de los asuntos encomendados contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Avalúos,
- II. Departamento de Validación de Datos;
- III. Departamento de Investigación y Verificación de Campo;
- IV. Departamento de Fusiones y Subdivisiones,
- V. Departamento de Cartografía, y
- VI. Departamento de Topografía y Geodesia.

Artículo 119.- Corresponde a la Subdirección de Administración Catastral 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;
- 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 120.- La Subdirección de Administración Catastral, para el despacho de los asuntos encomendados contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Archivo;
- II. Departamento de Ventanilla;
- III. Departamento de Certificación, y
- IV. Departamento de Coordinación Delegacional.

TÍTULO TERCERO DE LOS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS

Capítulo I

De la Dirección de Protección Civil

Artículo 121.- Se crea la Dirección de Protección Civil como un órgano desconcentrado de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, con autonomía operativa para garantizar la protección civil y la prevención de riesgos ante contingencias en el Municipio, conforme las disposiciones federales, estatales y municipales correspondientes.

Artículo 122.- La Dirección de Protección Civil estará dirigida por un Director, y le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- 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 Director General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito 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 Estatal de Protección Civil;
- 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, desbarrancamientos, 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;
- 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 reestablecimiento 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 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;
 - XXXIII.** Formular anteproyectos de programas y presupuestos de los asuntos de su competencia, sometiéndolos a la consideración del Director General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal para su incorporación a los proyectos que se sometan a la aprobación del Ayuntamiento;
 - XXXIV.** Distinguir a los servidores públicos adscritos a su área, que se destaquen por sus actos y obras en beneficio de la comunidad, mediante el reconocimiento que les otorguen las disposiciones legales aplicables;

XXXV. Elaborar su Programa Operativo Anual, y

XXXVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 123.- La Dirección de Protección Civil contará para el despacho de los asuntos encomendados, con las unidades administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Protección Civil;
- II. Subdirección de Bomberos, y
- III. Departamento de Atención Prehospitalaria

Así mismo, contará con un Departamento de Apoyo Administrativo, y las áreas administrativas y servidores públicos que se requieran y autorice el Ayuntamiento, para el despacho de las atribuciones conferidas.

Artículo 124.- A la Subdirección de Protección Civil le compete

- I. Elaborar los anteproyectos de planes y programas de protección civil y prevención y reducción de riesgos;
- II. Coordinar las acciones con organismos competentes y afines;
- III. Proveer de bases legales a las acciones de prevención y de auxilio;
- IV. Coordinarse con los tres niveles de gobierno para la obtención de soporte técnico, financiero, de capacitación y acceso a programas financieros de apoyo para la dotación de material y equipo;
- V. Establecer vínculos de comunicación y cooperación con las demás Unidades Municipales de Protección Civil constituidas en el Estado, así como con los Sistemas de Protección Civil en Municipios y Estados colindantes o próximos y con el Sistema Nacional de Protección Civil;
- VI. Utilizar eficientemente los recursos financieros, equipos especiales, materiales y herramientas, potenciando racionalmente su uso y aprovechamiento;
- VII. Emplear con eficiencia los recursos humanos de que disponga;
- VIII. Promover la capacitación de la población en materia de prevención de desastres y reducción de riesgos;
- IX. Gestionar la dotación de equipos especiales, materiales y herramientas;
- X. Fomentar la participación de la colectividad en la acción de prevención y reducción de riesgos;
- XI. Promover investigaciones y estudios sobre acción y efectos de los agentes perturbadores, así como sobre el uso de nuevas tecnologías en las acciones de prevención y auxilio;
- XII. Promover la realización de foros, seminarios, exposiciones, campañas, etc., para la difusión de la cultura de la prevención del riesgo en el Municipio;
- XIII. Mantener, conservar y crear mecanismos de protección a la población;
- XIV. Llevar a la práctica los planes de protección civil y estructurar sistemas de evaluación y control de los mismos,

- XV. Determinar la presencia o cercanía de agentes perturbadores, alertando a las autoridades y a la población en caso de peligro;
- XVI. Brindar la capacitación a directivos, brigadistas e integrantes del Consejo Municipal de Protección Civil;
- XVII. En caso de que un agente perturbador afecte o pueda afectar al Municipio realizar, con la coordinación y participación obligada de las instancias competentes, las actividades siguientes:
- a) Evaluar los daños del primer impacto y los que se sigan causando durante la fase de emergencia;
 - b) Adecuar los planes a las características del agente perturbador;
 - c) Coordinar las fuerzas de operación de que disponga el Municipio;
 - d) Proponer las sanciones por el incumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente en materia de Protección Civil;
 - e) Coordinar el rescate y asistencia de damnificados,
 - f) Supervisar el restablecimiento de los servicios públicos estratégicos;
 - g) Solicitar la atención física y mental de la población;
 - h) Administrar los recursos para proveer alimentos, abrigo, medicamentos o cualquier otro requerido por la población;
 - i) Establecer las bases para la rehabilitación y el establecimiento de la normalidad en caso de desastres;
 - j) Establecer los mecanismos adecuados para mantener informada a la población de manera oportuna de cualquier factor de riesgo que pudiera afectarle;
 - k) Realizar el diagnóstico general de daños, causados por factores humanos, materiales, productivos, ecológicos o sociales;
 - l) Cumplir con los objetivos, metas y tiempos de recuperación, precisando tareas sectoriales específicas, así como el tiempo razonable para realizarlas, con el propósito de restablecer integralmente los sistemas afectados;
 - m) Definir la organización y niveles de responsabilidad de las dependencias y organismos participantes en el programa;
 - n) Promover la participación del Sistema Nacional de Protección Civil, del Centro Nacional de Desastres y cualquier otro organismo afín a los programas de protección civil, para que brinden la capacitación necesaria a los integrantes de la Dirección;
 - o) Participar solidariamente con la integración de esfuerzos de los sectores sociales y privados, en las acciones de recuperación y ayuda, de acuerdo a las necesidades detectadas y a las normas establecidas;
 - p) En su caso, solicitar al Presidente Municipal la declaratoria de estado de desastre y/o emergencia para el acceso a los recursos de los Fondos de Desastre Municipal, Estatal o Federal, según sea necesario, y
- XVIII. Las demás que le encomienden el Director y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 125.- La Subdirección de Protección Civil para el ejercicio de sus atribuciones contará con las áreas siguientes:

- I. Departamento de Certificaciones de Seguridad;
- II. Departamento de Inspección, y
- III. Departamento de Organización ante Emergencias.

Artículo 126.- A la Subdirección de Bomberos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- 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;
- 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 Subdirección, y
- VI. Las demás que le confiera el Director y otras disposiciones legales.

Artículo 127.- La Subdirección de Bomberos contará, en el ejercicio de sus atribuciones, con las áreas siguientes:

- I. Comandancia General, y
- II. Departamento de Transporte y Apoyo Logístico

Capítulo II

Del Organismo Público denominado Servicios de Seguridad Comercial

Artículo 128.- Se crean los Servicios de Seguridad Comercial como un Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal, dependiente de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, para la administración, supervisión y control de los servicios proporcionados por la Policía de Seguridad Comercial

Artículo 129.- Los Servicios de Seguridad Comercial, estarán a cargo de un Director y tendrá las atribuciones siguientes.

- I. Recibir las solicitudes de seguridad comercial, por parte de industrias, comercios, bancos y empresas turísticas.
- II. Analizar la procedencia de las solicitudes recibidas y, de ser procedente, suscribir los contratos sobre Servicios de Seguridad Comercial, aplicando las tarifas estipuladas en la legislación de la materia,
- III. Establecer, previa aprobación del Ayuntamiento, los honorarios por los servicios especiales que proporcione;

- IV. Vigilar la organización y funcionamiento de la Policía de Seguridad Comercial y sus jefaturas;
- V. Tramitar oportunamente los requerimientos materiales, financieros y técnicos que requiera la policía y órganos auxiliares para realizar sus funciones;
- VI. Implantar un Sistema de Profesionalización de la Policía de los Servicios de Seguridad Comercial, a través de la selección y capacitación de sus elementos, de acuerdo a los perfiles de puestos correspondientes;
- VII. Detener a los infractores y auxiliar al Ministerio Público en la persecución de presuntos delincuentes;
- VIII. Coadyuvar en la protección de los establecimientos industriales, comerciales, turísticos y de la ciudadanía;
- IX. Llevar la estadística del índice delictivo en los establecimientos contratantes del Servicio de Seguridad Comercial en el Municipio;
- 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. Formular anteproyectos de programas y presupuestos de los asuntos de su competencia, sometiéndolos a la consideración del Director General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, para su incorporación a los proyectos que se sometan a la aprobación del Ayuntamiento;
- XII. Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean requeridos;
- XIII. Elaborar su Programa Operativo Anual, y
- XIV. Las demás que le encomiende el Director General y las expresamente conferidas en este y otros ordenamientos.

Artículo 130.- Para la realización de sus atribuciones el Organismo Desconcentrado Servicios de Seguridad Comercial contará con las siguientes áreas, a nivel Departamento:

- I. Comandancia General;
- II. Profesionalización y Banco de Armas;
- III. Policía Comercial;
- IV. Policía Turística, y
- V. Apoyo Administrativo.

Así mismo, contará con las áreas administrativas y servidores públicos que se requieran y autorice el Ayuntamiento, para el despacho de las atribuciones conferidas.

TÍTULO CUARTO DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS

Artículo 131.- Los Delegados Municipales tendrán las atribuciones que establece el artículo 88 de la Ley Orgánica Municipal, así como 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 Policiacos 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 le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

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 le autorice el Ayuntamiento

Artículo 132.- Los Subdelegados tendrán las atribuciones conferidas en el artículo 90 de la Ley Orgánica Municipal, las previstas en el presente Reglamento y las que le confiera el Ayuntamiento.

Artículo 133.- 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

En todo caso deberán abstenerse de realizar los actos referidos en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal, estando sujetos a la observancia de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur.

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 134.- Para atender el despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal se podrá auxiliar, de las siguientes Entidades de la Administración Pública Municipal Descentralizada:

- I. Organismos descentralizados;
- II. Empresas de participación municipal;

- III. Fideicomisos públicos municipales
- IV. Comisiones o Coordinaciones,
- V. Institutos.
- VI. Patronatos, y
- VII. Comités

Artículo 135.- La creación de entidades descentralizadas, cuando no esté estipulado en ordenamiento legal específico, requerirá del voto de la mayoría calificada de los miembros del Ayuntamiento, y deberá sujetarse a las siguientes reglas

- I. Ser necesaria para el desarrollo económico y social del Municipio. Su creación deberá justificarse mediante los estudios técnicos correspondientes, y
- II. 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

Se exceptúan de lo dispuesto en la fracción II, e), las entidades descentralizadas cuya creación y atribuciones estén determinadas por legislación específica

Artículo 136.- La modificación del Acuerdo de Creación o la extinción de las entidades descentralizadas requerirá de la mayoría calificada de los miembros del Ayuntamiento y, en su caso, de la derogación o modificación del dispositivo legal que la creó.

Artículo 137.- El Acuerdo de Creación, de modificación o de extinción de las entidades descentralizadas deberá publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado

Artículo 138.- 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 139.- 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.

Artículo 140.- Las disposiciones generales relacionadas con la organización y funcionamiento de la Administración Pública Descentralizada contenida en este Título, serán de aplicación supletoria, cuando el ordenamiento legal que la regule o el acuerdo de

creación o este Reglamento no dispongan específicamente lo contrario, o contengan disposición expresa.

Sección I.- De los Organismos Descentralizados

Artículo 141.- Son organismos descentralizados las entidades creadas conforme a la Ley Orgánica Municipal y este Reglamento, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.

Artículo 142.- Para la creación de los organismos descentralizados se requerirá que en el acuerdo respectivo se establezca, además de los requisitos señalados en el artículo 135, lo siguiente:

- I. La forma de integración del Órgano de Gobierno, la duración en el cargo de sus miembros y las causas de remoción de los mismos;
- II. Facultades y obligaciones del Órgano de Gobierno, señalando en su caso las facultades indelegables;
- III. Órganos de vigilancia, así como sus facultades;
- IV. Vinculación con los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo, y
- V. Efectos económicos y sociales que se pretendan alcanzar.

Artículo 143.- 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 144.- La dirección y administración de los organismos descentralizados estará a cargo de un Órgano de Gobierno, que podrá ser un Consejo Directivo o una Junta de Gobierno y un Director General.

El Órgano de Gobierno será designado por el Ayuntamiento con el voto de la mayoría simple.

Artículo 145.- El Órgano de Gobierno elegirá 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 146.- 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 147.- 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 148.- 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 149.- 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 150.- 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 151.- Los organismos descentralizados deberán rendir informes trimestrales por escrito al Ayuntamiento, sobre.

- I. La 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 152.- Cuando el organismo público descentralizado tenga por objeto la prestación de un servicio público, el Ayuntamiento, a propuesta del propio organismo y del estudio técnico que presente, fijará las tarifas que en su caso correspondan, mismas que deberán ser aprobadas por el Congreso del Estado.

Para tal efecto, el organismo deberá integrar las propuestas de las tarifas con base en los estudios técnicos correspondientes.

Sección II.- De los Fideicomisos Públicos Municipales

Artículo 153.- Los fideicomisos públicos municipales tienen por objeto auxiliar al Ayuntamiento en la realización de actividades prioritarias para el desarrollo del Municipio.

Artículo 154.- 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 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 155.- 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 156.- 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 157.- 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.

Sección III.- De las Entidades Descentralizadas

Artículo 158.- Sin perjuicio de que el Ayuntamiento constituya entidades descentralizadas con base en la Ley Orgánica Municipal y este Reglamento, tienen tal carácter las siguientes:

- I. El Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. El Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la Paz ;
- III. El Instituto Municipal de Planeación, y
- IV. La Coordinación Municipal de Derechos Humanos.

Capítulo II

Del Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 159.- El Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia se regirá por su Ley de creación. En lo no previsto se aplicará el presente Reglamento.

Capítulo III

Del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la Paz

Artículo 160.- El Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la Paz se regirá por su Ley y Estatuto Orgánico de Creación. En lo no previsto se aplicará el presente Reglamento

Capítulo IV

Del Instituto Municipal de Planeación

Sección I.- Disposiciones Generales

Artículo 161.- Se crea el Instituto Municipal de Planeación, como Órgano Descentralizado de la Administración Pública Municipal, de carácter preponderantemente técnico, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Artículo 162.- El Instituto Municipal de Planeación, que para todos los efectos legales se podrá identificar por las siglas IMPLAN, tendrá jurisdicción en todo el Municipio y su oficina se ubicará en la ciudad de La Paz

Artículo 163.- Para los efectos de este Capítulo se entenderá por.

- I. **COPLADE:** el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal del Estado,
- II. **Director General:** el Director General del IMPLAN;
- III. **IMPLAN:** el Instituto Municipal de Planeación;
- IV. **Junta de Gobierno:** la Junta de Gobierno del IMPLAN;
- V. **Presidente:** el Presidente del IMPLAN y
- VI. **Sistema Municipal de Planeación:** al conjunto de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos técnicos, legales y administrativos, que integran la planeación del desarrollo integral del Municipio

Artículo 164.- El IMPLAN tendrá por objeto:

- I. Fortalecer e institucionalizar el proceso de planeación estratégica integral del desarrollo municipal, con visión de largo plazo;
- II. Formular las políticas, planes y estrategias que garanticen la integralidad de la planeación del desarrollo sustentable del Municipio y su congruencia con el Sistema de Planeación Nacional y los Planes y Programas de Desarrollo Estatales y Municipales;
- III. Coordinar y conducir la participación del Municipio en el COPLADE y en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio;
- IV. Incorporar la participación ciudadana en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de la planeación;

- V. Construir y mantener permanentemente actualizado el Sistema Municipal de Planeación, que garantice la continuidad y optimización de los instrumentos de planeación,
- VI. Fomentar y vigilar la continuidad de los planes y programas del Sistema Municipal de Planeación, y
- VII. Asesorar y aconsejar técnica y profesionalmente al Ayuntamiento en materia de planeación municipal.

Artículo 165.- Para la consecución de sus objetivos, el IMPLAN tendrá las atribuciones siguientes.

