



BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



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

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

H. XIAYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR

- CERTIFICACIÓN No. 0575.-** Análisis, discusión y aprobación en su caso del Punto de Acuerdo que presenta el C. Ingeniero José Manuel Curiel Castro, Sindico Municipal, relativo a la asignación en comodato del centro de desarrollo comunitario de la colonia Luis Donaldo Colosio, de esta Cabecera Municipal, para ser ocupado como oficinas administrativas, por los Cabos Childrens Foundation. 01
- CERTIFICACIÓN No. 0576.-** Análisis, discusión y aprobación en su caso, del Punto de Acuerdo que presenta el C. Ingeniero José Manuel Curiel Castro, Sindico Municipal, relativo a la asignación de un Lote de terreno de una superficie de 8,257.25cm2, en la Colonia del Sol, primera etapa, de Cabo San Lucas, Baja California Sur, a la Asociación Civil Club de Niños y Niñas de México, para la construcción de un Club, con instalaciones apropiadas. 06
- CERTIFICACIÓN No. 0577.-** Análisis, discusión y aprobación en su caso, del Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Planeación, Ecología y Medio Ambiente, relativo a la solicitud presentada por el C. Eduardo Segura Vohevec, de autorización de uso de suelo para la construcción de un delfinario, ubicado en el lote con clave catastral No. 401-001-114-003, localizado en la zona hotelera de San José del Cabo, Baja California Sur. 12
- CERTIFICACIÓN No. 0578.-** Análisis, discusión y aprobación en su caso, del Punto de Acuerdo que presenta el C. Ingeniero José Manuel Curiel Castro, Sindico Municipal, relativo a la asignación de dos Lotes contiguos de terreno de 140,00 m2, a la Sociedad Mutualista Benito Juárez, A.C. para la instalación de oficinas, velatorio y dispensario médico. 16
- CERTIFICACIÓN No. 0579.-** Análisis, discusión y aprobación en su caso, del Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Planeación, Ecología Y Medio Ambiente, relativo a la solicitud presentada por la C. Wanda Noworyta Koczur de Gutiérrez, de autorización de cambio de uso de suelo de H2 a H3, a terreno de su propiedad ubicado en lote 15, manzana 4, con clave catastral No. 402-087-004-015 del Fraccionamiento Baja Coral, en Cabo San Lucas, Baja California Sur. 20
- CERTIFICACIÓN No. 0580.-** Análisis, discusión y aprobación en su caso, del Dictamen que presenta el C. Ingeniero José Manuel Curiel Castro, Sindico Municipal, relativo a la solicitud de autorización de permuta, que presenta el C. Marco Antonio Quiroz Razo, respecto del Lote de terreno de su propiedad marcado como lote 4, con superficie de 1,088.697 m2, localizado entre la Colonia Gastelum y Caribe Bajo, en Cabo San Lucas, Baja California Sur, por terreno con superficie 722 m2, localizado en la Colonia Leonardo Gastélum, en Cabo San Lucas, Baja California Sur, propiedad de este Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur. 23
- CERTIFICACIÓN No. 0581.-** Análisis, discusión y aprobación en su caso, del Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Planeación Ecología y Medio Ambiente, relativo a la solicitud presentada por el C. Juan Alberto Gutiérrez Sarmiento, de cambio de uso de suelo de H2, a H3, a terreno de su propiedad ubicado en lote 12, fracción "G", del predio denominado "Lomas del Pacifico", con clave catastral No. 402-022-002-041, en Cabo San Lucas, Baja California Sur. 27

<u>CERTIFICACIÓN No. 0582.-</u> Análisis, discusión y aprobación en su caso, del Punto de Acuerdo que presenta la Comisión Edilicia de Estudios Legislativos y Reglamentarios, relativo a la presentación, lectura y aprobación en su caso de los Reglamentos Internos de diversas Entidades de la Administración Pública Centralizada Municipal, siendo ellas: Secretaria General Municipal, Tesorería, Contraloría, Oficialía mayor, así como del Albergue para la Atención a los Menores que se encuentran en calidad de expósitos, en estado de abandono, desamparo o maltrato o que se encuentren en situación de vulnerabilidad y que sufran riesgos físicos y/o mentales en el Municipio de Los Cabos.	30
<u>CERTIFICACIÓN No. 0583.-</u> Análisis, discusión y aprobación en su caso, del Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Planeación, Ecología Y Medio Ambiente, relativo a la autorización de cambio de uso de suelo, a cultural, servicios turísticos y convenciones, del predio marcado como EU (Equipamiento Urbano), Unidad Deportiva, con superficie de 101,985.69 m2, del desarrollo denominado "Puerto Los Cabos", localizado en la Subdelegación de la Playa, en San José del Cabo, Baja California Sur.	136
<u>CERTIFICACIÓN No. 0584.-</u> Análisis, discusión y aprobación en su caso, del Dictamen que presenta el C. Ingeniero José Manuel Curiel Castro, Sindico Municipal, relativo a la autorización de restitución a favor de la sucesión intestamentaria a bienes de María Ceseña Ceseña, por conducto de la Albacea autorizada la C. Ana María Ceseña Ceseña, de los Lotes de terreno que fueron vendidos por el III Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur y que suman una superficie de 154.981 m2.. . . .	143
<u>CERTIFICACIÓN No. 0586.-</u> Análisis, discusión y aprobación en su caso, del Dictamen que presenta el C. Ingeniero José Manuel Curiel Castro, Sindico Municipal, relativo a la solicitud presentada por el C. Manuel Gastélum Agúndez, Recaudador de la Delegación de La Rivera, Baja California Sur.	147
<u>CERTIFICACIÓN No. 0587.-</u> Análisis, discusión y aprobación en su caso, del Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Planeación Ecología Y Medio Ambiente, relativo a la solicitud presentada por Desarrolladora El Arca, S.A.P.I. de C.V. de autorización de uso de suelo para la construcción de un Proyecto Hotelero denominado "HYATT PLACE", en terreno de su propiedad, con clave catastral No. 401-001-114-008, ubicado en Lote No. 1, del Desarrollo Turístico de FONATUR en San José del Cabo, Baja California Sur.	150
<u>CERTIFICACIÓN No. 0593.-</u> Análisis, discusión y aprobación en su caso, del Punto de Acuerdo que presenta la Comisión Edilicia de Estudios Legislativos y Reglamentarios, relativo a la modificación de diversos Artículos del Reglamento de los Trabajadores de la Música del Municipio de Los Cabos.	154
<u>CERTIFICACIÓN No. 0594.-</u> Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio, para su análisis, discusión y aprobación en su caso, de la Cuenta Pública correspondiente al mes de Marzo de 2011.. . . .	169
<u>CERTIFICACIÓN No. 0595.-</u> Análisis, discusión y aprobación en su caso, del Punto de Acuerdo que presenta la C. Mirna Araceli Xibille de la Puente, Presidenta Municipal, relativo a la aprobación del apoyo a la Asociación Civil denominada Magnífica Obsesión.	182
<u>CERTIFICACIÓN No. 0596.-</u> Análisis, discusión y aprobación en su caso, del Dictamen que presenta el C. Ingeniero José Manuel Curiel Castro, Sindico Municipal, relativo a la autorización de donación a favor del Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos, del inmueble marcado co terreno 3, Polígono 6-1, con una superficie de 59,562.830 m2, localizado en el desarrollo denominado "Club Campestre San José", en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, para que se construya un Centro Internacional de Convenciones, para la Cumbre G-20.. . . .	185
<u>CERTIFICACIÓN No. 006.-</u> Ratificación del C. Ingeniero José Manuel Curiel Castro, como Director General del organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los cabos, una vez que ha sido aprobado por la Junta de Gobierno de dicho Organismo.	192



GENERAL

No. Certificación: 0575
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: ASIGNACION EN COMODATO DEL CENTRO DE DESAR. COMUNITARIO DE LA COL. LUIS DONALDO COLOSIO, DE SAN JOSÉ DEL CABO, B.C.S., A LOS CABOS CHILDRENS FOUNDATION, A.C.

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, Sergio Arturo Aguiñaga Ramírez, Secretario General Municipal, hago **Constar y Certifico**:

Que derivado de la **Sesión Ordinaria** de Cabildo número **62**, celebrada el día **27 de Abril de 2011**, 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. INGENIERO JOSÉ MANUEL CURIEL CASTRO, SÍNDICO MUNICIPAL, RELATIVO A LA ASIGNACIÓN EN COMODATO DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO DE LA COLONIA LUIS DONALDO COLOSIO, DE ESTA CABECERA MUNICIPAL, PARA SER OCUPADO COMO OFICINAS ADMINISTRATIVAS, POR LOS CABOS CHILDRENS FOUNDATION**; a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

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

PRIMERO.- Mediante oficio sin número de fecha 23 de febrero de 2011, fue turnado a esta Sindicatura Municipal oficio enviado por el C. Tom P. Walsh, Presidente Fundador de Los Cabos Children's Foundation, A. C. Donde solicita hacer uso del inmueble ubicado en la Colonia Luis Donald Colosio de esta cabecera municipal que se utiliza actualmente como Centro de Desarrollo Social del Sistema DIF. Municipal, mismo construido con recursos municipales.

SEGUNDO.- Que Los Cabos Children's Foundation, es una Asociación Civil constituida de conformidad con las disposiciones legales vigentes mediante escritura Pública numero 1,566 del libro num. Treinta del 18 de enero de 2006, Notaría Pública N° 18 de Cabo San Lucas, B. C. S, misma inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Los Cabo, B. C. S., bajo el numero 141 foja 141, volumen LXV, sección 4 de fecha 5 de febrero de 2009



No. Certificación: 0575

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

Acuerdo: ASIGNACION EN COMODATO DEL CENTRO DE DESAR. COMUNITARIO DE LA COL. LUIS DONALDO COLOSIO, DE SAN JOSÉ DEL CABO, B.C.S., A LOS CABOS CHILDRENS FOUNDATION, A.C.

TERCERO.- Que mediante oficio Num. SM/099/2011 de fecha 4 de marzo de 2011, esta Sindicatura solicito a la C. lic. Minerva Ibarra Ojeda Directora del Sistema DIF Municipal su opinión a fin de valorar La disposición de ocupar las instalaciones del Centro de Desarrollo Social de la Colonia Luis Donald Colosio, de esta cabecera municipal, emitiéndose a la letra: **"...me permito informar a su fina atención, que no hay impedimento para que dicha Fundación pueda ocupar como oficina, con el fin de colaborar y coordinar esfuerzos con este tipo de fundaciones que trabajan en beneficio de nuestra niñez y sus familias."** y suscribe la C. Dra. Carmen Zerón Castañon, en su calidad de Presidenta del Sistema DIF Municipal.

De igual manera mediante oficio Num. SM/098/2011, a la Dirección General de Desarrollo Social de este X Ayuntamiento de Los Cabos; para lo cual informe la disponibilidad de ese centro para para el uso que se pretende, a lo cual refiere que: **"En el caso del Centro de Desarrollo construido con recursos municipales le informo que no hay ningún inconveniente para ser utilizado para ese fin"**

CONSIDERACIONES DE DERECHO.

