



# BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION:  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

## GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

### CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos... 01

### CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización... 51

### H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

**DICTAMEN** mediante el cual se autoriza realizar la donación de una superficie inmobiliaria identificada como demasía con clave catastral número 803-001-000-000, con una superficie de 394.69m<sup>2</sup>, ubicada en la Delegación de Los Barriles del Municipio de La Paz, Baja California Sur, a favor del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para la ampliación de la Escuela Primaria Rural Estatal "Narciso Mendoza" ... 74

### H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

**PUNTO DE ACUERDO:** Se autoriza la programación de recursos provenientes del Ramo 33, correspondientes al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Fondo para el Fortalecimiento Municipal, mismos que serán ejecutados en el ejercicio fiscal 2010... 79

### H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

**PUNTO DE ACUERDO:** Se autoriza a la Presidenta Municipal, Síndica Municipal y Secretario General Municipal, en representación del XIII Ayuntamiento de La Paz, a suscribir convenio de coordinación con la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE), con la finalidad de acceder a recursos del Programa Nacional del Deporte... 82

### GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

**REGLAMENTO** Interior de la Oficialía Mayor de Gobierno... 85

### H. X AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR

**CERTIFICACIÓN No. 0301.-** Punto de acuerdo que presenta la Comisión Edilicia de Transporte Público, relativo a la autorización del H. Cabildo, de las rutas de transporte urbano para las ciudades de Cabo San Lucas y San José del Cabo, Baja California Sur... 104

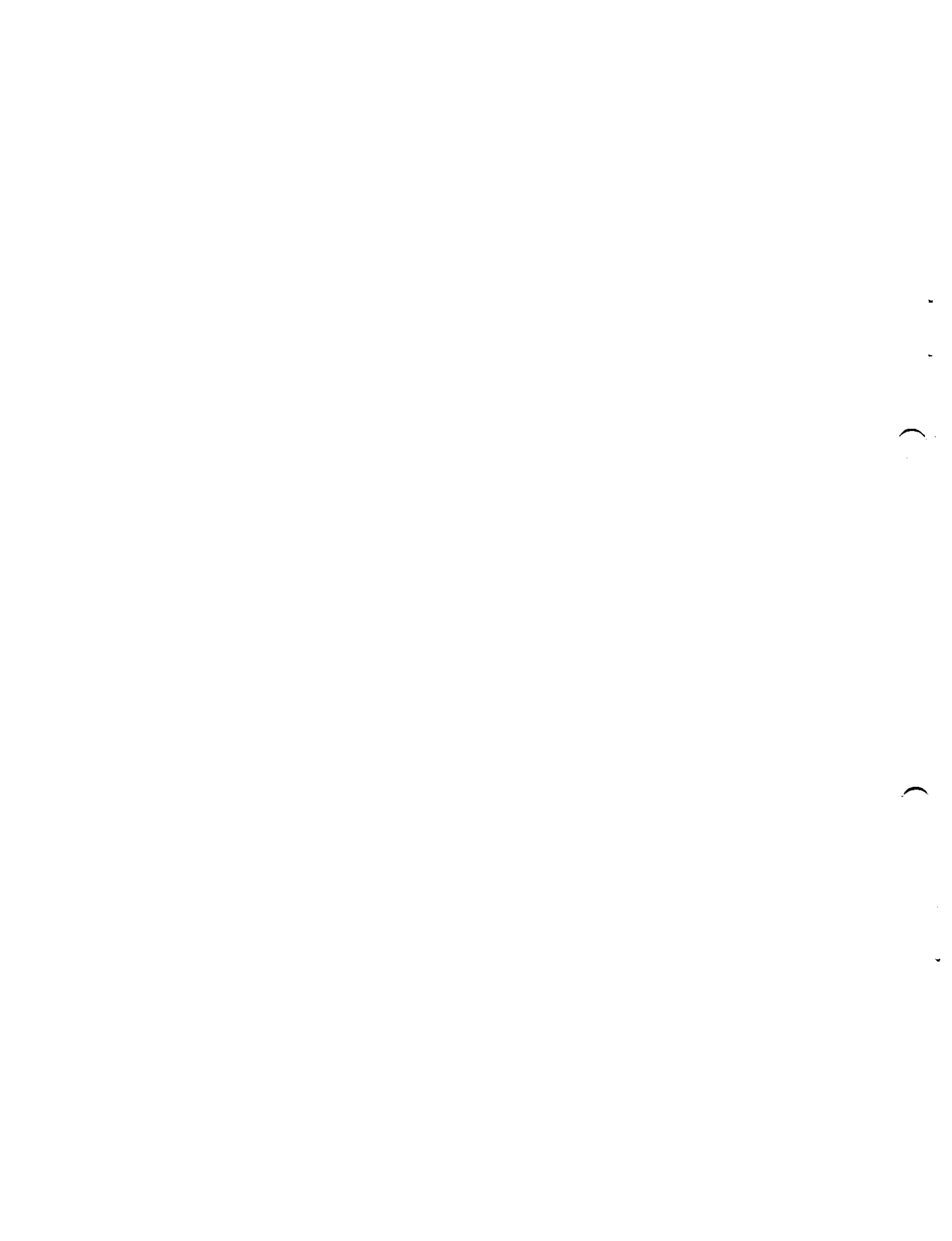
### H. X AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR

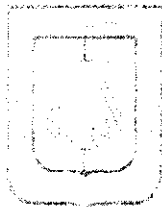
**CERTIFICACIÓN No. 0299.-** Punto de acuerdo que presenta el C. Licenciado Oscar René Núñez Cosío, Presidente Municipal, relativo a la propuesta de nombramiento del Director del Instituto Municipal de Planeación de los Cabos... 119

### H. X AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR

**CERTIFICACIÓN No. 0296.-** Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Planeación, Ecología y Medio Ambiente, relativo a la solicitud enviada por el C. Enrique Carral Dávila, apoderado legal de Puerto Los Cabos, de modificación al plan maestro, de uso de suelo, del desarrollo denominado "Puerto Los cabos"... 122

**AVISOS Y EDICTOS** ... 144





CONTRALORIA GENERAL  
DEL ESTADO • BCS

**G**uía Técnica

para la Elaboración de  
Manuales de Procedimientos

Ing. Narciso Agúndez Montaña  
**Gobernador Constitucional del Estado de  
Baja California Sur**

Dr. Román Pablo Rangel Pinedo  
**Contralor General del Estado**

C. María Lourdes Arias Meza  
**Directora de Desarrollo Administrativo**

Lic. Dínorah Yazmín Unzón Rojas  
**Encargada de Seguimiento y Evaluación**

<b>CONTENIDO</b>	<b>Página</b>
<b>PRESENTACIÓN</b>	5
<b>I. Objetivo de la Guía</b>	6
<b>II. Marco Jurídico</b>	6
<b>III. Conceptos Básicos</b>	7
<b>IV. Importancia del Manual de Procedimientos</b>	8
<b>V. Elementos que integran el Manual de Procedimientos</b>	9
<b>1. Identificación</b>	10
1.1 Carátula	10
1.2 Hoja de Aprobación	11
1.3 Hoja de Actualización	12
<b>2. Contenido</b>	13
2.1 Índice	13
2.2 Introducción	14
2.3 Organigrama	14
2.4 Objetivo del Manual	15
2.5 Presentación de los Procedimientos	16
2.6 Portada del Procedimiento	17
2.7 Objetivo del Procedimiento	18
2.8 Alcancé	18
2.9 Normas de Operación	18
2.10 Descripción Narrativa del Procedimiento	21
2.11 Diagrama de Flujo del Procedimiento	25
2.11.1 Simbología para la Elaboración del Diagrama de Flujo	27
2.12 Anexos	29
2.13 Bibliografía	30
2.14 Glosario	30
<b>VI. Normas para la Redacción del Manual de Procedimientos</b>	31
<b>VII. Lineamientos</b>	33
1. En materia de Elaboración	33
2. En materia de Autorización	33
3. En materia de Pùblicación	33

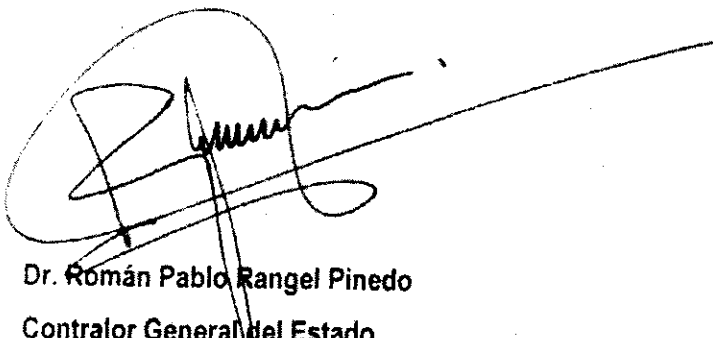
4. En materia de Distribución y Control	34
5. En materia de Revisión y Actualización	34
<b>VIII. Metodología de Investigación</b>	<b>35</b>
1. Planeación	36
2. Recopilación de Datos	39
3. Análisis de la Información	45
4. Registro de Información	46
4.1 Descripción Narrativa de los Procedimientos	46
4.2 Diagrama de Flujo	47
5. Revisión y Actualización	47
<b>Anexos</b>	<b>48</b>
<b>Bibliografía</b>	<b>49</b>

## PRESENTACIÓN

Uno de los propósitos fundamentales señalados por el Ejecutivo del Estado, en el Plan Estatal de Desarrollo 2005 - 2011, es el mejoramiento de la Administración Pública, mediante la revisión y constante actualización de sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo, por lo que la Contraloría General del Estado a través de la Dirección de Desarrollo Administrativo, pone a disposición de las Dependencias y Entidades Gubernamentales, la presente Guía Técnica, en la que se establecen los lineamientos básicos para la elaboración, actualización, autorización, impresión, publicación, distribución y control de los Manuales de Procedimientos, los cuales son fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y seguimiento en el desarrollo cotidiano de la función pública.

La utilidad práctica de los Manuales de Procedimientos, consiste en que permiten conocer detallada y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las Unidades Administrativas para cumplir con sus objetivos y funciones.

El presente documento pretende servir de orientación y guía a quienes tienen bajo su responsabilidad la elaboración de los Manuales de Procedimientos, al interior de los órganos que integran la Administración Pública Estatal.



Dr. Román Pablo Rangel Pinedo  
Contralor General del Estado.

## I. Objetivo de la Guía

Proporcionar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los lineamientos, elementos técnicos y metodológicos para la elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos administrativos, que permitirán uniformar los criterios de forma y contenido de los mismos, facilitando su revisión y seguimiento.

## II. Marco Jurídico

### Leyes:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; principal ordenamiento jurídico que sustenta la elaboración del manual de procedimientos:

**Artículo 20.-** Los titulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo tienen las siguientes obligaciones comunes:

**Fracción IV.** Elaborar y publicar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público en su caso, necesarios para su funcionamiento. Estos instrumentos de apoyo contendrán la información sobre los principales procedimientos administrativos que se establezcan para facilitar la prestación del servicio.

### Programas:

Programa para la Modernización e Innovación Gubernamental 2005 – 2011; B.O. No. 08, de fecha 20 de febrero 2006.



### III. Conceptos Básicos

**Actividad.-** Cantidad de trabajo específico que debe realizar una unidad o una persona para que se puedan realizar las funciones.

**Cronograma.-** Gráfico de programación y control de actividades, utilizando diferentes unidades de medición y tiempo.

**Formato.-** Es una pieza de papel impresa que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable que se usa en los procedimientos de oficina. Una forma puede constar de varias copias, que pueden tener destinos o usos diversos.

**Función.-** Agrupamiento de las principales unidades de trabajo, es decir, la reunión lógica y armónica de las actividades afines.

**Manual de Procedimientos.-** Documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa.

**Método.-** Es la manera de efectuar una operación o una secuencia de operaciones.

**Operación.-** Cada una de las acciones físicas o mentales necesarias para ejecutar una actividad o labor predeterminada.

**Procedimiento.-** Sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o un aspecto de ella.

**Proceso.-** Mezcla y transformación de un conjunto específico de insumos en uno de resultados más valiosos.

**Unidad Responsable.-** Es el individuo, puesto u órgano administrativo que participa en las actividades descritas en el procedimiento.

#### **IV. Importancia del Manual de Procedimientos**

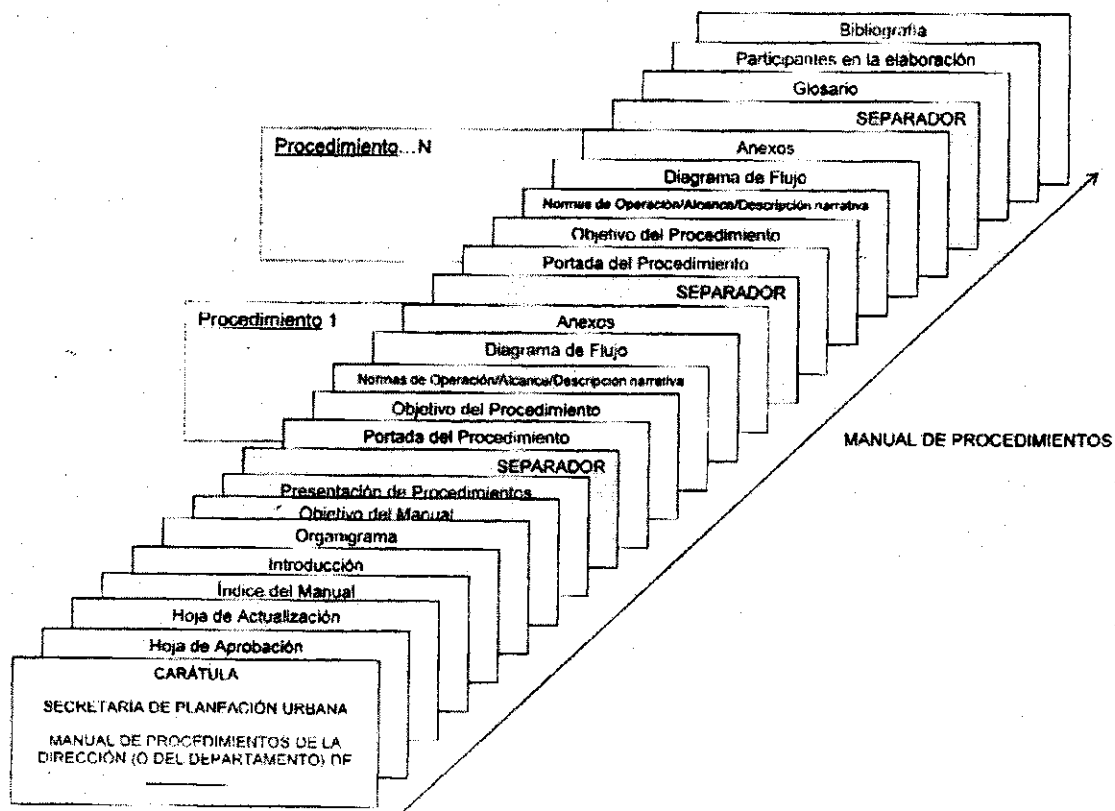
Los Manuales de Procedimientos no sólo garantizan la uniformidad de operaciones repetitivas, sino que son instrumentos que permiten respetar las políticas del organismo, sostienen el nivel organizacional y facilitan la toma de decisiones para implementar mejoras, tanto en la productividad como en la calidad del servicio. Además, constituyen una fuente formal y permanente de información y orientación acerca de la manera de ejecutar un trabajo determinado.

Las principales ventajas de los Manuales de Procedimientos pueden resumirse en:

- Ayudan a incrementar la eficiencia, la calidad y la productividad.
- Son una fuente importante y constante de información.
- Aumentan la predisposición del personal para asumir responsabilidades.
- Facilitan el proceso de hacer efectivas las normas, procesos y funciones administrativas.
- Ayudan a fijar criterios y patrones, así como la uniformidad en la terminología técnica.

## V. Elementos que Integran el Manual de Procedimientos

Los elementos que integran el Manual de Procedimientos son dos: De Identificación y Contenido.



Esquema No.1.- Manual de Procedimientos.

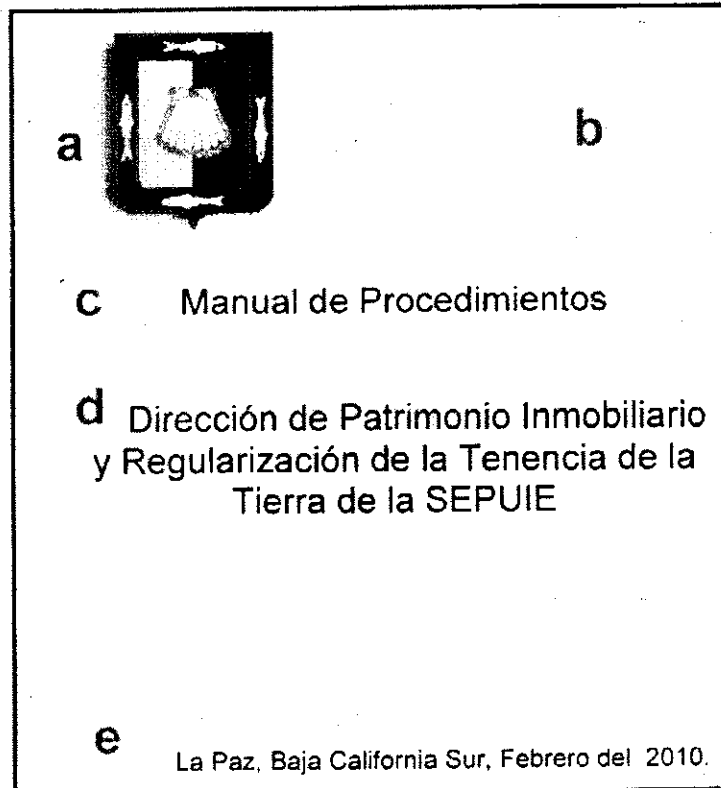
## 1. Identificación:

### 1.1 Carátula

La identificación ó portada se refiere a la carátula, la cual da a conocer los datos más elementales como son:

- a) Escudo Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- b) Logotipo de la Dependencia ó Entidad.
- c) Tipo de Manual que se presenta.
- d) Nombre de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa.
- e) Lugar y fecha de elaboración o actualización del Manual de Procedimientos.

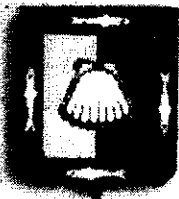
**Ejemplo:**



## 1.2 Hoja de Aprobación

En los recuadros siguientes se incluyen, aparte de los datos de la portada, las firmas de quien elabora, presenta y aprueba el documento:

- (1) Enunciar el cargo del Titular de la Unidad Administrativa, así como nombre y firma.
- (2) Anotar el nombre y firma del Titular de la Dependencia ó Entidad.
- (3) Anotar el nombre y firma de aprobación del Titular de la Contraloría General del Estado, señalando en la parte superior la siguiente leyenda: "Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso b) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur".

		
<h3>Manual de Procedimientos</h3>		
<h4>Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de la Tierra de la SEPUIE</h4>		
<b>Elaboró (1)</b>  Directora  Ing. Elsa Lorena Domínguez Molina	<b>Presentó (2)</b>  Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología  Ing. Guillermo Jáuregui Moreno	<b>Aprobó (3)</b>  <small>*Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso b) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur*</small> <b>El Contralor</b>  Dr. Román Pablo Rangel

### 1.3 Hoja de Actualización

Es la hoja en la que se deben asentar cada una de las actualizaciones que se realizan al manual, las cuales, entre otras, pueden ser cambios en los formatos que se utilizan en el procedimiento, inclusión o derogación de normas de operación, modificación de requisitos de trámite, eliminación de actividades innecesarias, establecimiento o modificación de actividades de registro de control, etcétera.

**Ejemplo:**

#### Hoja para la Actualización de Procedimientos

El manual de procedimientos de la Dirección de Patrimonio Inmobiliario, Regularización de la Tenencia de la Tierra de la SEPUIE, en vigor a partir del día **miércoles 10 de Febrero del 2010**, presenta cambios en los procedimientos que a continuación se enuncian:

PROCEDIMIENTO	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Regularización de la Tenencia de la Tierra	Se diseñó un formato especial para la solicitud de esta prestación.
Traslado de Dominio	La localización de los predios sujetos a donación se hará utilizando el programa de cómputo...
Licitación de Predios	El Departamento de Control de Patrimonio Estatal, modifica su Formato para la Convocatoria de licitación, incluyendo el requisito de...

El día **miércoles 10 de Febrero** la **Dirección de Desarrollo Administrativo** recibió un ejemplar de los procedimientos modificados registrándose con la clave **PRC-DPIRTT-01**

## 2. Contenido :

### 2.1 Índice

Con la finalidad de uniformar la presentación del documento, en este apartado se enlistan de forma ordenada los capítulos que constituyen la estructura del manual, señalando la numeración progresiva que facilite su localización.

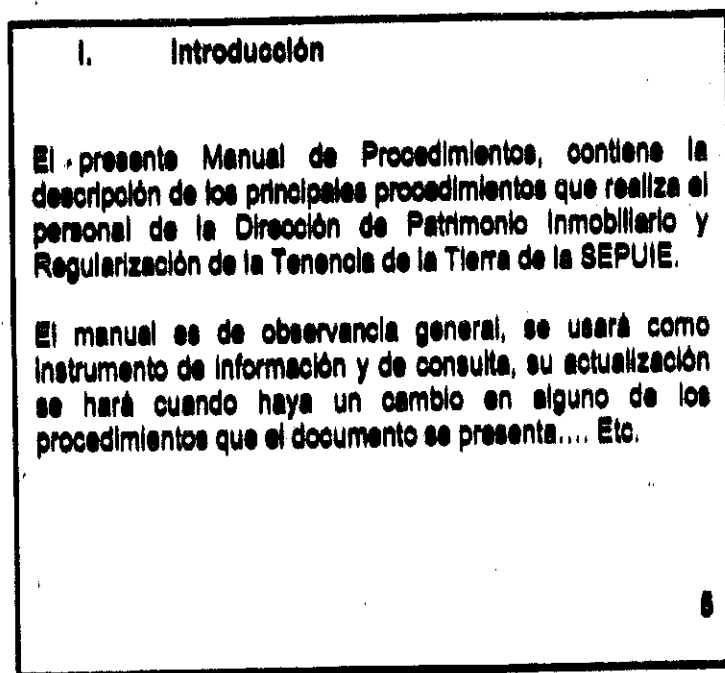
**Ejemplo:**

INDICE	
	Página
I. Introducción .....	5
II. Organigrama.....	6
III. Objetivo del Manual .....	7
IV. Presentación de los Procedimientos.....	8
<b>1. Regularización de la Tenencia de la Tierra</b>	<b>10</b>
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos.....	13
<b>2.- Traslado de Dominio</b> .....	<b>14</b>
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos.....	17
Bibliografía.....	18
Glosario .....	19

## 2.2 Introducción

Se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el contenido general del manual, de su utilidad y de los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él. Incluye información de cómo se usará, quién, cómo y cuándo hará las revisiones y actualizaciones. La redacción deberá ser concisa, clara y comprensible.

### Ejemplo:



## 2.3 Organigrama

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una Unidad Administrativa, refleja en forma esquemática la posición de los órganos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad; así como sus respectivas relaciones.



## 2.4 Objetivo del Manual

Debe contener una explicación del propósito que se pretende cumplir con el manual, indicando el "qué" y "para qué", así como:

- Especificar con claridad la finalidad que pretende el documento.
- La redacción será clara, concreta y directa.
- La descripción se iniciará con un verbo en infinitivo.
- Se describirá en una extensión máxima de doce renglones.
- Se evitará el uso de adjetivos calificativos. Ejemplo: bueno, excelente, etc.

### Ejemplo:

#### III. Objetivo del Manual

"Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de la Tierra".

## 2.5 Presentación de los Procedimientos

Se dan a conocer de manera general los nombres de los Procedimientos. El nombre del Procedimiento debe dar idea clara de su contenido, se recomienda no incluir dos procedimientos diferentes en uno.

Ejemplo:

### IV. Presentación de los Procedimientos

- 1.- Regularización de la Tenencia de la Tierra
- 2.- Traslado de Dominio
- 3.- Licitación de Precios
- 4.- Realización de un Fraccionamiento
- 5.- Integración de un expediente del inventario de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.

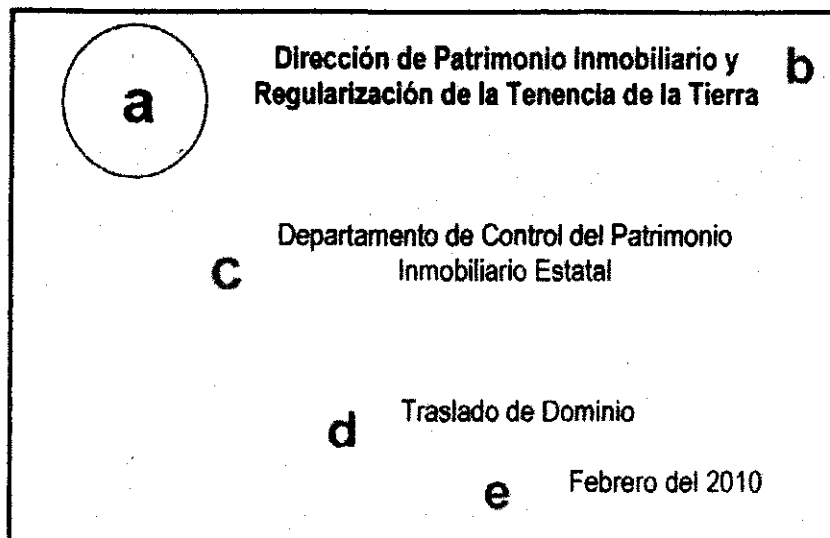
8

## 2.6 Portada del Procedimiento

Es la primera hoja del procedimiento, cuya finalidad es identificarlo.

- a) Logotipo de la Dependencia ó Entidad.
- b) Unidad Administrativa de la Dependencia.
- c) Área responsable del Procedimiento.
- d) Nombre del Procedimiento.
- e) Fecha de elaboración del Procedimiento.

**Ejemplo:**



## **2.7 Objetivo del Procedimiento**

Consiste en describir en forma clara y concreta la finalidad o meta que se pretende alcanzar con el procedimiento.

## **2.8 Alcance**

Este apartado se refiere al ámbito de aplicación de un procedimiento y contiene una relación de las Unidades Administrativas que intervienen en los procedimientos y la delimitación precisa de sus respectivas responsabilidades.

## **2.9 Normas de Operación**

Son las reglas fundamentales e inflexibles de la actuación y obligatoriedad respecto a las funciones, operaciones y/o actividades desarrolladas por áreas que integran la dependencia o entidad.

Para la elaboración de las normas se deben considerar los siguientes aspectos: Son ordenamientos imperativos y específicos de acciones que persiguen un fin determinado, con la característica de ser exactos y rígidos en su aplicación.

Se establecerán normas de las actividades principales del procedimiento documentado, como son: autorizaciones, plazos, montos, responsabilidades, erogaciones y restricciones. Extraerlas y captarlas de los procedimientos, instructivos, circulares, disposiciones vigentes, etc., o en su caso, tratándose de nuevos procedimientos, definir las.

Es conveniente que las normas se definan claramente y prevengan todas o la mayor parte de las situaciones alternativas que puedan presentarse en el desarrollo del procedimiento, es decir, definir expresamente qué hacer o a qué criterios hay que ajustarse para actuar ante casos que se presentan habitualmente. Las normas no serán limitativas en cuanto a su cantidad, recomendando que sean claras y concisas en su redacción, pueden establecer también los criterios de aceptación o rechazo del producto o servicio.

Para la presentación del procedimiento se utilizará el Formato A

**Formato A**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Fecha:</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión</b>	
		<b>Página</b>	

<b>Objetivo:</b>	
<b>Alcance:</b>	
<b>Normas de Operación:</b>	

## a) Del llenado del Formato A

- **Nombre del Procedimiento.-** Señalar el título completo del procedimiento específico del cual se esté tratando, debiendo ser claro y conciso.
- **Unidad Administrativa.-** Nombre de la Dirección del Área responsable.
- **Área responsable.-** Nombre del área responsable del procedimiento.
- **Clave del Procedimiento. PROC-DCPIE-01**

### Ejemplo:

**PROC.-** indica que es un procedimiento, por lo tanto no se debe modificar.

**DCPIE.-** en este espacio deberán anotar las siglas del área responsable del Procedimiento.

**01.-** se anotarán los dos dígitos del número consecutivo que le corresponda al Procedimiento de la Unidad ó Área.

- **Fecha.-** día, mes y año en que se autoriza el procedimiento.
- **Versión .-** número de documento que existe con el mismo título, inicia con el 1.0.
- **Página.-** número de página consecutivo con el total de páginas del procedimiento, ejemplo: 1 de 10, 2 de 10, 3 de 10 etc.

### 2.10 Descripción Narrativa del Procedimiento

Es el punto central del Manual de Procedimientos, en este apartado deben presentarse en forma secuencial cada una de las operaciones que se realizan dentro de un procedimiento, al explicar en qué consisten y señalar la Unidad Administrativa o puesto responsable de su ejecución, el texto debe ser claro y de manera normativa, explicando cada paso en qué consisten, cuándo, cómo, con qué, dónde y en qué tiempo se llevan a cabo.

Cuando la descripción del procedimiento sea general, y por lo mismo comprenda varias áreas, deben indicarse para cada paso, la Unidad Administrativa responsable de su ejecución.

Si se trata de un procedimiento detallado dentro de una Unidad Administrativa, debe indicarse el puesto del responsable de la ejecución de cada operación.

Para la descripción de actividades se utilizará el Formato B:

**Formato B**

<b>Secretaría de Planeación Urbana Infraestructura y Ecología</b>		<b>Clave del Procedimiento</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Fecha:</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	<b>Versión:</b>	
		<b>Página:</b>	
		<b>Tiempo:</b>	

#### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

## b) Del llenado del Formato B

- **Nombre del Procedimiento.**- Se anotará el nombre del Procedimiento tal como se anotó en el formato A.

- **Unidad Administrativa.**- Nombre de la Dirección de Área responsable.

### **Ejemplo:**

Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de la Tierra.