- I. Establecer las políticas, planes y programas de desarrollo, así como los lineamientos que dicte el interés público en materia de desarrollo,
- II. Las que en materia de formulación de la planeación municipal a mediano y largo plazo, le otorgan al Ayuntamiento, las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias,
- III. Coordinar la planeación de la inserción de las aportaciones federales y estatales, cuidando su congruencia con los planes y programas municipales;
- IV. Desarrollar reuniones y talleres con todas las dependencias municipales, para la aplicación obligada y eficaz del Plan de Desarrollo Municipal;
- V. Establecer los lineamientos para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Elaborar los anteproyectos de Planes y Programas de Desarrollo, con la colaboración de las Dependencias y Entidades y presentarlos al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal;
- VII. Aplicar las políticas establecidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y en el proceso de planeación y evaluación del gasto municipal,
- VIII. Llevar a cabo, conjuntamente con las Dependencias y Entidades, la planeación de los programas de inversión y gasto público del Ayuntamiento a mediano y largo plazo;
- IX. 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;
- X. Coordinar e instrumentar la consulta que deba realizarse a las diferentes Dependencias y Entidades, así como a las organizaciones de la sociedad civil y personas físicas o morales, que participen en el Sistema Municipal de Planeación;
- XI. Vincular el Sistema de Información Georeferenciada al Sistema Municipal de Planeación;
- XII. Integrar y mantener permanentemente actualizado un Sistema de Información Georeferenciada, en el que deberá incorporarse de manera sistemática la información catastral, cartográfica, estadística y demás pertinente que se requiera para el cumplimiento de sus objetivos;
- XIII. Formular y proponer líneas de acción que tiendan a lograr el desarrollo equilibrado del Municipio y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población;

- XIV. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para la ordenación del territorio y de los asentamientos humanos y establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, aguas y bosques;
- XV. Elaborar programas y acciones para preservar y restaurar el equilibrio ecológico,
- XVI. Diseñar programas y acciones para el desarrollo de las zonas rurales del Municipio, de acuerdo a la Planeación Municipal;
- XVII. Emitir recomendaciones y hacerlas públicas, en los casos de contravención a la planeación municipal o destrucción de elementos naturales en perjuicio de del interés público;
- XVIII. Proporcionar asesoría técnica al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, así como a las Dependencias y Entidades, en sus funciones de planeación;
- XIX. Proponer al Ayuntamiento programas en materia de planeación a corto, mediano y largo plazo, así como las medidas que faciliten la concurrencia y coordinación de las acciones;
- XX. Recibir e integrar al diseño de los instrumentos del Sistema Municipal de Planeación, las propuestas que se generen de la consulta ciudadana;
- XXI. Establecer y administrar un sistema de indicadores y de medición del impacto social, y
- XXII. Las demás atribuciones que le confiera el Ayuntamiento y le otorguen otros ordenamientos.

Artículo 166.- El IMPLAN, para el cumplimiento de su objetivo, conducirá su actuación con estricto apego al marco jurídico vigente y en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Municipal de Desarrollo y demás planes y programas aplicables.

En todo caso, el IMPLAN deberá coordinarse con las Dependencias y Entidades para el logro de sus objetivos.

Artículo 167.- La interpretación del presente ordenamiento le corresponde a la Junta de Gobierno.

Sección II.- De su patrimonio

Artículo 168.- El patrimonio del IMPLAN, se integrará con:

- I. Los bienes muebles e inmuebles, derechos y demás, que le asigne o transmita el Ayuntamiento;
- II. Las aportaciones que le destine el Ayuntamiento en su presupuesto anual;
- III. Los subsidios y aportaciones federales, estatales y municipales;
- IV. Las donaciones o aportaciones que en su caso reciba;
- V. Los recursos que obtenga a través de créditos para la realización de sus fines y las deudas a su favor;
- VI. Las herencias o legados que en efectivo o en especie le otorguen;
- VII. Los recursos que obtenga por la comercialización o ejecución de los programas y servicios que realice;

- VIII. Las acciones, derechos o productos que adquiera por cualquier otro título legal, y
- IX. Los demás bienes, servicios, derechos y aprovechamientos que le fijen las leyes y reglamentos, y los que provengan de otros fondos y aportaciones legalmente establecidos.

Artículo 169.- Los bienes muebles e inmuebles patrimonio del IMPLAN gozarán de las franquicias, prerrogativas, exenciones y demás privilegios concedidos a los fondos y bienes del Municipio. Dichos bienes serán inembargables e imprescriptibles.

Artículo 170.- El IMPLAN administrará su patrimonio conforme al Presupuesto y Programas que apruebe anualmente su Junta de Gobierno.

Sección III.- De los órganos de gobierno, de administración y de consulta

Artículo 171.- El IMPLAN contará con los siguientes Órganos de Gobierno, Administración y Consulta:

- I. La Junta de Gobierno;
- II. La Dirección General, y
- III. Los Consejos Consultivos que al efecto se constituyan.

Artículo 172.- La Junta de Gobierno es el Órgano Superior de Gobierno del IMPLAN y se integra por:

- I. El Presidente Municipal;
- II. Dos regidores, designados por el Cabildo;
- III. Los Directores Generales de:
 - a) Desarrollo Urbano y Ecología;
 - b) Obras Públicas y Asentamientos Humanos, y
 - c) Desarrollo Social y Económico;
- IV. Los siguientes representantes ciudadanos:
 - a) Dos representantes del Consejo Coordinador Empresarial de La Paz;
 - b) Dos representantes de los Colegios de Profesionistas;
 - c) Un representante designado por la Universidad Autónoma de Baja California Sur, y
 - d) Un representante designado por el Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste.

Cada uno de los integrantes del Consejo podrá designar un suplente, el cual deberá contar con la aprobación de la Junta de Gobierno. Los cargos de los integrantes son honoríficos y no percibirán remuneración alguna.

En la primera semana del mes de mayo del año de la elección, los integrantes ciudadanos de la Junta de Gobierno deberán presentar el instrumento oficial que actualice su designación o elección, según el caso.

Artículo 173.- El Consejo Coordinador Empresarial y los Colegios de Profesionistas cuidarán que sus representantes en la Junta de Gobierno sean designados democráticamente de entre la totalidad de sus agrupaciones afiliadas, estando obligados a presentar al Cabildo el acta de elección que al efecto realicen, debidamente formalizada.

Artículo 174.- La Junta de Gobierno tendrá para el cumplimiento de los objetivos del IMPLAN, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer la política de planeación del desarrollo municipal, en congruencia con la normatividad y los planes y programas nacional y estatal de desarrollo, así como definir las prioridades, normas generales y criterios a los que deberán sujetarse las actividades del IMPLAN;
- II. Conocer, examinar y aprobar los presupuestos, estados financieros y balances anuales del IMPLAN
- III. Considerar las propuestas y recomendaciones que realicen el Ayuntamiento, las Dependencias, Entidades, los sectores Social y Privado, y los Consejos Consultivos que al efecto se constituyan, por conducto del Director General;
- IV. Designar de entre sus miembros al Presidente de la Junta.
- V. Designar al Director General,
- VI. Informar trimestralmente al Ayuntamiento sobre el desarrollo de sus planes, programas y actividades;
- VII. Aprobar los convenios, contratos y acuerdos que el IMPLAN celebre con instituciones públicas o privadas, y personas morales o físicas, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de su objeto;
- VIII. Establecer los lineamientos, criterios, prioridades, y orientación social, que deberán observarse en la adquisición, y administración de la reserva territorial;
- IX. Aprobar la normativa del IMPLAN; determinar su organización, y autorizar los manuales de organización y procedimientos necesarios para el óptimo funcionamiento del mismo;
- X. Nombrar apoderado o apoderados especiales;
- XI. Aprobar los programas de trabajo;
- XII. Establecer, en los términos de las leyes aplicables, sistemas de cooperación y coordinación con los sectores público, social y privado que se vinculen al objeto social del IMPLAN;
- XIII. Autorizar la contratación de servicios de asesoría y consultoría relacionados con los objetivos del IMPLAN, cuando lo estime necesario;
- XIV. Recibir y, en su caso, aprobar los informes del Director General;
- XV. Autorizar la ausencia del Director General cuando sea por un plazo mayor de 15 días;
- XVI. Disponer lo conducente para la adecuada administración del patrimonio del IMPLAN, y cuidar su eficiente manejo, y

XVII. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del IMPLAN, le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 175.- La Junta de Gobierno funcionará válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros, entre los cuales deberá estar el Presidente o quien deba suplirlo, debiendo observar las disposiciones siguientes:

- I. Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, salvo lo estipulado en el artículo siguiente. En caso de empate, el Presidente Municipal o quien deba suplirlo, tendrá voto de calidad;
- II. La Junta de Gobierno se reunirá, por lo menos, cuatro veces al año en sesión ordinaria, y en sesión extraordinaria las veces que fuere necesario, a convocatoria expresa del Presidente,
- III. La Junta de Gobierno sesionará y operará en los términos en que disponga el Reglamento Interior del IMPLAN, y
- IV. El Director General y el Comisario asistirán a las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto.

En todo caso, los integrantes de la Junta de Gobierno deberán ajustar su actuación a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 176.- Se requerirá el voto calificado de las dos terceras partes de los integrantes de la Junta de Gobierno, entre los que deberá estar el Presidente Municipal, para acordar los asuntos siguientes:

- I. La aprobación, actualización o modificación de los planes y programas y su consecuente remisión para la aprobación definitiva del Ayuntamiento;
- II. La designación del Presidente de la Junta y del Director General, o del suplente que deba cubrir la ausencia de éste último por más de 15 días, y
- III. La emisión de las Recomendaciones Públicas a que se refiere el artículo 165 fracción XVII.

Artículo 177.- El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá las facultades siguientes:

- I. Convocar, por conducto del Secretario Técnico, a las sesiones de la Junta;
- II. Presidir los debates, someter a votación los asuntos correspondientes, y declarar resueltos los mismos en el sentido de las votaciones;
- III. Resolver, bajo su estricta responsabilidad, aquellos asuntos de los que deba conocer la Junta de Gobierno, que no admitan demora. En todo caso deberá informar lo conducente a la Junta;
- IV. Evaluar, supervisar y vigilar las acciones que le competan al IMPLAN, y
- V. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 178.- Los vocales tendrán las siguientes facultades:

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones que celebre la Junta de Gobierno;

- II. Proponer a la Junta de Gobierno el análisis de los asuntos que estime necesario;
- III. Integrar las comisiones que se determinen convenientes en el seno de la propia Junta de Gobierno, que serán por objeto y tiempo determinado;
- IV. Emitir las opiniones que le sean solicitadas, así como proporcionar la información que para el cumplimiento del objeto del IMPLAN, resulte necesaria, y
- V. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 179.- La Junta de Gobierno contará con un Secretario Técnico designado por el Director General, que tendrá las facultades siguientes:

- I. Comunicar a los integrantes de la Junta, al Director General y al Comisario, las convocatorias para las sesiones de la Junta;
- II. Dar cuenta a la Junta de Gobierno de los asuntos que le encomiende;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno, e informar el avance de su cumplimiento;
- IV. Tomar las votaciones de los miembros de la Junta presentes en cada sesión;
- V. Autorizar con su firma las actas correspondientes a las sesiones que celebre la Junta de Gobierno, previa su aprobación, y
- VI. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 180.- El Director General será designado por la Junta de Gobierno, de entre la terna que al efecto presente el Ayuntamiento, y durará en su encargo 6 años.

Su remoción sólo podrá ser acordada en el seno de la Junta de Gobierno, en los términos de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 181.- Para ser Director General se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos,
- II. Residir en el Estado, cuando menos cinco años inmediatos anteriores al día de su designación;
- III. Acreditar que cuenta con grado académico, conocimientos relacionados con el desarrollo municipal, y con una experiencia en el ramo de más de 3 años, y
- IV. No haber sido sentenciado por delitos patrimoniales, inhabilitado para ejercer el comercio y para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y no tener cargo de elección popular, al momento de su designación.

Artículo 182.- El Director General tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar técnica, administrativa y legalmente al IMPLAN, con poder general para pleitos, cobranzas y actos de administración y dominio, con todas las facultades, aún las que requieran cláusula o poder especial, sin limitación alguna, conforme a la legislación aplicable;
- II. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas que deba desarrollar el IMPLAN, y ejecutar los que resulten aprobados,

- III. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno el informe de actividades del ejercicio anterior, el proyecto de presupuesto, los estados financieros y los balances anuales,
- IV. Dirigir, administrar y supervisar todos los asuntos de la competencia del IMPLAN;
- V. Participar en el COPLADEM y demás órganos de planeación y consulta, e informar a la Junta de Gobierno de las propuestas y recomendaciones que al efecto se emitan;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno las medidas que considere convenientes para el mejor funcionamiento del Instituto; las modificaciones que correspondan al Reglamento Interno, así como a la estructura y organización del IMPLAN;
- VII. Contratar, convenir y suscribir los actos jurídicos para la obtención de créditos, recursos, muebles e inmuebles necesarios para el cumplimiento del objeto social del IMPLAN, previa aprobación de la Junta de Gobierno;
- VIII. Celebrar contratos con instituciones públicas, así como con personas físicas o morales, relacionados con el objeto del IMPLAN y con la aplicación de la Ley;
- IX. Otorgar poderes especiales y generales para pleitos y cobranzas y actos de administración con todas las facultades generales. Los que requieran cláusula especial para actos de dominio, deberán ser autorizados previamente por la Junta de Gobierno;
- X. Coordinar el sistema de profesionalización del Cuerpo Técnico y Administrativo del IMPLAN;
- XI. Establecer los sistemas administrativos, estadísticos, de control y evaluación, necesarios para la consecución de los objetivos del IMPLAN y la actualización y desarrollo permanente de su organización, e informar a la Junta de Gobierno sobre la evaluación de la gestión;
- XII. Formular y mantener actualizado el inventario de los bienes y recursos que integran el patrimonio del IMPLAN;
- XIII. Apoyar el buen funcionamiento de la Junta de Gobierno y asistir a las sesiones de la misma con derecho de voz, pero sin voto,
- XIV. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, las resoluciones y acuerdos de la Junta de Gobierno y demás disposiciones legales aplicables, y
- XV. Las demás que determine la Junta de Gobierno, establezcan o deriven de la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 183.- Las organizaciones y asociaciones no gubernamentales, así como los particulares, podrán constituir comités o consejos consultivos para coadyuvar en la instrumentación y consolidación del Sistema Municipal de Planeación.

En todo caso deberán informar al IMPLAN, a través de su Director General, sobre su constitución, organización, representación y funciones

Artículo 184.- Para asegurar el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del IMPLAN, éste contará con un Órgano de Vigilancia, el cual se constituirá con las personas que designe la Junta de Gobierno, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Contraloría Municipal.

Artículo 185.- El Órgano de Vigilancia dará seguimiento a los acuerdos o instrucciones de la Junta de Gobierno, con el propósito de salvaguardar el buen funcionamiento del IMPLAN

Las áreas administrativas del IMPLAN deberán proporcionar al Órgano de Vigilancia la información y documentación que requiera para el desarrollo adecuado de sus funciones.

Artículo 186.- El Órgano de Vigilancia informará a la Junta de Gobierno de las observaciones o anomalías que se detecten, a efecto de que se realicen los ajustes necesarios y se proceda conforme a derecho.

Artículo 187.- La Dirección General contará con las unidades administrativas y los servidores públicos que requiera y autorice la Junta de Gobierno.

Los titulares de las Unidades Administrativas referidas deberán estar profesionalmente capacitados y contar con grado académico y experiencia de más de tres años, idónea al cargo de que se trate. Hasta el nivel de Jefe de Departamento, deberán ser seleccionados mediante examen de oposición.

Capítulo V

De la Coordinación Municipal de Derechos Humanos

Artículo 188.- Se crea la Coordinación Municipal de Derechos Humanos para la defensa de los derechos humanos y la promoción de la legalidad de los actos de las autoridades municipales y de los particulares que proporcionen por concesión, permiso o contrato un servicio público.

Para la consecución de sus objetivos se constituirá como órgano autónomo, se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, y el Reglamento Interno que al efecto emita su Órgano de Gobierno

TRANSITORIOS

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.- El Ayuntamiento deberá establecer un Programa para la Transformación de la Administración Pública Municipal, en el que se consideren los instrumentos jurídicos, normas técnicas, modificaciones a la estructura programática, financiera y administrativa necesarias para la creación y/o transformación de las Entidades, Dependencias y Organismos Desconcentrados referidos en este Reglamento, dentro de un plazo de 30 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

Artículo Tercero.- Los traspasos de atribuciones que por motivo de este Reglamento deban realizarse de una Dependencia o Entidad a otra, incluirán las adecuaciones presupuestarias correspondientes, así como los traspasos de recursos humanos y de los activos patrimoniales que la Institución de que se trate, haya utilizado para las atribuciones y asuntos objeto de la transferencia.

La Secretaría General como Coordinadora, así como la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor y la Contraloría, con la participación de las Dependencias y Entidades correspondientes, deberán concluir el Programa de Transformación de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal, así como las adecuaciones presupuestarias y traspasos, en un plazo no mayor de tres meses a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento

Artículo Cuarto.- Los asuntos que con motivo de este Reglamento deban pasar de una Dependencia o Entidad a otra, continuarán siendo atendidos en los mismos términos y por las mismas áreas que actualmente los sustentien, hasta en tanto no se creen las Dependencias o Entidades correspondientes

Una vez que deba realizarse la transferencia de funciones y asuntos de un área administrativa a otra, éstos últimos permanecerán en el último trámite que hubieren alcanzado, hasta que sean recepcionados por el área que deba despacharlo, a excepción de aquellos urgentes o sujetos a términos, los cuales se atenderán por las áreas que los venían despachando

En todo caso deberán respetarse los derechos legalmente adquiridos con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento

Artículo Quinto.- Los derechos laborales del personal que en virtud del Programa de Transformación de la Administración Pública Municipal pasen de una Dependencia o Entidad a otra, se respetarán conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo Sexto.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento, de igual o menor jerarquía.

Artículo Séptimo.- En tanto se expidan los manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias y Entidades, los titulares correspondientes resolverán las cuestiones que al efecto se presenten.

Artículo Octavo.- El Presidente Municipal deberá convocar a la Sesión de Instalación de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación, IMPLAN, la que deberá celebrarse a más tardar en el mes de mayo del presente año. En dicha Sesión, se designará al Director General y se tomarán los acuerdos necesarios para el debido funcionamiento del IMPLAN.