I.- Que dentro de las facultades que La Constitución Política del Estados Unidos Mexicanos contempla para los Municipios en su Artículo 115, fracción II que "Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforma a la ley...", estableciendo, asimismo, en la misma fracción, inciso b) que "Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento".

II.- Que la Ley Orgánica Municipal del Gobierno de Estado de Baja California Sur, señala en su Capítulo Séptimo Sección II,

"Artículo 57.- apartado I. Los Síndicos tendrán las siguientes facultades y obligaciones:



No. Certificación: 0575

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

Acuerdo: ASIGNACION EN COMODATO DEL CENTRO DE DESAR. COMUNITARIO DE LA COL. LUIS DONALDO COLOSIO, DE SAN JOSÉ DEL CABO, B.C.S., A LOS CABOS CHILDRENS FOUNDATION, A.C.

I.- Procurar, defender y promover los intereses municipales;"

"Artículo 58.- El Síndico por si solo no puede desistirse, transigir, comprometer en árbitros ni hacer cesión de bienes municipales, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento. El Síndico no tendrá facultades ejecutivas, pero podrá consensar el caso respectivo con el Presidente Municipal."

III.-Que el Reglamento del Patrimonio Municipal del Municipio de los Cabos, Baja California Sur faculta al Ayuntamiento a:

I.

...

XXIII. Promover la participación solidaria de la población en la solución de los problemas de infraestructura y equipamiento urbano, servicios públicos y vivienda en los centros de población;

Y en sus Artículos 30,33, 34, 35 y 37, sección II acerca de Los bienes de Dominio Privado a:

"Artículo 33.- Son bienes de dominio privado los que le pertenecen en propiedad y los que en lo futuro ingresen a su patrimonio y que no están afectos al dominio público o han sido desincorporados de éste; los bienes de dominio privado son alienables, imprescriptibles e inembargables.

...

Y, Artículo 37.- El Ayuntamiento sólo podrá donar o dar en comodato los bienes del dominio privado del Municipio, por acuerdo de la mayoría calificada de sus integrantes, cuando estos sean a favor de instituciones públicas o privadas, que representen un beneficio social para el Municipio y que no persigan fines de lucro.

Para asegurar el cumplimiento del beneficio social que se persigue con la donación o el comodato, en cada caso el Ayuntamiento establecerá los términos y condiciones que aseguren el beneficio social y se insertarán textualmente en el acuerdo y en el contrato respectivo.



No. Certificación: 0575
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: ASIGNACION EN COMODATO DEL CENTRO DE DESAR. COMUNITARIO DE LA COL. LUIS DONALDO COLOSIO, DE SAN JOSÉ DEL CABO, B.C.S., A LOS CABOS CHILDRENS FOUNDATION, A.C.

IV.- Que la Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Baja California Sur, establece en su Artículo 13.- El Director contará con las siguientes facultades:

h) Celebrar los convenios, contratos, actos jurídicos que sean indispensable para el cumplimiento del objetivo del Sistema.

De acuerdo a los antecedentes y consideraciones de derecho expuestos y en el ejercicio de las facultades sustentadas en los preceptos de derecho citados en el proemio del presente escrito, someto a consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado el presente Dictamen, estimando procedente su aprobación:

En virtud de lo anterior y con fundamento en los preceptos legales anteriormente señalados, el C. Síndico 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 UNANIMIDAD quedando de la siguiente manera:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Se autoriza la celebración de un contrato en comodato cuyo objeto material sean las instalaciones del Centro de Desarrollo Social de la Colonia Luis Donaldo Colosio de San José del Cabo, Baja California Sur, en el cual figure como comodataria Los Cabos Children's Foundation A. C., cuyo uso y destino será exclusivamente para oficinas administrativas, con la condicionante de que, de darle un fin distinto y de no iniciar las operaciones administrativas dentro de un año a la fecha de la firma del contrato, el comodato quedará nulo de todo derecho revirtiéndose al Municipio de Los Cabos, Baja California Sur el inmueble, además de la legítima propiedad del mismo, por lo que, el contrato que en su caso se celebre deberán contar con una cláusula que contenga la condición prevista en términos del presente y deberá además aducir al cumplimiento de un convenio que en el marco de colaboración se firme entre Los Cabos Children's Foundation A. C., y El Ayuntamiento del Los Cabos en sus áreas afines.

SEGUNDO.- Se facultan desde este momento a los CC. Presidente Municipal, Secretario General y Síndico Municipal, para que comparezcan a la celebración del contrato de comodato en términos de los puntos anteriores.



H. X AYUNTAMIENTO DE

GENERAL

No. Certificación: 0575

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

Acuerdo: ASIGNACION EN COMODATO DEL CENTRO DE DESAR. COMUNITARIO DE LA COL. LUIS DONALDO COLOSIO, DE SAN JOSÉ DEL CABO, B.C.S., A LOS CABOS CHILDRENS FOUNDATION, A.C.

TERCERO.- Se instruya al Secretario General Municipal, de este X. H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur., se le notifique al interesado y a la Dirección del Sistema DIF Municipal el resolutivo acordado y solicite la publicación del presente Dictamen, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para los fines que correspondan.

CUARTO.- Túrnese a la Sindicatura Municipal y a la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Reglamentarios a fin de que se realice la asistencia jurídica que demande el presente asunto en los términos ya expuestos.

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

DOY FE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

ING. SERGIO ARTURO AGUINAGA RAMIREZ



SECRETARIA GRAL.
LOS CABOS, B.C.S.



GENERAL

No. Certificación: 0576
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: AUTORIZACIÓN DE
ASIGNACION DE UN LOTE DE TERRENO A
LA ASOCIACION CIVIL CLUB DE NIÑOS Y
NIÑAS DE MEXICO.

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, Sergio Arturo Aguiñaga Ramírez, Secretario General Municipal, hago **Constar y Certifico**:

Que derivado de la **Sesión Ordinaria** de Cabildo número 62, celebrada el día 27 de Abril de 2011, 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. INGENIERO JOSÉ MANUEL CURIEL CASTRO, SÍNDICO MUNICIPAL, RELATIVO A LA ASIGNACIÓN DE UN LOTE DE TERRENO DE UNA SUPERFICIE DE 8,257.25 METROS CUADRADOS, EN LA COLONIA DEL SOL, PRIMERA ETAPA, DE CABO SAN LUCAS, BAJA CALIFORNIA SUR, A LA ASOCIACIÓN CIVIL CLUB DE NIÑOS Y NIÑAS DE MEXICO, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN CLUB, CON INSTALACIONES APROPIADAS**; a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Con fecha 14 de marzo de 2011, se recibió en esta Sindicatura Municipal, escrito, donde el suscrito C. Ing. Elías Gutiérrez Osuna, en su carácter de Representante De Club de Niños y Niñas de México A. C. en Los Cabos, solicita la donación de un terreno con una superficie de 2.0 has para destinarlo a la construcción de sus instalaciones y áreas de recreación, cultura y deporte en esta Municipalidad.

SEGUNDO.- Que CLUB DE NIÑOS Y NIÑAS DE MEXICO A. C., esta constituida de conformidad con las disposiciones legales vigentes mediante escritura publica numero 56,585, del volumen 1163, de fecha 14 de Noviembre del año dos mil uno, pasada en el protocolo de la Notaria Publica Numero seis, de esta Municipalidad, e inscrito su primer testimonio en el Registro Publico de la Propiedad y del Comercio de esta jurisdicción bajo la partida número 5, 320532, sección civil, con fecha 19 de mayo del año dos mil tres.

TERCERA.- Que el Municipio de los Cabos, es legítimo propietario del lote de terreno identificado como lote 001 de la manzana 004, registrado con clave catastral 402-



GENERAL

No. Certificación: 0576
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: AUTORIZACIÓN DE ASIGNACION DE UN LOTE DE TERRENO A LA ASOCIACION CIVIL CLUB DE NIÑOS Y NIÑAS DE MEXICO.

068-004-001 de la colonia "Del Sol Primera Etapa", de la Ciudad de Cabo San Lucas, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, con una extensión superficial de 8, 257.25 m², tal y como lo certifica el Título de Propiedad No 111/2011 expedido por el Gobierno del Estado de Baja California a favor del Ayuntamiento de Los Cabos, B. C. S.

CONSIDERACIONES DE DERECHO

I.- Que dentro de las facultades que La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos contempla para los Municipios en su Artículo 115, fracción II que "Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley...", estableciendo, asimismo, en la misma fracción, inciso b) que "Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento".

II.- Que la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur señala en su Artículo 62.-"El estado y los municipios llevaran a cabo acciones coordinadas en materia de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda con objeto de:

I.-

IV.- Asegurar la disponibilidad de suelo para los diferentes usos y destinos que determinen los planes o programas de desarrollo urbano; "

III.- Que la Ley Orgánica Municipal del Gobierno de Estado de Baja California Sur, señala en su Capítulo Séptimo Sección II,

"Artículo 57.- apartado I. Los Síndicos tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Procurar, defender y promover los intereses municipales;"

"Artículo 58.- El Síndico por si solo no puede desistirse, transigir, comprometer en árbitros ni hacer cesión de bienes municipales, salvo autorización expresa que en



GENERAL

No. Certificación: 0576
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: AUTORIZACIÓN DE
ASIGNACION DE UN LOTE DE TERRENO A
LA ASOCIACION CIVIL CLUB DE NIÑOS Y
NIÑAS DE MEXICO.

cada caso le otorgue el Ayuntamiento. El Síndico no tendrá facultades ejecutivas, pero podrá consensar el caso respectivo con el Presidente Municipal."

Y en materia de hacienda pública municipal:

a) Desafectar por acuerdo de mayoría calificada del Ayuntamiento, los bienes del patrimonio inmobiliario municipal, cuando éstos dejen de destinarse al uso común o al servicio público y así convenga al interés público;

IV.- Que el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, en su Artículo 41, señala como facultades del Ayuntamiento:

I.

...

XIII. "Ejercer el poder para pleitos y cobranzas, y de administración sobre todos los bienes del Municipio, y de dominio sobre los bienes muebles o inmuebles del dominio privado municipal, dentro de las condiciones que fija la ley, con el objeto de defenderlos, protegerlos y destinarlos hacia aquellos fines que resulten los más indicados, para la mejor marcha de la administración municipal"

V.- Que el Reglamento del Patrimonio Municipal del Municipio de los Cabos, Baja California Sur faculta al Ayuntamiento a:

I.

...

XXIII. Promover la participación solidaria de la población en la solución de los problemas de infraestructura y equipamiento urbano, servicios públicos y vivienda en los centros de población;

Y en sus Artículos 30,33, 34, 35 y 37, sección II acerca de Los bienes de Dominio Privado a:

"Artículo 33.- Son bienes de dominio privado los que le pertenecen en propiedad y los que en lo futuro ingresen a su patrimonio y que no están afectos al dominio público o han sido desincorporados de éste; los bienes de dominio privado son alienables, imprescriptibles e inembargables.



No. Certificación: 0576
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: AUTORIZACIÓN DE ASIGNACION DE UN LOTE DE TERRENO A LA ASOCIACION CIVIL CLUB DE NIÑOS Y NIÑAS DE MEXICO.