- **Área responsable.**- Es el nombre del puesto que ejecuta la actividad.

### **Ejemplo:**

Departamento de Control de Patrimonio Inmobiliario Estatal.

- Si las actividades subsecuentes son realizadas por el mismo responsable no es necesario volver a nombrarlo.

- Al usar otra hoja, se debe anotar en la columna **área responsable**, el nombre del puesto o de la Unidad Administrativa correspondiente.

- **Clave del Procedimiento.**- Se anotará el mismo código del procedimiento señalado en el formato A.

- **Fecha.**- Día, mes y año en que se autoriza el procedimiento.

- **Versión .**- Número de documento que existe con el mismo título, inicia con el 1.0.

- **Página.**- Número de página consecutivo con el total de páginas del procedimiento, ejemplo: 1 de 10, 2 de 10, 3 de 10 etc.

- **Paso .**- Número de actividad.

- **Responsable.**- Nombre del área responsable de la actividad.



- **Documento de Trabajo.**- Nombre o las siglas del documento al que se hace referencia en la actividad.
- En la columna **tiempo** se anotará en el renglón correspondiente a las actividades, la suma del tiempo que se utiliza en realizarlas.
- En el espacio **descripción de la actividad**, se describirán en forma narrativa las actividades del procedimiento, la redacción será tipo libreto; es decir, en el orden en que las Unidades Administrativas van apareciendo en el desarrollo de las actividades y así se tendrá un orden secuencial y lógico.
- Al inicio de la redacción y de cada paso o actividad, se utilizará un verbo en tiempo presente de modo indicativo.

**Ejemplo:**

"Revisa documento", "Elabora oficio"

- Cada actividad debe dividirse en las acciones que se consideren necesarias.

**Ejemplo:**

"Elabora oficio en original y tres copias, recaba firma de autorización, sella, pone folio y turna".

- Se deben usar números arábigos de manera continua para numerar las actividades
- Suprimir las palabras innecesarias. Una buena redacción es concisa.

**Ejemplo:**

**INNECESARIO**

Adjunto este documento

Con el fin de

En el caso de

En relación a

Para cumplir las disposiciones

**RECOMENDABLE**

Adjunto

Para

Si

Sobre

De conformidad con

- o Colocar las frases aclaratorias y subordinadas después de los nombres que califican.

INCORRECTO		CORRECTO	
<b>Encargada de Admisiones</b>	Después del examen médico entrevista al paciente	<b>Encargada de Admisiones</b>	Entrevista al paciente, previo examen médico

- o Evitar las palabras ostentosas. Sustituir las palabras rebuscadas por frases sencillas y claras ya que el manual lo interpretará el usuario. A continuación se muestra un ejemplo de la definición de "buzón", en forma rebuscada:

"Dispositivos de insumos de activación manual para desarrollar la recuperación de los materiales introducidos por quienes lo manejan".

- o Expresarse con claridad. La eliminación de palabras inútiles es una buena manera de contribuir a la claridad, así como de uniformidad en el estilo.

#### Referencias de actividades

- o Cuando el flujo de la actividad retroceda o avance a otra actividad dentro del mismo procedimiento se señalará con las palabras retorna o continúa y el número de la actividad donde sea requerida. Ejemplo:

No aprueba documento, (Retorna a la actividad No.3).

#### Decisiones

En el caso de las disyuntivas o alternativas que se deriven de una actividad, éstas deberán anotarse en la descripción del procedimiento en letras negritas.

## 2.11 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Tiene por objeto facilitar la comprensión del Procedimiento de quien lo consulta, los diagramas de flujo representan la manera de visualizar el desarrollo de las actividades de un determinado procedimiento, así como de los encargados de realizarlas.

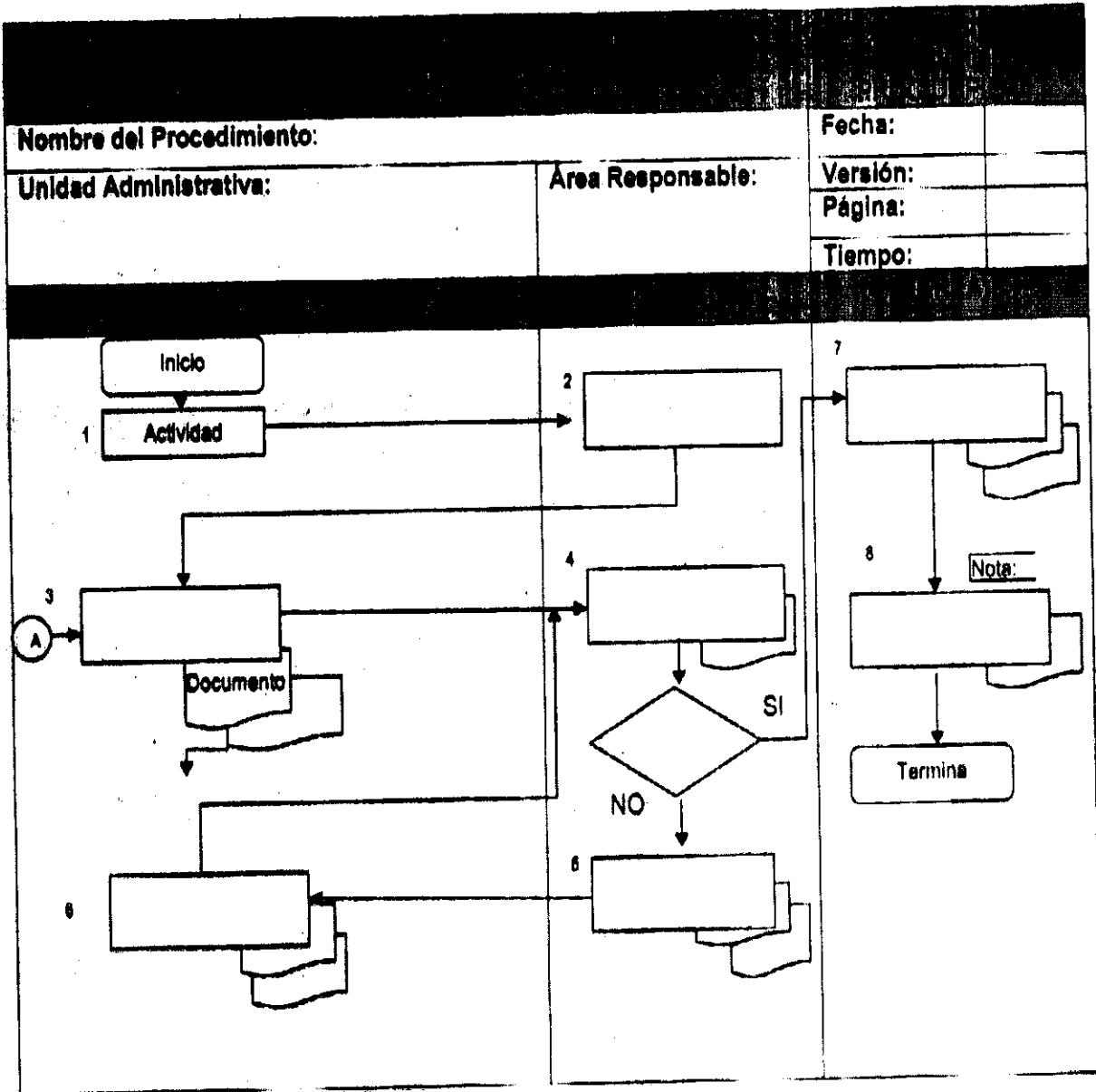
Algunas de las ventajas que ofrece la técnica de diagramación son las siguientes:

- Explica a través de símbolos y textos condensados, las actividades que componen un procedimiento .
- Facilita la comprensión de un procedimiento en cualquier nivel jerárquico.
- Reduce la cantidad de explicaciones que se dan en la descripción narrativa.
- Ahorra tiempo al usuario en el conocimiento de un procedimiento.

**Nota:** Las actividades se deben numerar con números arábigos pequeños.



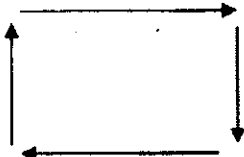
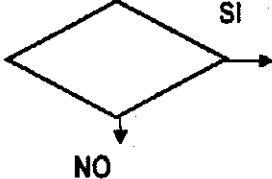
Para la elaboración del diagrama de flujo del procedimiento se utilizará el Formato C.

**Formato C**

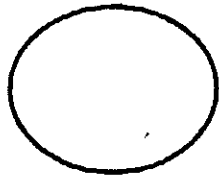


### 2.11.1 Simbología para la Elaboración del Diagrama de Flujo

Los símbolos que a continuación se señalan son los que convencionalmente se han tomado para representar las operaciones de un procedimiento por lo que deberán aplicarse en todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

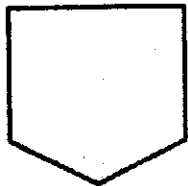
Símbolo	Nombre	Descripción
	ACTIVIDAD	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	DOCUMENTO	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	INICIO O TERMINACIÓN DEL FLUJO	Acción o lugar, se escribe dentro del símbolo la palabra "inicio o final".
	FLUJO O LINEA DE UNIÓN	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	DECISIÓN O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varias alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una

situación en la que existen  
opciones y debe elegirse entre  
algunas de ellas.



**CONECTOR DE  
OPERACIÓN**

Representa la conexión o  
enlace de una parte del  
diagrama de flujo con otra  
parte lejana del mismo.



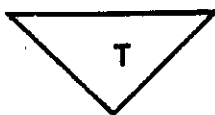
**CONECTOR DE  
PÁGINA**

Representa una conexión o  
enlace con otra hoja diferente,  
en la que continúa el diagrama  
de flujo.



**ARCHIVO**

Representa un archivo común  
y corriente de oficina, donde  
se guarda un documento en  
forma **permanente**.



**ARCHIVO TEMPORAL**

Representa la guarda o  
almacenamiento de  
documentos de manera  
**temporal**.



**NOTA :**

Describe dentro del símbolo de  
manera breve alguna  
aclaración o instrucción dentro  
del procedimiento.

## 2.12 Anexos

En este apartado se deben incluir las formas, instructivos de llenado y machotes utilizados para la ejecución de un procedimiento.

Toda oficina o área administrativa, requiere de un control interno que le permita registrar la información obtenida en la realización de sus actividades, utilizando para ello formatos que permiten el manejo y control de la misma. Por lo tanto, los formatos que se utilizan dentro de un procedimiento deben también formar parte del Manual y se deberán incluir al final, en el apartado de Anexos.

Los formatos, que por su tamaño no sea posible presentar en sus medidas originales, es necesario obtener fotocopia en reducción para agregarlos. En este caso, se deberá anotar la leyenda " La medida original de este formato es tamaño ...", e indicar la dimensión del tamaño original o anotar en centímetros sus dimensiones, cuando se trate de formatos de tamaño especial.

**Nota:** Los casos en que se debe usar un anexo son, entre otros:

- Cuando se debe asentar un dato en un formato.
- Cuando se verifica el correcto llenado de un formato.
- Para informar al usuario del documento que va a recibir o enviar.

### 2.13 Bibliografía

Es la relación de libros y fuentes de información utilizadas para la elaboración del documento.

Ejemplo:

<p><b>Bibliografía</b></p> <p>"Guía técnica para la elaboración de manuales de organización"; Contraloría General del Estado, 2006.</p> <p>"Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos"; Contraloría General del Estado, 2010.</p> <p>18</p>
--

### 2.14 Glosario

Es el vocabulario de términos poco usuales que se utiliza en el contenido del documento y que se considera requieren ser definidos en este apartado para facilitar su comprensión y unificar el lenguaje utilizado.

Ejemplo:

<p><b>Glosario</b></p> <p><b>Operación.-</b> Cada una de las acciones físicas o mentales necesarias para ejecutar una actividad o labor determinada.</p> <p><b>Modelo.-</b> Es un patrón conforme al cual debe ser elaborado un documento.</p> <p>19</p>
--



## **VI. Normas para la Redacción del Manual de Procedimientos**

Con la finalidad de que el manual de procedimientos sea presentado con una estructura de redacción homogénea, a continuación se describen las reglas que se deberán observar:

- Se utilizarán letras mayúsculas y minúsculas en títulos y letra tipo arial tamaño 14 .
- Letra tipo arial tamaño 12 en la redacción de los procedimientos y en el resto del contenido del documento.
- La numeración empezará a partir de la Introducción, contando desde la carátula del Manual.
- Utilizar formatos intercambiables, a fin de facilitar su revisión y actualización.
- Que los formatos sean de 28x21 cm (tamaño carta).
- Procurar que la división en apartados, capítulos, áreas y/o secciones queden separados por divisiones, las cuales presenten impreso este nombre.
- Que todo el documento quede integrado por carátula, portada, índice o contenido, organigrama, introducción y cuerpo.

Sobre el uso de notas, paréntesis, comillas y párrafo con negritas.

### **Notas**

- Cuando se requiere aclarar o recalcar alguna instrucción se usarán notas en el procedimiento, éstas deben ser breves e irán al final de la actividad referida, no incluir demasiadas.

### **Paréntesis**

- Se usa para hacer referencia a alguna actividad del procedimiento, indicar el retroceso o avance de una actividad, el orden o color de la copias de un formato o para proporcionar información adicional que se juzgue conveniente.

### **Comillas**

- Se usan cuando se transcribe textualmente un párrafo de algún documento, para alguna leyenda o para resaltar alguna referencia.

### **Párrafos con negritas**

- Solamente se usa cuando sea muy relevante lo que se trata de resaltar.

## **VII. Lineamientos**

### **1. En materia de Elaboración**

La elaboración de los Manuales de Procedimientos iniciará cuando la Dependencia o Entidad cuente con su Manual de Organización, el cual debe servir como marco de referencia para definir el área responsable de la realización de los procedimientos.

Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Estatal, serán los responsables de la elaboración de sus respectivos manuales, enviando a la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Contraloría General del Estado, en forma impresa y en medios magnéticos, los anteproyectos de los Manuales para su revisión.

### **2. En materia de Autorización**

Los Manuales de Procedimientos se someterán a la aprobación y autorización de las instancias correspondientes, en el siguiente orden:

- o Del Titular de la Dependencia
- o Del Consejo Consultivo o Junta Directiva.
- o De la Contraloría General del Estado.

La Contraloría General del Estado, remitirá tres tantos al organismo interesado acompañado del oficio de aprobación correspondiente.

### **3. En materia de Publicación**

Una vez autorizado, las Dependencias o Entidades podrán hacerlo del conocimiento público a través de publicaciones, periódicos murales, medios electrónicos o cualquier otro medio de comunicación pertinente; ya que los manuales contienen información pública en términos de lo establecido en el artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.

Para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, las Dependencias o Entidades enviarán a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Estudios Legislativos de la Secretaría General de Gobierno su manual aprobado.

#### **4. En materia de Distribución y Control**

La distribución de los ejemplares se llevará a cabo por personal de las áreas responsables de su elaboración, debiendo efectuar reuniones o pláticas de difusión y de instrucción sobre su uso con el personal encargado de realizar las funciones, actividades y las operaciones señaladas en el mismo.

La cantidad de ejemplares que se reproduzcan, así como la difusión que se haga del manual de procedimientos, dependerá de la determinación del número de funcionarios y empleados que deben contar con este instrumento administrativo.

Para llevar un control de los Manuales de Procedimientos, las Dependencias y Entidades deberán remitir a la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Contraloría General del Estado, el registro de funcionarios y unidades administrativas que cuentan con ejemplares de los mismos, así como en original el documento debidamente firmado.

#### **5. En materia de Revisión y Actualización**

Cuando una unidad administrativa requiera hacer cambios, adiciones o revisiones al manual, la Dependencia o Entidad presentará los proyectos de modificaciones correspondientes a la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Contraloría General del Estado.

El Departamento de Modernización e Innovación Gubernamental de la Contraloría General del Estado revisará los proyectos de manuales de procedimientos para asegurar la vinculación de éstos con los reglamentos interiores, manuales de organización y normatividad aplicable; así como para verificar que los mismos se realicen de acuerdo con las políticas generales de la Dependencia o Entidad y prever los posibles efectos en otras unidades, así como mantener la uniformidad de estilo y presentación.

### VIII. Metodología de Investigación

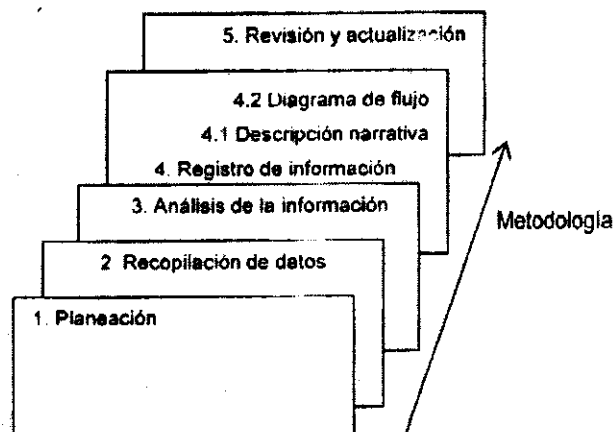
Es difícil seleccionar un método como el ideal y único camino para realizar una investigación, pues muchos de ellos se complementan y relacionan entre sí. Este apartado es sólo una propuesta de la manera que se puede realizar esta investigación, dependerá de los objetivos, de los recursos y las circunstancias, lo que permitirá al investigador aplicar el método que considere más adecuado para documentar los procedimientos.

La primera decisión que deberá tomar el titular de la Dependencia ó Entidad Administrativa es designar al responsable para la elaboración del Manual de Procedimientos, en este sentido se pueden presentar dos escenarios:

El primero es que el organismo cuente con una área específica encargada de determinar las políticas laborales, del desarrollo organizacional, de innovación y gestión de calidad, etc., en cuyo caso será la idónea para realizar este trabajo.

El segundo escenario implica la necesidad de integrar un equipo de trabajo para elaborar los manuales administrativos, de lo contrario, éstos pueden contener inconsistencias de formato, diseño y estilo, e incluso, contenidos contradictorios que los conviertan en inoperantes.

Para ambos casos, se propone el siguiente esquema metodológico:



Esquema No.2.- Metodología de Investigación

## 1. Planeación

S. Diamond, en su libro (Cómo preparar manuales administrativos, editorial Interamericana, pp. 9), propone algunas condiciones que deben tomarse en cuenta para una adecuada planeación:

"Disponga del tiempo suficiente para la planeación. Si no planea cuidadosamente el trabajo es probable que se enfrente a muchos problemas que hacen perder tiempo".

"Haga que otras personas revisen sus planes. La revisión no sólo debe incluir a su supervisor, cuya aprobación puede ser obligatoria, sino también a las personas que participen en la elaboración de manuales".

"Confirme por escrito todas las estimaciones de tiempo, dinero y personal. Mucha gente hace estimaciones verbales de momento y posteriormente se olvida de ellas".

"Planee desde ahora las actualizaciones. El mejor manual necesitará revisiones y actualizaciones dentro de los seis meses siguientes a su implantación".

"Anticipece a los problemas. Reparar en los problemas antes que se presenten da como resultado un gran beneficio".

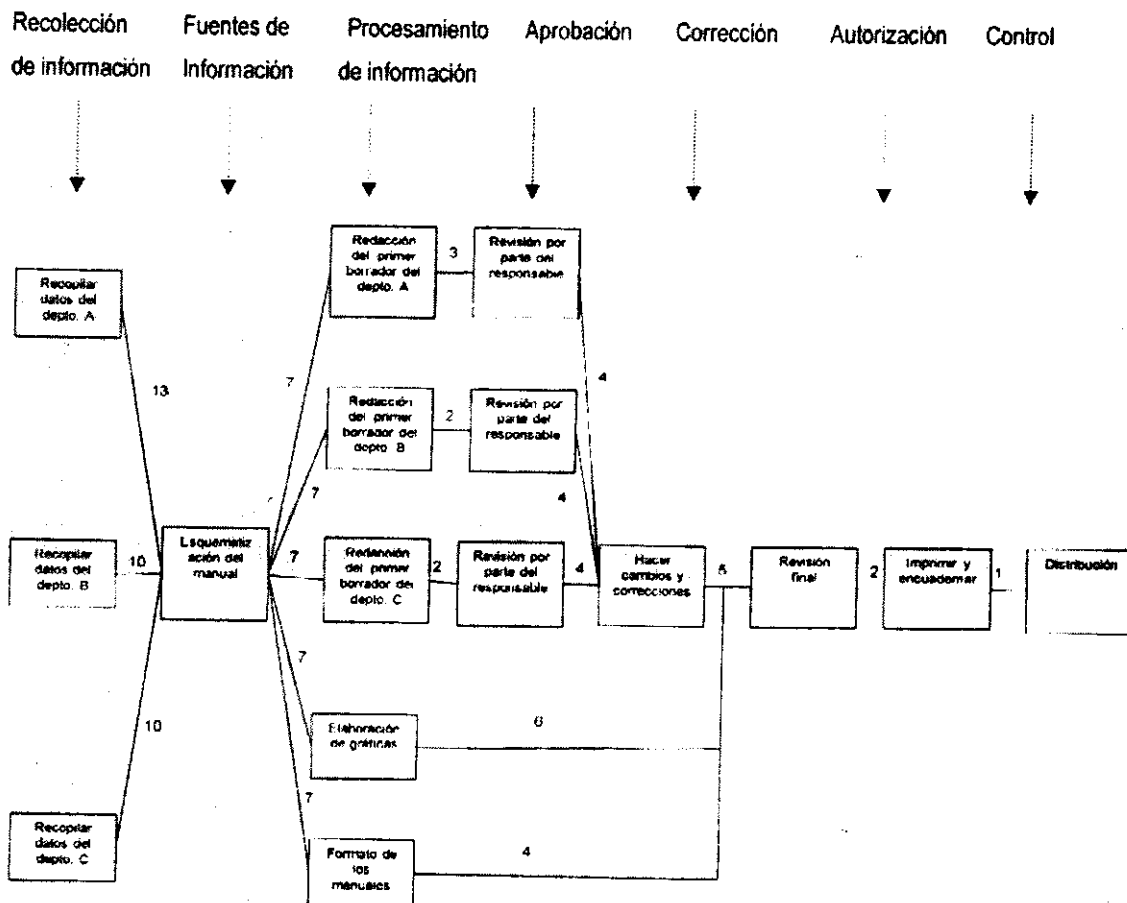
Además de las condiciones propuestas por S. Diamond, deben tomarse en cuenta los objetivos de la dependencia o entidad, del área donde se operan los procedimientos y del manual de procedimientos; los recursos materiales y el nivel de organización.

Para elaborar el Plan de estudio, se proponen dos técnicas de programación de actividades, desde la recopilación de datos hasta la impresión y distribución de los manuales de procedimientos: Las gráficas PERT (Técnicas de evaluación y revisión de programas) y CPM (Método del camino crítico). Si ambas técnicas se aplican simultáneamente, se obtienen mejores resultados.

Pasos para elaborar una gráfica PERT y determinar el camino (ruta) crítico (CPM):

1. Determine las etapas para elaborar el manual.
2. Establezca la secuencia de las etapas.
3. Estructure la secuencia en forma de diagrama de bloques.
4. Estime los tiempos (días o semanas) para cada etapa.
5. Indique los tiempos estimados sobre las flechas del diagrama.
6. Determine el tiempo total requerido para cada ruta.

**Ejemplo:** Gráfica de PERT para elaboración de manuales.



Estimación de tiempos para el camino crítico:

Departamento A	13	7	3	4	5	2	1	35
Departamento B	10	7	2	4	5	2	1	31
Departamento C	10	7	2	4	5	2	1	31

El camino que requiere mayor tiempo total, es el camino crítico, en nuestro ejemplo se refiere al Departamento A; la actividad crítica de la ruta es la recopilación de información del Departamento A, lo que significa que cualquier decisión que altere esta actividad crítica, retrasará la conclusión del manual. A la red de actividades que componen la gráfica de PERT se le puede adicionar los costos estimados, personal responsable, etc., lo que permitirá hacer la mejor propuesta en cuanto a tiempos y costos de elaboración.

Habiendo establecido la ruta crítica, se prepara el cronograma de actividades que defina las etapas y tiempos hasta la conclusión del manual. Esto puede hacerse mediante una gráfica de Gantt, también conocida como gráfica de barras.

**Ejemplo:**

Etapas	Actividades	Tiempo en días												
		3	6	9	12	15	18	21	24	27	30			
1	Recolección de información	█												
2	Esquematación del manual		█											
3	Redacción del primer borrador			█										
4	Revisión por el responsable				█									
5	Cambios y correcciones						█							
6	Revisión final								█					
7	Impresión y encuadernación										█			
8	Distribución												█	



## 2. Recopilación de Datos

En una investigación, la recolección de datos es una de las etapas más delicadas, pues de la veracidad y confiabilidad de ellos dependerá la validez de los resultados. Existen varios métodos para recopilar información. Una investigación puede requerir de uno o varios de ellos, los de mayor uso son: Investigación documental, observación, cuestionario y entrevista.

**Investigación documental.** Consiste en utilizar fuentes de información escrita como Manuales de Organización, Boletines Oficiales, oficios, circulares, formatos diversos, registros estadísticos, Actas de reuniones, etc.

**Observación.** Tiene como objetivo complementar, confrontar y verificar los datos obtenidos por otras fuentes. Consiste en registrar lo que se observa en el ambiente de trabajo. Puede realizarse de forma no estructurada o estructurada; la primera se utiliza con fines exploratorios, cuando hay poca información sobre los procedimientos; la segunda, implica que el observador posee un plan sobre lo que va a observar y cómo lo va a registrar.

Para estructurar un evento de observación puede usarse la Tabla de Segmentación, cuyo objetivo principal es registrar y entender lo que hacen las personas que allí se encuentran, por qué lo hacen, y qué debieran hacer y no están haciendo.

Para construir la Tabla de segmentación se requiere de seis columnas, cuyos encabezados corresponden a las preguntas: ¿Quién?, ¿Qué?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?, ¿Por qué? y ¿Cómo?. Las columnas se llenan de arriba hacia abajo, con independencia una de otra; es decir, una respuesta de ¿Quién?, puede tener varias del ¿Qué? durante la observación, debiendo registrarse todas ellas; cuando se realicen varias operaciones consecutivas en un mismo lapso de tiempo, narrarlas todas en la misma casilla manteniendo su secuencia. Ejemplo: Si la Secretaria contesta el teléfono y toma notas, registrar estas acciones en la misma casilla, pues todas ellas pudieran definir una actividad: Información telefónica.

De las seis preguntas que encabezan la Tabla de Segmentación, para conocer el ¿Por qué? puede ser necesario preguntarle directamente a la persona; si éste es el caso, aprovechemos la ocasión para cuestionarle sobre el ¿Para qué?, lo que dará oportunidad de saber el grado de conocimiento que tiene el individuo sobre el procedimiento, políticas de la organización y posibilidad de mejorarlos.

Para seleccionar un segmento de la Tabla se encierra en círculos un elemento de cada columna que estén relacionados entre sí, de acuerdo a las observaciones; los elementos se unen mediante líneas para definir acciones de un procedimiento. Deben identificarse todos los segmentos posibles, por lo que se recomienda: realizar la Tabla el mismo día de la observación, máximo al día siguiente; incluir en el equipo de observadores a quien conozca el área de trabajo, al personal y los procedimientos, ya que podrá ayudar a clarificar el por qué de las acciones y actitudes observadas. Cada segmento seleccionado deberá describirse con redacción concreta y clara, evitando elementos subjetivos y circunstanciales, los que pueden registrarse en un apartado de "Notas relevantes".

Además de la Tabla de Segmentación, se recomienda hacer un esquema físico del área laboral registrando acciones, recorridos y, de ser posible, los tiempos. La simbología utilizada es totalmente a elección del investigador.

**Ejemplo:** Tabla de segmentación del área del proceso: recepción de correspondencia.

¿Quién realiza la acción?	¿Qué hace?	¿Cuándo es que el usuario hace el proceso?	¿Dónde ocurre el proceso?	¿Por qué se realiza el proceso?	¿Cómo se realiza el proceso?
Responsable del Módulo de información	Espera para ser atendido	Después de recibir información de la Responsable del Módulo	Oficina	Define políticas y estrategias	Sigue el procedimiento establecido
Secretaria del Titular	Recibe información y se dirige a la Dirección A	Después de recibir información de la Secretaria del Director	Área de espera	Cumple con su función	Sigue un mismo procedimiento propio
Usuario	Entrega documentos	Al llegar a la oficina	Módulo de información	Es su responsabilidad	La misma actividad, con diferente secuencia de acciones
	Revisa, sella, firma y entrega documentos	Después de recibir documentos sellados y firmados	Escritorio	Por costumbre	La misma actividad, con diferentes instrumentos de trabajo
	Se retira de la oficina	Después de recibir correspondencia	Pasillos	Por convivir	Apresuradamente
	Registra información en formato de control	Después de registrar información en formato de control de	Etc.	Por participar	Con seguridad
	Turna documentos revisados y sellados			Etc.	Con inseguridad
Etc.	Recibe documentos firmados y sellados				Sentado

Nota: A la tabla de segmentación también se le conoce como de las 5W1H.

Descripción del segmento: "En el Módulo de información, la Responsable recibe la correspondencia, la revisa, sella, firma y entrega los documentos, siguiendo el procedimiento establecido".