Para tal efecto el Consejo Coordinador Empresarial, los Colegios de Profesionistas, la Universidad Autónoma de Baja California Sur y el Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, deberán hacer del conocimiento del Ayuntamiento, los nombres de sus representantes mediante escrito en el que adjunte el curriculum vitae de cada uno de ellos, así como el acta de elección o designación, según el caso.

El Acta de Sesión de Instalación de la Junta de Gobierno deberá publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado

Artículo Noveno.- El Ayuntamiento deberá emitir la Convocatoria Pública para designar Coordinador Municipal de Derechos Humanos, dentro de los 30 días siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Así mismo, por única ocasión el Coordinador una vez que haya sido designado en los términos establecidos por la Ley Orgánica Municipal, deberá designar a los dos Visitadores locales, de entre la lista de candidatos que al efecto le presente el Ayuntamiento.

Artículo Décimo.- La Instalación del Consejo Directivo de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos y su puesta en marcha, deberá efectuarse a más tardar la primera quincena del mes de mayo del 2008.

El Acta de Sesión de Instalación de la Coordinación deberá publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

EI PRESENTE REGLAMENTO FUE APROBADO EN LA LVI SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, CELEBRADA EL DIA 14 DE MARZO DE 2008.



2005-2008

H. XII AYUNTAMIENTO

Más y mejores resultados



La Paz

“DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ”

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A 14 DE MARZO DE 2008

LOS SUSCRITOS LIC. MARTÍN INZUNZA TAMAYO, LIC. RAÚL RAMÍREZ ÁGUILA Y KIKÉY KARELIA LÓPEZ DÍAZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, LEGISLACIÓN Y REGLAMENTACIÓN DE CABILDO DEL H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1,17, 35, 51 FRACCIÓN B, 60 FRACCIÓN I, IV, VI Y X. 63, 64, 66 FRACCIÓN I Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, TENEMOS A BIEN SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE H. CABILDO EN FUNCIONES EL SIGUIENTE DICTAMEN “MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES;

CONSIDERACIONES

PRIMERO.- QUE CON FECHA 04 DE OCTUBRE DEL AÑO 2007, EL CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EXPIDIÓ EL DECRETO NUMERO 1687, MEDIANTE EL CUAL SE PUBLICO LA NUEVA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, ESTABLECIENDO EN SU ARTICULO SEGUNDO TRANSITORIO QUE SE ABROGA LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL REGLAMENTARIA DEL TÍTULO ÓCTAVO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

SEGUNDO.- QUE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR ESTABLECE EN SU ARTÍCULO CUARTO TRANSITORIO QUE LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DEBERÁN ADECUAR SUS REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES CONFORME A LO DISPUESTO A ESTA DECRETO A MÁS TARDAR EN UN PLAZO DE SESENTA DÍAS NATURALES A PARTIR DE SU ENTRADA EN

VIGOR, ASIMISMO ESTABLECE EN SU ARTÍCULO QUINTO TRANSITORIO QUE LOS AYUNTAMIENTOS EXPEDIRÁN LOS REGLAMENTOS RESPECTIVOS SESENTA DÍAS NATURALES DESPUÉS DE LA PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE LEY.

TERCERO.- QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS SEGUNDO, CUARTO Y QUINTO TRANSITORIOS DE LA NUEVA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, SE PONE A CONSIDERACIÓN DE ESTE H. CABILDO DEL H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, LA APROBACIÓN DEL NUEVO REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.

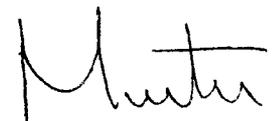
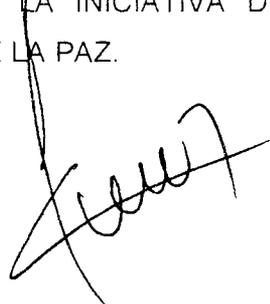
CUARTO.- QUE ESTE CUERPO EDILICIO EN FUNCIONES ESTA PLENAMENTE FACULTADO Y ES RESPONSABLE DE EMITIR EL NUEVO REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, ASÍ COMO EN EL ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y EL TÍTULO OCTAVO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.



POR LO ANTERIORMENTE MANIFESTADO Y CON BASE AL ANEXO QUE CONTIENE EL NUEVO REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL PRESENTE CUERPO EDILICIO EN FUNCIONES EL PRESENTE:

DICTAMEN

PRIMERO.- CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 17, 35, 51 FRACCIÓN B, 60 FRACCIÓN I, IV, VI Y X, 63, 64, 66 FRACCIÓN I, TRANSITORIOS SEGUNDO, CUARTO Y QUINTO Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, ES PROCEDENTE LA APROBACIÓN DE LA INICIATIVA DEL NUEVO REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.



SEGUNDO.- SE INSTRUYE A LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL, PARA EFECTO DE QUE POR SU CONDUCTO SE ORDENE LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE DICTAMEN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

TERCERO.- SE INSTRUYE A LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL PARA QUE POR SU CONDUCTO SE REMITA CERTIFICACIÓN DEL PRESENTE DICTAMEN A TODAS LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES.

CUARTO.- EL REGLAMENTO QUE SE APRUEBA MEDIANTE EL PRESENTE DICTAMEN, ENTRARA EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL H. CABILDO DEL H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL OCHO.

A T E N T A M E N T E :

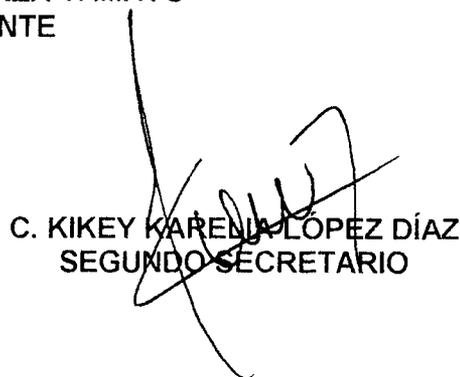
LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, LEGISLACIÓN Y REGLAMENTACIÓN DE CABILDO DEL H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ



LIC. MARTÍN INZUNZA TAMAYO
PRESIDENTE



LIC. RAUL RAMIREZ ÁGULA
PRIMER SECRETARIO



C. KIKEY KARENIA LÓPEZ DÍAZ
SEGUNDO SECRETARIO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA PAZ

REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO	DISPOSICIONES GENERALES
<i>Capítulo Único</i>	
TÍTULO SEGUNDO	DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO
<i>Capítulo I</i>	<i>De la Residencia e Instalación del Ayuntamiento</i>
<i>Capítulo II</i>	<i>De la Entrega-Recepción</i>
TÍTULO TERCERO	DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO
<i>Capítulo I</i>	<i>Disposiciones Generales</i>
<i>Capítulo II</i>	<i>De las Convocatorias</i>
<i>Capítulo III</i>	<i>Del Desarrollo de las Sesiones</i>
<i>Capítulo IV</i>	<i>De las Actas</i>
<i>Capítulo V</i>	<i>De la Dirección Técnica del Ayuntamiento</i>
TÍTULO CUARTO	DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE LAS COMISIONES
<i>Capítulo I</i>	<i>De las Atribuciones del Ayuntamiento</i>
<i>Capítulo II</i>	<i>De las Comisiones</i>
<i>Capítulo III</i>	<i>De la Reglamentación Municipal</i>
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	

REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Capítulo Único

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento interno del H. Ayuntamiento del Municipio de La Paz

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por

- I. **Ayuntamiento:** el H. Ayuntamiento del Municipio de La Paz.
- II. **Cabildo:** el Ayuntamiento en sesión, independientemente de la naturaleza de ésta.
- III. **Constitución General:** la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- IV. **Constitución local:** la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur;
- V. **Contraloría:** la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz,
- VI. **Ley Orgánica Municipal:** la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur,
- VII. **Municipio:** el Municipio de La Paz, y
- VIII. **Reglamento:** este Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de La Paz;

Artículo 3.- El Ayuntamiento es el órgano supremo de gobierno y administración municipal, representa los intereses de la comunidad, y ejerce su jurisdicción dentro de la extensión y límites del territorio de su Municipio, de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales correspondientes

Artículo 4.- El Ayuntamiento se integrará por el Presidente, un Síndico, ocho Regidores electos por sufragio universal directo, libre y secreto según el principio de mayoría relativa, y cinco Regidores electos según el principio de representación proporcional

Artículo 5.- El Presidente Municipal tiene a su cargo la representación del gobierno del Municipio, así como la ejecución de los planes, programas y acuerdos aprobados por el Ayuntamiento, de conformidad con lo estipulado en la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y en la Ley Orgánica Municipal

Artículo 6.- El Ayuntamiento ejercerá las atribuciones que le señalen las normas constitucionales, las leyes y demás disposiciones de carácter general, y no existirá autoridad intermedia entre él y el Gobierno del Estado

Artículo 7.- El Ayuntamiento tomará protesta de su encargo el 27 de abril del año de la elección y durará en él tres años, de acuerdo a lo previsto por la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, la Ley Orgánica Municipal y la legislación electoral estatal

Artículo 8.- La aplicación e interpretación del presente reglamento corresponde al Ayuntamiento y a las autoridades que en el propio ordenamiento se mencionan

TÍTULO SEGUNDO

De la Residencia e Instalación del Ayuntamiento

Capítulo I

De la Residencia e Instalación del Ayuntamiento

Artículo 9.- El Ayuntamiento tendrá su residencia oficial en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur.

Artículo 10.- Podrá acordarse el cambio provisional o definitivo de la residencia del Ayuntamiento a un lugar diverso del de la cabecera municipal, pero dentro de territorio municipal, cuando existan causas justificadas y así lo acuerde el Cabildo

Artículo 11.- El día 27 de abril del año en que se verifique la elección ordinaria correspondiente, en el lugar y hora señalados en la Convocatoria, deberán comparecer en sesión solemne del Ayuntamiento, las personas que en los términos de la ley resultaron electas para ocupar los cargos de Presidente Municipal, Síndico y Regidores, con el fin de que rindan protesta solemne y públicamente, al rendir su último informe de gobierno el Ayuntamiento saliente respectivo en los términos de la ley orgánica para el gobierno municipal del estado de baja california sur

Artículo 12.- Para preparar la transferencia del Ayuntamiento saliente al entrante, en la última sesión ordinaria del mes inmediato anterior a la fecha de terminación de actividades del Ayuntamiento saliente, se designará una Comisión instaladora integrada por tres de sus miembros, que fungirá como enlace con el Ayuntamiento Electo

La Comisión designada convocará a los integrantes del Ayuntamiento Electo, de conformidad con las constancias de mayoría y asignación y la declaratoria de validez expedidas por el órgano respectivo, ó en su caso, con la resolución del Tribunal Electoral correspondiente, para que acudan a una reunión preparatoria de la sesión de instalación formal, por lo menos 5 días antes de la fecha de instalación, de la cual se tomara nota de los acuerdos tomados, y no se levantará acta formal

Artículo 13.- En la reunión preparatoria, el Ayuntamiento electo designará de entre sus integrantes, a propuesta del Presidente, a un Secretario, para el sólo efecto de organizar la Sesión de Instalación y levantar el acta de la misma

Artículo 14.- La Comisión instaladora emitirá, además, la Convocatoria para la Sesión de Instalación, a celebrarse a las 9 00 horas del día 30 de abril del año en que se celebre la elección, citación que deberá hacerse a los integrantes propietarios y suplentes del Ayuntamiento entrante, con una anticipación mínima de quince días naturales.

Cuando por causa de fuerza mayor no pueda llevarse a cabo la sesión de instalación en el lugar que se tenía previsto, se podrá realizar en un lugar distinto, previa notificación por escrito de manera fehaciente, cuando menos con tres horas de anticipación a los miembros electos del Ayuntamiento

Artículo 15.- En el supuesto de que los integrantes del Ayuntamiento electo no fueren convocados dentro del término establecido, el Presidente Electo podrá emitir la convocatoria para la Sesión de Instalación del Ayuntamiento.

Artículo 16.- La sesión de instalación tiene por objeto instalar físicamente en las oficinas del municipio al ayuntamiento entrante, debiendo iniciar la sesión La Comisión Instaladora el día y hora que fue convocada, quien una vez que haya tomado lista de asistencia declarará válida la Sesión de instalación, con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes electos. En dicha sesión no se tratara otro asunto distinto del de la instalación del ayuntamiento.

La Comisión Instaladora a nombre del Ayuntamiento saliente dará posesión física de las oficinas municipales al Ayuntamiento que se instala e inmediatamente procederá a hacer la siguiente declaratoria formal y solemne:

"Siendo las..... horas del día 30 de abril del año... . . , se declara que queda legítimamente instalado el Ayuntamiento del municipio de La Paz, Baja California Sur, que deberá funcionar durante el periodo de ...".

Hecha la declaratoria anterior quedará legítimamente instalado el ayuntamiento entrante, procediendo el presidente del ayuntamiento instalado a dar por terminada la sesión, manifestando: Señores integrantes del Honorable Cabildo del Ayuntamiento de La Paz, se levanta la presente sesión de instalación, en que se ha tomado posesión física y jurídica de las oficinas del Municipio de La Paz.

Artículo 17.- El Ayuntamiento no podrá considerarse legalmente instalado, cuando no concurren el Presidente Municipal entrante y el número de sus miembros requeridos para que pueda sesionar válidamente. Tal situación se comunicará de inmediato a la Legislatura del Estado, para que proceda legalmente.

Artículo 18.- Instalado el Ayuntamiento, el Presidente Municipal comunicará oficialmente de su integración a los Poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo del Estado y de la Federación.

Artículo 19.- Al concluir la sesión de instalación, el Ayuntamiento entrante de manera inmediata por conducto del Presidente, citará a la Primera Sesión Ordinaria que se celebrará el mismo día de la instalación, debiendo mediar por lo menos una hora entre la de la entrega de la convocatoria y la de la celebración de la sesión, por tratarse de la primera sesión ordinaria y en atención al objeto específico de ésta, la convocatoria no estará sujeta al término establecido para las sesiones ordinarias que prescribe la ley orgánica municipal y el presente reglamento, teniendo por objeto dicha sesión, los siguientes puntos

I.- Notificar a los miembros propietarios ausentes para que asuman su cargo en un plazo no mayor de quince días naturales, si no se presentan, transcurrido este plazo, serán llamados los suplentes, quienes entrarán en ejercicio hasta la conclusión del periodo constitucional.

II.- Nombrar al secretario general, tesorero, contralor, oficial mayor y titulares de las dependencias administrativas existentes,

III.- Aprobar las comisiones edilicias a que se refiere esta Ley; y

IV - Proceder a la entrega-recepción de la situación que guarda la Administración Pública Municipal, que hace el Ayuntamiento saliente

Artículo 20.- Con la finalidad de cumplir con lo tutelado en este Capítulo el Ayuntamiento electo podrá acordar las medidas que considere pertinentes, en el marco de las disposiciones legales correspondientes.

Capítulo II

De la Entrega-Recepción

Artículo 21.- La entrega-recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal a través del cual, el Ayuntamiento saliente hará entrega al Ayuntamiento entrante, del documento que contenga la situación que guarda la Administración Pública Municipal, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 28 fracción IV y el Capítulo Tercero del Título Segundo de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, a efecto de establecer la obligación de los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Municipio de La Paz, para que estos entreguen al término de su función o al separarse de su cargo, un informe por escrito de los asuntos de su competencia y entreguen formalmente el detalle de los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones

Artículo 22.- El Ayuntamiento emitirá los acuerdos necesarios para que el proceso administrativo de entrega-recepción se lleve a cabo en los términos que establece la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, el Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública del Municipio de La Paz, Baja California Sur y las Bases de Entrega y Recepción de la Administración Pública del Municipio de La Paz y el presente Reglamento

Artículo 23.- Para vigilar el desarrollo del proceso preparatorio de entrega-recepción, se integrará una Comisión de Seguimiento Especial, que estará conformada y funcionará de la siguiente manera:

- I. Contará con cinco integrantes del Ayuntamiento saliente. Un Coordinador General, un Coordinador Ejecutivo, un Coordinador operativo y dos Vocales;
- II. La Comisión estará obligada a
 - a) Sesionar las veces que considere necesarias para el cumplimiento de sus propósitos;
 - b) Establecer el Programa de Integración de Información para el Documento que contenga la situación que guarda la Administración Pública Municipal a que se refiere el artículo 29 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal.
 - c) Supervisar que la información que habrá de integrarse al Documento, sea por lo menos la que indica el artículo 30 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal y el presente Reglamento,

- d) Inspeccionar los avances del Programa de Integración de Información;
- e) Sugerir al Ayuntamiento saliente la inclusión de información adicional a la descrita en el artículo 30 de la Ley en cita, para su integración al Documento, o abundar en la existente;
- f) Informar al Ayuntamiento, con la periodicidad que éste señale, sobre los avances de los trabajos correspondientes, y
- g) Las demás que al efecto establezca el propio Ayuntamiento

Artículo 24.- La Contraloría Municipal, desde el momento en que se inicie el desarrollo del proceso y del acto de entrega-recepción, asistirá a la Comisión Especial referida en el artículo anterior, en la realización de los trabajos y vigilará la observancia de la ley y demás disposiciones de carácter general.