Y, **Artículo 37.- El Ayuntamiento sólo podrá donar o dar en comodato los bienes del dominio privado del Municipio, por acuerdo de la mayoría calificada de sus integrantes, cuando estos sean a favor de instituciones públicas o privadas, que representen un beneficio social para el Municipio y que no persigan fines de lucro.**

Para asegurar el cumplimiento del beneficio social que se persigue con la donación o el comodato, en cada caso el Ayuntamiento establecerá los términos y condiciones que aseguren el beneficio social y se insertarán textualmente en el acuerdo y en el contrato respectivo.

VI.- Que la Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Baja California Sur, establece en su Artículo 13.- El Director contará con las siguientes facultades:

h) Celebrar los convenios, contratos, actos jurídicos que sean indispensable para el cumplimiento del objetivo del Sistema

De acuerdo a los antecedentes y consideraciones de derecho expuestos y en el ejercicio de las facultades sustentadas en los preceptos de derecho citados en el proemio del presente escrito, someto a consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado el presente Dictamen, estimando procedente su aprobación de conformidad con los siguientes:

En virtud de lo anterior y con fundamento en los preceptos legales anteriormente señalados, el C. Síndico 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 UNANIMIDAD quedando de la siguiente manera:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Se autoriza desincorporar del dominio público una superficie de 8,257.25 metros cuadrados identificada como lote 001 de la manzana 004, registrado con clave catastral 402-068-004-001 de la colonia "Del Sol Primera Etapa", de la Ciudad de Cabo San Lucas, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.



GENERAL

No. Certificación: 0576
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: AUTORIZACIÓN DE ASIGNACION DE UN LOTE DE TERRENO A LA ASOCIACION CIVIL CLUB DE NIÑOS Y NIÑAS DE MEXICO.

SEGUNDO.- Se autoriza la celebración de un contrato en comodato cuyo objeto material sea un área de una superficie de 8,257.25 metros cuadrados identificada como lote 001 de la manzana 004, registrado con clave catastral 402-068-004-001 de la colonia "Del Sol Primera Etapa", de la Ciudad de Cabo San Lucas, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, en el cual figure como comodataria "CLUB DE NIÑOS Y NIÑAS DE MEXICO" A. C. para la construcción de sus instalaciones y áreas de recreación, cultura y deporte, con la condicionante de que, de darle un fin distinto y de no iniciar las obras de construcción, dentro de un año a la fecha de la firma del contrato, el comodato quedará nulo de todo derecho revirtiéndose al Municipio de Los Cabos, Baja California Sur el inmueble, además de la legítima propiedad del mismo, por lo que, el contrato que en su caso se celebre deberán contar con una cláusula que contenga la condición prevista en términos del presente y deberá además aducir al cumplimiento de un convenio que en el marco de colaboración se firme entre el CLUB DE NIÑOS Y NIÑAS DE MEXICO, A .C. y El Ayuntamiento del Los Cabos en sus áreas afines.

TERCERO.- Túrnese el presente asunto a la Dirección Municipal de Asentamientos Humanos y Vivienda y a la Dirección General de Asentamientos y Obras Publicas a fin de que realicen lo conducente en la asignación del comodato de una superficie de 8,257.25 metros cuadrados identificada como lote 001 de la manzana 004, registrado con clave catastral 402-068-004-001 de la colonia "Del Sol Primera Etapa", de la Ciudad de Cabo San Lucas, Baja California Sur.

CUARTO.- Se facultan desde este momento a los CC. Presidente Municipal, Secretario General y Síndico Municipal, para que comparezcan a la celebración del contrato de comodato en términos de los puntos anteriores.

QUINTO.- Túrnese a la Sindicatura Municipal y a la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Reglamentarios a fin de que se realice la asistencia jurídica que demande el presente asunto y se continúe con legalización del traslado del dominio de la propiedad del bien donado descrito con anterioridad.

SEXTO.- Túrnese a la Sindicatura Municipal y a la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Reglamentarios a fin de que se realice la asistencia jurídica que demande el presente asunto de la superficie referida



GENERAL

No. Certificación: 0576
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: AUTORIZACIÓN DE ASIGNACION DE UN LOTE DE TERRENO A LA ASOCIACION CIVIL CLUB DE NIÑOS Y NIÑAS DE MEXICO.

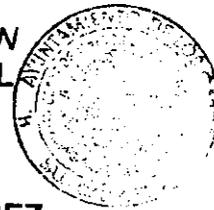
Con antelación por el cual se autoriza el comodato motivo de este dictamen, a favor del CLUB DE NIÑOS Y NIÑAS DE MEXICO A. C.

SEPTIMO.- Se instruya al Secretario General Municipal, de este H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur., se le notifique al interesado el resolutivo acordado, y solicite la publicación del presente Dictamen, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para los fines que correspondan.

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

DOY FE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

ING. SERGIO ARTURO AGUINAGA RAMIREZ



SECRETARIA GENERAL
LOS CABOS, B.C.S.



No. Certificación: 0577
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA
AUTORIZACIÓN DE USO DE SUELO, PARA
CONSTRUCCIÓN DE UN DELFINARIO, EN LA
ZONA HOTELERA DE 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, Sergio Arturo Aguiñaga Ramírez, Secretario General Municipal, hago **Constar y Certifico**:

Que derivado de la **Sesión Ordinaria** de Cabildo número **62**, celebrada el día **27 de Abril de 2011**, 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 PRESENTADA POR EL C. EDUARDO SEGURA VOHEVEC, DE AUTORIZACIÓN DE USO DE SUELO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN DELFINARIO, UBICADO EN EL LOTE CON CLAVE CATASTRAL NO. 401-001-114-003, LOCALIZADO EN LA ZONA HOTELERA DE SAN JOSÉ DEL CABO, B.C.S.**; a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

Primero -. Que mediante escrito formal de fecha 26 de Agosto de 2009, **C. Eduardo Segura Vehovec**, Representante Legal de **Cabo Dolphins S.A de C.V.**, solicita se le autorice el Uso de Suelo para construir un Proyecto de **Un Delfinario y Un Museo Marino**, que se pretende edificar en predio ubicado en lote 1 de la manzana 3, ubicado en la Sección Comercial del campo de Golf, en el Desarrollo Turístico de Fonatur en San José del Cabo, Municipio de los Cabos, Baja California Sur, con superficie de 5,346.94 m2.

Segundo.- Que en Reunión de trabajo de Miembros de este Ayuntamiento, con Representantes de la Empresa **Cabo Dolphins S.A de C.V.**, manifestaron su compromiso de brindar terapia asistida con Delfines, de manera Gratuita a Niños Discapacitados, en coordinación con el DIF Municipal, así como el Equipamiento de Un Museo Marino, para disfrute gratuito de la Comunidad de Los Cabos y sus Visitantes, Para lo cual se firmará un Convenio de Colaboración entre La Empresa y el DIF Municipal, para coordinar lo relativo a a las Delfino terapias y se firmará con la Sindicatura Municipal, un Comodato que Incluya el Mantenimiento del Museo.



No. Certificación: 0577

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

Acuerdo: RELATIVO A LA
AUTORIZACIÓN DE USO DE SUELO, PARA
CONSTRUCCION DE UN DELFINARIO, EN LA
ZONA HOTELERA DE SAN JOSÉ DEL CABO,
B. C. S.

Tercero.- 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.

Cuarto.- 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 retificaciones entre otras, de conformidad con los planes de Desarrollo Urbano, reservas, usos y destinos de áreas y predio.

Quinto.- 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 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, y a fin de entrar a fondo en el estudio para dictaminar lo conducente, es preciso considerar que en Materia de suelo urbano, El Requerimiento y Dosificación Surge a partir del análisis del uso actual siendo este un tipo **Equipamiento Urbano (Museo)**.

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 MAYORÍA quedando de la siguiente manera:



No. Certificación: 0577
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA
AUTORIZACIÓN DE USO DE SUELO, PARA
CONSTRUCCIÓN DE UN DELFINARIO, EN LA
ZONA HOTELERA DE SAN JOSÉ DEL CABO,
B. C. S.

CONCLUSIÓN Y PROPUESTA

PRIMERA.- En conclusión y por todo lo antes expuesto, de acuerdo a los análisis realizados, al documento enviado por el **C. Eduardo Segura Vehovec**, Representante Legal de **Cabo Dolphins S.A de C.V.**, Esta Soberanía **Autoriza** el Uso de Suelo para construir un Proyecto de **Un Delfinario y Un Museo Marino**, que se pretende edificar en predio ubicado en lote 1 de la manzana 3, ubicado en la Sección Comercial del campo de Golf, en el Desarrollo Turístico de Fonatur en San José del Cabo, Municipio de los Cabos, Baja California Sur, con superficie de 5,346.94 m2.

SEGUNDA.- El otorgamiento de las Licencias municipales de Urbanización y Construcción, quedan sujetas al cumplimiento de los compromisos mencionados en el Numeral **Segundo** de **Antecedentes y Consideraciones**, así como a la Autorización de Licencias y Estudios Favorables que emitan las dependencias normativas concurrentes en el caso, tanto las federales las, estatales y las municipales, tales como:

- a).- La Comisión Federal de Electricidad
- b).- El Organismo Operador Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Los Cabos
- c).- La Dirección de Protección Civil Municipal
- d).- La Dirección General de Planeación, Desarrollo Urbano Y Ecología del Municipio de Los Cabos
- e).- y demás que correspondan.

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 Planeación, 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.



H. X AYUNTAMIENTO DE

GENERAL

No. Certificación: 0577

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

Acuerdo: RELATIVO A LA
AUTORIZACIÓN DE USO DE SUELO, PARA
CONSTRUCCIÓN DE UN DELFINARIO, EN LA
ZONA HOTELERA DE SAN JOSÉ DEL CABO,
B. C. S.

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.

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

DOY FE.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

ING. SERGIO ARTURO AGUIÑAGA RAMIREZ.



SECRETARIA GRAL.
LOS CABOS, B.C.S.



No. Certificación: 0578
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: AUTORIZACIÓN DE
ASIGNACIÓN DE DOS LOTES CONTIGUOS
DE TERRENO DE 140.00 METROS
CUADRADOS, A LA SOCIEDAD
MUTUALISTA BENITO JUAREZ, A. C.

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, Sergio Arturo Aguiñaga Ramírez, Secretario General Municipal, hago **Constar y Certifico**:

Que derivado de la **Sesión Ordinaria** de Cabildo número **62**, celebrada el día **27 de Abril de 2011**, 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. INGENIERO JOSÉ MANUEL CURIEL CASTRO, SÍNDICO MUNICIPAL, RELATIVO A LA ASIGNACIÓN DE DOS LOTES CONTIGUOS DE TERRENO DE 140.00 METROS CUADRADOS, A LA SOCIEDAD MUTUALISTA BENITO JUAREZ, A. C., PARA LA INSTALACIÓN DE OFICINAS, VELATORIO Y DISPENSARIO MÉDICO**; a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Que con fecha 9 de Junio de 2010, fue turnado a esta Sindicatura oficio 072/CORR/SGM/2010 por instrucción del entonces Presidente Municipal y emanado de la Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 9 de junio de 2010, según consta en el acta marcada con el numero cuarenta y uno (41) donde refiere en escrito anexo suscrito por el C. Iván Francisco Luque Armenta en su calidad de Presidente de la Comisión Pro Edificio Mutualista de la Sociedad Mutualista Mixta "Lic. Benito Juárez García A. C.": lo siguiente:

"... es una asociación con fines NO LUCRATIVOS, de ayuda Mutua y de Asistencia Social..." y continua

"... nos dirigimos a Usted y al H Ayuntamiento en pleno, con la finalidad de solicitarles la donación de un terreno con una superficie de 2000 metros cuadrados en Cabo San Lucas, para construir en el mismo la Casas Mutualista, en la que se hará un velatorio, dispensario médico y demás....."