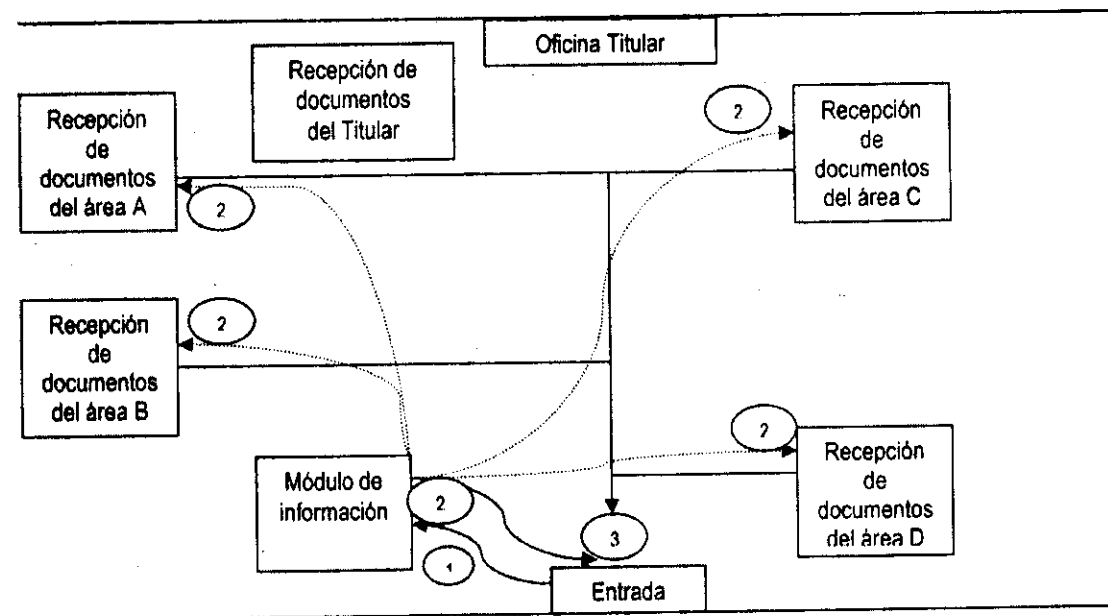
**Ejemplo:** Esquema físico del área del proceso: recepción de correspondencia.

Observador: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Notas relevantes:



El usuario realiza los siguientes pasos:

- Entra a la oficina, acción 1.
- El usuario muestra los oficios a la Recepcionista del módulo de información, acción 2.
- La Recepcionista del Módulo revisa la correspondencia; si está dirigida al Titular, la sella, firma de recibido y turna a la Secretaria particular del Titular.
- El usuario recibe las copias selladas y firmadas y sale de la oficina, acción 3.
- Si la correspondencia está dirigida a un Director de Área, se le indica la ubicación de ésta para que sea entregada.
- La Recepcionista del Área, revisa la documentación, la recibe, revisa, sella, firma, fecha de recibido y turna al Director del Área, acción 2.
- El usuario recibe las copias selladas y firmadas y sale de la oficina, acción 3.

**Cuestionario.** Es una técnica estructurada para recopilar datos, su uso permite conocer hechos y opiniones, arroja información objetiva y cuantitativa. Es la técnica más utilizada en la investigación, por su bajo costo y facilidad de análisis.

Para elaborar el cuestionario, deben considerarse los siguientes aspectos:

- Objetivo de la investigación.
- Información a recabar.
- Perfil y disponibilidad de quienes contestarán el cuestionario.
- Tiempo y costo de aplicación.

Las preguntas que integran el cuestionario deben ser confiables y válidas. Una pregunta es confiable si tiene el mismo significado para quienes la contestan y es válida si genera información exacta y relévente. De manera general, la confiabilidad de la pregunta implica consistencia en las respuestas, y la validez se obtiene con la congruencia entre pregunta y respuesta (a menor trabajo mental por quien responde, mayor validez de la pregunta). Así, tenemos que una pregunta puede ser confiable pero no necesariamente válida.

**Ejemplo 1:** Si al Responsable del Módulo de información le preguntamos ¿Eres casado?, la respuesta SI o NO, será confiable, pero no necesariamente válida para el procedimiento en estudio, ya que es una variable que no interviene en él.

**Ejemplo 2:** Si al Responsable del módulo de información se le pregunta ¿Cuántas personas atiendes diariamente?; si no existe un registro diario de las personas que se atienden en el módulo, que sería la fuente ideal de información, la respuesta implicaría un esfuerzo mental que generaría datos inexactos y, probablemente diferentes, en caso de existir más de una persona responsable del módulo. En su lugar, una pregunta más confiable sería proponer una escala de personas atendidas, adecuadas a los objetivos de la investigación: Menos de 10, entre 10 y 20, entre 20 y 30, más de 30.

Para construir el cuestionario debe decidirse sobre cómo se ordenarán los datos y presentarán los resultados, de esta manera, se recurrirá a las preguntas abiertas o cerradas. En las preguntas abiertas, después del enunciado se deja un espacio en blanco para que la persona conteste lo que considere necesario, tienen el inconveniente de no poder analizarse estadísticamente. En las preguntas cerradas, se ofrecen varias opciones de respuesta y sólo podrá seleccionarse una de ellas. Este último tipo de preguntas es preferible cuando se requieren datos puntuales y concretos; las preguntas abiertas se recomiendan para conocer contextos y opiniones. Existe una tercera opción que se conoce como preguntas mixtas, que consiste en una pregunta cerrada seguida de una abierta, generalmente la identificamos con un "otro", "por qué", o "explique".

En cuanto a la estructura, debe decidirse el número de preguntas y el orden de presentación. En general, se considera adecuado alrededor de 30 preguntas; el orden puede ir de lo general a lo particular (Método del envudo), o de lo particular a lo general (Método del envudo invertido); en todo caso, se recomienda aplicar el mismo método en todo el cuestionario. Las preguntas se agrupan cuando se refieren a un mismo aspecto, manteniendo coherencia secuencial en tiempo, para evitar a quien responde, movimientos mentales hacia atrás y hacia delante de un proceso.

Para mayor información sobre este tema, se recomienda visitar la página electrónica: <http://www.scribd.com/doc/238904/COMO-SE-ELABORA-UN-CUESTIONARIO>.

**Entrevista.** Consiste en una conversación entre dos o más personas, sobre un tema determinado de acuerdo a ciertos esquemas o pautas. Tiene como ventaja la obtención de datos relevantes que pudieran no encontrarse por ningún otro método; pero tiene como limitaciones, que todas las respuestas poseen el mismo valor, posibles incoherencias entre lo que se dice y lo que se hace, además, el entrevistador debe tener claros los objetivos y amplio conocimiento del tema.

Al igual que la observación, la entrevista puede ser estructurada o no estructurada; la primera implica el uso de cuestionario o guía de preguntas, lo que facilitará el análisis estadístico de los datos; la segunda es más libre, pero toda pregunta que se formule debe estar relacionada con el objetivo de la investigación. En ambos casos, las respuestas deben registrarse tal como las menciona el entrevistado.

Para que la entrevista sea válida y confiable debe ser intencionada (tener un objetivo) y documentada (dejar evidencias), para ser consultada en el momento que se desee.

### **3. Análisis de la Información**

Consiste en el estudio crítico de los datos recopilados, debidamente ordenados y sistematizados, con el propósito de conocer su naturaleza, describir sus características y comportamientos, así como la interacción entre elementos internos y ambientales que reflejan y definen la realidad operativa.

La mecánica para el análisis de la información puede tener la siguiente secuencia:

- Conocer el hecho o la situación que se analiza.
- Describir el hecho o la situación.
- Descomponerlo, con el fin de conocer sus detalles y aspectos.
- Examinar críticamente y comprender cada uno de los elementos.
- Ordenar cada elemento de acuerdo con el criterio de clasificación elegido haciendo comparaciones y buscando analogías y discrepancias entre los hechos y las situaciones.
- Definir las relaciones que operan en cada elemento, considerados individualmente y en conjunto.
- Identificar y explicar su comportamiento para formular un diagnóstico de la situación.

El analista debe adoptar y mantener una actitud interrogativa y formular de manera sistemática seis preguntas fundamentales que guiarán su análisis.

- ¿Qué trabajo se hace?
- ¿Para qué se hace?
- ¿Quién lo hace?
- ¿Cómo se hace?
- ¿Con qué se hace?
- ¿Cuándo se hace?

La Tabla de Segmentación es muy útil para responder a cada una de las preguntas anteriores, complementándose con las demás fuentes de información. Cada respuesta implicará una nueva pregunta: ¿por qué?, hasta obtener un trabajo definitivo que responda a todos los objetivos planteados.

#### **4. Registro de Información**

En la etapa de registro de información, es necesario describir el proceso y el método de trabajo; con este fin se emplean de preferencia dos herramientas:

- Descripción Narrativa de los Procedimientos.
- Diagramas de Flujo.

##### **4.1 Descripción Narrativa de los Procedimientos**

Es una relación ordenada y progresiva de las operaciones que se realizan en la ejecución de determinada función y se registra en el "Formato de Descripción de Actividades", el cual contiene la siguiente información. ( Ver formato B pág.21).

- Dependencia.
- Nombre del procedimiento.
- Unidad Administrativa.



- Área responsable de la ejecución en cada fase del procedimiento
- Clave del Procedimiento
- Fecha
- Versión
- Página
- Tiempo
- Paso
- Responsable
- Descripción de la Actividad
- Documento de Trabajo

#### **4.2 Diagrama de Flujo**

Constituye una representación gráfica de las operaciones que integran determinado(s) procedimiento(s), utilizando para su elaboración la simbología ANSI (Análisis de Sistema).

(Ver formato C pág.26)

### **5 Revisión y Actualización**

La necesidad de revisar y actualizar los Manuales de Procedimientos surge cuando se modifican las tareas al interior de los órganos administrativos.

En este sentido, el Titular de la Dependencia o Entidad, deberá informar oportunamente al responsable de elaborar el Manual de Procedimientos, sobre todo cambio en torno a las actividades o responsables de proporcionar un servicio ya sea al público, usuario o de apoyo interno, con objeto de que realicen las adecuaciones correspondientes.

## Anexos

### ANEXO I

#### Verbos para la Descripción de los Procedimientos.

Actualizar	Controlar	Graficar	Recopilar
Analizar	Coordinar	Implantar	Registrar
Anexar	Cotejar	Incorporar	Remitir
Anotar	Destruir	Indicar	Revisar
Aprobar	Determinar	Investigar	Sellar
Archivar	Devolver	Llenar	Separar
Asignar	Distribuir	Obtener	Solicitar
Autorizar	Diseñar	Preparar	Supervisar
Cancelar	Ejecutar	Presentar	Tramitar
Clasificar	Elaborar	Procesar	Turnar
Comparar	Entregar	Producir	Validar
Complementar	Emitir	Programar	Verificar
Comprobar	Evaluar	Proporcionar	
Confirmar	Firmar	Recabar	
Confrontar	Fotocopiar	Recibir	

## **Bibliografía**

ARELLANO RODRÍGUEZ, J. ALBERTO, Guía del manual de procedimientos, primera edición, Editorial Amanuense S.A. de C.V., México, D.F. 1994.

DUHALT KRAUSS, Miguel, los manuales de procedimiento en las oficinas públicas, segunda edición, Universidad Nacional Autónoma de México, Ciudad Universitaria., México, D.F. 1977.

RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín, Cómo elaborar y usar los manuales administrativos, tercera edición, International Thomson Editores, S.A. de C.V., México , D.F. 2002.

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos, Junio 2004.

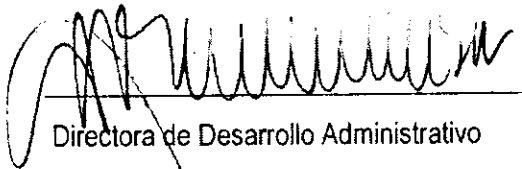
[http://www.sre.gob.mx/normateca/doc/guia\\_elab\\_manu\\_proc.pdf](http://www.sre.gob.mx/normateca/doc/guia_elab_manu_proc.pdf)

GUÍA TÉCNICA PARA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS; Cinvestav.

La Paz, Baja California Sur, 23 de Febrero de 2010

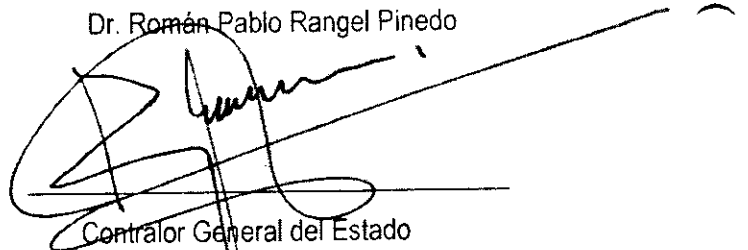
Se entrega la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos

C. Lourdes Arias Meza



Directora de Desarrollo Administrativo

Dr. Román Pablo Rangel Pinedo

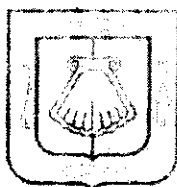


Contralor General del Estado

---

# Guía para la Elaboración de Manuales de Organización

---



CONTRALORIA GENERAL  
DEL ESTADO • BCS

---

Ing. Narciso Agúndez Montaña  
**Gobernador Constitucional del Estado de  
Baja California Sur**

Dr. Román Pablo Rangel Pinedo  
**Contralor General del Estado**

C. María Lourdes Arias Meza  
**Directora de Desarrollo Administrativo**

Lic. Dinorah Yazmín Unzón Rojas  
**Encargada de Seguimiento y Evaluación**

## CONTENIDO

	Paginas
<b>Presentación</b>	4
<b>Objetivo de la Guía</b>	5
<b>I.- El Manual de Organización</b>	6
1. Definición	6
2. Objetivo	6
3. Ámbito de aplicación y tipos de Manuales de Organización	6
4. Ventajas de contar con un Manual de Organización	7
5. Quienes son responsables de elaborar el Manual de Organización	7
6. Causas que originan su revisión y actualización	7
7. Aprobación del Manual de Organización	8
8. Control de los ejemplares	8
9. Difusión del documento	8
<b>II.- Elementos que integran el Manual de Organización</b>	8
<b>A. De Identificación</b>	8
<b>B. De Contenido</b>	10
1. Introducción	10
2. Marco Jurídico – Administrativo	11
3. Atribuciones	12
4. Estructura Orgánica	13
5. Organigramas	13
1. General / Específico	
6. Objetivo	16
7. Funciones	17
8. Bibliografía	19
<b>III.- Recomendaciones Generales</b>	19
<b>Glosario de Términos</b>	20
<b>Bibliografía</b>	22
<b>Anexos</b>	23

## **Presentación :**

*La importancia de contar con Manuales Administrativos que reflejen las atribuciones de las Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo, es el de dar cumplimiento al marco legal y administrativo, también está el de asumir el control administrativo de la unidad que lo emite, con toda la Administración Pública del Estado y con los ciudadanos.*

*Por lo anterior, la Contraloría General del Estado del Gobierno de Baja California Sur se ha dado a la tarea de actualizar una serie de instrumentos normativo-administrativos entre los cuales se encuentra la guía técnica para la elaboración de Manuales, que tiene el propósito de constituirse como instrumento dinámico, accesible y eficaz puesto al servicio de todas las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública del Estado de Baja California Sur para que elaboren, actualicen y presenten sus Manuales de acuerdo a la normatividad en la materia.*

*En la actualización de esta guía se contempla la metodología, los descriptores, y el marco legal de competencia.*

*Por lo anterior, me es grato poner a disposición de los servidores públicos de la Administración Pública del Estado, la presente guía de apoyo administrativo.*



**Dr. Román Pablo Rangel Pinedo.**  
**Contralor General del Estado.**



**Objetivo de la Guía:**

Proporcionar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, los elementos técnicos necesarios para la elaboración de Manuales de Organización, así como uniformar los criterios que permitan sistematizar la información contenida en los mismos.

## **I. El Manual de Organización**

### **1. Definición:**

El Manual de Organización es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, organización, objetivo y funciones de la Dependencia o Entidad, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional.

### **2. Objetivo:**

Proporcionar en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

### **3. Ámbito de Aplicación y Tipos de Manuales de Organización:**

Para efectos de la presente Guía, a continuación se define qué es un Manual General de Organización y un Manual Específico de Organización:

- A. Manual General de Organización.-** Documento que es producto de la planeación organizacional y abarca toda la Dependencia o Entidad, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional, refleja el objetivo y funciones de las Unidades Administrativas que la componen.
- B. Manual Específico de Organización.-** Documento que es producto de la planeación organizacional y abarca sólo una Unidad Administrativa, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional, refleja la totalidad de órganos que componen la estructura orgánica de la Unidad Administrativa.
- C. Ámbito de Aplicación.-** Se enuncia la normatividad relacionada con este instrumento:

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, en su artículo 7 establece que el Gobernador del Estado, está facultado para resolver las dudas que surjan sobre la interpretación de la Ley Orgánica entre las Dependencias y Entidades del ejecutivo, para adecuar la administración pública a las necesidades sociales, económicas, técnicas y humanas de la Entidad, expidiendo los reglamentos, acuerdos, decretos, circulares y demás disposiciones que

regulen la organización, estructura y funcionamiento de la Administración Pública Estatal.

El artículo 32, fracción I, inciso a) de esta misma Ley, faculta a la Contraloría General del Estado a diseñar políticas y lineamientos para el desarrollo de la Administración Pública, mediante procesos de modernización y adecuación de la estructura organizacional para su funcionamiento.

#### **4. Ventajas de contar con un Manual de Organización:**

- Presenta una visión de conjunto de la Dependencia o Entidad y de las Unidades Administrativas.
- Precisa el objetivo y las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Colabora en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporciona uniformidad en su desarrollo.
- Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporciona información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.
- Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- Es instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de las unidades responsables.

#### **5. Quienes son Responsables de elaborar el Manual de Organización:**

Están obligados a elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

#### **6. Causas que originan su Revisión y Actualización:**

La necesidad de revisar y actualizar los Manuales de Organización surge al modificarse su Reglamento Interior y/o las tareas al interior de los órganos administrativos, que signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura. En ese sentido, los titulares de las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas deberán informar oportunamente a los responsables de elaborar el Manual de Organización, sobre todo cambio en torno a las actividades o responsables de proporcionar un servicio al público o de apoyo interno, con el objeto de que se realicen las adecuaciones correspondientes.

## **7. Aprobación del Manual de Organización:**

Para que el documento adquiera validez legal, las Dependencias o Entidades deberán remitir el anteproyecto a la Contraloría General, a efecto de que se dictamine y apruebe sobre el apego a los lineamientos contenidos en la presente Guía. En el caso de las Entidades que cuenten con Órgano Interno de Control, deberán remitir a esta instancia el anteproyecto correspondiente, a efecto de llevar a cabo una revisión del documento.

Posteriormente, el documento deberá remitirse a la Contraloría General para su revisión y posterior aprobación. En caso de observaciones, la Dirección de Desarrollo Administrativo, emitirá el comunicado respectivo a la instancia interesada.

El Manual se procesará en archivo magnético, utilizando el paquete Word, con letra tipo Arial a 12 puntos, en hoja con orientación vertical tamaño carta.

## **8. Control de los Ejemplares:**

Una vez que el documento haya sido revisado y el organismo (Dependencia / Entidad) sea comunicado sobre la integración del mismo, éste deberá enviar para su aprobación un total de 3 ejemplares en original del documento, acompañado de su versión electrónica. De los ejemplares recibidos, uno quedará en poder de la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Contraloría General y los otros se remitirán al organismo interesado acompañado del oficio de aprobación correspondiente, debiendo enviar el tercer manual al área de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General para su publicación en el Boletín Oficial del Estado de BCS.

## **9. Difusión del Documento:**

Una vez aprobado el Manual de Organización es muy importante que se de a conocer a todo el personal y sea puesto a su disposición. Así también, la versión electrónica del documento será incorporado a la página de Internet de la Contraloría General, con el fin de proveer a la ciudadanía libre acceso a la información organizacional de la Dependencia o Entidad de su interés.

## II. Elementos que Integran el Manual de Organización.

Los elementos que integran el Manual de Organización son dos: De identificación y de contenido.

### A. De Identificación.

La identificación o portada se refiere a la carátula del Manual de Organización la cual da a conocer los datos más elementales como son:

- a) Escudo Oficial del Estado de Baja California Sur.
- b) Logotipo de la Dependencia o Entidad.
- c) Tipo de Manual que se presenta.
- d) Nombre de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa.
- e) Fecha de elaboración o actualización del Manual de Organización.

En los recuadros siguientes se incluyen, aparte de los datos de la portada, las firmas de quien elabora, presenta y aprueba el documento.

**Ejemplo:**

<p style="text-align: center;">A                      B</p> <p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Administrativo</p> <p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">E</p> <p>Fecha de elaboración</p>	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la dirección de Desarrollo Administrativo</p> <table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th style="text-align: center;">Elaboró</th><th style="text-align: center;">Presentó</th><th style="text-align: center;">Aprobó</th></tr></thead><tbody><tr><td style="text-align: center;">(1)</td><td style="text-align: center;">(2)</td><td style="text-align: center;">(3)</td></tr></tbody></table>	Elaboró	Presentó	Aprobó	(1)	(2)	(3)
Elaboró	Presentó	Aprobó					
(1)	(2)	(3)					

**Tratándose de un Manual General:**

(1) Enunciar el **puesto** del Titular de la Unidad Administrativa responsable de su integración, así como **nombre y firma**.

(2) Anotar el **nombre y firma** del Titular de la Dependencia o Entidad.

(3) Anotar el **nombre y firma** de aprobación del Titular de la Contraloría General del Estado, señalando en la parte superior la siguiente leyenda:

"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur".

**Tratándose de un Manual Específico:**

(1) Enunciar el **puesto** del Titular de la Unidad Administrativa, así como **nombre y firma**.

(2) Anotar el **nombre y firma** del Titular de la Dependencia o Entidad.

(3) Anotar el **nombre y firma** de aprobación del Titular de la Contraloría General del Estado, señalando en la parte superior la siguiente leyenda:

"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur".

**B. De Contenido.**

En este apartado se presentan de manera ordenada los capítulos y/o apartados que constituyen el Manual de Organización. A efecto de uniformar la presentación de estos documentos, es importante seguir el orden que se describe a continuación:

1. Introducción.
2. Marco Jurídico – Administrativo.
3. Atribuciones.
4. Estructura Orgánica.
5. Organigrama.
6. Objetivo.
7. Funciones.
8. Bibliografía.

1. **Introducción.** Se refiere a la presentación que el titular de la Unidad Administrativa dirige al lector, sobre el contenido del documento, de su utilidad y de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de su integración. Además, incluye información sobre el ámbito de competencia de la organización, cómo se usará y cuando se harán las revisiones y actualizaciones. La redacción deberá ser concisa, clara y comprensible.

**Ejemplo:**

**Introducción:**

El presente manual de organización de la dirección de desarrollo administración, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

El manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.  
.....etc.

2. **Marco Jurídico – Administrativo.** En este capítulo se relacionan los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la Dependencia, Entidad o de las unidades administrativas comprendidas en ella. Formalmente, los ordenamientos jurídico – administrativos deberán presentarse en forma enunciativa, sin incluir textos explicativos adicionales. Se deberán ordenar y jerarquizar los documentos jurídicos – administrativos vigentes, en forma descendente, según se muestra a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur
- Leyes
- Códigos
- Decretos
- Convenios
- Reglamentos
- Acuerdos
- Circulares
- Otros

Se deberá anotar de forma clara y precisa los nombres de los ordenamientos jurídicos y administrativos, indicando fecha de publicación y número de Boletín Oficial, en forma cronológica en cuanto a su aparición. Cualquier ordenamiento que presente modificaciones posteriores se integrará cronológicamente según su última fecha de reforma.

**Ejemplo:**

- Marco Jurídico - Administrativo
- Constitución Política de la estados unidos mexicanos
  - Constitución política del estado libre y soberano de Baja California Sur
  - Ley Orgánica de la administración pública del estado (b.o. No. 39 del 14 de julio de 2005)
  - Reglamento interior de (b.o. ....)
  - etc.....

**3. Atribuciones.** Desde el punto de vista jurídico, las atribuciones representan el medio para alcanzar los fines, se constituyen además en la facultad de obrar o derecho de hacer, asignada a la Dependencia o Entidad mediante un instrumento jurídico o administrativo.

Este apartado consiste en una transcripción textual de las facultades conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, cuando sea el caso del Manual General de Organización de una Dependencia; y cuando se trate del Manual Especifico de Organización de una Unidad Administrativa (Dirección o equivalente), se transcribirán las atribuciones que le asigna el Reglamento Interior a la Unidad Administrativa, indicándose el artículo correspondiente, o lo especificado en alguna otra normatividad que le resulte aplicable.

Con relación a un Manual de Organización de una Entidad, se considerarán las atribuciones conferidas en la Ley o Decreto de creación y del Reglamento Interior de la misma.

En cada uno de los casos anteriores debe señalarse el título completo del ordenamiento, artículo y las fracciones correspondientes.



**Ejemplo:**

Atribuciones:

Reglamento interior de la Contraloría General del Estado

Artículo 14.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Desarrollo Administrativo, se auxiliará de las unidades administrativas estrictamente necesarias tendrá las siguientes facultades específicas:

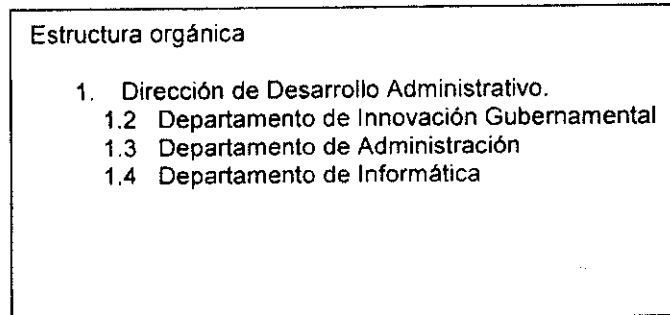
- I. Coordinar el programa para la modernización e innovación gubernamental de la administración pública del estado;
- II. ....
- III. ....
- IV. ....

- 4. Estructura Orgánica.** Este apartado se refiere a la descripción ordenada por jerarquía de las unidades administrativas adscritas a una Dependencia o Entidad, o a los órganos administrativos de una Unidad Administrativa. Es conveniente codificarla de tal forma que sea posible visualizar gráficamente los niveles de jerarquía y las relaciones de Dependencia.

La descripción de la estructura orgánica debe corresponder o coincidir con su representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente al título o nominación de las unidades administrativas, como a su nivel jerárquico. Se recomienda no usar las abreviaturas en el nombre de los órganos que conforman la Unidad Administrativa.

Se deberá representar en primer lugar las áreas sustantivas y a continuación las de apoyo.

**Ejemplo:**



**5. Organigramas.** Es la representación gráfica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática la posición de los órganos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad; así como sus respectivas relaciones. En su diseño deberá tomarse en consideración lo siguiente:

**I. Forma.-** Se utilizará la figura del rectángulo.

**II. Dimensión de la Figura.-** El tamaño de los rectángulos deberá ser siempre el mismo, sin importar los niveles jerárquicos.

**III. Trazo.-** Se representa con trazo continuo los órganos permanentes y con un trazo discontinuo los no permanentes que se reúnen de manera eventual.

**IV. Colocación de las Figuras.-** Las figuras se colocan con base a los diferentes niveles jerárquicos, igual nivel jerárquico y nivel de desconcentración.

**V. Líneas de Conexión.-** Indican las relaciones entre los diferentes órganos.

a. *Relación principal de autoridad (relación lineal).*- Implica una relación subordinada entre los responsables de la Unidad y sus subalternos.

b. *Relación de apoyo.*- Es la que existe entre los órganos que tienen por objeto apoyar a los de línea. Se colocan perpendicularmente al órgano que apoyarán.

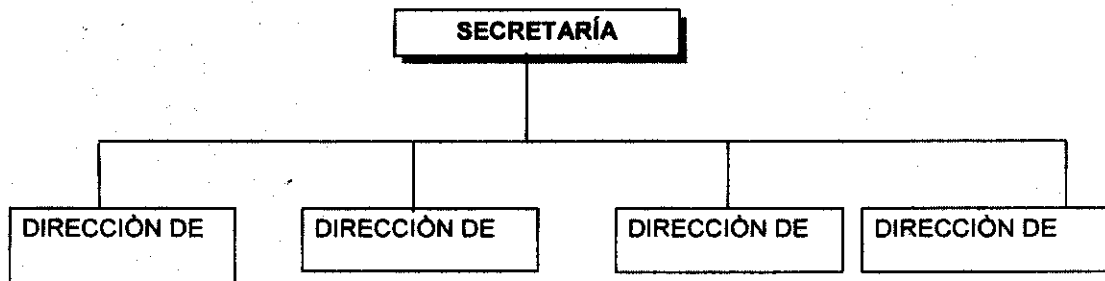
c. *Relación de desconcentración.*- Representa a los órganos geográficamente desconcentrados de la Unidad Administrativa de la que dependen.

Existen dos tipos de organigramas:

1. Organigrama General / Especifico.

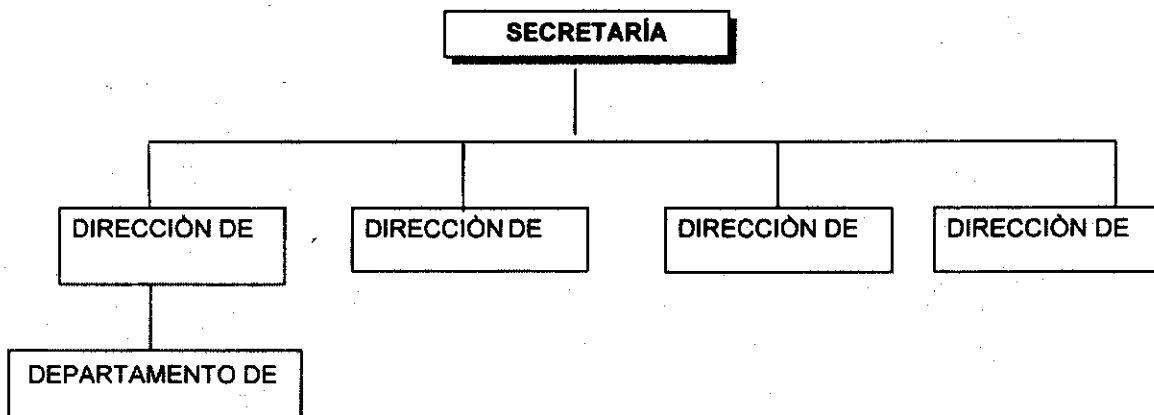
El *Organigrama General* consiste en presentar la estructura organizacional de una Dependencia o Entidad hasta Dirección General o equivalente.

Ejemplo:



El *Organigrama Especifico* consiste en presentar la estructura organizacional de una Unidad Administrativa hasta jefatura de Departamento o equivalente.

Ejemplo:



**6. Objetivo.** Describe el propósito que pretende alcanzar la Dependencia/ Entidad o Unidad Administrativa para el cumplimiento de una actividad institucional que corresponde por atribución.