Artículo 25.- Todas las Dependencias, Entidades y servidores públicos municipales tendrán la obligación de ajustarse a las normas básicas para el proceso y acto de entrega-recepción, debiendo acatar los acuerdos que emita el Ayuntamiento relativos a la correcta integración del documento materia de dicho acto

Para tal propósito, cada una de las Dependencias y Entidades que hayan de participar con información en este proceso, deberán, además, elaborar y entregar a la Contraloría y a la propia Comisión, una relación clara y precisa de cada uno de los documentos que proporcionen a esta última.

Artículo 26.- Una vez que la Comisión considere debidamente integrado el Documento de entrega-recepción, conjuntamente con la Contraloría, lo revisará, y relacionará de forma sumaria pero precisa, cada uno de los documentos específicos que se adjuntan al Documento, para su presentación ante el Ayuntamiento saliente, quien deberá de autorizarlo

Artículo 27.- Efectuado el acto de entrega-recepción, el Ayuntamiento recién instalado procederá a integrar una Comisión especial revisadora, conformada por seis de sus miembros.

Artículo 28.- La Comisión Especial a que se refiere el artículo anterior estará sujeta a las reglas siguientes:

- a) Sustanciará el procedimiento de análisis del documento materia del acto de entrega-recepción y las aclaraciones y comparecencias de los funcionarios que consideren pertinentes, en los términos que establezca el Ayuntamiento recién instalado, sin más limitante que la normatividad vigente,
- b) Sus acuerdos se tomarán por mayoría simple, y
- c) Deberá emitir un dictamen dentro de los 60 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la Instalación del Ayuntamiento

En el proceso de verificación y análisis de la administración recepcionada, deberán participar el Presidente, el Síndico, el Tesorero, el Contralor y los Directores Generales correspondientes

Artículo 29.- En un plazo no mayor de quince días hábiles, siguientes a la fecha de entrega del Informe de la Comisión Especial, el Ayuntamiento, con base en el dictamen de ésta, emitirá el acuerdo correspondiente, mismo que no exime de responsabilidad a los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento saliente.

Artículo 30.- Concluido el proceso de análisis, el Ayuntamiento remitirá copia certificada del expediente de entrega-recepción al Congreso del Estado, a efecto de que sirva de apoyo para la revisión de las glosas municipales

Artículo 31.- Además de lo establecido en el en el presente capitulo, el proceso de Entrega-Recepción, deberá realizarse en apego a lo señalado en el Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública del Municipio de La Paz, Baja California Sur y las Bases de Entrega y Recepción de la Administración Pública del Municipio de La Paz

TÍTULO TERCERO

De las Sesiones del Ayuntamiento

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 32.- Para resolver los asuntos de interés común, el Ayuntamiento celebrará sesiones de Cabildo, donde se tomarán acuerdos, que serán ejecutados por el Presidente Municipal.

Artículo 33.- Las sesiones de Cabildo serán válidas, siempre y cuando se cite a la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento y se cumpla con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica Municipal y este Reglamento.

Artículo 34.- Las sesiones del Ayuntamiento se realizarán en la sala de Cabildo del Palacio Municipal; cuando tengan que celebrarse en lugar distinto, deberá acordarse por mayoría de votos y darse la declaración previa de Recinto Oficial.

Artículo 35.- Para instalar legalmente las sesiones del Ayuntamiento, será necesario que estén presentes la mitad más uno de los ediles

Las sesiones de Cabildo se celebrarán previa convocatoria formulada por el Presidente Municipal por conducto del Secretario General o a petición de por lo menos tres integrantes del Ayuntamiento

Artículo 36.- Las sesiones de Cabildo serán.

- I. Ordinarias,
- II. Extraordinarias, y
- III. Solemnes

Artículo 37.- El Ayuntamiento celebrará al menos dos sesiones ordinarias cada mes, debiéndose efectuar una de ellas dentro de los primeros diez días del mes, la cual deberá ser pública. En este tipo de sesiones deberá considerarse en el orden del día el punto relativo a los asuntos generales.

Artículo 38.- Son sesiones extraordinarias, aquellas que se lleven a cabo fuera de los periodos destinados a la celebración de las ordinarias, podrán celebrarse cuantas veces sea necesario, por iniciativa del Presidente Municipal o a petición de tres de los integrantes del Ayuntamiento

Artículo 39.- Las sesiones solemnes son aquéllas a las que el Ayuntamiento les otorga ese carácter, tomando en cuenta la importancia del asunto de que se trate. Se considerarán sesiones solemnes y públicas:

- I. La toma de protesta e instalación del Ayuntamiento;
- II. La lectura del informe del Presidente Municipal,
- III. Aquellas en las que concurra el Presidente de la República o el Gobernador del Estado; los miembros de los poderes públicos federales, estatales, de otros municipios, o autoridades de otros países,
- IV. En las que se declare huésped distinguido a personalidades visitantes de la ciudad,
- V. En las que se rinda homenaje a los héroes locales y nacionales,
- VI. En las que se hermane a la ciudad de La Paz con otras ciudades del país y del extranjero,
- VII. En las que se entreguen estímulos y reconocimientos a las personas físicas y morales que se hayan distinguido por sus actos ejemplares y en beneficio de la colectividad, y
- VIII. Cualquier otra que por razón del asunto que se vaya a tratar, así lo determine el Ayuntamiento.

Artículo 40.- Todas las sesiones serán públicas, excepto aquéllas cuya materia deba tratarse en sesión privada, de conformidad con lo que establece el artículo 36 de la Ley Orgánica Municipal. Así mismo, se considerarán materia de sesión privada:

- I. Los asuntos o propuestas puramente económicas que afecten o puedan afectar el orden interior del Ayuntamiento, el llamamiento de sus integrantes, renuncias o licencias de funcionarios públicos municipales, así como lo relacionado con el cumplimiento de los deberes de unos y otros;
- II. Las acusaciones que se hagan en contra de integrantes del Ayuntamiento, de funcionarios o demás empleados de la Administración Municipal. En estos supuestos, el implicado podrá estar presente salvo que renuncie al derecho de ser oído, pudiendo también estar el presente el acusador, para exponer el caso. La presencia de éstos podrá ser en forma conjunta o separada, y una vez, expuesto el caso, deberán retirarse para que el Cabildo delibere y acuerde lo procedente;
- III. Los informes del Síndico sobre materia contenciosa;
- IV. Las solicitudes de remoción de servidores públicos municipales que hayan sido nombrados por el Ayuntamiento, y
- V. Las que por la naturaleza de los asuntos a tratar, justificadamente así lo acuerde el Ayuntamiento.

Cuando al celebrarse una sesión que se le otorgue el carácter de privada y se traten asuntos que exijan estricta reserva, el Presidente Municipal consultará al Cabildo, acerca de si se debe o no guardar sigilo, y en caso afirmativo, estarán obligados los asistentes a acatar lo acordado.

Artículo 41.- El público asistente a las sesiones de Cabildo, deberá guardar orden y compostura, y abstenerse de hacer cualquier manifestación. El Presidente Municipal llamará al orden a quienes lo alteren y, en caso de reincidencia, ordenará que desalojen el recinto, pudiendo imponer arresto administrativo, sin perjuicio de ponerlos a disposición

de la autoridad competente en el caso de la presunta comisión de un delito, si fuere el caso.

El Ayuntamiento determinará el número límite de concurrentes que podrán asistir al recinto de las sesiones públicas.

Artículo 42.- El Ayuntamiento podrá declarar como permanente una sesión, cuando a juicio de la mayoría de sus miembros, el asunto o asuntos que se traten en la misma, exijan su prolongación indefinida, o cuando exista en el Municipio estado de emergencia que lo amerite.

Durante su desahogo, no podrá darse cuenta de ningún otro asunto, salvo que se trate de un asunto urgente superveniente, en cuyo caso el Presidente Municipal someterá a votación su inclusión en el orden del día.

Artículo 43.- En las sesiones declaradas permanentes, el Presidente puede decretar los recesos que considere convenientes, hasta que se desahoguen los puntos del orden del día.

Capítulo II

De las Convocatorias

Artículo 44.- La convocatoria a reunión de Cabildo deberá ser signada por el Presidente Municipal, en la cual se expresará el día y hora en que se llevará a efecto, así como el orden del día.

Artículo 45.- Corresponde al Presidente Municipal la facultad para convocar a sesiones del Ayuntamiento, estando obligado a convocarlas cuando sean solicitadas por tres o más integrantes del Ayuntamiento, en caso de que se rehúse a hacerlo en el plazo establecido en la solicitud y si el asunto es de urgente resolución, podrá citar el Secretario General, la calificativa de urgente resolución deberá ser avalada por el Síndico Municipal.

Artículo 46.- La convocatoria deberá emitirse cuando menos con 72 horas de anticipación al día en que deba realizarse la sesión, salvo que se trate de sesión extraordinaria, que deberá convocarse con 24 horas de anticipación, cuando menos.

La notificación de la convocatoria se efectuará personalmente en el domicilio de cada uno de los integrantes del Ayuntamiento. En horas laborables, dicha notificación se podrá efectuar en las oficinas de cada uno o en el lugar donde se encuentre cada integrante. Cada uno de los integrantes del Ayuntamiento podrá acreditar por escrito ante la Secretaría General del Ayuntamiento, a otra persona para que reciba dichas notificaciones.

Artículo 47.- La convocatoria deberá acompañarse de lo siguiente.

- I. La información y documentación necesaria para conocer y deliberar sobre asuntos referentes a la sesión;
- II. Propositiones, acuerdos, dictámenes, exposición de motivos, fundamentos normativos y soportes correspondientes;
- III. Informe del estado que guardan los asuntos turnados a comisiones, en su caso, y
- IV. Los demás documentos o información que se estimen necesarios.

Artículo 48.- Se considerará formalmente hecha la convocatoria cuando se entregue a cada uno de los integrantes del Cabildo de manera personal o por conducto de las personas autorizadas para recibirlas, con la anticipación establecida en el artículo 47, según el caso. El acuse de recibo deberá contener la fecha y hora, así como la firma de quien recibió.

En ausencia de los Integrantes del Ayuntamiento, la convocatoria podrá ser recibida.

- I. Por quien éste autorizó,
- II. Por la secretaria de su oficina o cubículo en horas hábiles,
- III. Por algún familiar en su domicilio particular

Capítulo III

Del Desarrollo de las Sesiones

Artículo 49.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por Sesión, el tiempo en que los integrantes del Ayuntamiento, de manera colegiada, se constituyen formalmente en el Cabildo, para deliberar sobre asuntos de su competencia y emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes

Artículo 50.- El Cabildo podrá sesionar con la asistencia de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, quienes gozarán de iguales derechos, salvo que se disponga normativamente un *quórum* de integración calificado

Artículo 51.- Durante el desarrollo de las sesiones, el Presidente Municipal siempre ocupará el sitio central; el Sindico el lugar inmediato a su derecha, siempre y cuando no se encuentre presente el Gobernador del Estado, o representante de alguno de los Poderes estatales o federales; el Secretario del Ayuntamiento ocupará el lugar inmediato a la izquierda del que ocupe el Presidente Municipal, y los regidores podrán ocupar el lugar que deseen

Artículo 52.- En ausencia del Presidente Municipal, el Primer Regidor o el subsiguiente en el orden en que fueron electos, presidirá la sesión.

Artículo 53.- En caso de que a la hora señalada para la celebración de la Sesión, no hubiere *quórum*, el Secretario General informará a quien lo presida, con las constancias de los citatorios, y se dará un tiempo de 30 minutos, para la integración del mismo, pasado ese tiempo sin integrarse el *quórum*, quien lo presida declarará el diferimiento de la sesión que habrá de celebrarse en no menos de 24 horas y no más de 48 horas siguientes, aún tratándose de sesiones ordinarias

El Secretario General del Ayuntamiento notificará a los ausentes del diferimiento y los citará para la celebración de la nueva sesión, sujetándose a la misma convocatoria. Los ediles presentes quedarán citados en el mismo acto

Artículo 54.- Las sesiones iniciarán y terminarán con la siguiente fórmula "SE ABRE LA SESIÓN" y "SE LEVANTA LA SESIÓN", según sea el caso

Artículo 55.- Los integrantes del Ayuntamiento tienen la obligación de asistir puntualmente a las sesiones a que hubieren sido legalmente convocados y permanecer en las mismas hasta su conclusión.

Cuando alguno de los ediles sin causa justificada calificada por el Cabildo, falte a las sesiones tres veces consecutivas, o siete dentro del plazo de siete meses, o deje de desempeñar las atribuciones propias de su cargo, se comunicará esta circunstancia al Congreso del Estado en los términos de lo establecido por la Ley Orgánica Municipal

Se entiende por falta, la inasistencia de cualquier miembro del Ayuntamiento a la sesión a la que hubiere sido citado legalmente

Artículo 56.- Falta justificada es aquella que califica como tal el Ayuntamiento, atendiendo a las condiciones personales y la particularidad del caso, debiendo en todo caso el faltante acreditar las razones de su ausencia, tomando en cuenta razones de interés colectivo, capacitación, salud, entre otras

Artículo 57.- Corresponde al Presidente Municipal presidir las sesiones y dirigir los debates, procediendo de la siguiente manera:

- I. Al inicio de toda sesión solicitará al Secretario General pasar lista de asistencia,
- II. El Secretario General verificará si existe quórum y dará cuenta al Presidente,
- III. Comprobado el quórum, el Presidente declarará abierta la sesión e inmediatamente solicitará al Secretario General que dé lectura al orden del día correspondiente.
- IV. El Secretario General del Ayuntamiento dará lectura al acta de la sesión anterior, consultando sobre su aprobación o modificación en caso de divergencia sobre su contenido para proceder a firmar dicho documento por cada uno de los integrantes
Se dispensará la lectura del acta cuando se trate sesión solemne, o cuando el Ayuntamiento apruebe la dispensa.
- V. El Secretario General del Ayuntamiento, posteriormente, dará a conocer los asuntos específicos a tratar por las comisiones, las iniciativas propuestas por los integrantes, y los asuntos generales, en el orden establecido y
- VI. Una vez agotado el orden del día, el Presidente declarará clausurada la sesión

Artículo 58.- Los integrantes del Ayuntamiento que hagan uso de la palabra, tendrán absoluta libertad para exponer sus puntos de vista sobre el tema que se está tratando, debiéndose abstener de dirigir ofensa alguna

Cada miembro del Ayuntamiento podrá hacer uso de la palabra, hasta por tres veces sobre el mismo tema.

Las intervenciones no excederán de cinco minutos cuando se discuta un asunto en lo general, y de diez minutos si se hace en lo particular.

Cuando un integrante del Ayuntamiento se exceda en el uso de la palabra, el Presidente, por conducto del Secretario General, le hará las indicaciones pertinentes a efecto de que dé término a su intervención. Lo anterior no aplicará cuando el de la voz sea autor de la propuesta a discusión

Artículo 59.- Ningún expositor podrá ser interrumpido en su intervención salvo en el caso de que el Presidente Municipal declare la suspensión o que el expositor se encuentre fuera de orden

Artículo 60.- En el desarrollo de las sesiones y para los efectos de este Reglamento, se entenderá por

- a) **Deliberación:** al examen o análisis oral de un asunto,

- b) **Debate:** a la controversia o discusión sobre cualquier asunto;
- c) **Interpelación:** al cuestionamiento directo realizado por un miembro del Ayuntamiento a otro u otros, sobre el asunto que se esté analizando;
- d) **Punto de Acuerdo:** al acuerdo formal que se tome por Cabildo sobre un asunto de mero trámite que no haya requerido dictaminación por Comisiones, y
- e) **Dictamen:** Resolución formal que se tome por Cabildo sobre un asunto que estudiado en Comisiones resuelve el fondo de una controversia o situación administrativa concreta, de competencia del Ayuntamiento

Artículo 61.- Durante los debates o deliberaciones, se guardará orden y compostura. Las intervenciones serán claras y precisas, debiendo referirse al asunto en análisis; cuando se suscite alguna desviación, el Presidente pedirá al expositor que retome el tema. Quedan prohibidas las discusiones en forma de diálogo.

Artículo 62.- Podrán intervenir en el debate o deliberación, los miembros del Ayuntamiento que se inscriban para ello. El Presidente concederá el uso de la palabra en el orden de inscripción. Así mismo, los integrantes del Cabildo, podrán participar en igualdad de derechos y condiciones, guardando la mejor compostura, interviniendo de manera clara y concreta en referencia al asunto en estudio o análisis; de no hacerlo así, el Presidente Municipal podrá exhortar al expositor a retomar el tema.

Si a pesar del exhorto que hiciere el Presidente Municipal, no se hiciere caso le llamará de nuevo a guardar compostura o centrarse en el tema; si por tercera vez no hiciere caso al llamado le pedirá salir de la sala o suspenderá la deliberación o debate y como último recurso, cancelará dicha sesión.

Artículo 63.- Al ponerse a deliberación todo asunto, se deberán señalar brevemente las razones y fundamentos que lo motiven. Una vez concluida la participación de los oradores, se someterá a la consideración de los miembros del Cabildo si el tema ha sido suficientemente discutido; en caso afirmativo, se procederá a votar el asunto en cuestión. En caso contrario, se procederá a inscribir una nueva ronda de oradores.

Artículo 64.- En caso de no haber oradores en contra, el miembro del Ayuntamiento que presente una propuesta, podrá hacer uso de la palabra para fundarla y motivarla, pasando de inmediato a su aprobación.

Artículo 65.- Cuando un asunto, moción o proposición constare de más de un punto, será discutido primero en lo general. Si se aprueba, podrá discutirse en lo particular, ya sea en la misma sesión o en una posterior. Si contuviera un solo punto, será discutido en lo general y en lo particular a la vez.