SEGUNDO.- Que la Sociedad Mutualista Benito Juárez García Asociación Civil, esta constituida de conformidad con las disposiciones legales vigentes mediante escritura Pública numero 11673, del volumen 153 ante la fe de la Notaria publica número 10 de esta cabecera municipal de San José del Cabo, Baja California Sur, misma que otorga el Poder General para que el Presidente en unión de dos integrantes de esa Mesa Directiva, representen a la Asociación en la celebración del acto de traspaso



No. Certificación: 0578
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: AUTORIZACIÓN DE
ASIGNACIÓN DE DOS LOTES CONTIGUOS
DE TERRENO DE 140.00 METROS
CUADRADOS, A LA SOCIEDAD
MUTUALISTA BENITO JUAREZ, A. C.

de los bienes inmuebles descritos con antelación a favor de la Sociedad Mutualista Benito Juárez Asociación Civil.

TERCERO.- El Municipio de Los Cabos, B. C. S., es legítimo propietario de un predio rústico de 103-47-76.55 Hectáreas que adquirió del Ejido Cabo San Lucas, Municipio de Baja California Sur, mediante contrato privado de Compraventa celebrado el 27 de Febrero de 2007, atendiendo a la Certificación 268-IX-2007 de Acuerdo de Sesión de Cabildo de fecha 6 de Febrero de 2007, con la finalidad de dar respuesta a la demanda de vivienda de los habitantes de la ciudad de Cabo San Lucas, Baja California

CONSIDERACIONES DE DERECHO

I.- Dentro de las facultades que La Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos contempla para los Municipios en su Artículo 115, fracción II que "Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley...", estableciendo, asimismo, en la misma fracción, inciso b) que "Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento".

II.- Que en sus partes conducentes La Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur en su artículo 160, y el Reglamento del Patrimonio Municipal del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur en artículos 34 fracción IV, 37, 108, 137 fracción II, y demás relativos, prevén que los bienes del dominio público del Municipio son inalienables, imprescriptibles e inembargables y sólo podrán enajenarse previa desafectación y autorización del Ayuntamiento por acuerdo de su mayoría calificada. Asimismo el Ayuntamiento podrá donar a título gratuito mediante acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, los bienes de dominio privado de su propiedad, a las asociaciones o instituciones públicas o privadas cuyas actividades sean de interés social y no persigan fines de lucro, siempre que dichos bienes se destinen a servicios, fines educativos o de asistencia social. Además señala que si el donatario no iniciare la utilización del bien para el fin señalado, dentro del plazo previsto en el acuerdo respectivo, o diere al bien un uso distinto al convenido sin contar con la autorización previa del Ayuntamiento, tanto el bien como sus mejoras se revertirá a favor del



No. Certificación: 0578
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: AUTORIZACIÓN DE
ASIGNACIÓN DE DOS LOTES CONTIGUOS
DE TERRENO DE 140.00 METROS
CUADRADOS. A LA SOCIEDAD
MUTUALISTA BENITO JUAREZ, A. C.

Ayuntamiento. Lo mismo procederá en el caso de que la asociación cambie la naturaleza de su objeto, o el carácter no lucrativo de sus fines, si deja de cumplir su objeto o se extingue.

III.- Que el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, en su Artículo 39, señala como facultades del Ayuntamiento:

I

II.-. En materia de obra pública y desarrollo urbano:

a).

b)...

h).- Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles de propiedad municipal;

De acuerdo a los antecedentes y consideraciones de derecho expuestos y en el ejercicio de las facultades sustentadas en los preceptos de derecho citados en el proemio del presente escrito, someto a consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado el presente Dictamen, estimando procedente su aprobación de conformidad con los siguientes:

En virtud de lo anterior y con fundamento en los preceptos legales anteriormente señalados, el C. Síndico 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 UNANIMIDAD quedando de la siguiente manera:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Se autorice la asignación de dos (2) lotes de terreno de 140.00 M2 cada uno de la Colonia Profesor Leonardo Gastélum Villalobos de la Delegación de Cabo San Lucas Baja California Sur, a favor de la Sociedad Mutualista Benito Juárez García, Asociación Civil, para los fines expuestos de la construcción y operación de una oficina, velatorio y dispensario de servicios comunitarios, con la condicionante de que, de darle un fin distinto y de no iniciar las obras de construcción, dentro del termino de un año a la firma de contrato que se suscriba para tal efecto, la asignación quedará nula de todo derecho y como consecuencia la ahora donataria devolverá al Municipio de Los Cabos, Baja California Sur la posesión física del inmueble con todo lo que de hecho y por derecho le corresponda, además de la legítima propiedad del mismo, subsistiendo dicha condición de manera permanente, por lo que, la escritura pública de donación que sirva para el traslado del dominio de la propiedad, así como el



No. Certificación: 0578
 No. Acta de Sesión: 62 ORD.
 Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
 Acuerdo: AUTORIZACIÓN DE ASIGNACIÓN DE DOS LOTES CONTIGUOS DE TERRENO DE 140.00 METROS CUADRADOS. A LA SOCIEDAD MUTUALISTA BENITO JUAREZ, A. C.

contrato privado que en su caso se celebre mientras se otorga la escritura pública que en derecho proceda, deberán contar con una cláusula que contenga la condición prevista en términos del presente acuerdo.

SEGUNDO.- Se instruya al Secretario General Municipal, de este X H. Ayuntamiento de Los Cabos. Baja California Sur, se le notifique al interesado el resolutivo acordado, y solicite la publicación del presente Dictamen, en el Boletín Oficial del Gobierno Estado de Baja California Sur, para los fines que correspondan.

TERCERO.- Túrnese el presente asunto a la Dirección General de Planeación, Desarrollo Urbano y Ecología y a la Dirección Municipal de Asentamientos Humanos y Vivienda del presente Ayuntamiento para que lleve a efecto lo conducente, conforme al primer punto de acuerdo del presente.

CUARTO.- Túrnese el presente Asunto a la Sindicatura Municipal y a la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Reglamentarios, para que realicen los trámites legales correspondientes para el traslado del dominio del inmueble en mención a favor de Sociedad Mutualista Benito Juárez García, Asociación Civil.

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

DOY FE.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

ING. SERGIO ARTURO AGUIRRE RAMIREZ



SECRETARIA GRAL.
LOS CABOS, B.C.S.



GENERAL

No. Certificación: 0579
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DE SUELO, DE H2 A H3, PROMOVIDO POR LA C. WANDA NOWORITA DE GUTIERREZ

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, Sergio Arturo Aguiñaga Ramírez, Secretario General Municipal, hago **Constar y Certifico**:

Que derivado de la **Sesión Ordinaria** de Cabildo número **62**, celebrada el día **27 de Abril de 2011**, 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 PRESENTADA POR LA C. WANDA NOWORITA DE GUTIERREZ, DE AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DE SUELO DE H2 A H3, A TERRENO DE SU PROPIEDAD UBICADO EN LOTE 15, MANZANA 4, CON CLAVE CATASTRAL NO. 402-087-004-015 DEL FRACCIONAMIENTO BAJA CORAL, EN CABO SAN LUCAS, BAJA CALIFORNIA SUR;** a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

Antecedentes y Consideraciones

Primero.- Que de manera oficial mediante un escrito de fecha 1 de Abril del 2011, la **C. Wanda Noworita de Gutierrez**, solicita la Autorización de **cambio de Uso de Suelo de H2 a H3**, en el terreno de su propiedad, ubicado en el Lote 15, en la Manzana 4, Con Clave Catastral No. 402-087-004-015, con una Superficie de 1,000.026 m2, en Cabo San Lucas, municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

Segundo.- 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.



GENERAL

No. Certificación: 0579
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: AUTORIZACIÓN DE CXAMBIO DE USO DE SUELO, DE H2 A H3, PROMOVIDO POR LA C. WANDA NOWORITA DE GUTIERREZ.

Tercero.- 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 el Plan Director de Desarrollo Urbano de San José del Cabo y Cabo San Lucas, donde se señalan las reservas, usos y destinos de áreas y predios del municipio.

Cuarto.- 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 en Materia de suelo urbano, El Requerimiento y Dosificación Surge a partir del análisis del uso actual siendo este un tipo **Habitacional de Densidad Media (H2)**.

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:

CONCLUSIONES Y PROPUESTAS

PRMERA.- En conclusión y por todo lo antes expuesto, de acuerdo a los análisis realizados al documento enviado por la C. **Wanda Noworita de Gutierrez**, esta Soberanía **Autoriza el Cambio de Uso de Suelo de H2 a H3**, en el terreno de su de su propiedad, ubicado en el Lote 15, en la Manzana 4, Con Clave Catastral No. 402-087-004-015, con una Superficie de 1,000.026 m², en Cabo San Lucas, municipio de Los Cabos Baja California Sur.



GENERAL

No. Certificación: 0579
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: AUTORIZACIÓN DE CXAMBIO DE USO DE SUELO, DE H2 A H3, PROMOVIDO POR LA C. WANDA NOWORITA DE GUTIERREZ.

SEGUNDA.- 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.

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

DOY FE.

**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**

ING. SERGIO ARTURO AGUIRRE RAMIREZ.