- La determinación del mismo deberá ser lo más claro posible y su redacción sencilla y en párrafos breves.
- La determinación del mismo se hará con apego a las atribuciones conferidas por Ley.
- Se indicará la descripción del objetivo usando los verbos en infinitivo.
- Se describirá, en lo posible, en una extensión máxima de nueve renglones.
- Describir el objetivo con base a las atribuciones de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa, según corresponda.
- Se evitará el uso de adjetivos calificativos.
- Se evitará subrayar conceptos.

El objetivo debe ser evaluado por el titular de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa, a fin de que el funcionamiento general de la organización se encamine a su consecución.

**Ejemplo:**

<p><b>Contraloría General del Estado</b></p> <p><b>Objetivo:</b></p> <p>Impulsar el desarrollo integral de la administración pública del estado, prevenir las conductas ilícitas de los servidores públicos y en su caso aplicar las sanciones competentes.</p>
---

**7. Funciones<sup>1</sup>.** Constituyen el conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el objetivo planteado. Las funciones deberán ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del área de que se trate, éstas pueden ser:

- a) Sustantivas.-** Son las que identifica la esencia de la Unidad Administrativa para el cumplimiento de los objetivos.
- b) De apoyo.-** Son aquéllas que facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas, ya que forman parte del proceso administrativo y que por naturaleza técnico administrativa, son de carácter obligatorio y de aplicación general para toda la organización.

<sup>1</sup> Ver Anexo I.- Verbos Comunes Para Indicar Funciones.

A continuación se enuncian los lineamientos que deberán observarse en la definición de las funciones:

- En el caso de las Dependencias las funciones deberán derivarse de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, para las entidades en la Ley o Decreto de creación, y para las unidades administrativas y órganos desconcentrados, en el Reglamento Interior de la Dependencia o Entidad en la que estén adscritos. Para los órganos desconcentrados que fueron creados a través de Ley o Decreto, deberán derivar sus funciones de ese ordenamiento para su Manual de Organización.

- En el caso del Manual General de Organización, se contemplarán las funciones hasta el nivel de la estructura orgánica considerada en su Reglamento Interior publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

- En el caso del Manual Específico de Organización, se incorporarán al documento las funciones hasta el último órgano o área de trabajo definida; que conforman una Unidad Administrativa.

- Las funciones deberán de presentarse en forma de relación y jerarquizadas conforme a su importancia iniciándose su descripción con un *verbo en infinitivo*.

- Cuidar que las funciones sean congruentes con el objetivo de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa.

- Las funciones asignadas a un órgano deberán ser afines, compatibles y/o complementarias.

- Cuando una función se desprenda de otra, ésta deberá ir enseguida; por lo tanto, las funciones se agruparán por afinidad y siguiendo un orden lógico.

- Cuando una función sea de coordinación entre dos órganos o más, deberá especificarse en cada uno de los órganos.

- Se procurará que la descripción de cada función no exceda de tres renglones y se considere el orden lógico del proceso administrativo (planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar).

- Se evitará el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos.

- Evitar que de un puesto de mando dependa otro de igual nivel.

- Las funciones descritas en el Manual deberán ser verificadas por el titular de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa.

- Al término de la descripción de las funciones deberá agregarse la frase siguiente: "Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia".

**Ejemplo:**

**1. Dirección de Protección Civil**

**Funciones:**

- Aplicar, operar y vigilar el plan y programa de trabajo aprobados por el Consejo Estatal de Protección Civil.
- Proponer al Consejo Estatal los programas de trabajo y líneas de acción que tiendan a eficientar los recursos humanos, materiales y financieros.
- Coordinar las acciones de prevención y auxilio a la población, con los organismos especializados de emergencia.
- Definir los programas y actividades de protección civil.
- Establecer prioridades y líneas de acción conjuntamente con los responsables de las áreas internas de la Unidad Estatal, de acuerdo con el Programa Estatal de Protección Civil.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**8. Bibliografía.** Es la relación de libros o fuentes de información utilizadas para la elaboración del documento.

Deberá contener los siguientes puntos:

- Nombre del autor(es).
- Título del libro.
- Volumen y edición.
- Lugar de impresión, editorial y fecha.
- Párrafos o títulos consultados.

**Ejemplo:**

**Bibliografía**

Guía Técnica para la elaboración de  
Manuales de Organización  
Contraloría General del Estado  
Reglamento interior de la Dependencia  
B.O. N° \_\_ del \_\_ de \_\_ de 200 \_\_

### **III. Recomendaciones Generales.**

- Para ejercer una mejor función de dirección y control por parte de las unidades de mando, se recomienda que éstas no tengan más de 6 áreas subordinadas.
- Una unidad de mando justifica su existencia cuando las funciones asignadas son congruentes con las atribuciones conferidas y cuando depende de ésta más de un área subordinada.
- Es conveniente que los Manuales de Organización sean elaborados con la participación de las unidades que tienen responsabilidad de realizar las funciones.
- Una vez que se cuente con el proyecto de Manual, se sugiere someterlo a una revisión final, al interior de la organización, a efecto de verificar que la información contenida en el mismo sea la necesaria, esté completa y corresponda a la realidad, además de proceder a comprobar que no tenga contradicciones y deficiencias.
- Deberá numerarse cada página que integra el Manual.
- Una vez que el Manual de Organización ha sido elaborado y aprobado, debe ser difundido entre los funcionarios y empleados responsables de su aplicación.
- La utilidad del Manual de Organización radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que es necesario mantenerlo permanentemente actualizado a través de revisiones periódicas y enviarlo a la Contraloría General del Estado, para que ésta apruebe su actualización.
- El Manual de Organización deberá actualizarse cuando se presenten modificaciones en las atribuciones, estructura orgánica, funciones; o simplemente, en las revisiones que se realicen.

**Para efectos de consulta y asesoría podrán comunicarse a la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Contraloría General del Estado.**

**e-mail: [contraloria@bcs.gob.mx](mailto:contraloria@bcs.gob.mx) / [dunzon@bcs.gob.mx](mailto:dunzon@bcs.gob.mx)**

**Domicilio: Ignacio Allende entre Isabel La Católica y Dionisia Villarino, Planta Alta, C.P. 23000, Col. Centro, La Paz, B.C.S.,**

**Teléfonos: 12 394 00 ext. 02035**

**Fax : (612) 12 860 10**



## Glosario de Términos.

**ACTIVIDAD.-** Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA.-** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos. Es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

**FUNCIÓN.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la Dependencia o Entidad, y de cuyo ejercicio, generalmente es responsable un área organizacional: se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

**NIVEL JERÁRQUICO.-** Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

**ORGANIGRAMA.-** Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.

**ÓRGANO.-** Un órgano es una Unidad Administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones y puede estar integrado por uno o varios puestos.

**ÓRGANISMOS DESCONCENTRADOS.-** Son instancias jerárquicamente subordinadas a las Dependencias o Entidades, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los Órganos Desconcentrados cuentan con autonomía administrativa, pero no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio.

**ORGANOS DESCENTRALIZADOS.-** Cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propios, tienen por objeto la prestación de un servicio público o social, la protección, o en su caso la explotación de bienes o recursos propiedad del Estado, la investigación científica y tecnológica, la promoción, estudio o divulgación de asuntos de interés público o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia, seguridad social o para el estímulo de la inversión y el desarrollo.

**PLAZA.-** Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y debe respaldarse presupuestalmente.

**PUESTO.-** Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO.-** Se anota el nombre del puesto señalado en nómina por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, o su equivalente en las entidades.

**PUESTO FUNCIONAL.-** Se anota el nombre del puesto que actualmente desempeña el servidor público, de acuerdo a sus funciones reales.

**CATÁLOGO DE PUESTOS Y TABULADOR DE SUELDOS.-** Registro técnico que contiene la descripción clara y consistente de los puestos, sueldos y niveles que integran las estructuras organizacionales de la Administración Pública Estatal, emitidos por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la Dependencia o Entidad, que la distinguen y diferencian de las demás dependencias / entidades, conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia, denominadas áreas administrativas.

**ÁREA ADMINISTRATIVA.-** Parte de la institución en la que se subdivide una Unidad Administrativa y a la cual se asigna una responsabilidad, de acuerdo a su nivel jerárquico, desde jefe de departamento, subdirección, dirección, dirección general, subsecretaría hasta secretaría en Dependencias, o su equivalente en las Entidades.

## Anexo I.- Verbos Comunes para Indicar Funciones

A continuación se presentan los verbos que se utilizan con mayor frecuencia para indicar las funciones que desarrollan las unidades administrativas, órganos y puestos de acuerdo con su nivel jerárquico:

Superior	Mandos medios		Nivel Operativo	
Administrar	Administrar	Formular	Acumular	Presupuestar
Asegurar	Aprobar	Inspeccionar	Almacenar	Producir
Autorizar	Asegurar	Instalar	Analizar	Programar
Coordinar	Asignar	Instrumentar	Calcular	Proponer
Controlar	Analizar	Integrar	Calificar	Proporcionar
Definir	Auditar	Interpretar	Compilar	Realizar
Determinar	Autorizar	Organizar	Comprobar	Recabar
Dirigir	Comunicar	Planear	Comunicar	Recomendar
Establecer	Consolidar	Presupuestar	Consolidar	Registrar
Evaluar	Controlar	Programar	Ejecutar	Seguir
Firmar	Coordinar	Recomendar	Entrevistar	Sistematizar
Organizar	Desarrollar	Representar	Enviar	
Planear	Determinar	Revisar	Especificar	
	Diseñar	Supervisar	Estandarizar	
	Distribuir	Verificar	Estimar	
	Elaborar		Estudiar	
	Entrevistar		Expedir	
	Establecer		Girar	
	Estandarizar		Informar	
	Estudiar		Iniciar	
	Evaluar		Instalar	
	Examinar		Obtener	
	Expedir		Operar	
	Facilitar		Participar	
	Firmar		Presentar	

Cabe aclarar que el listado no es limitante; es solamente, una referencia de uso.

Sin embargo, estos verbos, se pueden utilizar combinados, de acuerdo con la naturaleza del órgano; por ejemplo:

- Organizar, evaluar y controlar.
- Organizar y dirigir.
- Integrar y supervisar.
- Integrar y dirigir.



**COMISIONES UNIDAS DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA;  
OBRAS PÚBLICAS, ASENTAMIENTOS HUMANOS, CATASTRO Y REGISTRO PÚBLICO  
DE LA PROPIEDAD Y DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE  
H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**



**DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA REALIZAR LA DONACIÓN DE UNA SUPERFICIE INMOBILIARIA IDENTIFICADA COMO DEMASÍA CON CLAVE CATASTRAL NÚMERO 803-001-000-000, CON UNA EXTENSIÓN SUPERFICIAL DE 394.69 M<sup>2</sup>, UBICADA EN LA DELEGACIÓN DE LOS BARRILES DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA LA AMPLIACIÓN DE LA ESCUELA PRIMARIA RURAL ESTATAL "NARCISO MENDOZA".**

La Paz, B. C. S., a 22 de Febrero de 2010.

**H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ  
P R E S E N T E.**

Los integrantes de las Comisiones de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y Obras Públicas, Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público de la Propiedad y del Comercio y Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, de conformidad con lo establecido por los artículos 115 fracciones I y II inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 y 148 fracción XXV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 1, 17, 35, 51 fracción II incisos b) y e), fracción IV inciso h) y fracción V inciso a), 52, 57 fracciones I, VI y XIV; 63, 66 fracción I incisos b), c) y d), 158 fracción II, 160, 161 fracción I, 162 fracción I, 163 y demás relativos de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 59 fracción XVI del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur; 776, 778, 779 del Código Civil Vigente del Estado de Baja California Sur y demás relativos aplicables, tenemos a bien someter a la consideración de este H. Ayuntamiento el presente:

**D I C T A M E N :**

**MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA REALIZAR LA DONACIÓN DE UNA SUPERFICIE INMOBILIARIA IDENTIFICADA COMO DEMASÍA CON CLAVE CATASTRAL NÚMERO 803-001-000-000, CON UNA EXTENSIÓN SUPERFICIAL DE 394.69 M<sup>2</sup>, UBICADA EN LA DELEGACIÓN DE LOS BARRILES DEL MUNICIPIO DE LA PAZ BAJA CALIFORNIA SUR, A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA LA AMPLIACIÓN DE LA ESCUELA PRIMARIA RURAL ESTATAL "NARCISO MENDOZA".**

El presente dictamen se emite de conformidad con los siguientes:



XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ  
2008 - 2011

COMISIONES UNIDAS DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA;  
OBRAS PÚBLICAS, ASENTAMIENTOS HUMANOS, CATASTRO Y REGISTRO PÚBLICO  
DE LA PROPIEDAD Y DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE  
H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ



## ANTECEDENTES

**PRIMERO.-** Con fecha 19 de Febrero de 2010 por oficio DPEE-063/2010, se solicitó la donación de un excedente de terreno adyacente a la Escuela Primaria Rural Estatal "Narciso Mendoza", ubicada en la Delegación de Los Barriles.

**SEGUNDO.-** La Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos a través del Departamento de topografía y Cartografía llevó a cabo la investigación consistente en realizar actividades técnicas para determinar que la superficie requerida existente entre la Vía pública y la barda perimetral de la Escuela mencionada, pudiera ser considerada como una demasía, por lo que con plano de levantamiento físico de demasía, dicha dirección certifica que, efectivamente se trata de una Demasía susceptible de regularizarse a favor del centro escolar solicitante.

**TERCERO.-** La demasía que en este dictamen nos ocupa, es el producto de la modificación del Alineamiento de la Vía pública por la pavimentación y construcción de guarniciones y banquetas, encontrando que dicha fracción de terreno tiene un área susceptible de aprovecharse de 394.69 m<sup>2</sup>. Sirve para apoyar el presente Dictamen de manera sustancial el levantamiento físico de la Demasía, correspondiente a favor de la Escuela Primaria Rural Estatal "Narciso Mendoza", mismo que contiene el Cuadro de Construcción de dicha demasía, que comprende rumbos, distancias, coordenadas, medidas y colindancias de la misma, que sin duda alguna determina la superficie excedente y a favor de quien cede dicha área en relación con su colindancia. Atendiendo a estrictas reglas legales, es susceptible de donarse a favor de la Institución Educativa en el porcentaje que colinde con su propiedad.

## CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** El Ayuntamiento de La Paz, está plenamente facultado para autorizar la regularización de demasías en el Municipio de La Paz; toda vez que la Constitución Federal Vigente, en su numeral 115 y la Constitución del Estado de Baja California Sur, en su numeral 148; establece su capacidad jurídica para conocer y resolver respecto de la solicitud realizada para la ampliación de un centro escolar ya que los Ayuntamientos tendrán facultades para regularizar la tenencia de la tierra urbana y aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los



XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ  
2006 - 2011

**COMISIONES UNIDAS DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA;  
OBRAS PÚBLICAS, ASENTAMIENTOS HUMANOS, CATASTRO Y REGISTRO PÚBLICO  
DE LA PROPIEDAD Y DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE  
H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**



ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal.

**SEGUNDO.-** De igual forma la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, en su numeral 51, establece que es facultad de los Ayuntamientos acordar el destino o uso de los bienes inmuebles de propiedad municipal. La presente administración pública municipal tiene el compromiso de promover y participar en el desarrollo social y educativo de los ciudadanos del municipio de La Paz, con acciones que ayuden al mejoramiento del mismo, tal y como lo establece el artículo 51 fracción V, inciso a), de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.

**TERCERO.-** Visto lo anterior, resulta procedente autorizar se realice la donación del excedente de terreno referido a la solicitante, a favor del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con la condicionante de que sea utilizado para llevar a cabo la ampliación de la Escuela Primaria Rural Estatal "Narciso Mendoza", sin embargo dicha donación tendrá que ser para uso educativo ya que la Secretaría de Educación Pública no cuenta con patrimonio propio por ser una dependencia centralizada del Gobierno del Estado, de acuerdo al artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

Por lo anteriormente expuesto se somete a la consideración de este H. XIII Ayuntamiento de La Paz, el siguiente:

**DICTAMEN**

**ÚNICO.-** De conformidad con lo establecido por los artículos 115 fracciones I y II inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 y 148 fracción XXV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 1, 17, 35, 51 fracción II incisos b) y e), fracción IV inciso h) y fracción V inciso a), 52, 57 fracciones I, VI y XIV; 63, 66 fracción I incisos b), c) y d), 158 fracción II, 160, 161 fracción I, 162 fracción I, 163 y demás relativos de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 59 fracción XVI del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur; 776, 778, 779 del Código Civil Vigente del Estado de Baja California Sur se autoriza realizar la donación de una superficie inmobiliaria identificada como demasía con clave catastral número 803-001-000-000, con una extensión superficial de 394.69 m<sup>2</sup>, ubicada en la Delegación de Los Barriles del Municipio de La Paz, Baja California Sur, a favor del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para la ampliación de la Escuela Primaria Rural Estatal "Narciso Mendoza".



**COMISIONES UNIDAS DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA;  
OBRAS PÚBLICAS, ASENTAMIENTOS HUMANOS, CATASTRO Y REGISTRO PÚBLICO  
DE LA PROPIEDAD Y DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE  
H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**



**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Se instruye al Secretario General del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, coordine y supervise la elaboración del contrato de donación con las formalidades que prevé el código civil vigente en el estado y conforme la Ley Orgánica Municipal, en materia de donación, lo anterior en un término no mayor de 15 días posteriormente a la aprobación del presente dictamen.

**SEGUNDO.-** Se instruye al secretario General del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, para efecto de que se sirva notificar a la Secretaría de Educación Pública, la determinación adoptada en este dictamen.

**TERCERO.-** Se instruye al Secretario General del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, para efecto de que se sirva publicar en el boletín oficial del Estado de Baja California Sur el presente dictamen.

**CUARTO.-** El presente dictamen entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el boletín oficial del Estado de Baja California Sur.

**RESPECTUOSAMENTE:**

**LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA**

**PROFRA. SANDRA GUADALUPE FIOLE COLLINS**  
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN

**LIC. FELIPE DE JESÚS ZEPEDA GONZÁLEZ**  
SEGUNDO SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE HACIENDA,  
PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA Y DE LA COMISIÓN DE  
DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE



XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ  
2008 - 2011

COMISIONES UNIDAS DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA;  
OBRAS PÚBLICAS, ASENTAMIENTOS HUMANOS, CATASTRO Y REGISTRO PÚBLICO  
DE LA PROPIEDAD Y DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE  
H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ



**LA COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ASENTAMIENTOS HUMANOS, CATASTRO Y  
REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO**

  
**C. MANUELA DE JESÚS RUÍZ ALUCANO**  
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN

  
**DRA. ALMA LUZ BARBOSA BETANCOURT**  
PRIMERA SECRETARIA

**C. MANUEL LÓPEZ MARTÍNEZ**  
SEGUNDO SECRETARIO

**LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE**

  
**ING. CARLOS GUILLERMO GARZÓN RUBIO**  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN Y PRIMER SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE  
HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA.

  
**DR. RAMÓN ALEJANDRO CARBALLO COTA**  
PRIMER SECRETARIO

2008 2011





## H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

**PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA PROGRAMACIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DEL RAMO 33, EJERCICIO 2010, CORRESPONDIENTES AL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL, MISMOS QUE SERÁN EJECUTADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2010.**

La Paz, Baja California Sur, a 26 de Febrero del 2010.

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

La suscrita C. Lic. Rosa Delia Cota Montaña, Presidenta Municipal del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación directa con los Artículos 35, 52 fracción I, 53 fracción V, de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y Artículos 3, 5 y 32 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz, así como los anexos del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal del año 2010; y demás ordenamientos relativos y aplicables, es que tengo a bien someter a la consideración de este H. Cabildo en funciones el siguiente: **Punto de acuerdo por el que se autoriza la Programación de Recursos provenientes del Ramo 33, Ejercicio 2010, correspondientes al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal, mismos que serán ejecutados en el Ejercicio Fiscal 2010.** Al tenor de los siguientes:

#### **Antecedentes y Considerandos**

I.- Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, en su articulado y anexos asignó recursos en el Ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISM) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN).

II.- Que los recursos de dicho Fondo fueron distribuidos entre los Municipios y las demarcaciones territoriales conforme al Artículo 38 de la Ley de Coordinación Fiscal, en proporción directa al número de habitantes con que cuenta cada Municipio o demarcación territorial, de acuerdo con la información estadística mas reciente que al efecto emitió el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

III.- Que la misma Ley de Coordinación Fiscal establece que los Gobiernos Estatales deberán publicar en sus respectivos órganos oficiales de difusión los montos que corresponda a cada municipio o demarcación territorial por concepto



## H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

de estos Fondos. Así mismo, respecto de las aportaciones que reciban con cargo a este Fondo, de acuerdo con el Artículo 37 de la Ley de Coordinación Fiscal, los Municipios tendrán las obligaciones a que se refieren las fracciones I y III y demás del Artículo 33 de la misma Ley, que se mencionan a continuación:

- I) Hacer del conocimiento de sus habitantes los montos que reciban, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios; y,
- II) Informar a sus habitantes, al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados.

Atendiendo lo anterior, se presenta para su autorización ante este H. Cabildo en funciones la Propuesta de Inversión de Recursos provenientes del Ramo 33, Ejercicio 2010, correspondientes al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal, mismos que serán ejecutados en el Ejercicio Fiscal 2010.

Con base en los anteriores fundamentos y consideraciones, he tenido a bien expedir los siguientes:

### Acuerdos

**Primero.-** Se autoriza la ejecución de Recursos provenientes del Ramo 33, Ejercicio 2010, correspondientes al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal, mismos que serán ejecutados en el Ejercicio Fiscal 2010

**Segundo.-** El total de los recursos a programar a través de FAISM, ascienden a la cantidad de \$18'586,292.00 (*diez y ocho millones quinientos ochenta y seis mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.*). (Anexo No.1)

**Tercero.-** El total de los recursos a programar a través de FORTAMUN, ascienden a la cantidad de \$103'686,486.00 (*ciento tres millones seiscientos ochenta y seis mil cuatrocientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.*) (Anexo No.2)

**Cuarto.-** Se instruye a la Dirección General de Desarrollo Social y Económico para que notifique a las dependencias ejecutoras las obras, acciones y montos autorizados y se dé el seguimiento y control de las mismas.

**Quinto.-** Se instruye a la Tesorería Municipal ejecutar los recursos correspondientes, bajo el procedimiento interno acordado.

**Sexto.-** Se instruye al Secretario General Municipal para que se publique el presente Punto de Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, y se envíe al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur, el presente Acuerdo y sus anexos, con copia certificada del acta de la presente Sesión de Cabildo.



## H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

**Séptimo.-** Se instruye a la Dirección General de Desarrollo Social y Económico, para que en coordinación con la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas, se publique el presente Acuerdo en el periódico local de mayor circulación en el Municipio de La Paz.

### Transitorios

**Único.-** Este acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

ATENTAMENTE

C. LIC. ROSA DELIA COTA MONTAÑO  
PRESIDENTA DEL H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ



## **H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**

**PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA A LA PRESIDENTA MUNICIPAL, SÍNDICA MUNICIPAL Y SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL, EN REPRESENTACIÓN DEL XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, A SUSCRIBIR CONVENIO DE COORDINACIÓN CON LA COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE (CONADE) CON LA FINALIDAD DE ACCEDER A RECURSOS DEL PROGRAMA NACIONAL DEL DEPORTE.**

**La Paz, Baja California Sur, a 25 de febrero de 2010.**

### **H. CABILDO DEL XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ PRESENTE.**

La suscrita C. Rosa Delia Cota Montaña, Presidenta Municipal del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación directa con los Artículos 35, 52 fracción I, 53 fracción V, de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; artículos 3, 5 y 32 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz, y demás ordenamientos relativos y aplicables, es que tengo a bien someter a la consideración de este H. Cabildo en funciones el siguiente punto de acuerdo mediante el cual se autoriza a la Presidenta Municipal, Síndica Municipal y Secretario General Municipal, en representación del XIII Ayuntamiento de La Paz, a suscribir convenio de coordinación con la Comisión Nacional de Cultura Física y deporte (CONADE) con la finalidad de acceder a recursos del Programa Nacional del Deporte, para la realización de obras de infraestructura y acciones de equipamiento. Al tenor de los siguientes:

#### **Antecedentes y Considerandos**

- I. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 45 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 1, 3 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 65, 66, 176 y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 14 fracción II y 22 fracción I de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 29, 29-A y 29-B del Código Fiscal de la Federación; 1, 2, 9, 10, 15, 20 fracción XXXIV, 29 fracciones IV y XXIII, 35, 36 y 37 de la Ley General de Cultura Física y Deporte; 14, 16 y 17 del Reglamento de esta última, el Presupuesto de Egresos de la Federación para 2010 y las Reglas de Operación vigentes, referente al Programa Deporte, la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, CONADE, está en condiciones normativas y presupuestales de operar en



## H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

- el ejercicio fiscal 2010, a través de los Estados y Municipios, recursos federales para el Programa de Infraestructura Deportiva Municipal.
- II. De conformidad con la Ley Orgánica Municipal en el artículo 51, incisos I, III, VII, donde se establece que la dirección del deporte coordina el mismo en el Municipio, es el órgano rector para la ejecución de la política del deporte en el Municipio y cuenta con las facultades que otorgue la Presidenta Municipal que se requieran para el mejor desarrollo del deporte municipal.
  - III. A efectos de lo anterior, con fecha 11 de enero de 2010, mediante oficio No. SGD/004/10, la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, convocó al H. XIII Ayuntamiento de La Paz, a presentar propuestas y proyectos de inversión en obras de infraestructura deportiva y equipamiento, susceptibles de ejecutar en el presente ejercicio fiscal, a través del Programa de Infraestructura Deportiva Municipal 2010.
  - IV. Con fecha 25 enero de 2010, el H. XIII Ayuntamiento de La Paz, a través de la Dirección del Deporte Municipal, en coordinación con el Instituto Sudcaliforniano del Deporte, acudió ante la Subdirección General del Deporte, área de Infraestructura, CONADE, al curso de *"Inducción a los procesos administrativos de infraestructura deportiva"*.
  - V. En seguimiento a las gestiones correspondiente, el Ayuntamiento de La Paz, ha presentado para su análisis y pre-factibilidad por parte de la CONADE, un proyecto de inversión en obra de infraestructura deportiva y equipamiento, consistente en: Rehabilitación de la cancha deportiva Manuel Gómez Jiménez, así como adquisición de bicicletas deportivas para la práctica del ciclismo de alto rendimiento.
  - VI. El proyecto en mención recibió la pre-autorización de la CONADE, sujeta a que el Ayuntamiento de La Paz, cumpla con los requisitos que establecen las Reglas de Operación del Programa.
  - VII. La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte asignó recursos federales al H. XIII Ayuntamiento de La Paz, por un monto total de \$ 1'925,714.00 (un millón novecientos veinticinco mil setecientos catorce pesos 00/100 M.N.), para infraestructura deportiva y equipamiento, sin mediar recursos complementarios o mezcla de recursos locales.
  - VIII. Atendiendo lo anterior, se presenta para autorización de este H. Cabildo en funciones, la propuesta para suscribir Convenio de Coordinación para la realización de acciones de obras de infraestructura deportiva y equipamiento, consistentes en: 1) Rehabilitación de la cancha deportiva Manuel Gómez Jiménez y, 2) Adquisición de bicicletas deportivas para la práctica del ciclismo de alto rendimiento. Este Programa de infraestructura deportiva municipal se ejecutará en el año Fiscal 2010, conforme al proyecto debidamente autorizado por la CONADE.



## H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

Con base en lo anterior, tengo a bien someter a consideración del H. Cabildo, el siguiente:

### Acuerdo

**Único.-** Se autoriza a la Presidenta Municipal, Síndica Municipal y Secretario General Municipal, en representación del XIII Ayuntamiento de La Paz, a suscribir convenio de coordinación con la Comisión Nacional de Cultura Física y deporte (CONADE) con la finalidad de acceder a recursos del Programa Nacional del Deporte, para la realización de obras de infraestructura y acciones de equipamiento.

### Transitorios

**Primero.-** Se instruye a la Dirección General de Desarrollo Social y Económico para que realice las acciones de coordinación, gestión, seguimiento, control y evaluación derivadas del Convenio de referencia.

**Segundo.-** Se instruye a la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos, así como a la Dirección del Deporte Municipal, para que lleven a cabo la ejecución de las obras y acciones comprometidas en el convenio de referencia.

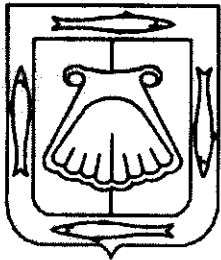
**Tercero.-** Se instruye a la Tesorería Municipal ejecutar los recursos correspondientes, bajo el procedimiento interno acordado y cumplir con lo dispuesto en mencionado convenio.

**Cuarto.-** Se instruye al Secretario General Municipal para que por su conducto se solicite la publicación del presente Punto de Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

**Quinto.-** Este acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

ATENTAMENTE

C. LIC. ROSA DELIA COTA MONTAÑO  
PRESIDENTA DEL H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ



## PODER EJECUTIVO

**NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79 FRACCIÓN XXIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3, 16, 21 Y 30 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, TENGO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:**

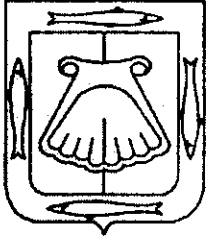
### REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

#### CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**Artículo 1º.** La Oficialía Mayor de Gobierno, como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; la Ley del Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Ley para los Trabajadores al Servicios de Los Poderes del Estado y Municipios de B.C.S.; las Condiciones Generales de Trabajo; el Reglamento del Fondo de Ahorro del Gobierno del Estado de Baja California Sur; el Reglamento para otorgar Estímulos y Recompensas a los Trabajadores al Servicios de los Poderes del Estado y Ayuntamientos de Baja California Sur; Norma para la Baja y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Baja California Sur; Acuerdo que crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que emita el Gobernador del Estado de Baja California Sur.