Artículo 66.- Si alguna propuesta, acuerdo o dictamen fuese desechado, cualquier integrante de Cabildo podrá proponer los términos en que debiera resolverse el asunto en cuestión, sometiéndolo a la deliberación, tomándose el acuerdo que corresponda. Sin ningún integrante del Cabildo quisiera hacer alguna propuesta el dictamen volverá a la Comisión de origen para su revisión.

Cualquier miembro del Cabildo podrá solicitar del autor de una propuesta en deliberación o debate, se aclare la misma, dirigiéndose para esto al Presidente Municipal, quien se abocará a ceder la palabra al proponente.

Artículo 67.- No se pondrá a discusión asunto alguno en ausencia justificada del titular de la Comisión del ramo respectivo, o en su caso, del autor de la propuesta, salvo que hubiese expresado su opinión por escrito.

Artículo 68.- El miembro de alguna Comisión que no estuviera de acuerdo con la propuesta a deliberación, podrá presentar sus argumentos, que serán puestos a discusión en lo particular

Artículo 69.- Para que un acuerdo, dictamen o resolución sea incluido en el orden del día de la convocatoria, deberá ser presentado previamente al Secretario General, debidamente firmado por lo menos por el presidente de la comisión y uno de los dos integrantes, acompañado de los documentos que lo sustenten.

Artículo 70.- De considerarse un asunto de urgente resolución, una vez expuesta la proposición por quien la formula, se pasará a votación

Artículo 71.- Ninguna propuesta, acuerdo o dictamen podrá presentarse a Cabildo sin que primero pase a la Comisión o Comisiones correspondientes, a efecto de que sea dictaminada. Sólo podrán dispensarse de este requisito, aquellos asuntos que por acuerdo expreso del Cabildo, se califiquen de urgentes o de obvia resolución.

Artículo 72.- En los casos de suma urgencia u obvia resolución, calificadas por las dos terceras partes de los miembros del Cabildo presentes, se podrá dar curso a las proposiciones, acuerdos o dictámenes, a pedimento de algunos de sus miembros, en orden distinto del señalado, y ponerlo a discusión inmediatamente después de su lectura.

Artículo 73.- Las peticiones y propuestas hechas por particulares o autoridades que no tengan derecho a formularlas directamente en sesiones de Cabildo, se podrán presentar al Presidente Municipal o al Secretario del Ayuntamiento, quienes las remitirán a la Comisión que corresponda, según la naturaleza del asunto que se trate, salvo las de urgente u obvia resolución, que se presentarán directamente para acuerdo de Cabildo

Los integrantes de la Comisión de que se trate, en sesión de Cabildo, opinarán si dichas peticiones son de tomarse o no en consideración.

Artículo 74.- En la deliberación de los asuntos que se presenten en el Cabildo, se observará el siguiente orden en su lectura:

- I. La convocatoria, oficio, propuesta o solicitud que la hubiere motivado;
- II. El dictamen de la Comisión o Comisiones, sobre el asunto de que se trata, y
- III. El voto particular de algún integrante del Ayuntamiento, si se hubiere presentado.

La lectura de los documentos a que se refieren las fracciones I y II, podrá dispensarse, siempre y cuando los integrantes del Ayuntamiento hayan recibido copia de los mismos, en los términos señalados en este Reglamento, o cuando así lo determine el Cabildo por mayoría simple, en votación económica.

Una vez concluido lo anterior, el Presidente Municipal declarará "ESTÁ A DISCUSIÓN EL ASUNTO" o "ESTÁ A DISCUSIÓN EL DICTAMEN", según sea el caso.

Artículo 75.- Cuando algún miembro del Cabildo no estuviere presente en la sesión en el momento en que deba intervenir, se le colocará al final de la lista correspondiente. De no encontrarse de nueva cuenta perderá su derecho de intervención

Artículo 76.- El expositor de un asunto con el propósito de allegar más luz al mismo, podrá interpelar a uno o más de los miembros del Cabildo; éstos podrán

discrecionalmente, contestar la interpelación o abstenerse de hacerlo. Las interpelaciones serán siempre claras, precisas y concretas.

Cuando las interpelaciones se dirigen a varios de los miembros del Cabildo, se contestarán en el orden en que sean hechas, pudiendo también contestar por todos, uno de los interpelados, autorizado por los demás.

Artículo 77.- Los integrantes de la Comisión Dictaminadora y el o los autores de la propuesta, podrán hacer uso de la palabra en la discusión del asunto, aun sin haberse inscrito.

Artículo 78.- Los miembros del Cabildo que no estén inscritos en la lista de expositores, solo podrán solicitar el uso de la voz para rectificar hechos o contestar alusiones personales, cuando haya concluido el expositor. En este caso, podrán hacer uso de la voz hasta por cinco minutos.

Artículo 79.- Se podrá introducir una moción de orden, a través del Presidente Municipal, en los siguientes casos:

- I. Para ilustrar la deliberación o debate, dando lectura o presentado algún documento.
- II. Cuando se infrinja alguna de las disposiciones de este Reglamento, en cuyo caso deberá citarse el artículo violado;
- III. Cuando se viertan injurias, calumnias o amenazas en contra de alguna autoridad, corporación o personas;
- IV. Cuando el expositor se aparte del asunto o discusión o abuse del tiempo reglamentario permitido, y
- V. Cuando se solicite al expositor su autorización para formularle alguna interpelación sobre el asunto a discusión.

Artículo 80.- Ningún miembro del Cabildo podrá ser interpelado mientras tenga el uso de la voz, a menos que se trate de una moción de orden en los casos señalados en el artículo anterior, o cuando se solicite la autorización del expositor para hacer una interpelación sobre el asunto.

Artículo 81.- No podrá llamarse al orden al expositor cuando eleve crítica o censura a funcionarios públicos municipales por faltas, omisiones, infracciones legales o errores cometidos en el desempeño de sus cargos, siempre y cuando hubiere causa justificada para tal efecto.

Artículo 82.- Iniciada la deliberación o debate de algún asunto, no podrá suspenderse salvo por las causas siguientes.

- I. Por desintegración del quórum de instalación;
- II. Por que así lo determinen los miembros del Cabildo, o por que decidan dar atención preferente a otro asunto de mayor gravedad o urgencia,
- III. Por presentarse desórdenes graves en el recinto,
- IV. Por moción suspensiva que presente alguno o algunos de los miembros del Cabildo y que la apruebe la mayoría de sus miembros. El Presidente Municipal, fijará desde luego el día y hora en que la discusión deba continuar, y
- V. Por las demás causas o motivos que señale éste Reglamento.

Artículo 83.- En caso de presentarse una moción suspensiva, se conocerá ésta de inmediato, sin que se interrumpa al expositor en turno por ese motivo. Si se aprueba la

moción, el Presidente Municipal procederá a fijar el día y la hora en que la discusión deba de continuar, según el caso

Artículo 84.- No podrá presentarse más de una moción suspensiva en la discusión de algún asunto propuesta o dictamen

Artículo 85.- En la discusión de una moción suspensiva se oír a quien la haya introducido, enseguida a quien la impugne, si lo hubiere, pudiendo hacer uso de la voz dos miembros del Cabildo en favor y dos en contra. Si la resolución del Cabildo fuere negativa, se tendrá por desechada la propuesta

Artículo 86.- Una vez agotada la ronda de expositores inscritos y antes de declarar agotada la discusión de algún asunto, propuesta o dictamen, el Presidente Municipal consultará al Cabildo si se considera lo suficientemente discutido. Si la respuesta fuere afirmativa se someterá a votación y si fuere negativa se procederá a formar una nueva lista de expositores hasta que el Cabildo considere agotada la discusión para pasarla a votación, regrese la propuesta, acuerdo o dictamen a la Comisión respectiva para que formule otro dictamen o desecharla definitivamente

Artículo 87.- Desechado un acuerdo, propuesta o dictamen, en su totalidad, si hubiere voto particular se tomará en los términos de este Reglamento.

Artículo 88.- En la discusión particular de algún asunto, los que intervengan en ella indicarán los puntos que deseen impugnar y, restrictivamente, sobre ellos versará la deliberación o debate

Artículo 89.- En la comparecencia de cualquier funcionario de las Entidades, que sean requeridos en los términos de este Reglamento, su intervención ante el Cabildo se sujetará a las siguientes reglas.

- I. El Presidente Municipal hará la presentación formal del compareciente, informando de los antecedentes y motivos de dicha comparecencia;
- II. El funcionario compareciente expondrá lo relacionado con el asunto que motiva la comparecencia;
- III. Cualquier miembro del Cabildo al finalizar la exposición podrá formular inicialmente dos preguntas al compareciente, teniendo cada vez el derecho de réplica, que no deberá exceder de cinco minutos, y
- IV. El número de preguntas podrá ser ampliado por disposición del Cabildo, cuando las circunstancias así lo ameriten

Artículo 90.- El Presidente Municipal podrá declarar un receso o suspensión de las sesiones de Cabildo, siempre y cuando sea aprobado por la mitad más uno de los miembros asistentes y la situación lo amerite.

Artículo 91.- Los ediles podrán solicitar al Presidente Municipal la participación del Tesorero, el Contralor Interno, el Oficial Mayor, de los directores generales, delegados, y demás servidores públicos municipales, cuando el asunto lo amerite. La petición deberá hacerse cuando menos con veinticuatro horas de anticipación

Artículo 92.- El Secretario General deberá tomar nota con relación sucinta de cada sesión, para el levantamiento del acta correspondiente.

Artículo 93.- Los acuerdos y dictámenes de Cabildo se tomarán por mayoría de votos, salvo en aquellos casos en que la Constitución Local, la Ley Orgánica Municipal y este Reglamento, exijan otra mayoría. En caso de empate, el Presidente Municipal o quien legalmente lo sustituya, tendrá voto de calidad

Artículo 94.- Las formas de ejercer el voto en las sesiones de Cabildo será la siguiente.

- I. Votación económica, que consiste en levantar la mano quienes estén a favor,
- II. Votación nominal, cuando los miembros del Ayuntamiento, deben manifestar verbalmente el sentido de su voto, y
- III. Votación secreta, en la que se emite el voto a través de cédulas diseñadas para tal fin.

Artículo 95.- Se votará de manera económica en los siguientes casos:

- I. La toma de acuerdos económicos;
- II. La aprobación de las actas de sesiones;
- III. Los acuerdos de trámite a las comunicaciones declaradas por el Presidente Municipal, y
- IV. En los asuntos en que no se haya estipulado otra clase de votación.

Artículo 96.- La votación económica se expresará por la simple acción de los miembros del Cabildo que aprueben, levantando la mano.

Las abstenciones deberán manifestarse con la frase "ME ABSTENGO", de no hacerlo así se considerará la emisión del voto en contra

Quien se abstenga de emitir su voto, fundamentará las causas o motivos que tuviere para hacerlo.

Artículo 97.- La votación nominal consistirá en la emisión verbal del sentido del voto, ya sea en favor, en abstención o en contra, realizándose por orden de lista

Artículo 98.- Se votará de manera nominal en los siguientes casos:

- I. Iniciativas de Ley, Reglamentos, Bandos y Dictámenes de las Comisiones del Cabildo,
- II. Dictámenes relativos a la aprobación, adición, reformas, abrogación o derogación de Bandos y Reglamentos Municipales;
- III. Cuando se estipule que el acuerdo deba tomarse con un número superior al de la mayoría de los asistentes a la sesión, y
- IV. Cuando así lo pida un integrante del Cabildo apoyado por otros dos

Artículo 99.- La votación nominal empezará por el Sindico situado a la derecha del Presidente Municipal, debiendo cada miembro del Cabildo decir su apellido y nombre si diere lugar a una posible confusión.

Artículo 100.- El Secretario del Ayuntamiento anotará los nombres de los votantes y el sentido de su voto en listas separadas. Concluida la ronda de votación nominal, el mismo Secretario preguntará en voz alta si falta algún miembro del Cabildo por votar, para recibir su voto y computarlo. Enseguida dará a conocer al Presidente Municipal el resultado de la votación y luego al Cabildo, leyendo los nombres de quienes se abstuvieron o votaron en contra. Inmediatamente después, el Presidente hará la declaratoria correspondiente

Artículo 101.- En las votaciones económicas o nominales, cualquier miembro del Cabildo podrá pedir que conste en el Acta el sentido en que se emita su voto, debiendo solicitarlo al momento de emitirlo.

Artículo 102.- La votación será secreta cuando se trate de elegir a personas para cargos públicos o distinciones honoríficas, cuando así lo determine este Reglamento, o lo acuerde el Cabildo.

Artículo 103.- La votación secreta, consistirá en emitir el voto en forma personal, a través de cédulas diseñadas *exprofeso*; serán entregadas por el Secretario del Ayuntamiento a los miembros del Cabildo, quienes anotarán por escrito el sentido de su voto, depositándolo en la ánfora correspondiente. Acto seguido el Secretario contará y leerá el contenido de las cédulas en voz alta, una por una, anotando el resultado de la votación, dando cuenta al Presidente Municipal, quien procederá, con auxilio de dos regidores a realizar de nuevo el conteo de los votos emitidos.

Los emisores del voto, podrán o no firmar la cédula correspondiente.

Artículo 104.- Queda estrictamente prohibido a los miembros del Cabildo ausentarse de la Sala durante la votación de algún asunto, y de hacerlo, se considerará como abstención para los efectos del cómputo del voto.

Artículo 105.- En las votaciones secretas se considerará como abstención, cuando la cédula aparezca en blanco, cuando no sea depositada en la ánfora, o cuando el voto sea en favor de alguna persona legalmente inhabilitada para ocupar el cargo en cuestión

Artículo 106.- Los empates que se presenten en las votaciones económicas, nominales o secretas, se decidirán por el voto de calidad de quien preside la sesión. Declarado el resultado de una votación, en caso de empate, cualquiera de los miembros del Cabildo podrá solicitar que se repita ésta, para desvanecer cualquier duda que se presente sobre la misma.

Artículo 107.- Las resoluciones se tomarán por:

- I. Mayoría Simple, integrada por más de la mitad de los votantes, y es la que decide ordinariamente cuando existen dos proposiciones,
- II. Mayoría Absoluta, integrada por más de la mitad de los votos en el mismo sentido de los integrantes del Ayuntamiento;
- III. Mayoría Calificada, cuando expresamente se requiera la votación de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo, y
- IV. Unanimidad, cuando comprenda la totalidad de los votos de los integrantes del Cabildo

Artículo 108.- Los acuerdos del Ayuntamiento sólo podrán revocarse:

- I. Por resolución judicial;
- II. En los casos en que se hayan dictado en contravención a la Ley, o
- III. Cuando hayan desaparecido las causas que lo motivaron.

En los dos últimos casos se requerirá el voto de las dos terceras partes del total de integrantes del Cabildo.

Artículo 109.- Una vez iniciada la votación, ésta no podrá suspenderse hasta haber concluido.

Artículo 110.- Las votaciones se harán ordinariamente en forma económica, pero en cualquier asunto podrá solicitarse votación nominal o secreta, que deberá acordarse con el voto aprobatorio de la mayoría de los miembros del Cabildo

Artículo 111.- Ningún integrante del Ayuntamiento podrá abstenerse de votar, salvo que tuviese algún interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos asuntos de los que pueda resultar algún beneficio para él, o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que éste o las personas antes referidas formen parte. En estos supuestos será obligatoria la abstención del voto.

Artículo 112.- Si el Presidente Municipal estuviese en el caso del artículo anterior, no podrá ejercer el voto de calidad en caso de empate, por lo que de darse esta situación, el asunto quedará pendiente para la sesión posterior, en la cual nuevamente se planteará y discutirá para su votación.

Artículo 113.- Los ediles que por causa justificada no pudieran asistir a una sesión, podrán emitir su voto sobre cualquiera de los puntos a tratar en el orden del día, por escrito y firmado, en un sobre cerrado que abrirá el Secretario General en el momento de la votación.

Artículo 114.- El Ayuntamiento podrá recibir en audiencia ciudadana, a quienes deseen presentar una problemática o propuesta de interés general.

Se considerarán de interés general, los planteamientos lógicos con soluciones viables, sobre problemas que afecten a la población del Municipio o a un importante sector de ella.

Artículo 115.- Las solicitudes deberán presentarse en la Secretaría General del Ayuntamiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación a la sesión de Cabildo; el Secretario General dará cuenta al Presidente para que, previa opinión de la Comisión correspondiente, se señale el día y la hora para la celebración de la audiencia.

Las solicitudes deberán ser por escrito con una extensión máxima de una cuartilla precisando el problema o propuesta a tratar.

Artículo 116.- Los Puntos de Acuerdo y Dictámenes que se tomen deberán ser explícitos y precisos en cuanto a su contenido y alcances, a efecto de que quien deba ejecutarlo no requiera de explicación o interpretación alguna.

Capítulo IV

De las Actas

Artículo 117.- Los acuerdos tomados en las sesiones del Ayuntamiento se asentarán en un acta elaborada para tales efectos, la cual hará una síntesis de la sesión, sin embargo podrá ser textual únicamente en los casos estrictamente necesarios, por la gravedad del asunto tratado o cuando fundadamente lo solicite un miembro del ayuntamiento, siempre que su intervención sea relacionada con el asunto a tratado, el acta deberá foliarse. La numeración del folio deberá seguir un orden cronológico, considerándose la primera aquella que se elabore con motivo de la instalación del Ayuntamiento.