**SECRETARIA GRAL.
LOS CABOS, B.C.S.**



GENERAL

No. Certificación: 0580
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: AUTORIZACIÓN DE
PERMUTA DE TERRENO,
SOLICITUD QUE PRESENTA EL C.
MARCO ANTONIO QUIRON RAZO

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, Sergio Arturo Aguiñaga Ramírez, Secretario General Municipal, hago **Constar y Certifico**:

Que derivado de la **Sesión Ordinaria** de Cabildo número **62**, celebrada el día **27 de Abril de 2011**, 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 EL C. INGENIERO JOSÉ MANUEL CURIEL CASTRO, SÍNDICO MUNICIPAL, RELATIVO A LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PERMUTA, QUE PRESENTA EL C. MARCO ANTONIO QUIROZ RAZO, RESPECTO DEL LOTE DE TERRENO DE SU PROPIEDAD MARCADO COMO LOTE 4, CON SUPERFICIE DE 1,088.697 METROS CUADRADOS, LOCALIZADO ENTRE LA COLONIA GASTÉLUM Y CARIBE BAJO, EN CABO SAN LUCAS, BAJA CALIFORNIA SUR, POR TERRENO CON SUPERFICIE DE 722 METROS CUADRADOS, LOCALIZADO EN LA COLONIA LEONARDO GASTÉLUM, EN CABO SAN LUCAS, BAJA CALIFORNIA SUR, PROPIEDAD DE ESTE AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR;** a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO.-*Con fecha 03 de Marzo de 2011 el C. Marco Antonio Quiroz, presento escrito a esta Sindicatura Municipal, el cual en su parte conducente dice lo siguiente:*

"Por medio de la presente estoy solicitando al H. Ayuntamiento de Los Cabos, la compra o permuta de un predio de 722 metros cuadrados en forma de cuchilla de la colonia Leonardo Gastelum, que colinda con mi propiedad, a cambio cedo un terreno de 1,088,697 metros, dicho terreno el cual es de mi propiedad, todo esto con la finalidad de de continuar una calle del caribe bajo a la colonia Leonardo Gastelum, solo faltan 119.76 metros, los cuales se encuentran en el predio solicitado y con esto para dar salida o vialidad a propiedades que se localizan ahí ya que cuentan con salida para un carro y es un problema para entrar y salir"

SEGUNDO.- *El Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, es legitimo propietario del Lote de terreno ubicado en la Colonia Leonardo Gastélum, con una superficie de 722 metros cuadrados, en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, según consta en el Contrato privado de compraventa que celebraron por una parte, como vendedor El Ejido Cabo San Lucas y de la otra parte, como Comprador, el Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur*



GENERAL

No. Certificación: 0580
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: AUTORIZACIÓN DE
PERMUTA DE TERRENO,
SOLICITUD QUE PRESENTA EL C.
MARCO ANTONIO QUIRON RAZO

TERCERO.- El C. Marco Antonio Quiroz Razo es dueño y legítimo propietario de lote de terreno, marcado como lote 4, con superficie de 1,088.697 metros cuadrados, localizado entre la colonia Gastélum y Caribe Bajo, en la Ciudad de Cabo San Lucas Baja California Sur, lo cual acredita con escritura pública número 78, 172 de fecha 23 de diciembre de 2008, pasada ante la fe del notario público número 7 el Lic. José Alberto Castro Salazar.

CONSIDERACIONES LEGALES

I.- Dentro de las facultades que La Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos contempla para los Municipios en su Artículo 115, fracción II que "Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforma a la ley...", estableciendo, asimismo, en la misma fracción, inciso b) que "Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento".

II.- La Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, a la letra, en su parte conducente prevé lo siguiente:

Artículo 160.- Los bienes del dominio público del Municipio son inalienables, imprescriptibles e inembargables y sólo podrán enajenarse previa desafectación y autorización del Ayuntamiento por acuerdo de su mayoría calificada.

Artículo 167.- El Ayuntamiento sólo podrá donar o dar en comodato los bienes del dominio privado del Municipio, por acuerdo de la mayoría calificada de sus integrantes, cuando éstos sean a favor de instituciones públicas o privadas, que representen un beneficio social para el Municipio, y que no persigan fines de lucro.

El Ayuntamiento en todo caso establecerá los términos y condiciones que aseguren el cumplimiento del beneficio social que se persigue con la donación o el comodato, los que se insertarán textualmente en el acuerdo y en el contrato respectivo.

En el caso de la donación, en el acuerdo correspondiente se deberá establecer la cláusula de reversión.

Artículo 168.- Los bienes del Municipio donados, revertirán a su patrimonio cuando se den cualquiera de los siguientes supuestos:

I. Se utilicen para un fin distinto al autorizado;



No. Certificación: 0580
 No. Acta de Sesión: 62 ORD.
 Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
 Acuerdo: AUTORIZACIÓN DE PERMUTA DE TERRENO, SOLICITUD QUE PRESENTA EL C. MARCO ANTONIO QUIRON RAZO

- II.- La persona jurídica colectiva se disuelva o liquide; o
- III.- No se inicie la obra en el término especificado.

III.- Que el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, en su Artículo 30, señala como facultades del Ayuntamiento:

- I.
- II.- *En materia de obra pública y desarrollo urbano:*
 - a).
 - b)...
 - h).- *Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles de propiedad municipal;*
- III.-
- IV.- *En materia de hacienda pública municipal:*
 - a).
 - b).
 - ...
 - p).- *Se requiere el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento para dictar resoluciones que afecten al patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio en su patrimonio o por un plazo que exceda el termino del periodo en que fungirán los miembros del Ayuntamiento;*
 - q).-
 - ...
 - x).- *Ejercer el poder para pleitos y cobranzas y de administración sobre todos los bienes del municipio y de dominio sobre los bienes muebles o inmuebles del dominio privado municipal, con el objeto de defenderlos, protegerlos y destinarlos hacia aquellos fines que resulten los más indicados, para la mejor marcha de la administración municipal.*

De acuerdo a los antecedentes y consideraciones de derecho que preceden y en ejercicio de las facultades sustentadas en los preceptos de derecho citados en el proemio del presente escrito, pongo a consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado el presente Dictamen, estimando procedente su aprobación de conformidad con los siguientes:

En virtud de lo anterior y con fundamento en los preceptos legales anteriormente señalados, el C. Síndico 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 UNANIMIDAD quedando de la siguiente manera:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Se autoriza de conformidad con la legislación aplicable, la Permuta del lote de terreno con superficie de 722 metros cuadrados, localizado en la colonia Leonardo Gastélum en



GENERAL

No. Certificación: 0580
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: AUTORIZACIÓN DE PERMUTA DE TERRENO, SOLICITUD QUE PRESENTA EL C. MARCO ANTONIO QUIRON RAZO

Cabo San Lucas Baja California Sur, propiedad de este Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, por lote de terreno marcado como lote 4, con superficie de 1,088.697 metros cuadrados, localizado entre la colonia Gastélum y Caribe Bajo, en la Ciudad de Cabo San Lucas, Baja California Sur, propiedad del C. Marco Antonio Quiroz Razo.

SEGUNDO.- Quedan facultados desde este momento los CC. Presidente Municipal, Síndico Municipal y Secretario General Municipal, respectivamente, para que comparezcan a la celebración de los actos jurídicos conducentes.

TERCERO.- Se instruye al Secretario General Municipal de este Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, solicite la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para los efectos correspondientes.

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

DOY FE.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

ING. SERGIO ARTURO AGUIRRE RAMIREZ.



SECRETARIA GRAL.
LOS CABOS, B.C.S.



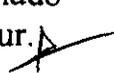
GENERAL

No. Certificación: 0581
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DE SUELO DE H2 A H3, SOLICITADO POR EL C. JUAN ALBERTO GUTIÉRREZ SARMIENTO.

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, Sergio Arturo Aguiñaga Ramírez, Secretario General Municipal, hago **Constar y Certifico**, a Usted:

Que derivado de la **Sesión Ordinaria** de Cabildo número **62**, celebrada el día **27 de Abril de 2011**, 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 PRESENTADA POR EL C. JUAN ALBERTO GUTIÉRREZ SARMIENTO, DE CAMBIO DE USO DE SUELO DE H2 A H3, A TERRENO DE SU PROPIEDAD UBICADO EN LOTE 12, FRACCIÓN "G", DEL PREDIO DENOMINADO "LOMAS DEL PACÍFICO", CON CLAVE CATASTRAL NO. 402-022-002-041, EN CABO SAN LUCAS, BAJA CALIFORNIA SUR;** a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

Antecedentes y Consideraciones

Primero.- Que de manera oficial mediante un escrito de fecha 4 de Abril del 2011, el C. **Juan Alberto Gutiérrez Sarmiento** donde solicita la Autorización de **cambio de Uso de Suelo de H2 a H3**, en el terreno de su propiedad, identificado con Clave Catastral No. 402-022-002-041, ubicado en el Lote 12, en la Fracción "G", del Predio denominado "Lomas del Pacífico", en Cabo San Lucas, municipio de Los Cabos, Baja California Sur. 

Segundo.- 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



GENERAL

No. Certificación: 0581
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DE SUELO DE H2 A H3, SOLICITADO POR EL C. JUAN ALBERTO GUTIÉRREZ SARMIENTO.

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.

Tercero.- 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 retotificaciones entre otras, de conformidad con el Plan Director de Desarrollo Urbano de San José del Cabo y Cabo San Lucas, donde se señalan las reservas, usos y destinos de áreas y predios del municipio.

Cuarto.- 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 en Materia de suelo urbano, El Requerimiento y Dosificación Surge a partir del análisis del uso actual siendo este un tipo **Habitacional de Densidad Media**.

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:

CONCLUSIONES Y PROPUESTAS

PRMERA.- En conclusión y por todo lo antes expuesto, de acuerdo a los análisis realizados al documento enviado por el C. **Juan Alberto Gutiérrez Sarmiento**, esta Soberanía **Autoriza el Cambio de Uso de Suelo de H2 a H3**, en el terreno de su de su propiedad, identificado con Clave Catastral No. 402-022-002-041, ubicado en el Lote 12, en la Fracción "G", del Predio denominado "Lomas del Pacífico", en Cabo San Lucas, municipio de Los Cabos, Baja California Sur.



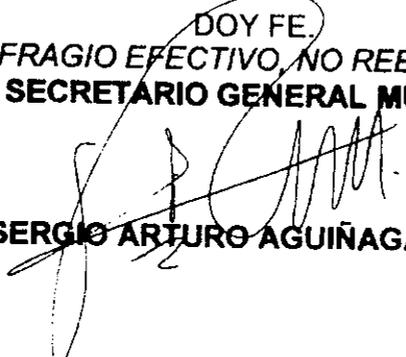
GENERAL

No. Certificación: 0581
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DE SUELO DE H2 A H3, SOLICITADO POR EL C. JUAN ALBERTO GUTIÉRREZ SARMIENTO.

SEGUNDA.- 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.

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

DOY FE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL



ING. SERGIO ARTURO AGUIÑAGA RAMIREZ SECRETARIA GRAL.
LOS CABOS, B.C.S.



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS. BAJA CALIFORNIA SUR.

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, Sergio Arturo Aguiñaga Ramírez, Secretario General Municipal, hago **Constar y Certifico**:

Que derivado de la **Sesión Ordinaria** de Cabildo número **62**, celebrada el día **27 de Abril de 2011**, 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 ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS, RELATIVO A LA PRESENTACIÓN, LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE DIVERSAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA MUNICIPAL, SIENDO ELLAS: SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL, TESORERÍA, CONTRALORÍA, OFICIALÍA MAYOR, ASÍ COMO DEL ALBERGUE PARA LA ATENCIÓN A LOS MENORES QUE SE ENCUENTREN EN CALIDAD DE EXPÓSITOS, EN ESTADO DE ABANDONO, DESAMPARO O MALTRATO O QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD Y QUE SUFRAN RIESGOS FÍSICOS Y/O MENTALES EN EL MUNICIPIO DE LOS CABOS;** a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

Antecedentes y consideraciones.