**Artículo 2º.** Al frente de la Oficialía Mayor de Gobierno estará el Oficial Mayor, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de:

- A).- Las Direcciones siguientes:
  - Dirección de Recursos Humanos
  - Dirección de Recursos Materiales
  - Dirección de Servicios Generales e Inventarios
  
- B).- Coordinaciones siguientes:
  - Coordinación de Apoyo Administrativo
  - Coordinación de Mantenimiento y Conservación
  
- C).- Las Unidades siguientes:
  - Unidad de Apoyo Técnico
  - Unidad de Evaluación y Seguimiento
  - Unidad Coordinadora de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
  - Unidad de Eventos Especiales



## **PODER EJECUTIVO**

Así mismo estará bajo su Coordinación Sectorial, se encuentra el organismo descentralizado denominado:

Instituto de Capacitación y Desarrollo para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Descentralizados en Baja California Sur.

**Artículo 3º.** La Oficialía Mayor de Gobierno, es la encargada de administrar los recursos humanos y materiales; así como la contratación de los servicios para el funcionamiento de la Administración Pública Estatal.

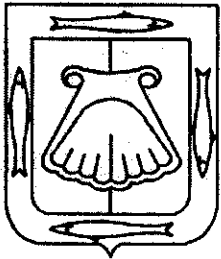
### **CAPÍTULO II DEL TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR**

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

**Artículo 5º.** El Oficial Mayor tendrá las facultades indelegables siguientes:

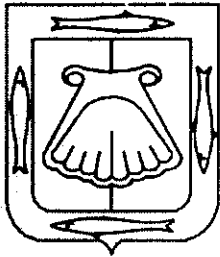
- I. Determinar, dirigir y controlar la política administrativa de la Oficialía Mayor de Gobierno, de conformidad con la legislación aplicable, con los principios rectores, objetivos, estrategias y metas del Plan Estatal de Desarrollo, y con los lineamientos que el Gobernador del Estado expresamente señale;
- II. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos que competan a la Oficialía Mayor de Gobierno;
- III. Proponer al Gobernador del Estado, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre asuntos que competan a la Oficialía Mayor de Gobierno;
- IV. Proponer al Gobernador del Estado, el nombramiento y remoción de los titulares de las unidades administrativas y demás personal de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- V. Autorizar la selección, contratación, capacitación, orden y control del personal del Gobierno del Estado, determinando los sueldos, salarios y demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos, así como de sus nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones;





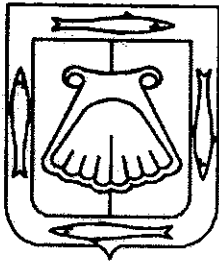
## PODER EJECUTIVO

- VI. Establecer políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas, así como emitir las disposiciones que regulen los procesos internos de programación y presupuesto;
- VII. Resolver sobre las propuestas de creación de plazas;
- VIII. Autorizar la expedición de las credenciales de identificación del personal del Gobierno del Estado;
- IX. Revisar y autorizar la modificación de las unidades administrativas que requieran la dependencias del Gobierno del Estado y que impliquen cambios en su estructura orgánica;
- X. Proponer al Gobernador del Estado la creación, supresión o modificación de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- XI. Proponer al Gobernador del Estado, para su aprobación y expedición, el Reglamento Interior, los Manuales de Organización, Procedimientos de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor;
- XII. Representar y coordinar las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado;
- XIII. Establecer las unidades de apoyo administrativo y apoyo técnico que requiera el funcionamiento de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- XIV. Representar al Gobierno del Estado ante sus trabajadores y el Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios;
- XV. Certificar documentos relacionados con el área de recursos humanos, servicios materiales y servicios generales e inventarios.
- XVI. Proponer al Gobernador del Estado la designación o remoción, en su caso, de quienes deban representar al Gobierno del Estado ante la Comisión Mixta de Escalafón;
- XVII. Intervenir, en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de compraventa, arrendamiento, comodato, donación y demás que se relacionen con el patrimonio del Estado;



## PODER EJECUTIVO

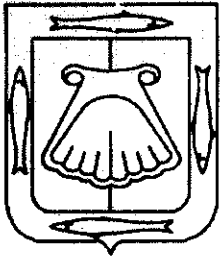
- XXVIII. Autorizar los anteproyectos del presupuesto de egresos de la Oficialía Mayor de Gobierno relativos al gasto de administración y, en su caso, modificaciones al mismo;
- XXIX. Autorizar las erogaciones del presupuesto de la Oficialía Mayor de Gobierno, así como vigilar su ejercicio y contabilidad;
- XX. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones y disposiciones relativas a la misma;
- XXI. Desempeñar comisiones especiales que el Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XXII. Revisar en coordinación con las dependencias responsables, el valor económico de los bienes de su propiedad y el importe de los servicios que presta la Administración Pública Estatal;
- XXIII. Fijar las normas, políticas y procedimientos sobre las adquisiciones, almacén, arrendamientos, conservación, mantenimiento, uso, destino, afectación, enajenación, contratación de servicios y transacciones similares relacionadas a bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- XXIV. Observar y vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas a su cargo, las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Contraloría General del Estado;
- XXV. Sostener reuniones periódicas con el responsable de la Coordinación de Apoyo Administrativo para el fortalecimiento del control interno administrativo en los rubros de: recursos humanos, recursos materiales y financieros, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y la Contraloría General del Estado.
- XXVI. Comparecer ante la Legislatura del Estado, cuando se discuta una Ley o se estudie un asunto relacionado con las actividades de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- XXVII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y
- XXVIII. Las demás que les señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Gobernador, excepto en los casos que por disposición legal deban ser ejercidas por los titulares de otras dependencias diferentes a la de su competencia.



## PODER EJECUTIVO

**Artículo 6°.** El Oficial Mayor tendrá las facultades delegables siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rijan las relaciones entre el Poder Ejecutivo y sus trabajadores;
- II. Elaborar y mantener actualizado el Escalafón de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado y promover su difusión;
- III. Promover la capacitación y adiestramiento del personal del Gobierno del Estado para el buen desempeño de sus labores y para el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales y culturales;
- IV. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas previstos en el Reglamento de de Estímulos y Recompensas y de la materia y en las Condiciones Generales de Trabajo;
- V. Diseñar e implementar el Catálogo General de Puestos del Gobierno del Estado, estableciendo funciones y rangos de sueldos con relación a las responsabilidades y requisitos del puesto para el desempeño de su trabajo;
- VI. Participar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal del Gobierno del Estado;
- VII. Autorizar la adquisición y provisión de los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Emitir los dictámenes de afectación y destino de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado;
- IX. Programar y prestar los servicios generales a las dependencias de la Administración Pública Estatal para su funcionamiento;
- X. Administrar, controlar y vigilar el Almacén General del Gobierno;
- XI. Elaborar, controlar y mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles del Gobierno del Estado, en coordinación con las Dependencias que señale el Jefe del Ejecutivo;
- XII. En conjunto con la Dirección de Patrimonio Inmobiliario conocer el inventario de los Bienes Inmuebles Propiedad de Gobierno del Estado;
- XIII. Administrar la conservación y mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno del Estado;



## PODER EJECUTIVO

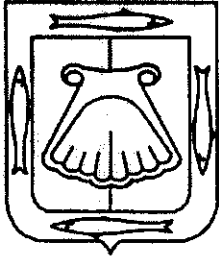
- XIV. Coordinar y supervisar el resguardo de los documentos originales de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado;
- XV. Administrar el Hangar de Gobierno y los Talleres Gráficos del Estado;
- XVI. Administrar el Fondo de Ahorro de los trabajadores del Gobierno del Estado;
- XVII. Coordinar con las dependencias interesadas, la emisión de publicaciones oficiales del Ejecutivo;
- XVIII. Las demás que les señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Gobernador, excepto en los casos que por disposición legal deban ser ejercidas por los titulares de otras dependencias diferentes a la de su competencia.

### CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

**Artículo 7º.** Al frente de cada Dirección habrá titular, que se auxiliará por el personal técnico y administrativo que requieran las necesidades del área de su competencia.

**Artículo 8º.** Las Direcciones tendrán las siguientes funciones genéricas:

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a la Dirección a su cargo;
- II. Acordar con el superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuyo trámite se le haya encomendado;
- III. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico;
- IV. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de egresos que le correspondan conforme a normas establecidas y enviarlo a la Coordinación de Apoyo Administrativo para su integración correspondiente;
- V. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el Oficial Mayor de Gobierno, los anteproyectos de Manuales Administrativos correspondientes a su área;
- VI. Coordinarse con las demás Direcciones de la Oficialía Mayor de Gobierno cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;



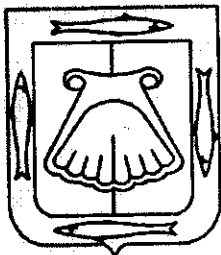
## PODER EJECUTIVO

- VII. Intervenir, con apoyo de la Coordinación de Apoyo Administrativo, en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Dirección a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de recursos humanos;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a la Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno, dependencias y entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo del superior jerárquico;
- IX. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;
- X. Elaborar informes y estadísticas relativas a los asuntos del área de su competencia;
- XI. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Atender oportuna y eficazmente las consultas que le sean presentadas por servidores públicos o funcionarios del Gobierno del Estado, siguiendo el trámite para su resolución;
- XIII. Vigilar la correcta aplicación y el ejercicio de las partidas presupuestales de egresos de la Dirección;
- XIV. Observar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

### CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES

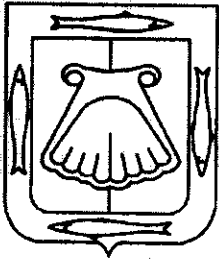
**Artículo 9º.** Al frente de la Dirección de Recursos Humanos habrá un Director, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Tramitar nombramientos, contratos y prestaciones de servicios, licencias, bajas y en general el registro, movimiento y control de personal al servicio del Poder Ejecutivo;
- II. Coordinar, supervisar y registrar las calificaciones para otorgar el nombramiento de los ascensos escalafonarios;



## PODER EJECUTIVO

- III. Orientar a las dependencias del Gobierno del Estado sobre todo trámite de asuntos de tipo laboral;
- IV. Aplicar al personal al servicio del Poder Ejecutivo, las sanciones que procedan de acuerdo con los reglamentos del área y acuerdos en vigor;
- V. Tramitar las licencias, jubilaciones, pensiones, indemnizaciones, seguros y demás prestaciones de funcionarios y empleados;
- VI. Participar en las negociaciones contractuales;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los estatutos y reglamentos especiales que rijan las relaciones entre el Poder Ejecutivo y sus trabajadores;
- VIII. Elaborar las credenciales de identificación laboral de los trabajadores del Poder Ejecutivo y turnarlas al Oficial Mayor para su autorización correspondiente;
- IX. Atender y registrar las gestiones de índole administrativo que realicen las diversas dependencias;
- X. Administrar y supervisar las percepciones que aporten los empleados al Fondo de Ahorro, otorgar préstamos, cubrir utilidades e incrementar el número de socios;
- XI. Supervisar el funcionamiento y la aplicación de las prestaciones sociales y económicas del personal como son Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores, seguro de vida, mutualidad por fallecimiento, prestación matrimonial y aquellas que se convengan entre el Gobierno del Estado, Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios Instituciones Descentralizadas de Baja California Sur e iniciativa privada;
- XII. Otorgar a los Ayuntamientos las asesorías necesarias en la administración y procedimiento de prestaciones económicas;
- XIII. Participar en la Comisión Mixta de Escalafón en términos del reglamento respectivo;
- XIV. Supervisar y Coordinar los programas de capacitación para el personal de Confianza y el Personal de Base Sindicalizada del Poder Ejecutivo;
- XV. Supervisar, y tener bajo su resguardo los expedientes personales de los trabajadores en activo del Poder Ejecutivo, así como su seguimiento;
- XVI. Evaluar, supervisar y mantener actualizadas las Hojas Únicas de Servicio del personal;
- XVII. Supervisar las aportaciones bimestrales del Sistema de Ahorro para el Retiro y Fondo de Vivienda para los trabajadores, así como la planeación de capacitación de procesos de regularización con los Ayuntamientos y cumplimiento de convenios; y



## PODER EJECUTIVO

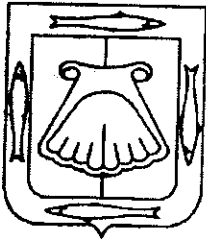
XVIII. Las demás que señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Gobernador o el Oficial Mayor de sus competencias.

**Artículo 10°.** Para el eficaz desempeño de la Dirección de Recursos Humanos, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- Departamento de Personal;
- Departamento de Valoración y aplicación de la normatividad;
- Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales;
- Departamento de Nóminas
- Departamento de Capacitación; y
- Unidad de Soporte Técnico y Administrativo
- Unidad de Seguimiento Normativo

**Artículo 11°** Al frente de la Dirección de Recursos Materiales habrá un Director, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar la realización de contratos para suministrar los bienes y servicios requeridos por las dependencias del Ejecutivo Estatal;
- II. Realizar previa autorización del Oficial Mayor, la adquisición de bienes y servicios que el Gobierno del Estado requiera para el cumplimiento de sus objetivos, de acuerdo con las políticas establecidas;
- III. Integrar los expedientes debidamente conforme a la Ley en la materia, en lo que corresponde a las adquisiciones de recursos materiales y servicios;
- IV. Planear, organizar y dirigir el sistema para las adquisiciones, servicios básicos, y arrendamiento;
- V. Llevar a cabo la adquisición y contratación de los bienes muebles, servicios y artículos de consumo que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo;
- VI. Documentar y ejecutar las convocatorias, licitaciones públicas y concursos para la adquisición de bienes muebles del Poder Ejecutivo;
- VII. Planear, organizar y supervisar las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado;
- VIII. Coordinar y supervisar el procedimiento de anuencias para la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;



## PODER EJECUTIVO

- IX. Coordinar y participar en el Comité de Adquisiciones de Oficialía Mayor, en la verificación y aplicación del proceso de licitación, adjudicación o adquisición de bienes muebles y servicios;
- X. Planear, coordinar, supervisar y ejecutar las compras consolidadas del Poder Ejecutivo;
- XI. Tramitar las facturas de las requisiciones de las compras consolidadas ante la Secretaría de Finanzas;
- XII. Llevar un registro y control de los arrendamientos y contratos de prestación de servicios (fumigación, vigilancia, fotocopiado y limpieza) que celebre el Gobierno del Estado;
- XIII. Organizar y supervisar todas las actividades en materia de concursos de adquisiciones con proveedores por invitación restringida y licitación pública estatal, nacional o internacional;
- XIV. Brindar asesoría a las distintas dependencias del Gobierno del Estado para acceder al sistema de contrataciones gubernamentales (compranet);
- XV. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialización a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno, así como a las demás unidades, dependencias y entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo del superior jerárquico; y
- XVI. Las demás que le asignen las disposiciones legales vigentes y las que señalen el Gobernador del Estado y el Oficial Mayor de acuerdo a sus atribuciones.

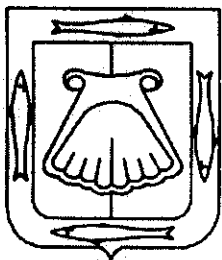
**Artículo 12°.** Para el eficaz desempeño de sus funciones, la Dirección de Recursos Materiales se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- Departamento de Adquisiciones y Servicios;
- Departamento de Normatividad e Información;
- Departamento de Comité de Adquisiciones

**Artículo 13°.** Al frente de la Dirección de Servicios Generales e Inventarios habrá un Director, el cual tendrá las siguientes funciones:

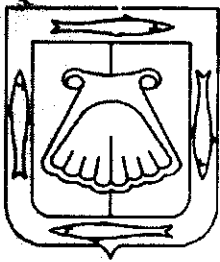
- I. Planear, organizar y dirigir los sistemas para el manejo y control de archivos, bienes muebles, mantenimiento y reparación de vehículos;





## PODER EJECUTIVO

- II. Coordinar y supervisar el mantenimiento de los vehículos automotores propiedad del Gobierno del Estado, así como realizar los trámites para su tenencia y uso oficiales;
- III. Distribuir el combustible a las diversas dependencias de Gobierno del Estado, conforme a la supervisión por odómetro del kilometraje recorrido en determinado periodo;
- IV. Asignar mediante documento escrito y con autorización del Oficial Mayor, y para uso exclusivo de las necesidades del servicio público estatal, los vehículos automotores propiedad del Gobierno del Estado a funcionarios y trabajadores que se considere pertinente;
- V. Llevar un registro y control de inventarios de los bienes propiedad del Gobierno del Estado a través de los mecanismos establecidos en la normatividad vigente, y que sea enviada por la Dirección de Egresos, una vez concluido el proceso de pago;
- VI. Resguardar la documentación original de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado;
- VII. Administrar los servicios de correspondencia, talleres gráficos, talleres generales, y oficialía de partes;
- VIII. Recibir y custodiar la documentación, libros y archivos generados en la Secretaría de Finanzas y la Oficialía Mayor de Gobierno que se generan en la operación diaria de la Administración Pública;
- IX. Controlar y supervisar la producción de impresos y publicaciones del Poder Ejecutivo, aplicando los criterios generales y ordenando las acciones que correspondan;
- X. Supervisar, administrar y coordinar los trámites para la publicación del Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
- XI. Coordinar y controlar la vigilancia y seguridad de los bienes muebles del Poder Ejecutivo; así como, administrar los estacionamientos;
- XII. Controlar y vigilar los inventarios, avalúos, resguardos, altas y bajas de bienes muebles de la Administración Pública;

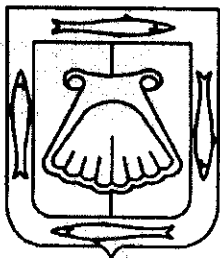


## PODER EJECUTIVO

- XIII. Proponer el destino final de los bienes muebles dados de baja del Sistema de Inventario del Poder Ejecutivo y en su caso, organizar, convocar y adjudicar públicamente su venta de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- XIV. Supervisar la asignación y uso de los bienes muebles, que por cualquier medio o disposición legal se hagan al Gobierno del Estado, y controlar su destino previa autorización del Oficial Mayor de Gobierno;
- XV. Verificar y supervisar las condiciones de uso y conservación de los bienes muebles de las dependencias del Poder Ejecutivo;
- XVI. Supervisar que se cumplan las normas de entrega y recepción de oficinas de las dependencias del Poder Ejecutivo, en lo relativo a bienes muebles;
- XVII. Tramitar y controlar el canje de placas y tarjetas de circulación de vehículos oficiales;
- XVIII. Tramitar la contratación de los seguros para los vehículos oficiales;
- XIX. Coordinar, supervisar y ejecutar las funciones de las siguientes áreas: Oficialía de Partes, Archivo de la Oficialía Mayor de Gobierno, Talleres Gráficos, Control y Verificación Vehicular, Inventarios;
- XX. Coordinar y supervisar la administración del Almacén de Gobierno; y
- XXI. Las demás que le asignen las disposiciones legales vigentes y las que señalen el Gobernador del Estado y el Oficial Mayor de acuerdo a sus atribuciones.

**Artículo 14°.** Para el eficaz desempeño de sus funciones, la Dirección de Servicios Generales e Inventarios se auxiliará de las siguientes unidades administrativas

- Departamento de Control y Verificación Vehicular;
- Departamento de Inventarios, Almacén y Venta de Bienes;
- Departamento de Servicios y Mantenimiento;
- Talleres Gráficos;
- Archivo de Oficialía Mayor y Sria. Finanzas; y
- Oficialía de Partes y correspondencia.



**PODER EJECUTIVO**

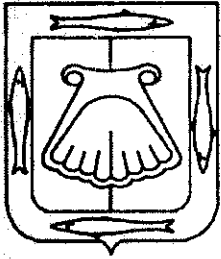
## **CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS COORDINACIONES**

**Artículo 15º.** Al frente de la Coordinación de Mantenimiento y Conservación habrá un Coordinador, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar y supervisar el servicio al Gobierno del Estado, proveyéndole oportunamente los elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- II. Realizar el mantenimiento calendarizado a: jardines de Gobierno, edificio y aires acondicionados;
- III. Coordinar y supervisar la ornamentación para las festividades durante el año;
- IV. Administrar los servicios de ingeniería, mantenimiento y limpieza de las instalaciones de inmuebles del Poder Ejecutivo;
- V. Coordinar las acciones necesarias para cubrir ceremonias, exposiciones, eventos oficiales y actos cívicos del Poder Ejecutivo;
- VI. Tramitar el suministro y pago de los servicios de agua potable y energía eléctrica de las dependencias del Poder Ejecutivo;
- VII. Coordinar, supervisar y ejecutar las funciones de las siguientes áreas: Jardines, Unidad de Mantenimiento y Refrigeración, Intendencia, Electricidad y Plomería; y
- VIII. Las demás que le asignen las disposiciones legales vigentes y las que señalen el Gobernador del Estado y el Oficial Mayor de acuerdo a sus atribuciones.

**Artículo 16º.** Para el eficaz desempeño de sus funciones, la Coordinación de Mantenimiento y Conservación se auxiliará de las siguientes unidades administrativas

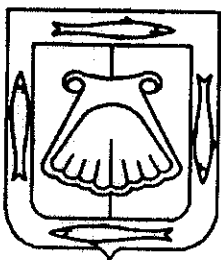
- Unidad de Mantenimiento y Refrigeración; y
- Plomería y Electricidad, Intendencia y Jardines



## PODER EJECUTIVO

**Artículo 17°.** Al frente de la Coordinación de Apoyo Administrativo estará un Coordinador, el cual podrá auxiliarse del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

- I. Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Oficialía Mayor de Gobierno;
- II. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo oportunos y eficientes que requiera la Oficialía Mayor de Gobierno;
- III. Elaborar y presentar ante el Oficial Mayor el proyecto de presupuesto de Egresos de la Oficialía Mayor de Gobierno y remitirlo, con su aprobación, a la Secretaría de Finanzas;
- IV. Vigilar el control de los recursos humanos, materiales y financieros de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- V. Informar periódicamente al Oficial Mayor de Gobierno, sobre la administración interna de la Oficialía Mayor;
- VI. Acordar con el Oficial Mayor, la resolución de los asuntos cuyo trámite se le hayan encomendado;
- VII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y supervisar que se desempeñen con productividad y eficiencia;
- VIII. Realizar el procedimiento administrativo para la adquisición de los recursos materiales que requiera la Oficialía Mayor de Gobierno;
- IX. Administrar el Hangar de Gobierno;
- X. Elaborar informes y estadísticas relativas a los asuntos administrativos de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- XI. Recibir en acuerdo a los servidores públicos adscritos a la Oficialía Mayor de Gobierno y conceder audiencias a los particulares de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XII. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Oficial Mayor de Gobierno dentro de la esfera de sus atribuciones.



## PODER EJECUTIVO

**Artículo 18°.** Para el eficaz desempeño de sus funciones, la Coordinación de Apoyo Administrativo se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

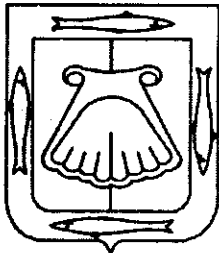
- a) Departamento de Recursos Humanos;
- b) Departamento de Recursos Materiales;
- c) Departamento de Recursos Financieros; y
- d) Hangar de Gobierno.

### CAPÍTULO VI DE LAS UNIDADES DE APOYO

#### SECCIÓN I DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO DEL OFICIAL MAYOR

**Artículo 19°.** A la Unidad de Apoyo Técnico del Oficial Mayor, le corresponde realizar las siguientes funciones:

- I. Emitir los dictámenes, opiniones y consultas que le solicite el Oficial Mayor de Gobierno;
- II. Elaborar los estudios, análisis, anteproyectos y proyectos sobre las materias de competencia de la Oficialía Mayor y Gobierno del Estado;
- III. Cumplir con todas aquellas actividades, designaciones específicas y tramitaciones de asuntos que le encomiende el Oficial Mayor de Gobierno;
- IV. Apoyar técnicamente en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado;
- V. Verificar y supervisar las solicitudes de anuencias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado;
- VI. Revisión de todos los contratos de prestación de servicios; servicios profesionales, arrendamiento, comodato, donación que tengan que ver con el patrimonio de Gobierno;
- VII. Análisis y revisión de finiquitos y movimientos de personal;
- VIII. Asesorar técnicamente en cuestiones jurídicas a las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor;



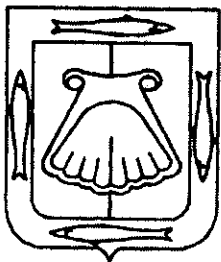
## **PODER EJECUTIVO**

- IX. Apoyar técnicamente en las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California Sur;
- X. Coordinar, supervisar y elaborar los Informes de Gobierno, correspondientes a Oficialía Mayor de Gobierno;
- XI. Supervisar, coordinar y elaborar el Plan Estatal de Desarrollo, en lo que concierne a la Oficialía Mayor de Gobierno;
- XII. Desarrollar y elaborar la información estadística correspondiente a la Oficialía Mayor de Gobierno;
- XIII. Coordinar con los titulares de las áreas de la Oficialía Mayor de Gobierno cuando así se requiera, para la elaboración de planes, proyectos, estudios e informes de Gobierno;
- XIV. Elaborar trabajos específicos con los titulares de las áreas de la Oficialía Mayor de Gobierno cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;
- XV. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad o competencia a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno, así como a las demás unidades, dependencias y entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo del superior jerárquico; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Oficial Mayor dentro de la esfera de sus atribuciones.

### **SECCIÓN II DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**Artículo 20°.** A la Unidad, le corresponde realizar las siguientes funciones:

- I. Dar seguimiento a las instrucciones, acuerdos o solicitudes del Oficial Mayor de Gobierno;
- II. Gestionar y evaluar el cumplimiento de los compromisos del Ejecutivo que se encomiendan a la Oficialía Mayor de Gobierno ;
- III. Programar en acuerdo con el Oficial Mayor de Gobierno, el cronograma de trabajo de la Unidad ;



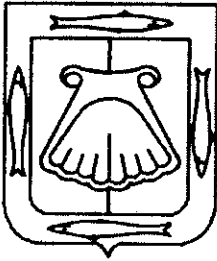
## **PODER EJECUTIVO**

- IV. Realizar informes periódicos de seguimiento sobre las peticiones que se encomiendan por parte del Oficial Mayor de Gobierno;
- V. Supervisar los arrendamientos de Bienes Inmuebles por parte de Gobierno del Estado;
- VI. Mantener actualizada la base de datos de los arrendamientos de Bienes Inmuebles;
- VII. Tramitar los contratos de arrendamientos y el pago de los servicios de los Bienes Inmuebles;
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Oficial Mayor dentro de la esfera de sus atribuciones.

### **SECCIÓN III DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO**

**Artículo 21º.** A la Unidad Coordinadora de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano le corresponde realizar las siguientes funciones:

- I. La programación, supervisión y seguimiento de la operación y funcionamiento del Sistema Estatal del Servicio Profesional de Carrera;
- II. Acordar con el superior jerárquico, la resolución de todos los procesos concernientes al funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera;
- III. Verificar la implementación del Servicio Profesional de Carrera, previo acuerdo con el superior jerárquico;
- IV. Proponer en coordinación con el titular de la Dirección de Recursos Humanos, los programas de capacitación, evaluación y certificación de los servidores públicos de carrera;
- V. Supervisar la correcta operación del Registro Único de Servidores Públicos de Carrera (RUSPC);
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Oficial Mayor dentro de la esfera de sus atribuciones.



**PODER EJECUTIVO**

#### **SECCIÓN IV DE LA UNIDAD DE EVENTOS ESPECIALES**

**Artículo 22°.** A la Unidad de Eventos Especiales le corresponde realizar las funciones siguientes:

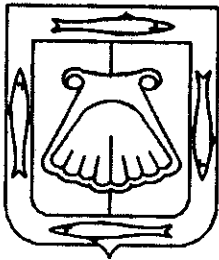
- I. Coordinar con las dependencias del Gobierno del Estado, los eventos especiales que las mismas propongan, y proveer los recursos materiales y humanos necesarios para el efecto;
- II. Supervisar las solicitudes turnadas por las distintas dependencias y entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal para eventos oficiales, culturales y sociales para la instalación de: mamparas, tarimas, leyendas, logotipos, escudos, templetos y sonido;
- III. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Oficial Mayor dentro de la esfera de sus atribuciones.

#### **CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS**

**Artículo 23°.** El Oficial Mayor será suplido, durante sus ausencias por la persona que designe mediante oficio; excepto en el despacho y resolución de los asuntos que por disposición legal y reglamentaria se consideren no delegables.

**Artículo 24°.** Durante la ausencia de los Directores y de los Coordinadores, éstos serán suplidos por los funcionarios de jerarquía inmediata inferior que designe el Oficial Mayor.





**PODER EJECUTIVO**

### **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**Artículo Segundo.** Se abroga el Reglamento Interno de Oficialía Mayor, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 30 de noviembre de 2007.

**Artículo Tercero.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

**Artículo Cuarto.** Las funciones no consideradas de las Unidades Administrativas contempladas en el presente Reglamento, se establecerán en los Manuales de Organización respectivos.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, al día 23 del mes de febrero de 2010.