El acta deberá ser firmada por los integrantes del Ayuntamiento que participaron en la sesión y por el Secretario General del mismo.

El Ayuntamiento conservará las actas originales, mismas que se encuadernarán mensualmente, adjuntándose en cada volumen un índice general de acuerdos.

Artículo 118.- El Secretario General del Ayuntamiento será el encargado de elaborar las actas a que se refiere este Capítulo, así como de llevar los Libros de Actas, pudiendo expedir copias certificadas de las mismas

Artículo 119.- Cada acta deberá contener al menos, los siguientes requisitos:

- I. Lugar, fecha y hora, tanto de inicio como de conclusión.
- II. Orden del día,
- III. Lista de miembros del Ayuntamiento asistentes al inicio de la sesión y manifestación de la existencia de *quórum* legal para la continuación de la misma.
- IV. Una relación clara y precisa de los acuerdos tomados en la sesión, siguiendo la secuencia del orden del día de la sesión de que se trate;
- V. Una relación del sentido en que votó cada miembro del Ayuntamiento en cada punto de acuerdo, salvo el caso del escrutinio secreto;
- VI. Las manifestaciones de los miembros del Ayuntamiento, cuando éstos soliciten que se hagan constar en el texto del acta;
- VII. Relación de los documentos que se agregarán al apéndice,
- VIII. La hora y fecha de la clausura de la sesión;
- IX. La firma de los miembros del Ayuntamiento en todas y cada una de sus páginas.
- X. Como primer anexo, la convocatoria para la sesión de cuya acta se trate,
- XI. Como anexos sucesivos, los documentos que a juicio de la mitad mas uno de los miembros presentes en la sesión o por disposición reglamentaria, deban ser agregados al acta, y
- XII. Los que considere pertinente el Ayuntamiento, o demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 120.- La aprobación del acta de la sesión anterior se acordará con el voto de la mitad más uno de los miembros del Ayuntamiento presentes en la sesión.

Artículo 121.- El proyecto de acta deberá ser elaborado por el Secretario General, a más tardar, dentro de los diez días naturales siguientes a la conclusión de la sesión, y puesto a consideración de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 122.- El proyecto de acta de la sesión anterior le será remitido a los miembros del Ayuntamiento, junto con la Convocatoria a la siguiente sesión, salvo que por motivo de la cercanía de su celebración no sea posible su terminación

Artículo 123.- Tratándose de sesiones solemnes, no será necesario el envío del acta de la sesión anterior junto con la convocatoria, y tampoco será necesaria la inclusión, de la aprobación de la misma, en el orden del día correspondiente, la que se efectuará en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria

Artículo 124.- Los miembros del Ayuntamiento que tengan observaciones respecto del proyecto de acta de sesión, deberán hacerlo constar por escrito, con una anticipación de 24 horas a la celebración de la correspondiente sesión ordinaria, en caso de sesión extraordinaria, por escrito, en el desahogo del punto del orden del día respectivo

Dicho escrito deberá contener la parte del proyecto con la que se está en desacuerdo, así como el texto que se propone sea incluido en el acta Ninguna observación a los proyectos de acta será tomada en cuenta si no es presentada por escrito

Artículo 125.- La aprobación o corrección del proyecto de acta será acordada por mayoría absoluta. El acuerdo que ordene corregir un acta deberá indicar de manera clara el texto a corregir y la manera en que habrá de quedar redactado el mismo.

Artículo 126.- Las correcciones a las actas serán ejecutadas por el Secretario General en los términos acordados. La aprobación del acta corregida se acordará en la siguiente sesión

Artículo 127.- Una vez que el proyecto de acta sea aprobado, deberá ser firmado en todas y cada una de sus páginas por todos los integrantes del Ayuntamiento, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la conclusión de la sesión donde se apruebe el acta, cuando no hayan podido firmarla durante la misma sesión

Artículo 128.- El Secretario General tendrá un plazo de 3 días hábiles siguientes a la conclusión del plazo a que se refiere el artículo anterior, para consignar el acta en el Libro de Actas del Ayuntamiento.

La remisión del Libro de Actas al Archivo General del Estado, deberá hacerse anualmente, coincidiendo con la fecha en que el Ayuntamiento, por conducto de su Presidente Municipal, informe el estado que guarda la Administración Pública Municipal

Artículo 129.- Es obligación del Secretario General del Ayuntamiento llevar un archivo sobre citatorios, órdenes del día, material impreso presentado durante las sesiones, así como de cualquier otro material informativo que ayude para aclaraciones futuras

Artículo 130.- Para garantizar la ejecución de los Puntos de Acuerdo y Resoluciones del Ayuntamiento, deberán observarse las reglas siguientes:

- I. El Secretario General deberá informar a la Dependencia, Entidad o Unidad que deba ejecutar el Acuerdo o Resolución y al Titular de la Unidad Jurídica, el Acuerdo o Resolución, mediante escrito en el que se adjunte, si es el caso, el expediente con la documentación que facilite la comprensión y alcance del Acuerdo o Resolución,
- II. En el escrito de referencia deberán establecerse los plazos para la ejecución del mismo y, de ser factible, los actos que al efecto deban realizarse o dejar de realizarse, y
- III. La Unidad Jurídica deberá coadyuvar con las Dependencias, Entidades y demás unidades administrativas municipales, para la correcta interpretación y el cabal cumplimiento de los Acuerdos y Resoluciones.

Artículo 131.- Las Dependencias, Entidades y demás unidades administrativas municipales deberán informar, en los plazos establecidos, sobre el cumplimiento de los Acuerdos y Resoluciones, según corresponda.

Capítulo V

De la Dirección Técnica del Ayuntamiento

Artículo 132.- El Ayuntamiento contará, para el mejor desarrollo de las atribuciones encomendadas, con una Dirección Técnica del Cabildo cuyo Titular será designado por mayoría absoluta de los integrantes del mismo.

Artículo 133.- El Director Técnico del Cabildo, deberá contar con experiencia en técnica legislativa y administración pública de más de cinco años. Será un funcionario de carrera, preferentemente con grado académico y tendrá las funciones siguientes.

- IV. Proporcionar asistencia jurídica al Ayuntamiento y a las Comisiones para el desempeño de sus atribuciones;
 - I. Coadyuvar en la realización de estudios e investigaciones que se requieran para la toma de decisiones del Cabildo.
 - II. Deberá otorgar el visto bueno cuando se trate de proyectos de Dictamen relacionados con Iniciativas de Ley y Anteproyectos de Bandos y Reglamentos,
 - III. Coadyuvará con el Síndico Municipal en la sustanciación de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que el Municipio sea parte;
 - IV. Compilar, estudiar y analizar las leyes, bandos, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación municipal y asesorar e informar al respecto a los integrantes del Ayuntamiento;
 - 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. Proporcionar el apoyo logístico a los integrantes del Ayuntamiento y a las Comisiones para el desarrollo de sus tareas, y
 - VIII. 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
- IX. Las demás que le señale el Ayuntamiento.

Artículo 134.- Los apoyos y asistencia que proporcione la Dirección Técnica a los integrantes del Ayuntamiento y a las Comisiones, en ningún caso suplirán las responsabilidades directas de éstos

Artículo 135.- Para el desarrollo de las tareas conferidas. la Dirección Técnica contará con dos Departamentos

- X. De Asistencia y Consultoría, y
- XI. De Apoyo Administrativo.

TÍTULO CUARTO

De las Atribuciones del Ayuntamiento y de las Comisiones

Capítulo I

De las atribuciones del Ayuntamiento

Artículo 136.- El Presidente Municipal es el encargado de ejecutar los acuerdos y resoluciones tomados por el Ayuntamiento, en su carácter de responsable de la Administración Pública Municipal

Artículo 137.- Corresponde al Presidente Municipal, presidir las sesiones de Cabildo e informar al Ayuntamiento el 27 de abril de cada año, el estado que guardan los asuntos Municipales

Artículo 138.- El Presidente Municipal representará al Ayuntamiento y al Municipio en aquellos asuntos en los que tengan algún interés, en la forma y términos dispuestos por la Ley.

Artículo 139.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Presidente Municipal tendrá además de las anteriores, las facultades y obligaciones que le señalen la Constitución local, la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado, así como las disposiciones legales relativas e inherentes.

Artículo 140.- Corresponde al Síndico, la vigilancia del adecuado funcionamiento de la hacienda municipal, así como la procuración, defensa y promoción de los intereses municipales, debiendo rendir al Ayuntamiento un informe relativo a las actividades que haya realizado, mismo que deberá ser entregado en la fecha que acuerde el Ayuntamiento.

En su caso, el Síndico Municipal deberá comparecer por sí mismo o asistido por un profesional del derecho, ante cualquier Tribunal, en los juicios en que el Municipio sea parte.

Artículo 141.- Los Regidores, tendrán a su cargo la vigilancia de la buena marcha de los ramos de la Administración Municipal y de la prestación de los servicios públicos, conforme a las comisiones que les sean asignadas por el Ayuntamiento; debiendo dar cuenta a éste de las deficiencias detectadas y proponer las medidas adecuadas para corregirlas; así mismo deberán de rendir al Ayuntamiento un Informe relativo a las actividades que hayan realizado, mismo que deberá ser entregado en la fecha que acuerde el Ayuntamiento.

Artículo 142.- Corresponde a los integrantes del Ayuntamiento la facultad de supervisar y vigilar las dependencias a cargo de sus comisiones, pudiendo en todo momento requerir del Titular de aquéllas, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones

Artículo 143.- Los integrantes del Ayuntamiento tendrán las atribuciones y obligaciones que les señalen la Constitución local, Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado, este Reglamento, así como las disposiciones legales relativas e inherentes.

Capítulo II

De las Comisiones

Artículo 144.- El Ayuntamiento, a propuesta de cualquiera de sus integrantes, aprobará las comisiones que se estimen necesarias para el desempeño de sus funciones. En la sesión siguiente a la de su instalación, el Ayuntamiento designará las comisiones y sus integrantes.

Las comisiones podrán ser Permanentes o Especiales, funcionarán en forma conjunta, y sesionarán de manera colegiada.

Las comisiones deberán reunirse en sesión, por lo menos una vez al mes.

Artículo 145.- Las Comisiones Permanentes tendrán por objeto el estudio, dictamen y propuestas de solución de los asuntos de las distintas ramas de la Administración Pública Municipal que le hubieren sido turnados por el Ayuntamiento. Para tal efecto, las comisiones están obligadas a emitir los dictámenes correspondientes, en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya turnado el asunto. Dicho plazo podrá ser prorrogado por el Ayuntamiento a solicitud de la Comisión respectiva.

Si la Comisión no emite su dictamen dentro del plazo correspondiente, el Ayuntamiento podrá turnar el asunto a otra Comisión de competencia similar, para su estudio y dictaminación.

Artículo 146.- Las Comisiones Especiales que se integren para atender asuntos emergentes, eventuales, protocolarios, de investigación o consulta, tendrán la duración que acuerde el Ayuntamiento y deberán emitir su dictamen en el tiempo y forma que al efecto se determine.

Artículo 147.- Las Comisiones, para ejercer las funciones encomendadas, podrán solicitar los informes que requieran, a través del Secretario General del Ayuntamiento. Sólo podrán ejercer funciones ejecutivas en los casos que la Ley o este Reglamento señalen expresamente.

Así mismo, podrán solicitar los apoyos técnico, humano y financiero que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

Las Comisiones estarán obligadas a realizar las tareas específicas relacionadas con las materias de su competencia, cuando lo solicite el Presidente Municipal en beneficio de la colectividad. En todo caso, la solicitud deberá realizarse por escrito, la cual les será entregada por el Secretario General del Ayuntamiento.

Artículo 148.- Las Comisiones se integrarán de manera colegiada con el número de miembros que acuerde el Ayuntamiento, procurando que reflejen pluralidad y proporcionalidad. La integración y presidencia de las Comisiones permanecerán durante todo el período legal del Ayuntamiento.

Artículo 149.- El Ayuntamiento podrá dispensar o remover del cargo a quien integre alguna Comisión, por acuerdo de las dos terceras partes de sus miembros, siempre que exista causa justificada, debiéndose realizar un nuevo nombramiento. Lo anterior tendrá verificativo previa discusión en la que deberán estar presentes los integrantes de la Comisión

Artículo 150.- Las sesiones de Comisión serán privadas, salvo que sus integrantes decidan, por acuerdo de la mayoría de los asistentes, que alguna sesión en lo particular tenga el carácter de pública.

Artículo 151.- En cada Comisión habrá un Presidente, el cual se designará por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, en la sesión en la que se integre la misma y se designe a sus miembros

En su primera reunión de trabajo, las comisiones designarán, de entre sus miembros, a los dos Secretarios de la misma

Artículo 152.- Son funciones del Presidente de la Comisión:

- I. Presidir las sesiones y dirigir los debates.
- II. Convocar a los miembros de la Comisión para celebrar sesiones:
- III. Autorizar el orden del día;
- IV. Votar en cualquier asunto dentro de sesión.
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate, y
- VI. Las que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la Comisión

Artículo 153.- Son funciones de los Secretarios de la Comisión:

- I. Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la Comisión:
- II. Convocar, en ausencia del Presidente, a los miembros de la Comisión para celebrar sesiones,
- III. Votar en cualquier asunto de competencia de la Comisión,
- IV. Fungir como Secretario de Actas de las sesiones de la Comisión,
- V. Tomar lista de asistencia y declarar la existencia del quórum legal para sesionar, y
- VI. Las que le encomiende el Presidente de la Comisión o la Comisión en pleno

Artículo 154.- Los comisionados tendrán las siguientes funciones

- I. Asistir puntualmente a las sesiones;
- II. Intervenir en las discusiones de la Comisión y emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones;
- III. Proponer al Presidente los asuntos que deban tratarse en las sesiones, y
- IV. Las que le asigne la Comisión

Artículo 155.- Los regidores que no sean miembros de una Comisión podrán asistir a las reuniones de ésta, con voz pero sin voto. En este caso el uso de la voz únicamente podrá ejercitarse cuando lo conceda el Presidente de la Comisión.

Artículo 156.- La Comisión podrá solicitar la comparecencia de funcionarios de la Administración Pública Municipal y en su caso, invitar a ciudadanos interesados en el asunto de que se trate, cuando se requiera orientación o hacer aclaraciones sobre algún asunto

Cada una de las Comisiones podrá nombrar asesores cuando lo requiera, previa aprobación del Ayuntamiento.

Artículo 157.- Son Comisiones Permanentes las siguientes:

- I. De Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito;
- II. De Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública,
- III. De Obras Públicas, Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público de la Propiedad;
- IV. De Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente;
- V. De Equidad y Bienestar Social,
- VI. De Educación, Cultura, Recreación y Deportes,
- VII. De Desarrollo Rural y Económico;
- VIII. De Estudios Legislativos y Reglamentarios,
- IX. De Nomenclaturas Oficiales;
- X. De Servicios Públicos;
- XI. De Transporte Público;
- XII. De Saneamiento, Agua Potable y Alcantarillado,
- XIII. De Derechos Humanos.
- XIV. De Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Turismo. y
- XV. De Organismos Descentralizados y Fideicomisos

Artículo 158.- El Ayuntamiento, por acuerdo de la mitad más uno de sus integrantes, podrá crear, además, comisiones permanentes o especiales, para atender asuntos de interés público, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 159.- La Comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito será presidida por el Presidente Municipal, y ejercerá sus atribuciones de estudio, dictaminación y propuestas de solución en las cuestiones relativas a las siguientes materias

- I. Conducción del Gobierno Interior del Ayuntamiento,
- II. Administración de la justicia,
- III. Las relaciones del Ayuntamiento con los Gobiernos Federal y Estatal y otros gobiernos municipales;
- IV. Reforma administrativa, en coordinación con la Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios;
- V. Comunicación, difusión social, y relaciones públicas del Ayuntamiento,
- VI. Aplicación de las disposiciones legales y reglamentos,
- VII. Bandos, reglamentos, iniciativas de ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de seguridad pública, prevención de la delincuencia, tránsito, bomberos y protección civil, en coordinación con la Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios;

- VIII. Mecanismos e instrumentos necesarios para eficientar la seguridad pública y la protección civil, así como para regular y modernizar el funcionamiento de los sistemas de tránsito y transporte,
- IX. Convenios por los que el Ayuntamiento deba participar institucionalmente con otros órdenes de gobierno en asuntos de seguridad pública, protección civil, y regulación del tránsito y transporte público, y
- X. Las que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal le encomiende, y las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 160.- La Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública será presidida por el Síndico Municipal, y ejercerá sus atribuciones de estudio, dictaminación y propuestas de solución, en las cuestiones relativas a las siguientes materias:

- I. Iniciativas de ley de ingresos municipal,
- II. Presupuesto de egresos municipal;
- III. Inspección y ejecución fiscal,
- IV. Bandos, reglamentos, iniciativas de leyes y decretos, y disposiciones normativas de observancia general, de carácter hacendario, en coordinación con la Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios,
- V. Mecanismos e instrumentos necesarios para eficientar el ingreso municipal y el gasto público.
- VI. La revisión y firma de los estados financieros de origen y aplicación de fondos,
- VII. Asuntos hacendarios, ejercicio del presupuesto, patrimonio municipal y demás relacionados con la gestión municipal;
- VIII. Cuotas y tarifas y demás derechos que deban establecerse en el ámbito municipal.
- IX. Patrimonio Inmobiliario del Dominio del Municipio;
- X. Cuenta pública municipal;
- XI. Regulación de mercados municipales, y
- XII. Las que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal le encomienden y demás que señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 161.- La Comisión de Obras Públicas, Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público de la Propiedad ejercerá sus atribuciones de estudio, dictaminación y propuestas de solución en las cuestiones relativas a las siguientes materias:

- I. Planes, programas y acciones en materia de Obra Pública, Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público de la Propiedad;
- II. Bandos, reglamentos, iniciativas de Ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de obras públicas, asentamientos humanos, catastro y registro público de la propiedad, conjuntamente con la Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios;
- III. Mecanismos e instrumentos necesarios para la planeación y ejecución de obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas en un entorno de transparencia y racionalidad,
- IV. Planeación, ejecución y supervisión de obra pública,
- V. Construcción y mejoramiento de vivienda;

- VI. Ordenación de los asentamientos humanos, constitución de reserva territorial y regularización de la propiedad urbana,
- VII. Modernización y efficientización de Catastro y Registro Público de la Propiedad,
- VIII. Tarifas y derechos por los servicios de Catastro y Registro Público de la Propiedad y
- IX. Las que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal le encomienden y demás que señalen las disposiciones aplicables

Artículo 162.- La Comisión de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, ejercerá sus atribuciones de estudio, dictaminación y propuestas de solución en las cuestiones relativas a las siguientes materias.