1. El municipio libre, integrador base del Pacto Federal e identidad de los pueblos mexicanos por ser la célula del compuesto republicano, tiene entre sus atribuciones constitucionales el velar por los integrantes de la comunidad a la cual pertenece, resguardando siempre el Estado de Derecho que genera la gobernabilidad al actuar acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Mediante una lectura y aplicación estricta de lo expuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur en su artículo 117, el municipio debe organizar a la sociedad que en ella se asienta con la finalidad de gestionar los intereses y lograr la satisfacción colectiva, con la meta de lograr un desarrollo integral y sustentable, protegiendo y fomentando los valores de la convivencia local y ejercer las funciones otorgadas a nos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



GENERAL

No. Certificación: 0582

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA,
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MEMORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

3. Es en esa finalidad y con esas metas que surge la administración pública municipal, con la única directriz de cumplir plenamente con lo expuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, tanto en sus obligaciones como atribuciones para la completa atención de la población del municipio de Los Cabos.
4. En razón de ello, se han generado con el paso de los años disposiciones legales tanto estatales como municipales que han sido diseñadas para establecer las facultades y ámbitos de trabajo de cada una de las diversas áreas que surgen de la necesidad colectiva, teniendo como ejemplo la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos BCS y el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, B.C.S. buscando siempre el mejoramiento en el servicio otorgado a la comunidad de Los Cabos, estableciendo los parámetros básicos para el correcto funcionamiento del Ayuntamiento municipal.
5. Sin embargo los tiempos modernos no permiten la existencia de parámetros básicos, requieren de una especialización y mayor obligatoriedad respecto de los límites en que las unidades administrativas del Ayuntamiento se desenvuelven, ya que eso genera eficacia en la prestación de los servicios, eficientización de los tiempos de trabajo y resultados, así como certeza al ciudadano que acude a las múltiples oficinas del municipio a realizar el trámite que requiera, haciendo más transparente el funcionamiento de los órganos administrativos de nuestro municipio.
6. En adhesión y apoyo a este pensamiento, durante los meses pasados se encargó a la Secretaría General Municipal, a la Dirección Municipal de Transparencia y Acceso a la Información y a la Dirección de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Reglamentarios la coordinación con las diversas áreas que integran la administración pública centralizada municipal para la concretización de los reglamentos internos de las mismas, logrando finalizar veinticinco de estos reglamentos, los cuales fueron turnados a la Comisión de Estudios Legislativos del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos para su estudio y valoración correspondiente; siendo remitidos estos proyectos a cada uno de los Regidores que integran este Cabildo para su conocimiento.



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORIA
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

7. Es por ello que al momento nos permitimos presentar para su aprobación los Reglamentos de las siguientes dependencias de la administración pública centralizada municipal: Secretaría General Municipal, Tesorería, Contraloría, Oficialía Mayor; así como el propio del albergue para la atención a los menores que se encuentren en calidad de expositos, en estado de abandono, desamparo o maltrato o que se encuentren en situación de vulnerabilidad y que sufran riesgos físicos y/o mentales en el municipio de Los Cabos; los cuales se anexan al presente Punto de Acuerdo (y de los cuales se solicita la dispensa de su lectura por haber sido ya mostradas y estudiadas por la entidad de este Cuerpo Colegiado).
8. Es en estas consideraciones que se proponen los siguientes puntos de acuerdo:
9. En virtud de lo anterior y con fundamento en los preceptos legales anteriormente señalados, la Comisión Edilicia de Estudios Legislativos y Reglamentarios, 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 UNANIMIDAD**, quedando de la siguiente manera:

Primero. El Honorable X Ayuntamiento de Los Cabos aprueba la creación de los Reglamentos Internos de las dependencias municipales centralizadas de: Secretaría General Municipal, Tesorería, Contraloría, Oficialía Mayor, así como del albergue para la atención a los menores que se encuentren en calidad de expositos, en estado de abandono, desamparo o maltrato o que se encuentren en situación de vulnerabilidad y que sufran riesgos físicos y/o mentales en el municipio de Los Cabos.

Segundo. Instrúyase al Secretario General Municipal de Los Cabos realizar los trámites conducentes para la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como se notifique a las instancias correspondientes.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL
AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR**

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I
Disposiciones Generales:**



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
**Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA, CONTRALORÍA,
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES, DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.**

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Los Cabos, perteneciente al Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Secretaría General del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

Se aplicará de manera supletoria a los reglamentos, los manuales de operaciones y procedimientos de cada una de las direcciones o departamentos, lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, B.C.S.

Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Secretaría General:** La Secretaria General del Ayuntamiento de Los Cabos.
- II. **Secretario General:** El Titular de la Secretaria General del Ayuntamiento.
- III. **Reglamento:** El presente ordenamiento.
- IV. **Reglamento de la Administración Pública:** Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.
- V. **Unidad Administrativa:** Se entenderá como tal, al departamento que al efecto determine crear para su integración en el esquema orgánico de la Secretaria General.
- VI. **Dirección:** Las dependencias administrativas de las cuales se auxiliará la Secretaria General para el desempeño de sus funciones.
- VII. **Departamento:** Corresponde a la encargada de organizar y atender internamente los asuntos de carácter administrativos u operacional de la Dependencia.

Artículo 3.- La Secretaria General es la dependencia de la administración pública del Municipio de Los Cabos, encargada de ejercer la política interior del Municipio, coordinar el proceso de comunicación entre los integrantes del Ayuntamiento y la administración pública del Municipio de Los Cabos, en los términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 4.- La Secretaria General analizará y resolverá los asuntos de política interior del municipio, de conformidad con los acuerdos y lineamientos que dicte la Presidencia Municipal.

Artículo 5.- La Secretaria General tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios de colaboración administrativa federales, estatales y demás disposiciones de carácter general.

Artículo 6.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaria General del Ayuntamiento, corresponde originalmente al Secretario General, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar, en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, sus facultades y atribuciones en las Direcciones y departamentos, sin perjuicio de su ejercicio directo.



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

Artículo 7.- Las direcciones y departamentos de la Secretaría General del Ayuntamiento estarán integrados por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 8. La Secretaría General del Ayuntamiento, sus unidades administrativas, direcciones y departamentos, conducirán sus actividades en forma programada con base en lo señalado en el Programa Operativo Anual y en el Programa de Inversión Anual, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de la Secretaría General, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 9. El Secretario General determinará la manera en que las direcciones y departamentos dentro del ámbito de su competencia coordinarán sus acciones con las autoridades estatales y federales para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 10. Los titulares de cada dirección y departamento, son responsables del personal a su cargo, del cumplimiento de sus funciones y de que únicamente tengan acceso a los centros de trabajo a su cargo, exclusivamente los empleados municipales que cuenten con la documentación establecida en las leyes de la materia.

Artículo 11. Los titulares y servidores públicos de cada dirección, unidad administrativa o departamento que permitan el ingreso a las instalaciones públicas a realizar labores o hacer uso del inventario municipal, serán sancionados conforme a derecho, deslindando al Municipio de cualquier reclamo o pago de indemnización por lesiones o daños que pudieran existir.

TÍTULO SEGUNDO De la estructura de la Secretaría General.

CAPÍTULO I Disposiciones Generales.

Artículo 12. En términos de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, Baja California Sur, para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones que le corresponden, la Secretaría General del Ayuntamiento tendrá a su cargo las unidades administrativas con el personal necesario para cumplir sus funciones conforme al presupuesto de egresos autorizado y se auxiliará para el desempeño de sus labores en las direcciones y departamentos.

CAPÍTULO II. De las unidades administrativas.

GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA, CONTRALORÍA,
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

Artículo 13. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría General contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Privada;
- II. Asesoría Jurídica;
- III. Vinculación y Asistencia de Cabildo;
- IV. Asesoría Técnica;
- V. Secretarías Ejecutivas y diligenciaros;
- VI. Administración municipal de mercados públicos; y,
- VII. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta de la Presidencia Municipal.

CAPITULO III.

De las direcciones y departamentos.

Artículo 14.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría General se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Dirección municipal de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Reglamentarios;
- II. Dirección municipal de Protección Civil;
- III. Dirección municipal de Gobierno;
- IV. Dirección municipal de Registro Civil;
- V. Dirección municipal de Registro Público de la Propiedad y el Comercio;
- VI. Coordinación municipal de Subdelegaciones, y;

TITULO TERCERO

FACULTADES DEL SECRETARIO GENERAL Y DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS

CAPITULO I

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO GENERAL

Artículo 15.- Tal como lo refiere Ley Orgánica del Gobierno Municipal, son facultades y atribuciones del Secretario General del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Preparar y coordinar las sesiones del Ayuntamiento, teniendo bajo su resguardo los libros de actas y sus apéndices;
- II. Llevar el control, archivo y seguimiento de los asuntos encargados a las comisiones edilicias;
- III. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, y levantar las actas correspondientes en la forma que establezca el Reglamento Interior del Ayuntamiento;



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA,
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- IV. Tal como establece el Artículo 121 Fracción IX de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, al Secretario General le compete compilar leyes, decretos, reglamentos, boletines oficiales del municipio y del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
- V. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los actos jurídicos que tengan por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal;
- VI. Expedir las certificaciones y constancias que legalmente procedan, así como las que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- VII. Mantener permanentemente actualizado el Archivo General del Ayuntamiento, así como el Archivo Histórico del Municipio; administrarlos y organizar su consulta y preservación;
- VIII. Suscribir los nombramientos y licencias de los servidores públicos municipales;
- IX. Ordenar la publicación de los ordenamientos legales, reglamentarios y disposiciones de carácter general que determine el Ayuntamiento;
- X. Contribuir a la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en términos de la legislación aplicable;
- XI. Intervenir y apoyar en la elaboración de los Bandos, Reglamentos y las disposiciones de carácter general;
- XII. Intervenir y apoyar en la elaboración en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XIII. Administrar el calendario Oficial del Ayuntamiento.
- XIV. Presentar el anteproyecto de presupuesto y/o actualización de la Dependencia a su cargo;
- XV. Auxiliar al Presidente Municipal en la formulación de su informe anual de actividades;
- XVI. Elaborar su Programa Operativo Anual;
- XVII. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XVIII. Ser el enlace con las distintas instancias Federales, Estatales y Municipales para coadyuvar en los asuntos relacionados con el Ayuntamiento, y
- XIX. Todas las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las expresamente conferidas en éste y otros ordenamientos.

CAPITULO II

De las facultades y atribuciones genéricas de los responsables de las direcciones y departamentos.

Artículo 16.- Al frente de cada dirección y departamento habrá un titular, quien será llamado director y quien tendrá a su disposición el personal administrativo considerado en por el Cabildo.

Artículo 17.- Corresponden a los responsables de las direcciones y departamentos las siguientes facultades y atribuciones:

GENERAL

No. Certificación: 0582

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

**Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA, CONTRALORIA,
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES, DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.**

- I.- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa federal, estatal y demás disposiciones que resulten de su competencia, así como proveer su exacta observancia en la esfera administrativa;
- II.- Cuidar que sus oficinas funcionen correctamente, promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos así como procurar que el personal propicie la debida atención a contribuyentes, proveedores, contratistas y personal de las unidades administrativas de la Secretaria General;
- III.- Proporcionar asistencia gratuita y orientación a los interesados;
- IV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación y/o suplencia por ausencias;
- V.- Certificar, en su caso, bajo su estricta responsabilidad documentos, copias o fotocopias de otras u otros que obren en los archivos de las áreas administrativas a su cargo, siempre y cuando medie solicitud legítima o se requieran para las actividades o controles inherentes a la Administración Pública;
- VI.- Transmitir a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos escritos o verbales del Secretario General del Ayuntamiento y vigilar su cumplimiento;
- VII.- Proporcionar la información y cooperación técnica en su caso, que le requieran las dependencias y organismos de la administración pública municipal o de la misma Secretaria General;
- VIII.- Proponer al Secretario General el anteproyecto de programas y presupuesto anual de la dirección o departamento a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- IX.- Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la dirección o departamento a su cargo;
- X.- Dar aviso inmediato al Contralor Municipal y a las autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar responsabilidades, faltas administrativas o delitos;
- XI.- Informar mensualmente al Secretario General del Ayuntamiento de los asuntos de su competencia, haciéndole sabedor mediante el uso de la síntesis, de la información y cooperación técnica otorgada en virtud de la fracción VII.