### **SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION. EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**C. ING. NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO**

  
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

  
EL OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

  
C. T.C.C. LUÍS ARMANDO DÍAZ

  
C. LIC. HÉCTOR GUADALUPE  
IBARRA ESPINOZA



## H. X AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

**Los Cabos**  
destino de todos  
H. X AYUNTAMIENTO 2000 - 2011

No. Certificación: 0301  
No. Acta de Sesión: 34 EXT.  
Fecha de Sesión: 25/02/2010  
Acuerdo: DE APROBACIÓN DE  
RUTAS DEL TRANSPORTE  
URBANO PARA CABO SAN LUCAS  
Y SAN JOSÉ DEL CABO, B.C.S.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur y demás ordenamientos aplicables, YO, Juan Garibaldo Romero Aguilar, Secretario General Municipal, hago **Constar y Certifico**:

Que derivado de la **Sesión Extraordinaria** de Cabildo número **34**, celebrada el día **25 de Febrero de 2010**, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día se presentó para su análisis, discusión y en su caso aprobación **DEL PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA COMISIÓN EDILICIA DE TRANSPORTE PÚBLICO, RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEL H. CABILDO, DE LAS RUTAS DE TRANSPORTE URBANO PARA LAS CIUDADES DE CABO SAN LUCAS Y SAN JOSÉ DEL CABO, BAJA CALIFORNIA SUR**; a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

### **ANTECEDENTES:**

1.- El servicio público de transporte pasaje urbano y colectivo, que opera en Los Cabos, debidamente concesionado por el Gobierno del Estado de Baja California Sur, en términos del numeral 2 de la Ley de Transporte Estatal, se encuentra integrado de la siguiente manera:

<b>AGRUPACIÓN</b>	<b>MODALIDAD</b>	<b>JURISDICCIÓN</b>	<b>VEHÍCULOS AUTORIZADOS</b>
Transporte Urbano y Servicios Especiales Cabo San Lucas	Urbano	Cabo San Lucas	27 veintisiete
Autotransportes Urbanos El Arco	Urbano	Cabo San Lucas	27 veintisiete
Transporte Urbano y suburbano del Cabo	Urbano	San José del Cabo	13 trece
Transporte Urbano y suburbano Misión Los Cabos	Urbano	San José del Cabo	12 doce
Transporte Urbano y suburbano San José	Urbano	San José del Cabo	12 doce
Transporte Colectivo Tracolsa	Colectivo pesera	Cabo San Lucas	67 sesenta y siete



## H. X AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.



No. Certificación: 0301  
No. Acta de Sesión: 34 EXT.  
Fecha de Sesión: 25/02/2010  
Acuerdo: DE APROBACIÓN DE RUTAS DEL TRANSPORTE URBANO PARA CABO SAN LUCAS Y SAN JOSÉ DEL CABO, B.C.S.

Transporte Colectivo Cabeza de Ballena	Colectivo pesera	o	Cabo San Lucas	55 cincuenta y cinco
Transporte Colectivo Barco Varado	Colectivo pesera	o	Cabo San Lucas	45 cuarenta y cinco
Transporte Colectivo Dos Mares	Colectivo pesera	o	San José del Cabo	42 cuarenta y dos

2.- Para la operación del servicio de transporte urbano y colectivo, se requiere entre otros requisitos, el cumplimiento de lo ordenado en los artículos 5 incisos H) e I) y 14 fracción I de la Ley de Transporte Público Estatal, es decir, que se preste en una ruta fija.

De tal manera, mediante los oficios DG-535/2001; DG 1102/01; DG-274-02; DG/094/04; SG/1256/2004; SG/1257/2004; de fechas 6 de agosto de 2001, 12 de diciembre de 2001, 2 de abril de 2002, 29 de enero de 2004 y 8 de octubre de 2004, signados por los entonces titulares de las áreas de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Los Cabos, se autorizaron las siguientes rutas:

### TRANSPORTE URBANO EN CABO SAN LUCAS

- RUTA 01.- Cangrejos - Cari - Coni - Centro
- RUTA 02.- Mesa Directo - Lomas del Sol - Soriana - Centro
- RUTA 03.- Caribe Directo - Lomas del Sol - Soriana
- RUTA 04.- Palmas Vía Rápida - Lagunitas - Centro
- RUTA 05.- 4 de Marzo - Acuario - Centro

### TRANSPORTE URBANO EN SAN JOSÉ DEL CABO

- RUTA 01.- Fovissste Las Veredas - - Coronado - Centro
- RUTA 02.- Fovissste Las Veredas - - Coronado - Centro
- RUTA 03.- Zacatal - Forjadores - - Coronado - Centro

### TRANSPORTE COLECTIVO EN CABO SAN LUCAS

- RUTA 01.- Palmas - Progreso - Centro
- RUTA 02.- Palmas - Progreso - Hotelera



# H. X AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.



No. Certificación: 0301  
 No. Acta de Sesión: 34 EXT.  
 Fecha de Sesión: 25/02/2010  
 Acuerdo: DE APROBACIÓN DE RUTAS DEL TRANSPORTE URBANO PARA CABO SAN LUCAS Y SAN JOSÉ DEL CABO, B.C.S.

- RUTA 03.- Palmas Directo – Arco del Sol - Soriana
- RUTA 04.- Palmas Directo – Arenal – Mesa Colorada – Lomas del Sol – Soriana – IMSS - centro
- RUTA 05.- Palmas – Col. Rosa Delia – Tierra y Libertad – Templo Cristiano Lomas del Sol – Soriana – Centro
- RUTA 06.- Palmas vía Rápida – Lagunitas – Bordo – Delegación - Centro
- RUTA 07.- Palmas – Mesa Colorada – Hotelera
- RUTA 08.- Caribe – Centro – Soriana
- RUTA 09.- Caribe – Lagunitas – Hotelera
- RUTA 10.- Venados – 4 de Marzo - Centro
- RUTA 11.- Cangrejos – INFONAVIT Brisas – Centro
- RUTA 12.- Venados - Miramar – Centro
- RUTA 13.- Venados – Acuario – Miramar – Hotelera
- RUTA 14.- Cangrejos – Cari-Coni – Centro
- RUTA 15.- Venados – 4 de Marzo - Hotelera

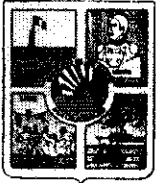
### TRANSPORTE COLECTIVO EN SAN JOSÉ DEL CABO

- RUTA 01.- San José Viejo – Zacatal - Centro
- RUTA 02.- Zacatal – Alta Tensión – Centro - 1º de Mayo
- RUTA 03.- Santa Rosa – Centro – Centro – 1º de Mayo

La rutas 4 y 5, autorizadas para el transporte colectivo y urbano, respectivamente, en Cabo San Lucas, no se explotan.

3.- Por ende las agrupaciones de transporte referidas actualmente cuentan con la autorización para prestar su servicio en rutas, no obstante la necesidad del servicio y el crecimiento acelerado de la población, obligo que aquellas, circulen y brinde el servicio en rutas nuevas y o modificadas las ya legalizadas, a saber:

SERVICIO O MODALIDAD	RUTAS AUTORIZADAS	RUTAS MODIFICADAS	RUTAS NUEVAS
Transporte Urbano en Cabo San Lucas	5	1	--



No. Certificación: 0301  
No. Acta de Sesión: 34 EXT.  
Fecha de Sesión: 25/02/2010  
Acuerdo: DE APROBACIÓN DE RUTAS DEL TRANSPORTE URBANO PARA CABO SAN LUCAS Y SAN JOSÉ DEL CABO, B.C.S.

Transporte Urbano en San José del Cabo	3	3	1
Transporte Colectivo en Cabo San Lucas	15	11	4
Transporte Colectivo en San José del Cabo	3	3	1

De la anterior tabla se desprende que:

**LAS RUTAS DE TRANSPORTE URBANO EN CABO SAN LUCAS, Se modifica la ruta 03.**

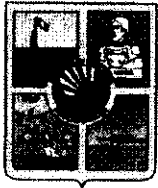
**LAS RUTAS DE TRANSPORTE URBANO EN SAN JOSÉ DEL CABO, se modificaron las rutas 1, 2 y 3 y se conformo la 4ª como ruta nueva identificada como Costa Dorada - Las Veredas - Zacatal - Zona Hotelera.**

**LAS RUTAS DE TRANSPORTE COLECTIVO EN CABO SAN LUCAS, se extendieron las rutas 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14 y 15 y se instauraron 4 rutas, denominadas ruta 16 denominada Cangrejos - Infonavit-Hotelera; ruta 17 descrita Cangrejos - Cari Conny - Hotelera; ruta 18 llamada Cangrejos - Cari Conny - Costco y finalmente la ruta 19 de nombre Palmas - Costco.**

**FINALMENTE LAS RUTAS DE TRANSPORTE COLECTIVO EN SAN JOSÉ DEL CABO, modificaron las rutas 1, 2, 3, y se estableció la ruta 4 de nombre Vista Hermosa - Zacatal -Vista Hermosa.**

**4.- El 15 de febrero actual, habitantes del predio La Ballena, presentaron escrito dirigido a los integrantes de este Cabildo, mediante el cual solicitan se restablezca el servicio de transporte colectivo a través de la ruta 02, que opera la agrupación de transporte colectivo DOS MARES.**

**5.- Ese mismo día los Regidores y Síndico ENRIQUE NAVARRO BARAJAS, GILDARDO RODRÍGUEZ QUIÑONES, JAIME MANUEL CAMACHO CASTILLO, GUSTAVO CASTRO SÁNCHEZ, GUILLERMO SÁNDEZ PUPPO, FELIPE ORTÍZ CRUZ y JOSÉ MANUEL**



No. Certificación: 0301  
No. Acta de Sesión: 34 EXT.  
Fecha de Sesión: 25/02/2010  
Acuerdo: DE APROBACIÓN DE  
RUTAS DEL TRANSPORTE  
URBANO PARA CABO SAN LUCAS  
Y SAN JOSÉ DEL CABO, B.C.S.

CURIEL CASTRO, respectivamente, enviaron al Presidente Municipal, licenciado OSCAR RENÉ NÚÑEZ COSÍO, escrito mediante el cual manifiestan la conformidad para que continúe operando el servicio público de transporte que se menciona en el punto inmediato anterior, con el objeto de que no se vean afectados estudiantes, trabajadores y amas de casa que habitan en el predio La Ballena.

6.- Mediante oficio número DMT.099/2010, signado el 19 de febrero de 2010, por el Director de Transporte Municipal, licenciado JOSÉ ÁNGEL TORRES GRIJALVA, en su carácter de secretario técnico del Consejo Municipal de Transporte, notifica los acuerdos tomados los consejeros en las modalidad de Urbanos y Peseras, en sesión extraordinaria celebrada el 18 de febrero de 2010, siendo los siguientes:

*"...PRIMERO.- Solicitar al Honorable X Ayuntamiento de Los Cabos, autorice de manera provisional las rutas de transporte que se están explotando actualmente, en tanto se elabora el estudio de rutas de transporte autorizado por Cabildo Municipal.*

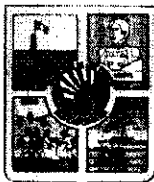
*SEGUNDO.- Por las zonas donde circulan las rutas de transporte urbano y colectivo, dejar a salvo los derechos a terceros.*

*TERCERO.- Una vez que se tenga el estudio, revisarlo y previo acuerdo aplicar el resultado del mismo, siempre y cuando se tenga la autorización de Cabildo.*

*CUARTO.- Que exista libre acceso al dominio público para poder incorporar el servicio de transporte."*

7.- Con base al punto segundo y tercero, se detona que existe necesidad de transporte en los nuevos asentamientos humanos denominados Leonardo Gastelum, Cabo Fierro, Palmas, Tierra y Libertad, Progreso, Azteca, Miranda, La Ballena, Vista Hermosa, Costa Dorada, Colinas San José, Villas de Cortez, Monte Real, Viva Las Veredas, por citar algunas.

8.- Es de nuestro conocimiento que existen contiendas judiciales entre el señor CESAR USCANGA AMADOR y el EJIDO SAN JOSÉ, mediante las cuales ambas personas se están disputando la posesión y propiedad del predio denominado La Ballena,



No. Certificación: 0301  
No. Acta de Sesión: 34 EXT.  
Fecha de Sesión: 25/02/2010  
Acuerdo: DE APROBACIÓN DE RUTAS DEL TRANSPORTE URBANO PARA CABO SAN LUCAS Y SAN JOSÉ DEL CABO, B.C.S.

ubicado en la Subdelegación de San José Viejo, en esta ciudad.

9.- Dentro del predio La Ballena se encuentra un asentamiento humano, ocupado por más de 4500 familias, entre ellos niños, adolescentes, adultos y personas de la tercera edad. Circunstancia que es evidente y visible a todas luces, habida consideración, no se requiere sondeo o estadística oficial o informal para dar cuenta de tal situación.

10.- El día 19 de febrero hogaño, en sesión extraordinaria, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta Administración, determino a través del esquema de adjudicación directa contratar los servicios de un especialista para la elaboración de un estudio integral de rutas de transporte o movilidad urbana contratar a un especialista para que realice un Estudio de Transporte Público o Movilidad Urbana para el Municipio de Los Cabos Baja California Sur.

11.- Siendo las 13:30 horas, del día 23 de febrero de 2010, se levanta fe notarial de hechos, por conducto del Notario Público número 3, licenciado CARLOS ARAMBURO ROMERO, según consta en la escritura número 43847, volumen 822, folio 58587, de fecha 23 de febrero de 2010.

En ese orden de ideas, esta Comisión, expresa el siguiente:

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO.-** Con fundamento en los artículos 52 fracción III, 60 fracciones VI, X y XVII, 63, 64 y 66 fracción I inciso L) de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, 42, 43 fracciones VI y X, 55, 56, 58, 65 fracción III y 69 fracción X inciso b) del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, B.C.S., esta comisión tiene facultad para conocer, analizar y emitir el presente dictamen.

**SEGUNDO.-** Es facultad de Los Ayuntamiento del Estado de Baja California Sur,



No. Certificación: 0301  
No. Acta de Sesión: 34 EXT.  
Fecha de Sesión: 25/02/2010  
Acuerdo: DE APROBACIÓN DE  
RUTAS DEL TRANSPORTE  
URBANO PARA CABO SAN LUCAS  
Y SAN JOSÉ DEL CABO, B.C.S.

conocer y resolver las solicitudes de servicio público de transporte terrestre, relativas a la autorización de rutas de transporte y al diseño y proyección de trazo de rutas de transporte que requiera la población, de conformidad a los artículos 115 fracción V inciso H) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 6 fracción II, 8 fracción III incisos C) y D) de la Ley de Transporte para el Estado de Baja California Sur y sus correlativos en el Reglamento de la Ley de mérito.

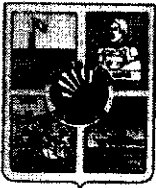
**TERCERO.-** Es competencia de los Municipios de la República Mexicana, tener a su cargo las funciones y servicios públicos que se señalan en el ordinal 115 fracción III de la Carta Magna, y en el caso particular, coadyuvar con el Estado, para autorizar y diseñar rutas de transporte público, con base al inciso I) del artículo inmediato anterior, mismos que se relacionan con los citados en el punto inmediato anterior.

**CUARTO.-** El servicio público de transporte es aquel que se presta en vías de jurisdicción local, entendiéndose como tal los caminos, avenidas, calzadas, calles, paseos y carreteras pavimentadas o revestidas con terracería, para tránsito de vehículos de cualquier clase, con las excepciones siguientes: 1) Los caminos construidos por particulares dentro de sus propiedades, que no comuniquen a algún centro de población; 2) Las carreteras que comuniquen al Estado con otra Entidad Federativa; y 3) Las carreteras construidas en su totalidad o en su mayor parte por la Federación, siempre que éstas no hayan pasado a la jurisdicción del Estado, lo anterior de conformidad al artículo 5 incisos B) y E) de la Ley de Transporte para el Estado de Baja California Sur.

Asimismo, el inciso E) del numeral inmediatamente invocado, señala como vía pública terrestre a todo espacio de nomino público y de uso común que por disposiciones de la ley o por razones de servicio esté destinado al tránsito de vehículos para transporte de personas, semovientes y carga en general.

Con la fe notarial levantada por el Notario Público número 3, licenciado CARLOS ARAMBURO ROMERO, podemos constar que el acceso al predio La Ballena, lugar donde se encuentra establecido un asentamiento humano, es libre, habida cuenta, del contenido de la misma podemos destacar la anotación del fedatario, quien DA FE, de





No. Certificación: 0301  
No. Acta de Sesión: 34 EXT.  
Fecha de Sesión: 25/02/2010  
Acuerdo: DE APROBACIÓN DE  
RUTAS DEL TRANSPORTE  
URBANO PARA CABO SAN LUCAS  
Y SAN JOSÉ DEL CABO, B.C.S.

que se presento en el lugar, accediendo al mismo sin ningún problema, en virtud de encontrarse libre el acceso al mismo.

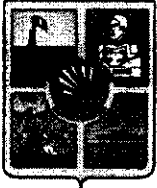
Basado en ello, se denota que dentro del asentamiento humano ocupado por un sin número de familias, existe el acceso libre a la población y se encuentran vialidades dentro del predio particular, las cuales comunican con la Subdelegación de San José Viejo, en esta ciudad, considerándose como vías públicas, en términos de la legislación de transporte aplicable.

**QUINTO.-** Como municipio en términos generales, tenemos como finalidad el *bien común*. Este objetivo general se traduce en que los municipios deben buscar:

- (i) satisfacer las necesidades primordiales, fortalecer la autonomía municipal, asegurar la participación ciudadana en proceso de toma de decisiones, y promover el desarrollo comunitario, y
- (ii) Administrar, fomentar y proteger los intereses locales, promover el desarrollo integral de sus circunscripciones territoriales, preservar los recursos naturales y el medio ambiente, y promover la prestación adecuada de los servicios públicos y sociales locales.

El bien común, es todo aquello de lo que se benefician todos los ciudadanos o como los sistemas sociales, instituciones y medios socioeconómicos de los cuales todos dependemos que funcionen de manera que beneficien a toda la gente.

Desde un aspecto social, el bienestar común no se centra en individuos sino en comunidades o sociedades. En las palabras de SIMÓN BOLIVAR: "*Son derechos del hombre: la libertad, la seguridad, la prosperidad y la igualdad. La felicidad general, que es el objeto de la sociedad, consiste en el perfecto goce de estos derechos*" y "*el sistema de gobierno más perfecto es aquél que produce mayor suma de felicidad posible, mayor suma de seguridad social y mayor suma de estabilidad política.*".



No. Certificación: 0301  
No. Acta de Sesión: 34 EXT.  
Fecha de Sesión: 25/02/2010  
Acuerdo: DE APROBACIÓN DE  
RUTAS DEL TRANSPORTE  
URBANO PARA CABO SAN LUCAS  
Y SAN JOSÉ DEL CABO, B.C.S.

En esta perspectiva no puede haber bien común a menos que las sociedades estén integradas y sean estables, es decir, que haya cohesión social.

Así, desde este punto de vista se puede entender el bien común como la suma de las condiciones de la vida social que permiten que los individuos libremente den forma a sus vidas. El propósito del Estado (entendido como la sociedad políticamente organizada) sería entonces proveer a los individuos de los medios para que puedan efectivamente llevar a cabo esas elecciones.

Hemos marcado como filosofía de la X Administración Municipal, servir y estar cerca de la gente, elevar la calidad de vida de las personas, promover el crecimiento económico del Municipio, ser un buen gobierno y promover la seguridad pública en un ambiente de orden y respeto. Un municipio como el nuestro, con un alto crecimiento demográfico, con reconocimiento internacional y con grandes perspectivas de desarrollo requiere de un gobierno firme, decidido, de gran visión, con sensibilidad política y responsabilidad social

Está muy claro para esta Gobierno, que la función administrativa a nuestro cargo, es en primer plano atender las demandas prioritarias de la población. Es decir, estamos obligados a realizar acciones y proveer de recursos necesarios para impulsar el desarrollo económico y social, administrar los recursos de la sociedad e invertirlos en beneficio de la propia sociedad y promover un desarrollo armónico.

De manera clara hemos plasmado en nuestro Plan de Desarrollo Municipal, teniendo como visión ser un Municipio cercano a la gente, con calidad de vida, con crecimiento económico, donde el beneficio a los habitantes sea la prioridad de la acción pública; que promueva el crecimiento sustentable, con participación ciudadana; y donde se generen permanentemente oportunidades de desarrollo para todos, en un destino de todos, en los distintos ámbitos de la vida social.

A su vez, hemos marcado una misión, encaminada a satisfacer las demandas de



No. Certificación: 0301  
No. Acta de Sesión: 34 EXT.  
Fecha de Sesión: 25/02/2010  
Acuerdo: DE APROBACIÓN DE  
RUTAS DEL TRANSPORTE  
URBANO PARA CABO SAN LUCAS  
Y SAN JOSÉ DEL CABO, B.C.S.

la sociedad, siendo un gobierno cercano a la gente, honesto, atento, transparente, solidario, moderno, justo, responsable, eficiente y eficaz; de acciones concretas, con rumbo bien claro y definido, que promueve la participación social, la corresponsabilidad y busque el beneficio de toda la población, aumentando la calidad de vida, resolviendo problemas prioritarios de la ciudad.

En la especie, el transporte público resulta uno de ellos, por ser considerado uno de los elementos de la economía personal y social, permitiendo el desarrollo social y crecimiento económico de una población, habida razón, con el transporte se ven beneficiado estudiantes, trabajadores, amas de casa, etcétera.

Bajo el carácter de municipalidad, debemos entender que debemos ser un conjunto de dinámicas a través de las cuales el municipio se transforma propiamente en gobierno local, adquiriendo las capacidades (políticas, técnicas, humanas, financieras, etc.) y asumiendo las orientaciones para liderar los procesos de desarrollo local, superación de la pobreza y mejoramiento de la calidad de vida de la población.

**SEXTO.-** Adentrándonos al contenido que nos motiva presentar el dictamen que se lee, es innegable la necesidad de transporte público de pasaje urbano y colectivo, tan es así, que en diversos encuentros con la sociedad a través de giras, mesas de trabajo, encuentros, jornadas sociales, etcétera, han demandado el servicio de mérito.

Este municipio ha mostrado un crecimiento exponencial de su población, según cifras de los últimos censos poblacionales de INEGI, en 2000 y 2005, Los Cabos figuraba con una población total de 105,469 y 164,162 habitantes, respectivamente. Esas cifras, significan tasas de crecimiento promedio anual de 9.2 % 2000, y de 8.1 % para 2005. Los números son altos, sobre todo si consideramos que el promedio nacional es de 3 %.

En la vida real y cotidiana, esas cifras las vemos reflejadas con los asentamientos humanos identificados en Cabo San Lucas: como Leonardo Gastelum, Cabo Fierro, Tierra y Libertad, Progreso, Azteca, Miranda, Palmas; en San José del Cabo: Vista



No. Certificación: 0301  
No. Acta de Sesión: 34 EXT.  
Fecha de Sesión: 25/02/2010  
Acuerdo: DE APROBACIÓN DE  
RUTAS DEL TRANSPORTE  
URBANO PARA CABO SAN LUCAS  
Y SAN JOSÉ DEL CABO, B.C.S.

Hermosa, Villas de Cortez, Colinas Plus, Monte Real, La Ballena, Costa Dorada, Viva las Veredas, por mencionar algunos.

Es pues, el ser uno de los principales destinos turísticos del país, si no el primero, con un abrupto incremento demográfico, ha originado la incesante demanda de servicios públicos para que los habitantes de esos lugares subsistan, entre ellos el transporte público.

**SÉPTIMO.-** En virtud de la necesidad evidente, latente y vital de transporte público para que se beneficien los habitantes de las colonizaciones citadas, a fin de que sean trasladados los estudiantes, amas de casa, trabajadores y otros, para que puedan cumplir con su objetivo de aprehender, educarse, comprar los insumos o artículos básicos para alimentarse, vestir y esparcirse, movilizarse para cumplir en el desempeño de un trabajo, arte y oficio, etcétera, es dable que se autoricen provisionalmente las siguientes rutas de transporte:

**MODIFICACIÓN DE LA RUTA NÚMERO 3 DE TRANSPORTE URBANO EN CABO SAN LUCAS NÚMERO**

**MODIFICACIÓN DE LAS RUTAS NÚMEROS 1, 2 Y 3 DE TRANSPORTE URBANO EN SAN JOSÉ DEL CABO**

**MODIFICACIÓN DE LAS RUTAS NÚMEROS 1,2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14 Y 15 DE TRANSPORTE COLECTIVO EN CABO SAN LUCAS**

**MODIFICACIÓN DE LAS RUTAS NÚMEROS 1, 2Y 3 DE TRANSPORTE URBANO EN SAN JOSÉ DEL CABO:**

**LA CREACIÓN DE 4 NUEVAS RUTAS DE TRANSPORTE COLECTIVO EN CABO SAN LUCAS, IDENTIFICADAS COMO RUTA 16, RUTA 17, RUTA 18 Y RUTA 19.**



No. Certificación: 0301  
No. Acta de Sesión: 34 EXT.  
Fecha de Sesión: 25/02/2010  
Acuerdo: DE APROBACIÓN DE  
RUTAS DEL TRANSPORTE  
URBANO PARA CABO SAN LUCAS  
Y SAN JOSÉ DEL CABO, B.C.S.

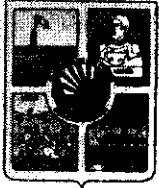
**LA CREACIÓN DE 1 NUEVA RUTA DE TRANSPORTE COLECTIVO EN SAN JOSÉ DEL CABO, LLAMADA RUTA 4**

**LA CREACIÓN DE 1 NUEVA RUTA DE TRANSPORTE URBANO EN SAN JOSÉ DEL CABO, DESCRITA COMO RUTA 4**

Para todos los efectos, se anexa al presente dictamen descripción de todas las rutas de transporte urbano y colectivo de Los Cabos, señalándose las calles o puntos de referencia, por donde circulan y prestan el servicio concesionado.

**OCTAVO.-** Examinando el caso muy particular de la petición formulada por los lugareños y miles de familias asentadas en el predio La Ballena, para que se autorice la introducción del servicio público de transporte de pasaje colectivo, a través de la ruta 2, que opera la empresa de transporte colectivo DOS MARES, esta Comisión Edilicia, determina bajo la calidad de provisional **FACTIBLE TAL PETICIÓN**, con base a los siguientes argumento:

- A. Dentro del predio La Ballena, se encuentra un asentamiento humano, constituido por familias y personas individuales, que requiere servicios básicos.
- B. En dicho lote, se encuentran habitando más de 4500 familias, conformadas por estudiantes de diversos grados educativos, trabajadores activos, amas de casas, personas enfermas, por mencionar algunos;
- C. Es nuestra obligación como gobierno proporcionar los servicios básicos a los habitantes de Los Cabos, entre ellos el transporte público;
- D. Por la introducción del servicio de transporte al terreno de mérito, no se constituye afectación directa, ni acorto ni a largo plazo, ya no pone en riesgo el bien, no crea frutos ni accesiones, en virtud de ofrecerse el servicio a las familias establecidas en el predio de mérito;
- E. Una vez que se resuelva la contienda judicial aludida, el transporte público podrá retirarse de manera inmediata, sin que haya causado daño al bien inmueble;



No. Certificación: 0301  
No. Acta de Sesión: 34 EXT.  
Fecha de Sesión: 25/02/2010  
Acuerdo: DE APROBACIÓN DE  
RUTAS DEL TRANSPORTE  
URBANO PARA CABO SAN LUCAS  
Y SAN JOSÉ DEL CABO, B.C.S.

- F. El servicio de transporte se canaliza de manera directa y única a los pobladores que constituyen el asentamiento humano y no al predio o a sus poseedores y o propietarios;
- G. El acceso o entrada al asentamiento humano es libre y común para la ciudadanía, ya que se detecto el ingreso continuo, libre y permanente de un volumen elevado de personas y vehículos;
- H. El hecho de que el predio este delimitado con cerca o cualquier medio perimetral y se encuentre un portón o entrada principal con seguridad y registro de personas, no indica que el acceso al publico sea limitado o restringido. Esa práctica la vemos en un sin número de fraccionamientos, unidades habitacionales o asentamientos y se llevan a cabo principalmente por cuestiones de seguridad, más aun cuando el asentamiento familiar carece de servicios.

En virtud de lo expuesto se modifica el trayecto de la ruta número 2, para el transporte colectivo de San José del Cabo, quedando como sigue:

**RUTA 02.- San José Viejo - Zacatal - Centro.**

Para tal efecto se anexa documento que contiene trayecto de la ruta con nombre de calles y puntos de referencia por donde deberá circular.

**NOVENO.-** Proponemos que las rutas nuevas y o modificadas que se solicitan autoricen, se hagan bajo la calidad de provisionales, petición que se sustenta en el hecho de que en agosto de 2009, este Cabildo, aprobó la contratación de una empresa para que elaborara un estudio integral de rutas de transporte o movilidad urbana. El cumplimiento a esta ordenanza se llevo a cabo el 19 de febrero de este año, habida razón, el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de Los Cabos, en sesión extraordinaria acordó que se contrate de manera directa a una empresa o persona especialista para que desarrolle el estudio antedicho.



No. Certificación: 0301  
No. Acta de Sesión: 34 EXT.  
Fecha de Sesión: 25/02/2010  
Acuerdo: DE APROBACIÓN DE RUTAS DEL TRANSPORTE URBANO PARA CABO SAN LUCAS Y SAN JOSÉ DEL CABO, B.C.S.

Estudio que al final nos dará un parámetro de cómo deberá operar el transporte, acorde a la necesidad poblacional y Plan de Desarrollo Urbano, teniendo como resultado una posible modificación de rutas, horarios, frecuencias e incluso tarifas.

Externado lo anterior, basados en los arábigos 39 fracción I, inciso s) y 155 del Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, B.C.S, sometemos a consideración del Pleno, el siguiente dictamen de autorización para la modificación y creación de nuevas rutas de transporte público de pasaje urbano y colectivo:

En virtud de lo anterior y con fundamento en los preceptos legales anteriormente señalados, la Comisión Edilicia de Transporte Público, tuvo a bien proponer los siguientes Puntos de Acuerdo, los cuales al ser sometidos a votación ante el Pleno del Cabildo, éstos fueron aprobados **POR MAYORÍA**, quedando de la siguiente manera:

**PRIMERO.-** Se autorice la modificación y creación de las nuevas rutas de transporte público de pasaje urbano y colectivo, señaladas en los considerandos séptimo y octavo, con base a lo expuesto en ese punto y los números segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto del mismo apartado.

**SEGUNDO.-** Los salvoconductos señalados en el punto primero inmediato anterior, tendrán el carácter de provisionales, sujetando su vigencia al resultado, análisis y aplicación del estudio de rutas de transporte a que se refiere el antecedente décimo y considerando noveno de este dictamen.

**TERCERO.-** Se autorizan de manera provisional las Rutas del Transporte Público de Pasaje Urbano y Colectivo, para que se sigan explotando actualmente, en tanto no se elabore un Estudio de Rutas del Transporte autorizado por Cabildo.

**CUARTO.-** Por las zonas donde circulan las Rutas del Transporte Público de Pasaje Urbano y Colectivo, dejar a salvo los derechos de terceros.