- I. Elaboración, ejecución, supervisión y actualización de planes, programas y acciones en materia de desarrollo urbano, ecología y medio ambiente;
- II. Bandos, reglamentos, iniciativas de Ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de desarrollo urbano, equipamiento urbano, y preservación y cuidado medioambiental y ecológico, conjuntamente con la Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios;
- III. Proyectos de conservación y restauración del patrimonio histórico inmobiliario del Municipio.
- IV. Conservación y mantenimiento de la imagen urbana del Municipio;
- V. Mecanismos e instrumentos necesarios para efficientar los programas de desarrollo urbano,
- VI. Esquemas de Coordinación con los gobiernos Federal y Local para el desarrollo de acciones de desarrollo urbano, preservación ecológica y protección al ambiente,
- VII. Normatividad que promueva y preserve los recursos naturales con valor turístico y medioambientales,
- VIII. Establecimiento de la cultura del cuidado y preservación ecológica y medioambiental.
- IX. Programas estratégicos relacionados con el equilibrio ecológico y al desarrollo turístico en el Municipio;
- X. Las que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal le encomienden y demás que señalen las disposiciones aplicables

Artículo 163.- La Comisión de Equidad y Bienestar Social ejercerá sus atribuciones de estudio, dictaminación y propuestas de solución en los asuntos relacionados con las materias siguientes

Planes, programas y acciones en materia de equidad, bienestar social y desarrollo integral de la familia.

- I. Bandos, Reglamentos y disposiciones administrativas en materia de equidad, bienestar social y desarrollo integral de la familia, conjuntamente con la Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios;
- II. Programas de protección social para la integración familiar;
- III. Programas de protección social para la atención a la infancia, las personas de la tercera edad, discapacitados, así como a personas o grupos marginados.

- IV. Fomento y desarrollo de programas culturales, económicos y sociales que promuevan la equidad de género,
- V. Promoción y desarrollo de programas de salud pública;
- VI. Ejecución y vigilancia de programas federales y estatales tendientes al bienestar social;
- VII. Fomento y desarrollo de programas culturales, económicos y sociales para la integración de personas con discapacidad, y
- VIII. Las que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal le encomienden y demás que señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 164.- La Comisión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte ejercerá sus atribuciones de estudio, dictaminación y propuestas de solución en las cuestiones relativas a las siguientes materias:

- I. Planes, programas y acciones en materia de educación, cultura, recreación y deporte;
- II. Bandos, reglamentos, iniciativas de Ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de educación, cultura, recreación y deporte, conjuntamente con la Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios;
- III. Coordinación y colaboración con los gobiernos Federal y Estatal en materia de educación, cultura y deporte;
- IV. Mecanismos e instrumentos necesarios para fomentar, promover y apoyar la educación, cultura, recreación y el deporte;
- V. Difusión de programas y promoción de la participación comunitaria en las acciones de educación, cultura y deporte;
- VI. Becas e incentivos educativos, culturales y deportivos;
- VII. Planes y directrices emitidos por las correspondientes autoridades educativas, culturales y deportivas, federales, estatales y municipales.
- VIII. Creación y mantenimiento de espacios culturales, históricos, deportivos y recreativos, y
- IX. Las que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal le encomienden y demás que señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 165.- La Comisión de Desarrollo Rural y Económico ejercerá sus atribuciones de estudio, dictaminación y propuestas de solución, en las cuestiones relativas a las siguientes materias:

- I. Planes, programas y acciones de desarrollo económico, turístico, industrial, agropecuario y pesquero;
- II. Bandos, Reglamentos, Iniciativas y disposiciones normativas en materia de desarrollo rural y económico, en coordinación con la Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios;
- III. Creación y operación de programas de apoyo y fomento del pequeño y mediano comercio e industria,
- IV. Fomento y vinculación de la ciencia y la tecnología con el desarrollo rural y económico;

- V. Creación y operación de programas destinados a incentivar el desarrollo comercial, industrial, agropecuario, turístico y pesquero,
- VI. Creación y operación de programas de apoyo al empleo;
- VII. Programas de productividad, capacitación y adiestramiento turístico, industrial, comercial, agropecuario y pesquero;
- VIII. Programas de atención y apoyo al desarrollo turístico;
- IX. Programas nacionales e internacionales para la promoción e impulso del sector turístico,
- X. Programas y normatividad para la regulación y ordenación de actividades eventuales o permanente relacionados con la promoción, organización y montaje de espectáculos y diversiones,
- XI. Cuotas, derechos, impuestos y demás condiciones impuestas a los empresarios o promotores de espectáculos y diversiones públicos,
- XII. Incentivos a comerciantes, empresarios, prestadores de servicios y demás, y
- XIII. Las que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal le encomienden, y demás que señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 166.- La Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios ejercerá sus atribuciones de estudio, dictaminación y propuestas de solución en las cuestiones relativas a las siguientes materias:

- I. Elaboración, derogación, abrogación, reformas, adiciones, publicación, e interpretación de Bandos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, en coordinación con las Comisiones, según la materia de que se trate,
- II. Elaboración y opinión de Iniciativas de leyes de aplicación municipal,
- III. Reforma Administrativa, en coordinación con la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito:
- IV. Difusión del marco jurídico y preservación del estado de derecho en el ejercicio público,
- V. Mecanismos e instrumentos para promover la actualización del marco jurídico municipal.
- VI. Reformas a la Constitución Política Local propuestas por la Legislatura, y
- VII. Las que le encomienden el Ayuntamiento y el Presidente Municipal y demás que establezcan las disposiciones aplicables

Artículo 167.- La Comisión de Nomenclaturas Oficiales ejercerá sus atribuciones de estudio, dictaminación y propuestas de solución en las cuestiones relativas a las siguientes materias

- I. Bandos, reglamentos y disposiciones normativas en materia de nomenclaturas oficiales, en coordinación con la Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios,
- II. Ordenación y asignación de números oficiales de fincas y predios ubicados en el Municipio.
- III. Denominación de vías y espacios abiertos públicos.

- IV. Denominación de vías creadas al interior de fraccionamientos;
- V. Normativa sobre placas y signos para la identificación de calles,
- VI. Normas, prohibiciones y sanciones en la materia, y
- VII. Las que le encomienden el Ayuntamiento y el Presidente Municipal y demás que establezcan las disposiciones aplicables

Artículo 168.- La Comisión de Servicios Públicos ejercerá sus atribuciones de estudio, dictaminación y propuestas de solución en las cuestiones relativas a las siguientes materias.

- I. Planes, programas y acciones para la prestación oportuna y eficiente de los servicios públicos municipales.
- II. Iniciativas, reglamentos y disposiciones normativas que tengan por objeto regular la prestación de los servicios públicos, así como los que tengan por objeto establecer las condiciones a que se deberá someter las concesiones de servicios públicos, en coordinación con la Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios.
- III. Celebración de convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de los servicios públicos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio Municipio,
- IV. Coordinación y asociación con otros Ayuntamientos para la eficaz prestación de los servicios públicos;
- V. Declaratoria dirigida a la Legislatura del Estado, a fin de que una actividad específica desarrollada dentro de la jurisdicción municipal sea considerada como servicio público municipal.
- VI. Otorgamiento, modificación, extinción y cancelación de las concesiones de servicios públicos,
- VII. Mantenimiento y mejoramiento de los servicios de
 - a) Alumbrado público;
 - b) Limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos;
 - c) Rastro;
 - d) Calles, parques y jardines, y
 - e) Panteones, y
- VIII. Las que le señale el Ayuntamiento y el Presidente Municipal y demás que establezcan las disposiciones aplicables

Artículo 169.- La Comisión de Transporte Público ejercerá sus atribuciones de estudio, dictaminación y propuestas de solución en las cuestiones relativas a las siguientes materias:

- I. Planes, programas y acciones en materia de transporte público,
- II. Iniciativas, reglamentos y disposiciones normativas en materia de transporte y vialidades públicas, en coordinación con la Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios;
- III. Mejoramiento del Transporte Público Municipal;

- IV. Tarifas por la prestación del servicio de Transporte Público Municipal Concesionado
- V. Concesiones de Transporte Público, traspasos y revocación de los mismos,
- VI. Problemática en la materia, y
- VII. Las que le señalen el Ayuntamiento y el Presidente Municipal y las demás que establezcan las disposiciones aplicables

Artículo 170.- La Comisión de Saneamiento, Agua Potable y Alcantarillado ejercerá sus atribuciones de estudio, dictaminación y propuestas de solución en las cuestiones relativas a las siguientes materias

- I. Planes, programas y acciones en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- II. Iniciativas, reglamentos y demás disposiciones en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en coordinación con la Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios,
- III. Prestación oportuna, continua, suficiente y de calidad de los servicios de agua y saneamiento;
- IV. Cuotas y tarifas por la prestación de los servicios de agua y saneamiento;
- V. Autosuficiencia del organismo operador de los servicios de agua y saneamiento.
- VI. Potabilidad del agua para el consumo humano, y observancia de las leyes sanitarias,
- VII. Conservación de manantiales, pozos, aljibes, acueductos y otras obras que sirvan para el abastecimiento de agua para la población,
- VIII. Regulación de la prestación del servicio de agua potable, drenaje y alcantarillado, y
- IX. Las que le señalen el Ayuntamiento y el Presidente Municipal y las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 171.- La Comisión de Derechos Humanos y Atención a Personas con Capacidades Diferentes ejercerá sus atribuciones de estudio, dictaminación y propuestas de solución en las cuestiones relativas a las siguientes materias

- I. Planes, programas y acciones en materia de derechos humanos y accesibilidad y respeto a las personas con discapacidad.
- II. Iniciativas, reglamentos, bandos y disposiciones en materia de derechos humanos y accesibilidad y respeto a las personas con discapacidad, en coordinación con la Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios;
- III. Denuncias, quejas e investigaciones en la materia;
- IV. Recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos a las autoridades municipales;
- V. Acuerdos y actuaciones de Cabildo y funcionarios públicos contrarios a las garantías individuales y sociales, y
- VI. Las que le señalen el Ayuntamiento y el Presidente Municipal y las demás que establezcan las disposiciones aplicables

Artículo 172.- Las Comisiones se sujetarán en su actuación a las reglas siguientes:

- I. Cuando a alguna Comisión permanente o especial, conozca o le sea turnado un asunto, el Presidente de la misma convocará a reunión para su análisis;
- II. Contarán con un término máximo de quince días hábiles para análisis y dictamen. Cuando por circunstancias especiales se requiera de más tiempo para la emisión del dictamen, la Comisión solicitará prórroga al Presidente Municipal o al Cabildo, en su caso;
- III. Habiendo analizado el asunto correspondiente, emitirá dictamen por escrito, firmado por sus autores. Si alguno de ellos desistiera, podrá presentar su voto particular y este se hará del conocimiento inmediato del Presidente Municipal, quien lo turnará a la autoridad administrativa o al Cabildo para su atención;
- IV. Las resoluciones de las Comisiones se tomarán por mayoría de votos de los integrantes de la misma que se encuentren presentes,
- V. Los dictámenes deberán contener los elementos siguientes:
 - a) Número del Dictamen,
 - b) Nombre de la Comisión o Comisiones que lo emiten,
 - c) Antecedentes,
 - d) Consideraciones tomadas aprobar, modificar o rechazar el acuerdo objeto de dictamen;
 - e) El fundamento legal, y
 - f) El o los puntos resolutorios, y
- VI. Rendirán informe mensual de sus actividades ante el Cabildo, y cuando le sea requerido por el Presidente Municipal en lo específico;
- VII. La Comisión Especial que se integre para conocer de un asunto específico, deberá rendir el dictamen del mismo por escrito, dentro del término que se fije para tal efecto;
- VIII. Cuando por acuerdo del Cabildo se solicite el dictamen sobre alguno de los puntos o asuntos específicos de su competencia, deberán rendirlo en la fecha fijada para su emisión, y
- IX. Los dictámenes deben hacerse llegar a la Secretaría del Ayuntamiento, acompañados de los expedientes correspondientes, a efecto de que sean enlistados en el orden del día de la sesión que corresponda

Artículo 173.- El Cabildo exhortará a los integrantes de las Comisiones Permanentes o Especiales que no cumplan puntualmente con las tareas encomendadas, a cumplir en tiempo y forma. De persistir su incumplimiento serán removidos de su Comisión

Artículo 174.- El Ayuntamiento podrá remover a cualquier integrante de las comisiones, cuando a su juicio exista causa justificada, o cuando así lo solicite el interesado, debiendo ajustarse a lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 175.- El Ayuntamiento podrá crear nuevas comisiones, atendiendo tanto al número de sus integrantes, como a los asuntos de competencia municipal que se le planteen.

Artículo 176.- Las Comisiones no estarán dotadas de facultades ejecutivas.

Los asuntos que de manera expresa no se encuentren asignados a alguna Comisión, quedarán sujetos al cuidado de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito, salvo que el Cabildo acuerde en contrario

Artículo 177.- Los proyectos que se presenten al Ayuntamiento originados en iniciativas propias de sus integrantes o de las Comisiones, deberán ser presentados, en original y copia, ante el Secretario General, acompañado del expediente correspondiente, para efectos de su inclusión en el Orden del Día. en los términos que establece el presente Reglamento

Artículo 178.- Las sesiones de las Comisiones serán convocadas por el Presidente o Secretario de la misma, en su caso, cuando menos con ocho horas de anticipación

Para que las Comisiones puedan sesionar válidamente, se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar su Presidente. Caso contrario, mediante segunda convocatoria se citará para sesionar a más tardar al siguiente día hábil, celebrando válidamente la sesión con los integrantes que asistan

Los regidores que sin causa justificada falten a las sesiones de Comisiones por dos veces consecutivas, o cinco durante un período de un año, se harán acreedores a las sanciones que correspondan, conforme al presente Reglamento.

La justificación de la falta, deberá hacerse llegar por escrito al Presidente de la Comisión para su calificación, a más tardar al siguiente día hábil de la celebración de la sesión en que se aprobó la resolución.

Capítulo III

De la Reglamentación Municipal

Artículo 179.- La Iniciativa para la reglamentación municipal corresponde a:

- I. Los integrantes del Ayuntamiento;
- II. Las Comisiones de Cabildo;
- III. Las Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento,
- IV. Los Servidores Públicos Municipales;
- V. Las Organizaciones Públicas, Privadas o Sociales del Municipio, y
- VI. En general a los ciudadanos del Municipio de La Paz

Artículo 180.- Los integrantes del Ayuntamiento y las Comisiones de Cabildo podrán someter a la consideración del mismo, las Iniciativas de reglamentación municipal sin mayor trámite, en cualquier otro caso, las Iniciativas serán presentadas por conducto del Presidente Municipal.

Artículo 181.- Las Iniciativas correspondientes al presupuesto de egresos y sus reformas, sólo podrán ser presentadas por el Presidente Municipal, el Síndico y los Regidores

Artículo 182.- Toda Iniciativa de reglamentación municipal que se presente, será turnada a la Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios para su revisión, dictamen y observaciones, quien en su caso, se coordinará con la Comisión que corresponda, según la materia de que se trate. Si el dictamen fuera favorable, el Presidente someterá la Iniciativa al Ayuntamiento; en caso contrario, quedará sujeta a las

modificaciones que haga la propia Comisión con la participación del autor de la iniciativa una vez modificada, será presentada de nueva cuenta al Ayuntamiento con el dictamen respectivo

Artículo 183.- Los Dictámenes de las iniciativas que a juicio de la Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios resulten improcedentes, deberán contener los razonamientos y las observaciones que acrediten la improcedencia, sometiéndose desde luego a la consideración del Ayuntamiento, el que resolverá en definitiva

Artículo 184.- Los Bandos y Reglamentos que expida el Ayuntamiento deberán ajustarse en su objeto y contenido a lo estipulado en el Título X de la Ley Orgánica Municipal

Artículo 185.- Para que tenga vigencia y obligatoriedad cualquier Norma o Reglamento expedido por el Ayuntamiento, éstos deberán ser publicados previamente en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado. Además, deberán ser colocados en los lugares más visibles dentro de la Cabecera, Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, debiendo certificarlo el Secretario General del Ayuntamiento

Los Bandos y Reglamentos Municipales entrarán en vigor de manera simultánea en todo el Municipio, a partir del siguiente día de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado

Artículo 186.- Los Bandos y Reglamentos, cuya expedición emanen del Ayuntamiento, podrán ser sujetos a modificación en cualquier tiempo, siempre y cuando se cumpla con los mismos requisitos de Iniciativa, aprobación, expedición, promulgación y vigencia que establece este Reglamento

Artículo 187.- Toda Norma o Reglamento será expedido bajo la firma de los integrantes del Ayuntamiento en la siguiente forma

"EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR EXPIDO. (texto de la Norma o Reglamento)"

Al final expresará

"DADO EN LA SALA DE SESIONES DE CABILDO, DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS DÍAS, DEL MES DE DE..."