No. Certificación: 0582

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS.

Artículo 18.- La Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Reglamentarios, además de las atribuciones que le confiere el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, tendrá con independencia de aquellas que se señalen en su reglamento interno, las siguientes:

- I. Elaborar y revisar, previa su aprobación, los contratos o convenios que acuerde celebrar el Ayuntamiento;
- II. Sustanciar los recursos administrativos promovidos ante las autoridades municipales, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, y demás disposiciones legales aplicables;
- III. Asesorar y brindar apoyo técnico y jurídico al Sindico Municipal, coordinándose con él para la procuración y defensa de los intereses y derechos del Municipio en juicios, así como en la substanciación de los recursos administrativos de su competencia;
- IV. Coordinar y conjugar las acciones que en materia legal y reglamentaria se realizan en las diferentes áreas jurídicas de las Dependencias;
- V. Patrocinar como abogado, con el personal a su cargo, al Ayuntamiento y a las autoridades municipales, en todos los juicios y procedimientos administrativos en que, por razón de su cargo, sean parte;
- VI. Intervenir en los juicios administrativos, promovidos en contra de los actos de las autoridades municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal;
- VII. Intervenir en los juicios laborales en que sea parte el Gobierno Municipal, en coordinación con la Oficialía Mayor, así como coadyuvar en el levantamiento de actas administrativas;
- VIII. Intervenir en materia penal, como coadyuvante del Ministerio Público o como defensor particular, en toda averiguación previa o proceso penal en que esté involucrada una autoridad municipal;
- IX. Coadyuvar en los procesos de regularización de los bienes inmuebles que estén en posesión del Ayuntamiento, o que por cualquier título tenga a su servicio;
- X. Efectuar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad de los bienes del Municipio, en coordinación con las autoridades correspondientes;



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA,
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

XI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio, en coordinación con las dependencias correspondientes;

XII. Establecer y desarrollar programas de orientación jurídica gratuita a la comunidad y asesorar jurídicamente a las personas habitantes del municipio de escasos recursos económicos, previa solicitud y estudio socioeconómico;

XIII. Preparar jurídicamente las solicitudes de expropiación, por causa de utilidad pública, que sean presentadas ante el Gobierno del Estado;

XIV. Dar respuesta a los informes solicitados por las autoridades Estatales o Municipales de Derechos Humanos, por presuntas violaciones cometidas por servidores públicos municipales;

XV. Acordar directamente con el Presidente Municipal o el Secretario General, los asuntos que le sean encomendados;

XVI. Estudiar y analizar las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación municipal, para la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas normativas, para el mejoramiento de la Administración Pública Municipal;

XVII. Actualizar a las Dependencias y Entidades en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos, reglamentos y demás normas jurídicas que guarden relación con las funciones que realizan;

XVIII. Rendir la información que le sea requerida por el Presidente Municipal, sobre el ejercicio de sus atribuciones;

XIX. Elaborar y someter a la aprobación del Presidente Municipal los manuales de organización y de funcionamiento de su Unidad, y emitir las medidas necesarias para el desarrollo de sus actividades, y

XX. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario General, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 19.- Para el despacho de los asuntos que competen a la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos Legislativos y Reglamentarios, se auxiliará en las Unidades Administrativas que requiera para su desempeño.

SECCIÓN II
DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

Artículo 20.- La Dirección Municipal de Protección Civil estará a cargo de un Director, por lo que además de las atribuciones que le confiere el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, tendrá con



No. Certificación: 0582

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

**Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA,
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS. BAJA CALIFORNIA SUR.**

independencia de aquellas que se señalen en su reglamento interno y demás ordenamientos legales aplicables en la materia, las siguientes:

I.- Formular sugerir y actualizar las normas de operación del Sistema de Protección Civil, Vigilancia Atmosférica, así como la alerta en el Municipio;

II.- Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones;

III.- Vigilar que los coordinadores y demás personal adscrito a la Dirección cumpla cabalmente con lo establecido en los, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que tengan relación con el objeto de su cargo, así como también cumplan con los planes y programas fijados;

IV.- Elaborar la programación y presupuestación de sus recursos, para el eficiente funcionamiento de sus atribuciones;

V.- Realizar estudios, proponer iniciativas, reformas o adiciones a los Reglamentos Municipales que se refieran a sus facultades;

VI.- Rendir al Secretario General, independientemente de las veces que este así se lo requiera, un informe periódico de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo, así como al Presidente Municipal cuando éste así se lo requiera;

VII.- Llevar a cabo la elaboración de planes y programas anuales para el mejor desempeño de sus funciones, y

VIII.- Elaborar y presentar para su aprobación, al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, el anteproyecto del Programa Municipal de Protección Civil, así como sus subprogramas, planes y programas especiales;

IX.- Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, vigilar su existencia y coordinar su manejo;

X.- Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;

XI.- Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimiento, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;

GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
**Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA CONTRALORIA,
OFICIALIA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.**

XII.- Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de Protección Civil; asimismo, coadyuvar en la promoción de la cultura de Protección Civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo;

XIII.- Identificar los riesgos y altos riesgos que se presentan en el Municipio, integrando el Atlas correspondiente, así como la elaboración de los mapas de riesgo;

XIV.- Promover la integración de las unidades internas de Protección Civil en las dependencias y organismo de la administración pública Municipal, Estatal y de la Federal, cuando estas estén establecidas en el Municipio;

XV.- Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sea en empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de Protección Civil;

XVI.- En coordinación con la dirección Estatal, contar con el registro, validar y coordinar las acciones de los grupos voluntarios en el Municipio;

XVII.- Establecer el subsistema de información de cobertura Municipal en la materia, el cual deberá contar con mapas de riesgos y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el Municipio;

XVIII.- En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil y al Secretario Ejecutivo;

XIX.- Fomentar la participación de los medios de comunicación masivos electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión;

XX.- Coordinar con las autoridades Estatales y Federales y proponer acciones o instrumentos así como con instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres, de manera eficiente y oportuna;

XXI.- Ejercer inspección, control y vigilancia de los establecimientos con las siguientes características:

- a) Edificios departamentales de hasta cuatro unidades de vivienda;
- b) Internados o casas de asistencia, que sirvan como habitación colectiva para un número no mayor a veinte personas;
- c) Oficinas y servicios públicos de la Administración Pública Municipal;
- d) Terrenos para estacionamientos de servicios;
- e) Jardines de Niños, Guarderías, Dispensarios, Consultorios y Capillas de Velación;
- f) Lienzos charros, circos o ferias eventuales;



No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA,
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES, DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- g) Actividades o establecimientos que tengan menos de mil quinientos metros cuadrados de construcción;
- h) Instalación de electricidad y alumbrado público;
- i) Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales;
- j) Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos y señalamientos;
- k) Anuncios panorámicos; y
- l) Edificaciones para almacenamiento, distribución o expendio de hidrocarburos y/o otros materiales peligros, así como las instalaciones para estos fines.

XXII.- La Dirección Municipal de Protección Civil, ejercerá control y vigilancia de los siguientes establecimientos en materia de Protección Civil;

- a) Viviendas para cinco familias o más y edificaciones con habitaciones colectivas para mas de veinte personas, como asilos, conventos, internados, fraternidades, hoteles, moteles, campamentos turísticos, centros vacacionales;
- b) Escuelas y centros de estudio superiores en general;
- c) Hospitales, maternidades, centros médicos, clínicas, puestos de socorros;
- d) Cinemas, teatros, auditorios, gimnasios, estadios, arenas, autódromos, plaza de toros y demás espacios de aglomeración de personas con carácter temporal;
- e) Parques, plazas, centros o clubes sociales o deportivos, balnearios;
- f) Casinos, centros nocturnos, discotecas o salones de baile;
- g) Museos, galerías de arte, centros de exposición, salas de conferencia y bibliotecas;
- h) Templos y demás edificios destinados al culto;
- i) Centros comerciales, supermercados, tiendas de departamentos, mercados;
- j) Oficinas de la administración pública estatal, incluyendo a las correspondientes a organismos descentralizados y concesionarios de servicios públicos;
- k) Oficinas Centrales, delegaciones y subdelegaciones de policía, penitenciarias y demás edificios e instalaciones destinadas a proporcionar y preservar la seguridad pública;
- l) Industrias, talleres o bodegas sobre terrenos con superficies iguales o mayores a mil metros cuadrados;
- m) Centrales de correos, de teléfonos, de telégrafos, torres de radio, televisión y sistemas de telecomunicación;
- n) Terminales de transporte de pasajeros urbanos y foráneos, aeropuertos;
- o) Edificios para estacionamiento de vehículos; y
- p) Otros establecimientos que por sus características y magnitud sean similares a los mencionados a los incisos anteriores y ocupen un área mayor a los mil quinientos metros cuadrados;

XXIII.- Determinar la existencia de riesgos en los establecimientos, así como dictar las medidas para evitarlos o extinguirlos;

XXIV.- Señalar las medidas de seguridad necesarias e imponer las sanciones correspondientes conforme al presente Reglamento;



GENERAL

No. Certificación: 0582

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA
OFICIALIA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

XXV.- El representante Municipal de Protección civil podrá dar cumplimiento de sus atribuciones que le otorga de Protección Civil del Estado de Baja California Sur; y

XXVI.- Las demás que le confieran el Presidente Municipal, la Ley, el presente Reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Protección Civil.

XXVII.- Las demás que le confiera el Secretario General.

Artículo 21.- Para el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de Protección Civil, se auxiliará en las Unidades Administrativas que requiera para su desempeño.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GOBIERNO.

Artículo 22.- La Dirección Municipal de Gobierno, estará a cargo de un Director de Gobierno, por lo que además de las atribuciones que le confiere el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, tendrá con independencia de aquellas que se señalen en su reglamento interno y demás ordenamientos legales aplicables en la materia, las siguientes:

- I.- Despachar los asuntos administrativos que le atribuya el Ayuntamiento y los que el Presidente Municipal le encomiende;
- II.- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- III.- Intervenir y ejercer la vigilancia que, en materia electoral, le señalen las leyes al Ayuntamiento o los convenios que para el efecto se celebren;
- IV.- Imponer sanciones por violaciones a los Reglamentos Municipales, en los términos de los mismos, cuando no se señale en ellos la Dependencia competente;
- V.- Organizar, dirigir y controlar el archivo histórico, los archivos administrativos, la correspondencia oficial y la hemeroteca pública municipal;
- VI.- Organizar los Desfiles cívicos, deportivos y militares que se celebren en el Municipio;
- VII.- Las demás que resulten compatibles al ejercicio del cargo y que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes;



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

XXXV. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario General y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 25.- Para el despacho de los asuntos que competen a la Dirección Municipal del Registro Civil, se auxiliará en las Unidades Administrativas que requiera para su desempeño.