No. Certificación: 0301  
No. Acta de Sesión: 34 EXT.  
Fecha de Sesión: 25/02/2010  
Acuerdo: DE APROBACIÓN DE  
RUTAS DEL TRANSPORTE  
URBANO PARA CABO SAN LUCAS  
Y SAN JOSÉ DEL CABO, B.C.S.

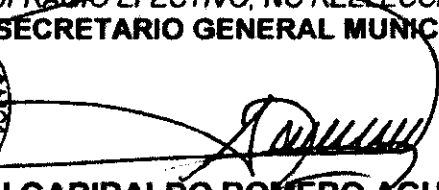
**QUINTO.-** Una vez que se tenga el estudio, aplicar los resultados, siempre y cuando se tenga la autorización del Cabildo.

**SEXTO.-** Que exista libre acceso al dominio público, para poder incorporar el servicio de Transporte Público Urbano y Colectivo, como lo establece el Artículo 5, Inciso f, de la Ley del Transporte del Estado de Baja California Sur.

**SÉPTIMO.-** Notifíquese el presente acuerdo a las autoridades y partes interesadas.

Se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los Veintiséis días del Mes de Febrero del Dos Mil Diez.

DOY FE.  
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION  
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL



**JUAN GARIBALDO ROMERO AGUILAR.**  
SECRETARIA GRAL.  
LOS CABOS, B.C.S.





## H. X AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

**Los Cabos**  
destino de todos

No. Certificación: 0299  
No. Acta de Sesión: 34 EXT.  
Fecha de Sesión: 25/02/2010  
Acuerdo: NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, B.C.S.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur y demás ordenamientos aplicables, YO, Juan Garibaldo Romero Aguilar, Secretario General Municipal, hago **Constar y Certifico**:

Que derivado de la **Sesión Extraordinaria** de Cabildo número **34**, celebrada el día **25 de Febrero de 2010**, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día se presentó para su análisis, discusión y en su caso aprobación **DEL PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL C. LICENCIADO OSCAR RENÉ NÚÑEZ COSÍO, PRESIDENTE MUNICIPAL, RELATIVO A LA PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LOS CABOS**; a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

### **ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:**

**PRIMERO:** En Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 21 de Abril de 2009, se creó el Instituto Municipal de Planeación, el cual surtió sus efectos a partir del 10 de junio de 2009, mismo que de acuerdo al artículo 10 del acuerdo de creación del referido Instituto, tiene por objeto:

*"...Artículo 10°.- El instituto tiene por objeto:*

- I. Ser órgano auxiliar del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal en materia de planeación urbana, emitiendo instrumentos de planeación, opiniones y recomendaciones para su aprobación en su caso;*
- II. Asesorar al Ayuntamiento en materia de planeación integral;*
- III. Diseñar, operar y mejorar, de manera conjunta con el Ayuntamiento, el Sistema Municipal de Planeación;*
- IV. Promover la planeación participativa, mediante el Sistema de Consulta que integra a los distintos actores del desarrollo municipal: ciudadanía, dependencias y Entidades Paramunicipales;*
- V. Coordinar la elaboración y actualización del PMDES (Plan Municipal de Desarrollo Estratégico Sustentable) con visión a 25 años, que contendrá como mínimo estrategias: Social y Humano, Económico, Estado de Derecho y Administración Pública, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente;*
- VI. Asesorar al Ayuntamiento, Presidente Municipal, Dependencias,*



No. Certificación: 0299  
No. Acta de Sesión: 34 EXT.  
Fecha de Sesión: 25/02/2010  
Acuerdo: NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, B.C.S.

*Entidades Paramunicipales y actores en general del desarrollo del Municipio, en la instrumentación y aplicación de las normas que se deriven del Sistema Municipal de Planeación;*

- VII. *Difundir el Sistema Municipal de Planeación, sus instrumentos y productos, impulsando una cultura ciudadana de la planeación, la investigación y el monitoreo de las principales variables del desarrollo integral;*
- VIII. *Generar investigaciones e información para la planeación, tales como proyectos de investigación, información estadística y geográfica, estudios poblacionales y económicos..."*

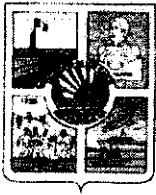
**SEGUNDO:** En Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 10 de noviembre de 2009, se acodo por parte del pleno de este H. X Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, el otorgar una proroga a la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación, para que analizará el perfil que debe cubrir el ciudadano que ocupe el cargo de Director General del Instituto antes citado.

**TERCERO:** Después de haber revisado y analizado la documentación de 72 aspirantes al cargo de Director General del Instituto Municipal de Planeación, la Junta de Gobierno de dicho Instituto, determino en Sesión Extraordinaria de 22 de febrero de 2010, proponer a este H. X Ayuntamiento de Los Cabos, por conducto del suscrito al Mtro. Arq. Jesús Horacio González Andujo para ocupar el cargo de Director General del Instituto Municipal Planeación.

Por tanto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 100 párrafo segundo y 101 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, me permito proponer al C: Mtro. Arq. Jesús Horacio González Andujo para que ocupe el cargo de Director General del Instituto Municipal de Planeación, cargo que no podrá exceder en tiempo al del periodo Constitucional de este H. X Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, tal y como lo previene el artículo 100 párrafo segundo ultima parte, del ordenamiento legal en cita, el cual en su punto conducente establece:

**"...Artículo 100.-** .....

*Los titulares de las dependencias de la administración pública central, así como los organismos desconcentrados y descentralizados serán designados por el acuerdo del Ayuntamiento respectivo a propuesta del Presidente Municipal...*



# H. X AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.



No. Certificación: 0299  
 No. Acta de Sesión: 34 EXT.  
 Fecha de Sesión: 25/02/2010  
 Acuerdo: NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, B.C.S.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los preceptos legales anteriormente señalados, el C. Presidente Municipal tuvo a bien proponer los siguientes Puntos de Acuerdo, los cuales al ser sometidos a votación ante el Pleno del Cabildo, éstos fueron aprobados **POR MAYORÍA**, quedando de la siguiente manera:


**PUNTOS DE ACUERDO:**

**PRIMERO:** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 100 párrafo segundo de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se **DESIGNA** al C. Mtro. Arq. **JESÚS HORACIO GONZÁLEZ ANDUJO** como **DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LOS CABOS**, cargo que ocupara a partir de su designación y toma de protesta.

**SEGUNDO:** Por conducto de la Secretaría General Municipal de este H. X Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, gírese atento oficio a la Secretaria General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para el efecto de que se sirva publicar en el Boletín Oficial los presentes acuerdos.

Se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los Veintiséis días del Mes de Febrero del Dos Mil Diez.

DOY FE.  
 SUPRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION  
 EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL



SECRETARÍA GENERAL  
 LOS CABOS, B.C.S.



No. Certificación: 0296  
No. Acta de Sesión: 33 ORD.  
Fecha de Sesión: 10/02/2010  
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN AL PLAN MAESTRO DEL DESARROLLO "PUERTO LOS CABOS".

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur y demás ordenamientos aplicables, YO, Juan Garibaldo Romero Aguilar, Secretario General Municipal, hago **Constar y Certifico**:

Que derivado de la **Sesión Ordinaria** de Cabildo número **33**, celebrada el día **10 de Febrero de 2010**, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día se presentó para su análisis, discusión y en su caso aprobación, **DEL DICTAMEN QUE PRESENTA LA COMISIÓN EDILICIA DE DESARROLLO URBANO, PLANEACIÓN, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE, RELATIVO A LA SOLICITUD ENVIADA POR EL C. ENRIQUE CARRAL DÁVILA, APODERADO LEGAL DE PUERTO LOS CABOS, DE MODIFICACIÓN DE AL PLAN MAESTRO, DE USO DE SUELO, DEL DESARROLLO DENOMINADO "PUERTO LOS CABOS;** a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

### **ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES**

**Primero.-** Que mediante escrito formal de fecha 2 de Octubre de 2009, el **C. Enrique Carral Dávila**, Apoderado Legal del desarrollo denominado "**Puerto Los Cabos**", solicita la **Modificación al Plan Maestro del Desarrollo denominado "Puerto Los Cabos"**, el cual se construye en el área colindante con la zona urbana de la Subdelegación de La Playa, del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur., con una extensión superficial de **832-09-40.76 Ha.**, tal como lo ilustra el Plan Maestro presentado en el Plano anexo, a continuación se describen los cambios solicitados al Plan Maestro de Usos de Suelo del Desarrollo en mención.

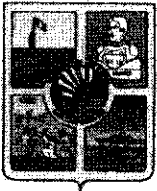
#### **Cambios solicitados:**

**Fracciones:** C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C9, C10, C11, C12 Y C13

**Superficie:** 146-01-89.52 Has.

**Uso Actual:** Campo de Golf(G), Turístico Residencial (RT1)(12.5 Viv/Ha, 2 Niveles, 7 Mts. Altura)

**Uso Propuesto:** Turístico/Condominial/ Vertical (TH7.5)(75 Ctos/Ha, 6 Niveles, 22 Mts. Altura).



No. Certificación: 0296  
No. Acta de Sesión: 33 ORD.  
Fecha de Sesión: 10/02/2010  
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN AL PLAN MAESTRO DEL DESARROLLO "PUERTO LOS CABOS".

**Fracción: CT1**

**Superficie: 5-31-76.85 Has.**

**Uso Actual: Turístico Residencial (RT1)(12.5 Viv/Ha, 2 Niveles, 7 Mts. Altura)**

**Uso Propuesto: Comercial Turístico(C4M1)(40 Unid/Ha, 4 Niveles, 15 Mts. Altura).**

**Fracción: RG1**

**Superficie: 10-51-2.67 Has.**

**Uso Actual: Campo de Golf(G)**

**Uso Propuesto: Comercial Turístico(CT4)(280 Ctos/Ha, 3 Niveles, 13 Mts. Altura).**

**Fracción: RG2**

**Superficie: 7-10-50.33 Has.**

**Uso Actual: Campo de Golf(G)**

**Uso Propuesto: Comercial Turístico (CT4)( 3 Niveles, 13 Mts. Altura).**

**Fracción: COM2**

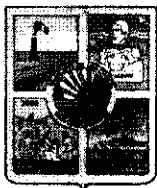
**Superficie: 6,838.25m2.**

**Uso Actual: Comercial Oficinas(C4M)**

**Uso Propuesto: Comercial Turístico(C2T)(2Niveles, 8 Mts. Altura)**

**Segundo.-** Que ha solicitud de esta Comisión Edilicia, La Dirección General de Planeación, Desarrollo Urbano y Ecología Municipal, elaboró un **Dictamen del Área de Donación del Desarrollo "Puerto Los Cabos"**, elaborando el Cálculo y Análisis de las superficies correspondientes al Desarrollo en comento. Que en base a lo establecido en Artículo 74 Bis de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Baja California Sur, en el cual expresa lo siguiente:

Por medio de la presente y en referencia a su **oficio de fecha 19 de Enero del 2010**, en el cual nos solicita el **Dictamen del área de donación del desarrollo "Puerto Los Cabos"** de acuerdo a solicitud del desarrollador de "Modificación al Plan Maestro del Desarrollo Puerto Los Cabos", así mismo **verificar si tales áreas son factibles de recibir**, al respecto me permito enviarle el siguiente dictamen:



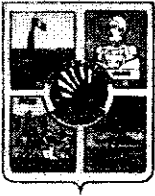
No. Certificación: 0296  
No. Acta de Sesión: 33 ORD.  
Fecha de Sesión: 10/02/2010  
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN AL PLAN MAESTRO DEL DESARROLLO "PUERTO LOS CABOS".

**DICTAMEN TECNICO DE ÁREA DE DONACIÓN (Recálculo)**

NOMBRE DEL DESARROLLO: PUERTO LOS CABOS  
PROMOVENTE: ING. ENRIQUE CARRAL DAVILA, APODERADO LEGAL.  
REGIMEN DE PROPIEDAD: **RÉGIMEN EN CONDOMINIO**  
UBICACIÓN: EN COLINDANCIA CON ÁREA URBANA DE LA SUBDELEGACIÓN DE LA PLAYA, SAN JOSÉ DEL CABO, MUNICIPIO DE LOS CABOS, B.C.S.  
SUPERFICIE (De acuerdo a modificación al Plan Maestro Solicitada): 832-99-40.76 HAS.

**Antecedentes:**

1. **Convenio de definición y entrega de áreas de donación de fecha 12 de Abril del 2002**, en el cual la superficie total del proyecto comprendía 767-49-00.00 Has, y se acuerda una superficie de **donación de 31-40-00.00 Has.** A entregarse de la siguiente manera: 21-40-00.00 Hectáreas del asentamiento humano "Rincón de La Playa" y 10-00-00.00 Has. restantes en dación de pago en especie por una telesecundaria y una guardería.
2. **Convenio de Autorización de urbanización, lotificación, subdivisión, fusión y régimen condominio de fecha 16 de Octubre del 2002**, en el cual debido al ajuste del límite del Área Natural Protegida donde gana el desarrollador 8.8 Has. de zona desarrollable, **se acuerda otorgar en donación una superficie de 10.7 Has para un Parque Deportivo.** En el mismo convenio se autoriza el acondicionamiento de un parque de acceso público gratuito colindante con la playa en un área de 3.4 Has. Así mismo se ratifica el convenio de Donación del 12 de Abril del 2002.
3. **Convenio modificadorio del convenio de Donación del 12 de Abril del 2002, con fecha 08 de Diciembre del 2006**, en el cual se define que el costo de construcción de la telesecundaria convenida es de **\$3,650,000.00**, cantidad que es entregada en el mismo instrumento al gobierno del estado para que éste último realice la construcción de la citada telesecundaria, **quedando pendiente para el cumplimiento total de la donación convenida la construcción de una guardería.**
4. **Certificación de Acuerdo de Cabildo 426-IX-2007 de fecha 05 de Octubre del 2007;** en dicha certificación se aprobó el intercambio de ubicación de los lotes (el Lote Hotelero por el Lote del Parque Urbano), ubicados dentro del Desarrollo denominado "Puerto Los Cabos". El acuerdo de Cabildo 426-IX-2007 se publicó en el Boletín Oficial el día 20 de Julio del 2008.
5. Plano de la Modificación al Plan Maestro "Puerto Los Cabos" con los polígonos de área de donación.



No. Certificación: 0296  
No. Acta de Sesión: 33 ORD.  
Fecha de Sesión: 10/02/2010  
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DE  
MODIFICACIÓN AL PLAN MAESTRO  
DEL DESARROLLO "PUERTO LOS  
CABOS".

**Fundamento:**

Con fundamento en la Ley de Fraccionamientos del Estado de Baja California Sur, que refiere:

**Artículo 27.**-Las personas que realicen un fraccionamiento, tendrán las obligaciones siguientes:

I.- Donar al Municipio, dentro de los límites del fraccionamiento, las superficies de terreno destinadas a vías públicas, de acuerdo al proyecto que se apruebe.

II.- Realizar las vías públicas a que se refiere la fracción anterior, la infraestructura para la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, electrificación, alumbrado público, pavimento, banquetas, guarniciones y jardines, conforme las especificaciones que señale este Reglamento y la normatividad vigente.

III.- Donar al Municipio, la superficie de terreno equivalente al diez por ciento del área lotificable vendible, a la que se utilizará exclusivamente para equipamiento urbano. Las áreas de donación destinadas a equipamiento urbano, deberán ser forestadas por el fraccionador, en tanto se construyan las obras de equipamiento.

**Artículo 31.- Las áreas de donación que entregue el desarrollador al Ayuntamiento deberán ser aprovechables y estar urbanizadas.**

Cuando el fraccionamiento se desarrolle en una superficie de hasta 2.5 has., el área de donación será en una sola porción.

Cuando la superficie en la que se lleve a cabo el fraccionamiento sea mayor a la referida, la Dirección determinará por medio de un estudio, las porciones en que el desarrollador entregará dicha área de donación.

Y en la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur en su Artículos:



No. Certificación: 0296  
No. Acta de Sesión: 33 ORD.  
Fecha de Sesión: 10/02/2010  
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN AL PLAN MAESTRO DEL DESARROLLO "PUERTO LOS CABOS".

**Artículo 74.-** La persona a quien se conceda autorización para fraccionamientos, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

I.- Donar al Municipio la superficie de terreno que se destinara a vías públicas dentro del desarrollo urbano del que se trate, así como para los servicios e infraestructura urbana;

II.- Donar al Municipio el 10% del área lotificable vendible, la cual será destinada a equipamiento urbano;

III.- Realizar las obras de urbanización de las vías públicas previstas en el proyecto autorizado, así como acreditar haber cumplido previamente con las obligaciones fiscales; y

IV.- Las demás que determinen los reglamentos respectivos.

En relación a la obligación señalada en la fracción II de este artículo, para el caso de fraccionamientos localizados fuera de los centros de población o que no requieran equipamiento urbano, el fraccionador podrá solicitar al ayuntamiento respectivo la celebración de un convenio por el que se autorice a cubrir en efectivo el importe de la donación a que este obligado, debiendo determinarse el monto de dicho pago conforme al valor comercial de la superficie que le hubiere correspondido donar en los términos de esta ley, de conformidad al avalúo que emita el Instituto Mexicano de valuación de Baja California Sur, el avalúo de referencia y el pago en efectivo, así como las condiciones de plazo para este último, deberán ser aprobadas en sesión de cabildo.

Los ayuntamientos tendrán la obligación de utilizar dichos recursos, exclusivamente para el equipamiento urbano e infraestructura de zonas habitacionales de interés social y popular.

**Artículo 74 Bis.-** En los casos de inmuebles sujetos al régimen de propiedad en condominio en la modalidad horizontal, que cuenten con una superficie superior a los quince mil metros cuadrados, el promovente deberá donar a favor del Municipio respectivo el 6% del área del terreno que resulte excedente después de restar al mismo la cual será destinada a equipamiento urbano.





# H. X AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

**Los Cabos**  
destino de todos  
AYUNTAMIENTO 1989 - 2011

No. Certificación: 0296  
 No. Acta de Sesión: 33 ORD.  
 Fecha de Sesión: 10/02/2010  
 Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN AL PLAN MAESTRO DEL DESARROLLO "PUERTO LOS CABOS".

### Análisis:

1. Determinación de la superficie susceptible de donación de acuerdo al plano de la Modificación al Plan Maestro de Puerto Los Cabos solicitada.

CONCEPTO	SUPERFICIE (HAS.)	OBSERVACIONES
<b>POLIGONO TOTAL A DESARROLLAR.</b>	<b>832-99-40.76</b>	
(-)ZF, Arroyo el Ranchito.	(-)14-12-97.23	Comprende parte del arroyo y Estero San José.
(-)EU, Equipamiento Urbano/Unidad Deportiva.	(-)10-19-85.69	Deberá ser entregado al H. Ayuntamiento de Los Cabos mediante Instrumento Público, de acuerdo al Convenio de Autorización de urbanización, lotificación, subdivisión, fusión y régimen de condominio de fecha 16 de Octubre del 2002.
Áreas de Exclusión.	(-)513,575.20	Comprende los poblados de La Playa, El Rincón de la Playa y otros Asentamientos Humanos.
<b>Área susceptible de Donación.</b>	<b>(=) 757-30-82.64</b>	

2. Determinación de la superficie de donación en base a lo establecido en el artículo 74 Bis de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur y conforme al plano presentado:

CONCEPTO	%	SUPERFICIE (HAS)
<b>ÁREA SUSCEPTIBLE DE DONACIÓN.</b>		<b>757-30-82.64</b>
SUPERFICIE FACTOR	Artículo 74 Bis	(-)1-50-00.00
SUPERFICIE EXCEDENTE	100 %	(=) 755-80-82.64
<b>SUPERFICIE DE DONACIÓN</b>	<b>6.00 %</b>	<b>(=)45-34-84.96</b>

3. Superficie de donación propuesta por el desarrollador del proyecto "Puerto Los Cabos" de acuerdo al convenio del 12 de Abril del 2002:



# H. X AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.



No. Certificación: 0296  
 No. Acta de Sesión: 33 ORD.  
 Fecha de Sesión: 10/02/2010  
 Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN AL PLAN MAESTRO DEL DESARROLLO "PUERTO LOS CABOS".

LOTE	SUP.( HAS.)	OBSERVACIONES
	21-40-00.00	Asentamiento Humano El Rincón de La Playa.
	(+)10-00-00.00	Aportación en especie por construcción de telesecundaria y construcción de guardería.
<b>TOTAL</b>	<b>(=)31-40-00.00</b>	Donación según convenio del 12 de Abril del 2002.

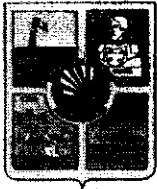
4. Superficie faltante a donar, comparando el área de donación resultante de la Modificación al Plan Maestro solicitada con el área propuesta a donar de acuerdo al convenio del 12 de Abril del 2002.

CONCEPTO	SUP.( HAS.)	OBSERVACIONES
Superficie de Donación requerida.	45-34-84.96	De acuerdo a la modificación al Plan Maestro solicitada.
Donación otorgada	(-)31-40-00.00	Donación acordada según convenio del 12 de Abril del 2002.
<b>Superficie faltante a donar.</b>	<b>(=)13-94-84.96</b>	

**Nota:** De acuerdo a la clausula quinta del convenio del 12 de Abril del 2002, la empresa donará al Municipio la superficie que corresponda en términos de Ley por el excedente del aumento del área lotificable vendible del proyecto Puerto Los Cabos.

5. Propuesta de donación adicional por parte de Puerto Los Cabos, de acuerdo a la solicitud de modificación del Plan Maestro de Puerto Los Cabos.

CONCEPTO	SUP.( HAS.)	OBSERVACIONES
POLÍGONO D1	5-59-87.34	Se observa aprovechable en un 70 %, ya que existe una pendiente considerable.
POLÍGONO D2	(+)2-34-32.78	Lote requerido por O.O.M.S.A.P.A.S. de Los Cabos para la ubicación de una planta de tratamiento. Es aprovechable.
POLÍGONO D3	(+)7-46-61.71	Polígono aprovechable.
<b>SUPERFICIE ADICIONAL TOTAL</b>	<b>(=)15-40-81.83</b>	



No. Certificación: 0296  
No. Acta de Sesión: 33 ORD.  
Fecha de Sesión: 10/02/2010  
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN AL PLAN MAESTRO DEL DESARROLLO "PUERTO LOS CABOS".

**NOTA:** tomando en cuenta las superficies anteriores, se cumpliría con el área de donación requerida por el aumento de la superficie del desarrollo, quedando solamente pendiente verificar el cumplimiento a la construcción de la guardería.

6. De acuerdo a los cálculos anteriores podemos hacer un resumen de las donaciones entregadas y por entregar por el desarrollo Puerto Los Cabos.

CONCEPTO	SUP.( HAS.)	OBSERVACIONES
Asentamiento Humano el Rincón de la Playa	21-40-00.00	
Aportación de pago en especie por construcción de telesecundaria y construcción de guardería.	(+)10-00-00.00	Verificar el cumplimiento de la donación de las 10-00-00.00 Has, de acuerdo al convenio de fecha 12 de Abril del 2002.
POLÍGONO D1	(+)5-59-87.34	Se observa aprovechable en un 70 %, ya que existe una pendiente considerable.
POLÍGONO D2	(+)2-34-32.78	Lote requerido por O.O.M.S.A.P.A.S. de Los Cabos para la ubicación de una planta de tratamiento. Es aprovechable.
POLÍGONO D3	(+)7-45-61.71	Polígono aprovechable.
<b>SUPERFICIE TOTAL DE DONACIONES</b>	<b>(=)46-80-81.83</b>	

**Nota:** Quedará pendiente verificar el cumplimiento de la donación de las 10-00-00.00 Has, de acuerdo al convenio de fecha 12 de Abril del 2002. De igual modo deberá de escriturarse a favor del H. Ayuntamiento de Los Cabos, la Unidad Deportiva de 10-19-85.69 Has, de conformidad al Convenio de Autorización de urbanización, lotificación, subdivisión, fusión y régimen de condominio de fecha 16 de Octubre del 2002.

En base a todo lo antes expuesto, se determina que:

**Conclusiones:**

En referencia a la donación correspondiente bajo **régimen de propiedad en condominio** y a la superficie que pretende entregar el desarrollador del proyecto PUERTO



## H. X AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.



No. Certificación: 0296  
No. Acta de Sesión: 33 ORD.  
Fecha de Sesión: 10/02/2010  
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN AL PLAN MAESTRO DEL DESARROLLO "PUERTO LOS CABOS".

LOS CABOS al H. X Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., y en cumplimiento a lo establecido en el **artículo 74 Bis** de la referida Ley que señala que la superficie de donación que le corresponde aportar para equipamiento urbano al Municipio a inmuebles con propiedad en régimen de condominio horizontal equivale al 6% del área del terreno que resulte excedente después de restar al mismo una superficie de 15,000 m<sup>2</sup>, la cual será destinada a equipamiento urbano, por lo tanto:

**El proyecto en cuestión cumple con la superficie requerida de área de donación, ya que el resultado de dicho análisis arroja una superficie de 45-34-84.96 Has. y la que se pretende aportar por el desarrollador de PUERTO LOS CABOS es de 46-80-81.83 Has., quedando pendiente verificar el cumplimiento de la donación de las 10-00-00.00 Has, de acuerdo al convenio de fecha 12 de Abril del 2002 y la protocolización de la Unidad Deportiva de 10-19-85.69 Has a favor del H. Ayuntamiento de Los Cabos, de conformidad con Convenio de Autorización de urbanización, lotificación, subdivisión, fusión y régimen de condominio de fecha 16 de Octubre del 2002.**

A la presente se anexa copia del plano del proyecto de modificación al Plan Maestro del Desarrollo Puerto Los Cabos, fotografías aéreas y de sitio.

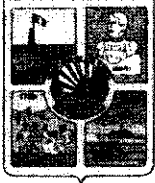
ATENTAMENTE:

**ING. MANUEL RANGEL VALDEZ**

**DIRECTOR GRAL. DE PLANEACIÓN,  
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.**

Tercero.- Que las superficies que comprenden los distintos conceptos que constituyen el Proyecto que se pretende desarrollar, se describen en la **Tabla de Usos de Suelo** presentada como documentación adjunta.

Los Documentos anexados, al escrito de solicitud de **Modificación al Plan Maestro del Desarrollo denominado "Puerto Los Cabos"**, se relacionan a continuación:



No. Certificación: 0296  
No. Acta de Sesión: 33 ORD.  
Fecha de Sesión: 10/02/2010  
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN AL PLAN MAESTRO DEL DESARROLLO "PUERTO LOS CABOS".

**1. Comisión Nacional del Agua:**

- Oficio BOO.00.E02.01 2128 Comunicado de Resolución CNA Autorización 400,000 m3 anuales Unidad de Riego toma de San Pedro.
- Oficio BOO.00-E02.02 0244 Ratificación Dictamen Técnico CNA.
- Oficio BOO.00-E02.02 0249 Estudio modificado de delimitación del arroyo El Ranchito CNA.

**2. Comisión Federal de Electricidad:**

- Convenio No. DP-002/2005 Suministro de Energía Eléctrica.
- Solicitud a CFE Para el suministro de Energía Eléctrica.
- Oficio 545/2003-DP-09 Presupuesto de cargos por obra ampliación Energía Eléctrica.
- Generales para la contratación de Energía eléctrica.

**3. Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales:**

- Título de Concesión Fonatur **M.R. No. DGZF-359/03.** Una superficie 61,139.30 M2 de ZFMT para Preservación y Ornato.
- Título de Concesión Fonatur **M.R. No. DGZF-056/04.** Una superficie 3,400 M2 de ZFMT para Preservación y Ornato.
- Título de Concesión Fonatur **M.R. No. DGZF-783/04.** Una superficie 27,793.91 M2 de ZFMT para Preservación y Ornato.
- Título de Concesión Fideicomiso 192 **M.R. No. DGZF-929/05.** Una superficie 6,349.66 M2 de ZFMT para Preservación y Ornato.
- Título de Concesión Fonatur y Marina la Playita **M.R. No. DGZF-1029/08.** Una superficie 6,303.33 M2 de ZFMT para Preservación y Ornato.
- Título de Concesión Fonatur y Marina la Playita **M.R. No. DGZF-1030/08.** Una superficie 1,727.70 M2 de ZFMT para Preservación y Ornato

**4. Poderes:**

**Enrique Carral Dávila.**

- Escritura No. 128,818 Fideicomiso 349
- Escritura No. 128.819 Fideicomiso 498
- Escritura No. 128,815 Fideicomiso 192



No. Certificación: 0296  
No. Acta de Sesión: 33 ORD.  
Fecha de Sesión: 10/02/2010  
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN AL PLAN MAESTRO DEL DESARROLLO "PUERTO LOS CABOS".

- Escritura No. 128,817 Fideicomiso 283
- Escritura No. 128,816 Fideicomiso 193
- Escritura No. 46,321

**5. Escritura que Acreditan la Propiedad:**

- Escritura No 33,421 Volumen 914 de fecha 6 de marzo 2003, otorgado por el Lic. José María Morera González, Fideicomiso No. 349;
- Escritura No. 618 Volumen 23 de fecha 23 de junio 2005, Lic. María del Pilar García Orozco Notaría No. 17 fideicomiso No. 498;
- Escritura No. 1,159 Volumen Especial 22 de fecha 27 de noviembre 2000, Lic. Armando Antonio Aguilar Ruibal, Notaría No. 1, Fideicomiso no. 193;
- Escritura No. 201,986 libro 5,390 de fecha 29 de agosto 2002, Lic. Fausto Rico Álvarez Notaría No. 6 fideicomiso 283;
- Escritura No. 1,158 Volumen Especial 22 de fecha 27 de noviembre 2000, Lic. Armando Antonio Aguilar Ruibal Notaria No. 1 fideicomiso 192
- Escritura No. 1,966 Volumen 81 de fecha 2 de agosto del 2006, Lic. María del Pilar García Orozco Notaría No. 17 Protocolización de Incorporación de los Lotes a,b,c,d,e,f,g,k,n,o,p y q
- Escritura No. 48,424 volumen 939 de fecha 28 de noviembre del 2001 Lic. Armando Antonio Aguilar Ruibal Notaria No. 1
- Escritura Pública No. 48,315 volumen 940 de fecha 15 de octubre del 2001, Lic. Armando Antonio Aguilar Ruibal Notaria No. 1
- Escritura No. 58,411 volumen 911 de fecha 14 de julio del 2004, Lic. Héctor Castro Castro Notaria No. 7,
- Escritura No. 49,736 volumen 963 de fecha 30 de diciembre del 2002 Lic. Armando Antonio Aguilar Ruibal Notaría No. 1
- Escritura No. 56,915 volumen 890 de fecha 10 de marzo del 2004 Lic. Héctor Castro Castro, Notaria No. 7,
- Escritura No. 50,982 volumen 807 de fecha 27 de mayo del 2002 lic. Héctor Castro Castro, Notaria No. 7,
- Escritura No. 50,942 volumen 987 de fecha 15 de diciembre del 2003 Lic. Armando Antonio Aguilar Ruibal Notaria No. 1



No. Certificación: 0296  
No. Acta de Sesión: 33 ORD.  
Fecha de Sesión: 10/02/2010  
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN AL PLAN MAESTRO DEL DESARROLLO "PUERTO LOS CABOS".