TÍTULO SEXTO

*De las Faltas y Licencias de los Miembros del Ayuntamiento
y del Secretario General*

Capítulo Único

Artículo 188.- Los miembros del Ayuntamiento podrán ausentarse temporalmente de sus funciones, previa licencia del Ayuntamiento, la cual podrá otorgarse por un término de hasta quince días o más si fuere por causa debidamente justificada

Artículo 189.- En las ausencias o faltas temporales del Presidente Municipal se estará a lo siguiente

- I. Cuando no excedan de quince días naturales, no requerirán de autorización por parte del Ayuntamiento,

- II. Cuando la ausencia o falta temporal fuere por causa justificada y mayor de quince y hasta treinta días naturales, deberá solicitar licencia al Ayuntamiento para que éste la autorice
- III. Las ausencias o faltas temporales del Presidente Municipal que no excedan de treinta días serán cubiertas por el Primer Regidor, como encargado del despacho. Cuando el Primer Regidor no pudiese asumir el encargo, éste será desempeñado por el Regidor que le siga en número, y
- IV. Si las ausencias temporales exceden de treinta días, se hará del conociendo de la Legislatura o la Diputación Permanente, para que resuelva lo conducente.

Artículo 190.- Las ausencias o faltas temporales del Síndico y los Regidores del Ayuntamiento que excedan, por causas justificadas de quince días naturales y hasta noventa días, requieren de autorización del Ayuntamiento, pudiéndose otorgar una licencia sin goce de sueldo, en cuyo caso se llamará al suplente respectivo para que asuma el cargo

Artículo 191.- Las solicitudes de licencia que realicen los miembros del Ayuntamiento deberán señalar, por lo menos, el término de ausencia de sus responsabilidades y las causas que la motivan

La autorización que al efecto realice el Ayuntamiento, deberá ser publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado

Artículo 192.- En caso de falta absoluta de algún miembro del Ayuntamiento, éste llamará al suplente respectivo, quien rendirá la protesta y asumirá el desempeño del cargo

Cuando el suplente respectivo no pueda asumir el cargo el Ayuntamiento, por mayoría absoluta, procederá a nombrar de entre los vecinos del Municipio, a quien ocupará el cargo, el que en todo caso deberá satisfacer los requisitos exigidos para ser miembro del Ayuntamiento

Si la vacante se genera respecto de algún miembro del Ayuntamiento de los que se eligieron por el principio de representación proporcional, deberá llamarse a quien siga en la lista con el carácter de propietario del mismo partido político, conforme a la planilla que registró

Artículo 193.- El Ayuntamiento calificará las renunciaciones de sus miembros, excepto cuando éstas sean presentadas por la mayoría, las que en este caso serán calificadas por la Legislatura o la Diputación Permanente, en los términos de la legislación aplicable

Cuando se produzca la falta absoluta de la mayoría de los miembros propietarios de un Ayuntamiento, la Legislatura o la Diputación Permanente conocerá y resolverá con apego a las disposiciones legales aplicables

Artículo 194.- Se entenderán por faltas absolutas, las siguientes

- I. El fallecimiento de un miembro del Ayuntamiento,
- II. La incapacidad mental declarada por autoridad competente,
- III. La ausencia por más de noventa días,
- IV. La renuncia al cargo,
- V. Destitución
- VI. Inhabilitación y

VII. Sentencia condenatoria por delito intencional.

TÍTULO SÉPTIMO

De las sanciones

Capítulo Único

Artículo 195.- Las sanciones administrativas municipales podrán aplicarse simultáneamente, salvo el arresto.

Cuando en un mismo acto se hagan constar diversas infracciones, las multas se determinarán separadamente, así como el monto de cada una de ellas.

Cuando en un mismo acto participen a dos o más infractores, a cada uno de ellos se le impondrá la sanción que corresponda.

Artículo 196.- Serán sancionados los integrantes del Ayuntamiento que sin causa justificada dejen de asistir a una Sesión del Ayuntamiento a la que hubieren sido previamente convocados en los términos del presente ordenamiento, así como cuando dejen de asistir a las sesiones de trabajo de la Comisión a la que pertenezcan. La sanción la impondrá el Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, en los siguientes términos

- I. Una falta injustificada, con amonestación con apercibimiento,
- II. Dos faltas injustificadas, con multa de hasta diez veces el salario mínimo diario vigente en la ciudad de La Paz, debiéndose girar para tal efecto, el oficio correspondiente a la Tesorería Municipal para que proceda en consecuencia.
- III. De tres a cuatro faltas injustificadas, con un mes de dieta según lo aprobado por el presupuesto de egresos correspondiente, y
- IV. Cinco o más faltas consecutivas injustificadas, deberán equipararse al abandono de sus funciones y se estará a lo dispuesto en el Título anterior

Para el caso de las fracciones I a III, el cómputo de las inasistencias será dentro de un período de un año, al término del cual se deberá reiniciar dicho cómputo. La imposición de las sanciones referidas en este artículo se aplicarán desde la configuración del caso respectivo

Artículo 197.- Las infracciones a las disposiciones que regulan la conducta que deberán observar los integrantes del Ayuntamiento en el desarrollo de las sesiones, serán sancionadas durante la misma sesión por el Presidente Municipal debiendo resolver éste de manera fundada y motivada, y tomando en consideración para la determinación de la sanción los siguientes elementos: **a)** Los daños que se hubieren producido o puedan producirse, el carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción; **b)** la gravedad de la infracción. **c)** la reincidencia del infractor, y **d)** las circunstancias particulares del caso.

Las resoluciones que determine el Presidente Municipal, podrán ser impugnadas por el afectado dentro de la misma Sesión, en cuyo caso el Ayuntamiento resolverá de manera definitiva el asunto por acuerdo de la mayoría de sus integrantes presentes en la Sesión

Artículo 198.- Los funcionarios y empleados de la administración municipal que por su conducta u omisión incurran en violaciones al presente Reglamento serán sancionados en los términos establecidos en este capítulo, conforme al siguiente procedimiento.

- I. Una vez que tenga conocimiento el Ayuntamiento de la conducta u omisión infractora de este Reglamento, el Pleno turnará el asunto correspondiente a la Comisión de Gobierno y Seguridad Pública y Tránsito para su estudio y dictaminación,
- II. Recibido el asunto por la Comisión, ésta notificará al funcionario o empleado presuntamente responsable sobre el asunto correspondiente, para que dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la comparecencia, si así lo desea, acuda ante la Comisión a efecto de exponer lo que a su derecho convenga y, en su caso, aportar las pruebas con que cuente,
- III. Una vez desahogada la comparecencia señalada en la fracción anterior, la Comisión, dentro de los tres días siguientes, deberá formular el dictamen respectivo y presentarlo a la consideración del Pleno del Ayuntamiento quien resolverá en definitiva, en el cual de manera fundada y motivada determine si existe a su juicio, responsabilidad o no del funcionario o empleado acusado, y en su caso, proponga la sanción correspondiente, tomando para tal efecto las siguientes consideraciones
 - a) Los daños que se hubieren producido o puedan producirse,
 - b) El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción
 - c) La gravedad de la infracción, y
 - d) La reincidencia del infractor y circunstancias particulares del caso.

Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que para tal conducta u omisión establezca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Estado de Baja California Sur.

Artículo 199.- Los ciudadanos que incurran en violaciones al presente Reglamento particularmente durante la celebración de las sesiones del Ayuntamiento, serán sancionados con multa por el equivalente a tres días de salario mínimo general diario vigente en el Municipio, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil que pudiere derivarse de su conducta

El procedimiento a que debe sujetarse la imposición de sanciones previstas en este artículo en contra de particulares, así como los medios de defensa, será desahogado conforme a lo dispuesto en las leyes y ordenamientos municipales aplicables

Artículo 200.- Las sanciones por infracciones a las normas contenidas en el presente Reglamento, podrán consistir en:

- I. Amonestación,
- II. Amonestación con apercibimiento,
- III. Multa,
- IV. Arresto hasta por 36 horas, y
- V. Las demás que señalen las leyes.

En su caso, la sanción de multa no podrá ser superior a la cantidad que resulte de multiplicar por 150 el monto del salario mínimo general diario vigente en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, cuando el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá

ser sancionado con multa mayor al importe de su jornal o salario de un día de trabajo. Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Ayuntamiento publicado el día 31 de marzo de 1995 en el Boletín Oficial número 10 del Gobierno del Estado de Baja California Sur

TERCERO. Todos los asuntos que el Ayuntamiento tenga en trámite, deberán sujetarse al nuevo Reglamento, dentro de un plazo no mayor a treinta días, contado a partir de la entrada en vigor del presente Ordenamiento

CUARTO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a este Reglamento

QUINTO. Los asuntos que deban pasar de una Comisión a otra, derivado de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán ponerse en estado de dictaminación por la Comisión que conoció de inicio el citado asunto

El presente Reglamento fue aprobado en LVI Sesión Extraordinaria del H. XII Ayuntamiento de La Paz, el día 14 de Marzo del 2008.

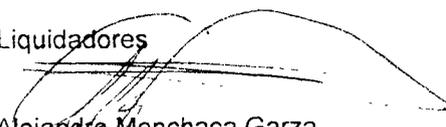
Rancho Vista Cerralvo, S. A. de C. V.

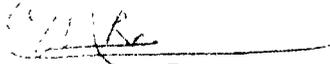
Posición Financiera, Balance General al 14 de noviembre de 2007

<i>ACTIVO</i>		<i>CAPITAL</i>	
<i>ACTIVO</i>		<i>CAPITAL</i>	
<i>CIRCULANTE</i>		<i>CAPITAL CONTABLE</i>	
BANCOS	1,628,598 52	CAPITAL SOCIAL	80,000 00
DEUDORES DIVERSOS	855.58	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	7,566,908 11
Inversión en Acciones	6,000,000 00	<i>Total CAPITAL CONTABLE</i>	<u>7,646,908 11</u>
IMPUESTOS Y CUOTAS A FAVOR	<u>17,454.01</u>	Propuesta de reparto	
<i>Total CIRCULANTE</i>	<u>7,646,908 11</u>	Alejandro Menchaca Garza	3,823,454 06
		Ricardo Nicolas Pérez Razura	3,823,454 06
<i>Total ACTIVO</i>	<u><u>7,646,908 11</u></u>	<i>Total CAPITAL</i>	<u><u>7,646,908 11</u></u>

El presente estado financiero se publica para los efectos del Artículo 247 fracciones I y II de la Ley General de Sociedades Mercantiles

Liquidadores


Alejandro Menchaca Garza


Ricardo Nicolas Pérez Razura



H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS
HUMANOS Y OBRAS PUBLICAS

DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

, 160 Aniversario de la Gesta Heroica de los Niños Héroes de Chapultepec y 150 aniversario de la constitución del 1857"



La Paz, B. C. S., Noviembre 23, 2007.

OFICIO No. 702-0737 07

ASUNTO: El que se indica.

ING. ALBERTO OJEDA RAMOS.

Desarrollo Corporativo Peninsular S.A. de C.V.

GERENTE GENERAL

Presente.

En atención a su oficio DCP-070/07 de fecha 26 de octubre del 2007, recibido en esta Dirección el 31 de octubre del presente año en curso, en donde se desarrollara el Fraccionamiento El Camino Real 4ta Etapa, ubicado en predio denominado San Antonio El Zacatal, localizado entre El Km. 204+000 de la carretera de La Paz- Cabo San Lucas, en el Municipio de La Paz, Estado de Baja California Sur.

Al respecto informo a usted que una vez analizado su expediente y en cumplimiento con el artículo 16, capítulo cuarto del Reglamento de Fraccionamientos del estado de Baja California Sur, esta Dirección con fundamento en el artículo 13, fracción II y X de la ley de Desarrollo Urbano y artículo 4 del Reglamento anteriormente mencionado, emite Autorización de Fraccionamiento para el desarrollo anteriormente descrito.

Sin otro particular por el momento me es grato enviarle un cordial saludo, quedando a sus apreciables órdenes

ATENTAMENTE.

DIRECCION DE ASENTAMIENTOS
HUMANOS
ARQ. MARCO ANTONIO DOMÍNGUEZ VALLES.
DIRECTOR DE ASENTAMIENTOS HUMANOS.

ccp Ing. José Manuel Haro Sánchez, Director General de Asentamientos Humanos y Obras Públicas del H. XII Ayuntamiento de La Paz

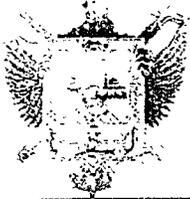
ccp Ing. René Castro Terrazas, Director de Obras Públicas del H. XII Ayuntamiento de La Paz.

ccp. Arq Renato Vázquez Pineda, Director del Catastro del H. XII Ayuntamiento de La Paz

ccp. C Pablo Mendoza Aviles, Enc. Alineamientos, Números Oficiales, Dirección

ccp. Archivo

MADV/madv



H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS
HUMANOS Y OBRAS PUBLICAS



DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

"2006, Bicentenario del Natalicio del Lic. Benito Juárez García, Benemérito de las Américas"

La Paz, B. C. S., Enero 23, 2007.
OFICIO No. 702-0034/07
ASUNTO: El que se indica.

Ing. Alberto Ojeda Ramos.
Gerente General DECOPE S.A. de C.V.
P r e s e n t e.

En atención a su oficio No. DCP 007_07 de fecha Enero 17 del 2007, mediante el cual hace entrega de la documentación faltante de acuerdo a oficio No. 702-1691/07 de fecha Enero 05 del 2007 emitido por esta Dirección, a fin de obtener la **Licencia de Fraccionamiento** para Desarrollar el *Fraccionamiento Campestre Residencial Colina del Sol*, en predio de clave catastral **1-02-163-0365** ubicado en el predio mayor denominado San Pedro Mártir, entre el Km 2 y Km.3 de carretera de Los Barriles a la localidad de El Cardonal, en la Delegación de Los Barriles, Municipio de La Paz, Estado de Baja California Sur

Al respecto, hago de su conocimiento que una vez revisada y analizada la solicitud y de acuerdo al Art. 16, Capitulo Cuarto del Reglamento de Fraccionamientos del estado de Baja California Sur, esta Dirección, con fundamento en el Artículo 13 fracción II y X de la ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur emite **Autorización de Licencia de Fraccionamiento**, en el sitio antes mencionado

No se omite señalar que **no deberá dar inicio** a actividad alguna y de la construcción hasta contar con la licencia de Construcción correspondiente emitida por la Dirección de Obras Públicas Municipal

Sin otro particular por el momento **me es grato** enviarle un cordial saludo, quedando a sus apreciables órdenes

ATENTAMENTE

ARQ. MARCO ANTONIO DOMÍNGUEZ VALLES
DIRECTOR DE ASENTAMIENTOS HUMANOS.

ccp - Ing. Manuel Haro Sanchez, Director General de Asentamientos Humanos y Obras Públicas del H. XII Ayuntamiento de La Paz
ccp - Ing. Rene Fernando Castro Terrazas, Director de Obras Públicas del H. XII Ayuntamiento de La Paz
ccp - Ing. Renato Vazquez Pineda, Director del Catastro del H. XII Ayuntamiento de La Paz
ccp - Ing. Paolo Mendoza Valles, Departamento de Asentamientos, Subdivisiones y Numeros Oficiales, Dirección
ccp -

BOLETIN OFICIAL

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

Dirección:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

Condiciones:

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

LOS AVISOS SE COBRARÁN A RAZÓN DE \$0.20 LA PALABRA POR CADA PUBLICACIÓN, EXCEPTO LOS MINEROS SE PAGARÁN \$0.15, PARA EL EFECTO CONTARÁN LAS PALABRAS CON QUE SE DENOMINE LA OFICINA Y SE DESIGNE SU UBICACIÓN, EL TÍTULO DEL AVISO (REMATE, EDICTO, ETC.) Y LA FIRMA Y ANTEFIRMA DEL SIGNATARIO, EN LAS CIFRAS SE CONTARÁ UNA PALABRA POR CADA DOS GUARISMOS.

SUSCRIPCIONES:

	NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS VIGENTES EN EL ESTADO
POR UN TRIMESTRE	2
POR UN SEMESTRE	4
POR UN AÑO	7

NO SE SIRVEN SUSCRIPCIONES POR MENOS DE TRES MESES

NÚMERO DEL DÍA	0.5
NÚMERO EXTRAORDINARIO	0.75
NÚMERO ATRASADO	1

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: Talleres Gráficos del Estado, Navarro y Melitón Albáñez.