- Escritura Pública No. 48,214 volumen 934 de fecha 4 de julio del 2001 Lic. Armando Antonio Aguilar Ruibal Notaría No. 1
  - Escritura No. 52,470 volumen 1,020
  - Escritura No. 52,464 volumen 1,019,
  - Escritura No. 52,865 volumen 1,020
  - Escritura No. 52,472 volumen 1,017
  - Escritura No. 52,469 volumen 1,019 de fecha 13 de diciembre del 2004 Lic. Armando Antonio Aguilar Ruibal Notaría No. 1
  - Escritura No. 48,598 volumen 943 de fecha 24 de enero del 2002 Notaría No. 1 Lic. Armando Antonio Aguilar Ruibal
- 6. Escrituras Área de donación:**
- Escritura Pública No. 1,221 Volumen Especial 24 de Fecha 2 de Septiembre del 2004 Lic. Armando Antonio Aguilar Ruibal
- 7. Escrituras Sociedades:**
- Escritura No. 619 de fecha 23 de Junio 2005 Notaria No. 17, Lic. María del Pilar García Orozco. De la constitución de la Sociedad SECOMA.
- 8. Planos:**
- 4 Juegos de Planos del Plan Maestro usos de suelo para Desarrollo Puerto Los Cabos.
  - 1 Juego de Planos del Plano de delimitación de Zona Federal Marítimo Terrestre.
- 9. Manifestación de Impacto Ambiental:**
- Manifestación de Impacto Ambiental Primera Etapa
  - Manifestación de Impacto Ambiental Segunda Etapa
- 10. Otros**
- Prediales 2009
  - Certificados de Libertad de gravamen
  - Plano del Plan Maestro de Usos de Suelo de fecha 21 de Mayo del 2004
  - Plano Puerto los Cabos Fideicomisos



No. Certificación: 0296  
No. Acta de Sesión: 33 ORD.  
Fecha de Sesión: 10/02/2010  
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN AL PLAN MAESTRO DEL DESARROLLO "PUERTO LOS CABOS".

- CD con información digitalizada Plan Maestro Usos de Suelo del Desarrollo "Puerto Los Cabos".

**Cuarto.-** Que en su oficio de solicitud, el Desarrollador manifiesta su intención de **Cumplir** con los **Convenios** suscritos con el **Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S**, entre los que se encuentra entre otros, la Construcción de **Una Guardería Infantil en la Zona del Rincón de La Playa**, en la inteligencia de dar cumplimiento a lo referente a mandado en el Artículo 74 Bis de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Baja California Sur.

**Quinto.-** Que en fecha 31 de Enero del presente, se llevó a cabo, una Reunión de trabajo entre Miembros del Ayuntamiento de Los Cabos, Dependencias Municipales y Representantes del Desarrollo Puerto Los Cabos, de la cual se da cuenta en la Siguiete Minuta:

**Minuta de la reunión de Miembros del Ayuntamiento de Los Cabos y Desarrolladores del Proyecto Puerto Los Cabos.**

**Domingo 31 Enero de 2010**

**Lugar: Sala de Juntas de La Oficina de Cabildo**

**Asistieron:**

	Nombre	Organización
1	Ing. Nélide Alfaro Rosas	IV Regidora Municipal
2	C. Guillermo Sáñez Puppo	VII Regidor Municipal





# H. X AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

**Los Cabos**  
destino de todos  
M. AYUNTAMIENTO 1974

No. Certificación: 0296  
No. Acta de Sesión: 33 ORD.  
Fecha de Sesión: 10/02/2010  
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN AL PLAN MAESTRO DEL DESARROLLO "PUERTO LOS CABOS".

3	C. Dr. Gildardo Rodríguez Quiñones	II Regidor Municipal
4	Ing. José Manuel Curiel Castro	Síndico Municipal
5	Lic. Enrique Navarro Barajas	I Regidor Municipal
6	Lic. Gustavo Castro Sánchez	VI Regidor Municipal
7	C. Carlos Julio Miranda López	III Regidor Municipal
8	C. Arq. Felipe Ortiz Cruz	VIII Regidor Municipal
9	C. Jaime Camacho Castillo	V Regidor Municipal
10	C. José Gutiérrez Sarmiento	XI Regidor Municipal
11	C. Garibaldo Romero Aguilar	Secretario General Municipal
12	Lic. Manuel Cota	Dir. Municipal de Asuntos Jurídicos
13	Biol. Raúl Rodríguez Quintana.	Dir. Mpal. de Ecología y Medio Ambiente
14	Ing. Manuel Rangel V.	Dir. Gral. Mpal. de Planeación, Desarrollo

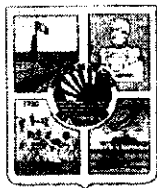


No. Certificación: 0296  
No. Acta de Sesión: 33 ORD.  
Fecha de Sesión: 10/02/2010  
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN AL PLAN MAESTRO DEL DESARROLLO "PUERTO LOS CABOS".

		Urbano y Ecología	
14	Ing. Arturo Rosas	Dir. Mpal. de Planeación, Desarrollo Urbano y Ecología	
14	C. Alberto Villada Camerino	Representante del Desarrollo Puerto Los Cabos	
14	C. Ing. Fernando Valderrabano	Desarrollo Puerto Los Cabos	
14	C. Ing. Victor Cruz	Desarrollo Puerto Los Cabos	

La Regidora Ing. Nélica Alfaro Rosas, dio la **bienvenida** a los asistentes alrededor de las 10:20 de la mañana, iniciando la reunión con los siguientes Comentarios:

- La Regidora Nélica Alfaro, Agradeció la presencia de Los Asistentes, en nombre del Ayuntamiento de Los Cabos, y reconoció la gran oportunidad de lograr que el Proyecto Puerto Los Cabos, muestre la voluntad de lograr una integración armónica con la Comunidad de La Delegación de La Playa y El Municipio de Los Cabos, en su conjunto.
- El C. Alberto Villada Camerino en nombre del Desarrollo Puerto Los Cabos, agradeció la oportunidad de tener el acercamiento, con las Autoridades Municipales, manifestando la disposición del Desarrollo Puerto Los Cabos, para la aportación de la información necesaria, para facilitar el Análisis de la Solicitud de Modificación del Plan Maestro de Usos de Suelo del Proyecto de



No. Certificación: 0296  
No. Acta de Sesión: 33 ORD.  
Fecha de Sesión: 10/02/2010  
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN AL PLAN MAESTRO DEL DESARROLLO "PUERTO LOS CABOS".

su Representada, para el cumplimiento de todo el Marco Normativo aplicable.

Enseguida, se procedió con la lectura, por parte de La Regidora, Ing. Nérida Alfaro Rosas, del Dictamen de La Comisión Edilicia de Planeación, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.

Se nombró como moderador al Secretario General Municipal, C. Juan Garibaldo Romero Aguilar, para dar celeridad y orden a la reunión.

A continuación concedió la palabra a los asistentes para que expresaran sus inquietudes sobre el Proyecto y su Implementación. Después de expresar sus comentarios, varios de los asistentes a la Reunión, teniéndose las siguientes participaciones:

- El Lic. Alberto Villada presenta a los asistentes el Plan Maestro Autorizado en el año 2004 y el Plan Maestro que se está solicitando Autorizar, basado en el Uso de Suelo Autorizado que es un Desarrollo Turístico Integral (DTI). y precisa que se esta respetando el COS de 0.4 y CUS de 0.8 autorizado, y se esta adecuando a el nuevo concepto de Condominio, cuando anteriormente se había planteado como un fraccionamiento; manifiesta también, que es similar la superficie el área de de Campo de Golf de la nueva propuesta, actual y la del Plan Maestro autorizado actualmente, cumpliendo con el área solicitada por la normatividad de ambiental.

-Con referencia al Polígono FH1, del Uso actual de Zona Ecológica, que se solicita cambiar a TH10a, se manifiesta que se transfiere la condicionante acordada en el Acuerdo del Ayuntamiento anterior, y que se refiere a la aprobación de la factibilidad

# **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 0.05 SALARIOS VIGENTES LA PALABRA POR CADA PUBLICACIÓN, 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	3
POR UN SEMESTRE	6
POR UN AÑO	12

**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, I. Abañez.



No. Certificación: 0296  
No. Acta de Sesión: 33 ORD.  
Fecha de Sesión: 10/02/2010  
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN AL PLAN MAESTRO DEL DESARROLLO "PUERTO LOS CABOS".

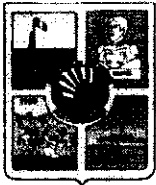
de la permuta, de este polígono con el que se encuentra frente a la Comunidad de La Playa, consistente en que se consiga la aprobación favorable de las dependencias Normativas que correspondan, tanto Federales, Estatales y Municipales.

-Con referencia a las Donaciones, manifiesta que derivado de Los diferente Convenios signados con el Municipio, se ha cumplido con parte de los compromisos, y como consecuencia de la Ampliación de la Superficie del Proyecto, se ha recalculado, el área a donar es de aproximadamente 46 hectáreas, distribuidas en los Polígonos D1, D2, D3, D4, D5, que han sido verificadas y Dictaminadas, por la Dirección General Municipal de Planeación, Desarrollo Urbano y Ecología.

-El Síndico Municipal propone que los polígonos de área de Donación, queden a criterio del Ayuntamiento, la definición de su Uso de Suelo.

-El Regidor Dr. Gildardo Rodríguez, Carlos Julio Miranda, Guillermo Sánchez Puppo, manifiestan, su beneplácito, por la oportunidad, de aclarar las dudas y precisión de la Información inherente al Proyecto Puerto Los Cabos, poniendo de manifiesto que no se oponen al Desarrollo de Nuevos Proyectos, y que se reconoce la oportunidad de la generación de nuevos empleos, para el Municipio de Los Cabos y se garantice su integración armónica con la Sociedad y el Entorno Ecológico.

-El Representante del Puerto Los Cabos, manifiesta que cuentan ya, con la propuesta del Proyecto de la Guardería que está pendiente, derivada del Convenio signado con el Ayuntamiento, quedando solo pendiente la localización de la ubicación que establezca la Autoridad Municipal, dentro del área del Rincón de la Playa, para proceder a su construcción.



No. Certificación: 0296  
No. Acta de Sesión: 33 ORD.  
Fecha de Sesión: 10/02/2010  
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN AL PLAN MAESTRO DEL DESARROLLO "PUERTO LOS CABOS".

El Secretario General propuso la elaboración de un Cuadro Comparativo, de los cambios del Plan Maestro Autorizado y El Nuevo Plan Maestro propuesto, y solicitó que Puerto Los Cabos, reconsidere la opción, de dejar para el Ayuntamiento, los Terrenos Polígonos CT1 y CT3, adyacentes a las Áreas de Donación D1 y D2.

Por último, la Regidora, agradeció, la presencia de los Asistentes, así como la Colaboración de las Diferentes dependencias Municipales y pidió que en lo Subsecuente, cuando Un Punto del Orden del Día, consideren que no se encuentra lo suficientemente explícito o agotado en su Discusión, en las reuniones de trabajo previas, se solicite, sea retirado del Orden del Día, para evitar que se, preste a la especulación y malos entendidos innecesarios, hacia la opinión pública.

Siendo las 12:10 Horas, se dio por concluida la presente reunión, firmando al calce y al margen, los que en ella participaron.

**Sexto.-** Que en Sesión de Cabildo de fecha 5 de Octubre del año 2007, el Ayuntamiento de los Cabos Aprobó el siguiente **Punto De Acuerdo:**

**Primero.-** Que es factible la aprobación del intercambio de ubicación de Los Lotes (el Lote Hotelero por el Lote de Parque Urbano), ubicados dentro del Desarrollo denominado "Puerto Los Cabos", planteada por El C. Jorge Buch Braniff, Director General del Proyecto Puerto Los Cabos y/o Marina La Playita S.A de C. V., y Representante Legal del Fideicomiso No. 192 Puerto Los Cabos.

**Segundo.-** Que el solicitante deberá obtener los Permisos correspondientes favorables ante las dependencias correspondientes, tanto Municipales, Estatales y Federales.

Por lo que se propone ratificar para el **Polígono FH1**, dicho Acuerdo de Cabildo, para que



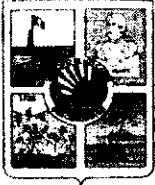
No. Certificación: 0296  
No. Acta de Sesión: 33 ORD.  
Fecha de Sesión: 10/02/2010  
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN AL PLAN MAESTRO DEL DESARROLLO "PUERTO LOS CABOS"

quede **Vigente** dicha determinación, en la nueva Propuesta de **Plan Maestro de Uso de Suelo** presentado, así como lo referente a la definición de los **Accesos Playa**, que deberá garantizar el **Desarrollador**, para el uso y disfrute de la Población en General, debiendo estar, debidamente señalizados.

**Séptimo.-** Que con fundamento en el Título Quinto, Artículo 115 de La Constitución Política Mexicana y en los términos de La Ley de Desarrollo Urbano para El Estado de Baja California Sur, las atribuciones en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano de los centros de población, serán ejercidas de manera concurrente por el Ejecutivo del Estado y las autoridades Municipales, en el ámbito de su jurisdicción y competencia que les determina la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, así como la propia Ley de Desarrollo Urbano en mención. Siendo autoridad en consecuencia el propio Ayuntamiento de Los Cabos B.C.S. conforme lo determina la fracción II del Artículo 9 del último ordenamiento legal en cita, y en esa virtud, en los términos del Artículo 39 punto número 6 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Los Cabos B.C.S. corresponde a esta comisión, el conocimiento y conducción de los fenómenos demográficos, la regulación, control, seguimiento, evaluación y supervisión de toda clase de obras, sean publicas o privadas, inclusive las Federales y Estatales cuando al realizarse puedan afectar las políticas sobre planeación urbana determinadas por el Ayuntamiento.

**Octavo.-** Que Los Ayuntamientos en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, cuentan con la atribución para expedir las autorizaciones de licencias de construcción, **permisos de uso de suelo**, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, y relotificaciones entre otras, de conformidad con los planes de desarrollo urbano, reservas, usos y destinos de áreas y predio.

**Noveno.-** Que El Desarrollo Urbano es el proceso de planeación y regulación de la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, y a fin de entrar a fondo en el estudio para dictaminar lo conducente, es preciso considerar que el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población, tendera a mejorar el nivel y calidad de vida de la población urbana y rural, así como la promoción turística, mediante la vinculación del desarrollo regional con



No. Certificación: 0296  
No. Acta de Sesión: 33 ORD.  
Fecha de Sesión: 10/02/2010  
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN AL PLAN MAESTRO DEL DESARROLLO "PUERTO LOS CABOS".

el bienestar social, proveyendo el ordenado aprovechamiento de la propiedad Inmobiliaria en los centros de población, entre otros aspectos tomándose en cuenta, también que los usos, son los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios de un centro poblacional.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los preceptos legales anteriormente señalados, la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Planeación, Ecología y Medio Ambiente, tuvo a bien proponer las siguientes conclusiones, las cuales al ser sometidas a votación ante el Pleno del Cabildo, éstas fueron aprobadas **POR UNANIMIDAD** quedando de la siguiente manera:

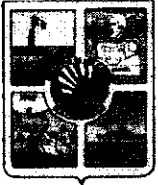
### **CONCLUSIÓN Y PROPUESTA**

**PRIMERA.-** En conclusión y de acuerdo al análisis realizado al Proyecto "Puerto Los Cabos" y a la solicitud presentada por el **C. Enrique Carral Dávila**, Apoderado Legal del denominada "Puerto Los Cabos", donde solicita la **Modificación al Plan Maestro del Desarrollo denominado "Puerto Los Cabos"**, el cual se construye en el área colindante con la zona urbana de la Subdelegación de La Playa, del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, esta Comisión Edilicia Dictamina **AUTORIZAR CONDICIONADO** la **Modificación al Plan Maestro del Desarrollo denominado "Puerto Los Cabos"**, siempre y cuando cumpla satisfactoriamente los siguientes puntos:

- 1.- Se cumpla con lo Propuesto en el Numeral Sexto, de los **ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES** del presente Dictamen.
- 2.- Se obtengan las autorizaciones actualizadas favorables y cumpla con las disposiciones que emitan las dependencias normativas, concurrentes en el caso tanto las federales, estatales y las municipales, tales como:

- A) La Comisión Nacional del Agua.
- B) La Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- C) La Comisión Federal de Electricidad.
- D) Teléfonos de México.





No. Certificación: 0296  
No. Acta de Sesión: 33 ORD.  
Fecha de Sesión: 10/02/2010  
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN AL PLAN MAESTRO DEL DESARROLLO "PUERTO LOS CABOS".

- E) El Organismo Operador de Agua Potable y Alcantarillado de Los Cabos.
- F) La Secretaria de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- G) La Dirección de Protección Civil Municipal.
- H) La Dirección General de Planeación, Desarrollo Urbano y Ecología Municipal.
- I) y demás aplicables.

**3.-** Que se Cumpla con los Compromisos contraídos por el Desarrollo Puerto Los Cabos, mencionados en el Numeral **Cuarto** de los **ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES** del presente Dictamen, entre los que se encuentra entre otros, la Construcción de **Una Guardería Infantil para 100 Niños en la Zona del Rincón de La Playa**, y que su construcción deberá concluirse a mas tardar el 15 de Abril del 2011, como complemento del pago en especie de las 10 Ha, derivado del Convenio signado el 12 de Abril del 2002.

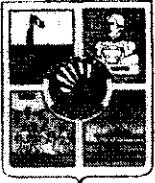
**SEGUNDA.-** El otorgamiento de las Licencias municipales de Urbanización y Construcción, quedan sujetas al cumplimiento previo de todas las condicionantes mencionadas con antelación.

**TERCERA.-** Se instruye al Secretario General Municipal, de este X Ayuntamiento de Los Cabos. B.C.S., le notifique al interesado y a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, esta resolución, para que se le de trámite y expidan las Licencias de Construcción respectivas de acuerdo a la normatividad correspondiente.

**CUARTA.-** Se instruye al Secretario General Municipal, de este X Ayuntamiento de Los Cabos. B.C.S., solicite la publicación del presente Dictamen, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para los fines que correspondan.

**QUINTA.-** Se instruye a la Sindicatura darle seguimiento al cumplimiento correspondiente a:

- a) Las Áreas de Donación, que correspondan al Puerto Los Cabos.



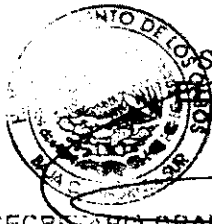
**H. X AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.**



No. Certificación: 0296  
No. Acta de Sesión: 33 ORD.  
Fecha de Sesión: 10/02/2010  
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN AL PLAN MAESTRO DEL DESARROLLO "PUERTO LOS CABOS".

- b) El Cumplimiento de los Compromisos derivados de los Convenios signados por el Desarrollador y el Municipio de Los Cabos.
- c) Los Accesos libres a Playa garantizados por parte del Desarrollador.

Se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los Veintidós días del Mes de Febrero del Dos Mil Diez.



DOY FE.

**SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**

SECRETARIA GRAL.

LOS CABOS, **JUAN GARIBALDO ROMERO AGUILAR.**

## EDICTO

### A LA SUCESIÓN A BIENES DE JOSÉ LUIS CARRILLO GONZÁLEZ.- DONDE SE ENCUENTREN.-

Se les hace saber que en el Tribunal Unitario Agrario del Distrito 48, con sede oficial en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, con oficinas ubicadas en Calle Legaspy No. 810, esquina con Héroes de Independencia, Colonia Centro, La Paz, Baja California Sur, se encuentra radicado el Juicio Agrario número TUA-48-019/2009, en el cual CESARIO ARTURO GONZÁLEZ SALGADO, en su carácter de albacea definitivo de la sucesión intestamentaria a bienes de MARIA FELÍCITA SALGADO AMADOR y CARLOS GONZÁLEZ DOWNEY, demanda la nulidad del contrato privado de cesión de derechos de fecha diecinueve de enero de mil novecientos noventa y cinco, celebrado entre los CC. JOSÉ LUIS CARRILLO GONZÁLEZ y MANUEL ALBERTO GUERRERO RAMOS, sobre el predio denominado LA BANDERA, Municipio de La Paz, Baja California Sur, con superficie de 616-78-00 hectáreas, y la nulidad del instrumento público número 14,806, del volumen 126, tirada ante la fe del entonces Notario Público Número Uno, Licenciado JOSÉ LUIS VÁZQUEZ ANDRADE, en ejercicio en el Estado de Veracruz, que contiene contrato de compraventa celebrada entre los CC. MANUEL ALBERTO GUERRERO RAMOS y PEDRO VILLANUEVA TINOCO, sobre el referido predio, entre otras; así como la prestación que hizo valer en ampliación de demanda, consistente en la nulidad del contrato de compraventa del predio del caso, celebrado entre PEDRO VILLANUEVA TINOCO y la empresa denominada ESTRATEGIAS PUBLICITARIAS Y EMBELLECIMIENTO URBANO, S.A. DE C.V., acto contenido en el instrumento número 76,683, volumen 248, entre otras; y que con fecha cuatro de febrero de dos mil diez, este Tribunal dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazarlo por medio de edictos de conformidad en lo previsto en el artículo 173 de la Ley Agraria, a publicarse por dos veces en un lapso de diez días, en el Periódico EL SUDCALIFORNIANO, que es el de mayor circulación en la región donde se ubica el inmueble materia de la litis, en el BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, en los ESTRADOS NOTIFICADORES DE LAS OFICINAS DEL H. XII AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR y en los ESTRADOS DE ESTE UNITARIO; para que a más tardar en la fecha que tendrá verificativo la audiencia de ley que previene el artículo 185 de la Ley Agraria, a las DIEZ HORAS DEL DÍA LUNES VEINTISÉIS DE ABRIL DE DOS MIL DIEZ, comparezca a contestar la demanda incoada en su contra, oponiendo defensas y excepciones, apercibido que de no hacerlo así, se decretará precluido su derecho a ofrecer prueba sobre excepción alguna y se podrán tener por ciertas las afirmaciones de su contraria; asimismo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de La Paz, Baja California Sur, apercibido que de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se le harán por ESTRADOS NOTIFICADORES de este Unitario.-----

Bajo el entendido de que los autos originales del juicio agrario número TUA-48-019/2009, están a disposición para su consulta en la Secretaría de Acuerdos del propio Tribunal.-----

Dado en la Ciudad de La Paz, Estado de Baja California Sur, a los cinco días del mes de febrero de dos mil diez.-----

EL SECRETARIO DE ACUERDOS.

LIC. JOSÉ GUADALUPE RAZO ISLAS.

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO  
DISTRITO 48  
LA PAZ, B.C.S.

## EDICTO

**A PEDRO VILLANUEVA TINOCO,  
MANUEL ALBERTO GUERRERO RAMOS  
Y JOSÉ LUIS VÁZQUEZ ANDRADE.-  
DONDE SE ENCUENTREN.-**

Se les hace saber que en el Tribunal Unitario Agrario del Distrito 48, con sede oficial en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, con oficinas ubicadas en Calle Legaspy No. 810, esquina con Héroes de Independencia, Colonia Centro, La Paz, Baja California Sur, se encuentra radicado el Juicio Agrario número TUA-48-019/2009, en el cual CESARIO ARTURO GONZÁLEZ SALGADO, en su carácter de albacea definitivo de la sucesión intestamentaria a bienes de MARIA FELÍCITA SALGADO AMADOR y CARLOS GONZÁLEZ DOWNEY, amplía su demanda reclamando la nulidad del contrato de compraventa de fecha veintiuno de agosto de dos mil ocho, celebrado entre los PEDRO VILLANUEVA TINOCO y la empresa ESTRATEGIAS PUBLICITARIAS Y EMBELLECIMIENTO URBANO, S.A. DE C.V., sobre el predio denominado LA BANDERA, Municipio de La Paz, Baja California Sur, acto contenido en el instrumento número 76,683, volumen 248, entre otras; y que con fecha cuatro de febrero de dos mil diez, este Tribunal dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazarlos en cuanto a la ampliación de demanda, por medio de edictos de conformidad en lo previsto en el artículo 173 de la Ley Agraria, a publicarse por dos veces en un lapso de diez días, en el Periódico EL SUDCALIFORNIANO, que es el de mayor circulación en la región donde se ubica el inmueble materia de la litis, en el BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, en los ESTRADOS NOTIFICADORES DE LAS OFICINAS DEL H. XII AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR y en los ESTRADOS DE ESTE UNITARIO; para que a más tardar en la fecha que tendrá verificativo la audiencia de ley que previene el artículo 185 de la Ley Agraria, a las DIEZ HORAS DEL DÍA LUNES VEINTISÉIS DE ABRIL DE DOS MIL DIEZ, comparezcan a contestar la demanda incoada en su contra, oponiendo defensas y excepciones, apercibidos que de no hacerlo así, se decretará precluido su derecho a ofrecer prueba sobre excepción alguna y se podrán tener por ciertas las afirmaciones de su contraria; asimismo, deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de La Paz, Baja California Sur, apercibidos que de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se les harán por ESTRADOS NOTIFICADORES de este Unitario.-----

Bajo el entendido de que los autos originales del juicio agrario número TUA-48-019/2009, están a disposición para su consulta en la Secretaría de Acuerdos del propio Tribunal.-----

Dado en la Ciudad de La Paz, Estado de Baja California Sur, a los cinco días del mes de febrero de dos mil diez.-----

**EL SECRETARIO DE ACUERDOS.**

**LIC. JOSÉ GUADALUPE RAZO ISLAS.**




**CENTER ADMINISTRACIONES, S. DE R.L. DE C.V.**  
**BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN**

ACTIVO	3,000	PASIVO	-
CIRCULANTE	-	PASIVO A CORTO PLAZO	-
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	3,000	IVA POR PAGAR	-
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	-	TOTAL PASIVO A CORTO PLAZO	-
ACTIVO FIJO	-	CAPITAL CONTABLE	-
MEJORAS A LOCALES ARRENDADOS	-	CAPITAL SOCIAL	3,000
DEPRECIACION ACUMULADA	-	RESULTADOS ACUMULADOS	-
ACTIVO FIJO NETO	-	TOTAL CAPITAL CONTABLE	-
SUMA DEL ACTIVO	3,000	SUMA PASIVO MAS CAPITAL	3,000

LOS LIQUIDADORES

  
 FRANCIS EDWARD COSSU MUSSI

  
 MAURICIO SAENZ CRUZ


## EDICTO

**MARIO PANI LINAEE.-  
DONDE SE ENCUENTRE.-**

Se le hace saber que en el Tribunal Unitario Agrario del Distrito 48, con sede oficial en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, con oficinas ubicadas en Calle Legaspy No. 810, esquina con Héroes de Independencia, Colonia Centro, La Paz, Baja California Sur, se encuentra radicado el Juicio Agrario número TUA-48-044/2009, en el cual el núcleo ejidal denominado MATANCITAS, Municipio de Comondú, Baja California Sur, demanda de Comisión Federal de Electricidad "la restitución de tierras de una superficie aproximada de 17-38-81.841 hectáreas e indemnización por el tiempo de ocupación, donde la Comisión Federal de Electricidad argumenta que la superficie que ocupa sus instalaciones las adquirió de usted, Mario Pani Linaae, ubicada en los terrenos del ejido Matancitas, Municipio de Comondú, Baja California Sur"; y que con fecha veinticuatro de febrero de dos mil diez, este Tribunal dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a MARIO PANI LINAEE, con el carácter de tercero con interés, por medio de edictos de conformidad en lo previsto en el artículo 173 de la Ley Agraria, a publicarse por dos veces en un lapso de diez días, en el Periódico EL SUDCALIFORNIANO, que es el de mayor circulación en la región donde se ubica el inmueble materia de la litis, en el BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, en los ESTRADOS NOTIFICADORES DE LAS OFICINAS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COMONDÚ, BAJA CALIFORNIA SUR y en los ESTRADOS DE ESTE UNITARIO; para que a más tardar en la fecha que tendrá verificativo la audiencia de ley que previene el artículo 185 de la Ley Agraria, a las DIEZ HORAS DEL DÍA LUNES DIECINUEVE DE ABRIL DE DOS MIL DIEZ, comparezca a manifestar lo que a su derecho convenga, con apercibimiento que de ser omiso en ello, se decretará precluido su derecho; asimismo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de La Paz, Baja California Sur, apercibido que de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se le harán por ESTRADOS NOTIFICADORES de este Unitario.-----

Bajo el entendido de que los autos originales del juicio agrario número TUA-48-044/2009, están a disposición para su consulta en la Secretaría de Acuerdos del propio Tribunal.-----

Dado en la Ciudad de La Paz, Estado de Baja California Sur, a los veinticinco días del mes de febrero de dos mil diez.-----

  
SECRETARIO DE ACUERDOS.  
TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO  
DISTRITO 48  
LA PAZ, B.C.S.  
SRIA. DE ACUERDOS  
LIC. JOSÉ GUADALUPE RAZO ISLAS.

# **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 0.05 SALARIOS VIGENTES LA PALABRA POR CADA PUBLICACIÓN, 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	3
POR UN SEMESTRE	6
POR UN AÑO	12

**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.