SECCION V

DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO.

Artículo 26.- La Dirección Municipal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio estará a cargo de un Director por lo que además de las atribuciones que le confiere el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, tendrá con independencia de aquellas que se señalen en su reglamento interno y demás ordenamientos legales aplicables en la materia, las siguientes:

- I. Ser depositario, al igual que los Registradores, de la fe pública registral;
- II. Dictar los lineamientos y políticas necesarias para aprobar y promover los planes y programas de trabajo, que permitan una práctica sana, uniforme y ágil del proceso registral;
- III. Dar fe de los actos registrales, autorizando con su clave, firma y sellos, las inscripciones y certificaciones generadas y que obren en los archivos del Registro, cuando proceda;
- IV. Coordinar de manera efectiva y eficiente, las actividades que desarrollen las áreas adscritas al Registro;
- V. Asesorar y apoyar jurídicamente a los registradores, a efecto de que los asuntos de su competencia se resuelvan con estricto apego a las leyes en la materia;
- VI. Ordenar la reposición o restauración de los libros o documentos deteriorados, destruidos o extraviados, de acuerdo con las constancias existentes en archivos de las dependencias o en los que proporcionen los Notarios Públicos, autoridades e interesados;
- VII. Cuidar que se apliquen correctamente las tarifas de derechos por los servicios que se proporcionen, previstos en la Ley de Hacienda Municipal;
- VIII. Coordinarse con las autoridades competentes a fin de resolver, con estricto apego a las leyes fiscales, los casos de cobro de derechos registrales no previstos en términos de la legislación respectiva;
- IX. Coordinar y supervisar la instauración de métodos y procedimientos acordes con el sistema registral;



GENERAL

No. Certificación: 0582

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

**Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.**

- XX. Coordinar, inspeccionar y supervisar el funcionamiento de la Oficialía del Registro Civil del Municipio;
- XXI. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en contra del Registro Civil y dar seguimiento a los juicios, haciéndolo del conocimiento de la Presidencia Municipal y de la Sindicatura;
- XXII. Mantener actualizado el inventario de los libros e Índices del Registro Civil;
- XXIII. Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados, en los días y horarios establecidos;
- XXIV. Formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente, en caso de presumir la ausencia de autenticidad de los documentos presentados;
- XXV. Estar presente en las supervisiones que se practiquen en el Registro Civil, formulando las aclaraciones que considere pertinentes en el acta respectiva, y proporcionar la información solicitada;
- XXVI. Anotar la leyenda "no pasó" en las actas que por algún impedimento u otra causa justificada no puedan autorizarse;
- XXVII. Denunciar ante el Ministerio Público, la pérdida o destrucción de formatos, actas o libros del Registro Civil;
- XXVIII. Asentar correctamente las actas del Registro Civil e integrar adecuadamente los apéndices;
- XXIX. Promover la modernización y mejora del servicio que presta el Registro Civil;
- XXX. Informar sobre la aclaración y rectificación de las actas, así como apoyar la conformación del expediente para que los interesados realicen el trámite ante las instancias competentes;
- XXXI. Dar aviso oportuno al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación de todos los hechos del estado civil en los que intervengan extranjeros;
- XXXII. Expedir órdenes de inhumación o cremación;
- XXXIII. Denunciar ante el Ministerio Público las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de ley;
- XXXIV. Denunciar, ante la autoridad competente, a los empleados administrativos municipales que incurran en cualquier falta u omisión, o no cumplan en tiempo y forma con sus obligaciones y;



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORIA
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- VI. Llevar a cabo la elaboración de planes y programas anuales para el mejor desempeño de sus funciones;
- VII. Autorizar dentro de su jurisdicción, el registro de actos y hechos del estado civil relativos al nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y defunción de los mexicanos y extranjeros, habitantes del territorio de su jurisdicción, o que accidentalmente se encuentren dentro de la misma;
- VIII. Inscribir las resoluciones que declaren la adopción simple, la tutela, la ausencia, la presunción de muerte, pérdida de la capacidad legal para administrar bienes, y nulidad de matrimonio;
- IX. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y papel autorizado para expedir copias certificadas y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, este reglamento y cualquier otro ordenamiento legal aplicable, prevén para la celebración de los actos y hechos del estado civil;
- XI. Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil y demás disposiciones aplicables;
- XII. Asignar correctamente la clave de registro e identidad personal correspondiente;
- XIII. Transcribir las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos, celebrados en el extranjero;
- XIV. Realizar las anotaciones que procedan en las actas, en un término no mayor de tres días hábiles, contado a partir de la recepción del documento;
- XV. Autorizar el registro de los hechos y actos del estado civil fuera de la Oficialía, en horario distinto al ordinario de labores;
- XVI. Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros, así como de los documentos que obren en sus apéndices, los cuales contendrán firma y sello electrónico;
- XVII. Rendir a las autoridades Federales, Estatales, Municipales, los informes que prevén los ordenamientos respectivos;
- XVIII. Difundir los servicios del Registro Civil, con apoyo de las autoridades del Ayuntamiento;
- XIX. Fijar en lugar visible al público, el importe de los derechos legalmente establecidos, así como los honorarios que causen los servicios que presta el Registro Civil;



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA,
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

XXIV.- Dar seguimiento a toda clase de eventos o manifestaciones que se presenten en el Municipio y que perturben la paz pública.

XXV.- Dar seguimiento a los procesos político-electorales.

XXVI.- Participar en eventos de protección civil que afecten a la sociedad.

XIXXVII. Participar y registrar en eventos sociales, culturales entre otros.

XXVIII. Las demás que le otorgue el Secretario General o le asignen otras disposiciones.

Artículo 23.- Para el despacho de los asuntos que competen a la Dirección Municipal de Gobierno, se auxiliará en las Unidades Administrativas que requiera para su desempeño.

SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE REGISTRO CIVIL.

Artículo 24.- La Dirección Municipal del Registro Civil estará a cargo de un Director por lo que además de las atribuciones que le confiere el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, tendrá con independencia de aquellas que se señalen en su reglamento interno y demás ordenamientos legales aplicables en la materia, las siguientes:

- I. Autorizar por conducto del Oficial del Registro Civil en la que le corresponda, la expedición de las Actas del Estado Civil de las Personas y expedir los certificados correspondientes;
- II. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones;
- III. Vigilar que el personal adscrito a la Dirección cumpla cabalmente con lo establecido en las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que tengan relación con el objeto de su cargo, así como cumplir con los planes y programas fijados;
- IV. Elaborar la programación y presupuestación de sus recursos, para el eficiente desempeño de sus funciones;
- V. Rendir al Secretario General, independientemente de las veces que este así se lo requiera, un informe periódico de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo, así como al Presidente Municipal cuando éste así se lo requiera;



No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA CONTRALORIA,
OFICIALIA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- VIII.- Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones;
- IX.- Vigilar que el personal adscrito a la Dirección cumpla cabalmente con lo establecido en las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que tengan relación con el objeto de su cargo, así como también cumplan con los planes y programas fijados;
- X.- Elaborar la programación y presupuestación de sus recursos, para el eficiente funcionamiento de sus funciones;
- XI.- Realizar estudios, proponer iniciativas, reformas o adiciones a los reglamentos que se refieran a sus facultades;
- XII.- Rendir al Secretario General, independientemente de las veces que este así se lo requiera, un informe periódico de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo, así como al Presidente Municipal cuando éste así se lo requiera,
- XIII.- Llevar a cabo la elaboración de planes y programas anuales para el mejor desempeño de sus funciones
- XIV.- Vigilar, en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las Leyes y reglamentos en materia de Cultos;
- XV.- Expedición de cartas de residencias.
- XVI.- Inicio de trámites y control para solicitar a las dependencias correspondientes permisos para carreras de caballos y peleas de gallos.
- XVII.- Expedir autorización de permisos para bailes públicos y toda clase de eventos sociales, sin venta de alcohol.
- XVIII.- Expedir autorización para eventos con fines de lucro, donde se presentan artistas y grupos musicales y teniendo que pagar los impuestos correspondientes.
- XIX.- Expedir autorización para presentaciones de artistas locales, nacionales, así como obras de teatros en centros de convenciones, teatros en hoteles o similares.
- XX.- Expedir autorización de permisos para colectas de enfermos, viajes estudiantiles e investigación.
- XXI.- Expedir autorización para eventos religiosos en las plazas publicas, canchas parques y demás.
- XXII.- Expedir autorización para llevar eventos como son exposiciones, actividades recreativas entre otros.
- XXIII.- Expedir la autorización de credenciales para asudestico, entre otros.



No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
**Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA, CONTRALORÍA,
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES, DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.**

- X. Cuidar que los documentos que se presenten para su registro, se despachen por riguroso turno y dentro de los términos reglamentarios;
- XI. Autorizar con su firma:
- a) La primera y última hojas de los libros y volúmenes correspondientes;
 - b) Las anotaciones marginales, y
 - c) Las inscripciones y anotaciones puestas al calce de los documentos registrados;
- XII. Representar con el nombramiento respectivo en documento fehaciente, a la Dependencia en los litigios de cualquier naturaleza jurídica en los cuales sea parte;
- XIII. Supervisar el proceso de inscripción en los medios electrónicos disponibles;
- XIV. Promover e instaurar planes y programas de calidad, tendientes a lograr la modernización registral en el Municipio;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, sobre las inconformidades que se presenten;
- XVI. Dar su visto bueno en aquéllos casos que le sea requerido por los funcionarios del Registro;
- XVII. Acordar y promover las medidas que considere pertinentes para la continua actualización del sistema informático registral, así como de la estructura administrativa y funcional;
- XVIII. Colaborar con las autoridades judiciales y de cualquier otra índole, en los casos que así establezcan las leyes respectivas;
- XIX. Vigilar por el exacto cumplimiento de las prescripciones del Código Civil en materia de registro;
- XX. Rendir por escrito a las autoridades judiciales y administrativas, los informes que le requieran relacionados con los libros del Registro;
- XXI. Autorizar con su firma todas las inscripciones y las notas marginales de las mismas, así como los certificados sobre datos o inscripciones que obren en los libros del propio Registro;
- XXII. Resolver las dudas relativas al registro de documentos e informarles a los interesados los requisitos que falten a los mismos para su inscripción y el modo de cumplirlos;



No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORIA,
OFICIALIA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES, DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

XXIII. Inscribir oportunamente y apegado a derecho, los documentos que le sean presentados, cuidando que se despachen por riguroso turno y dentro de los plazos que este Reglamento señala. Al efecto, pondrá al pie de dichos títulos, en presencia de los interesados, una nota que diga: "Presentado para su inscripción hoy, día tantos de tal mes, de tal año, a tales horas". Así como su firma y sello;

XXIV. Permitir a las personas que lo soliciten se enteren de las inscripciones en los libros del Registro, en horas hábiles, siempre y cuando no se estén trabajando en ellos, y de los documentos relacionados con dichas inscripciones que estén archivados, pudiendo los interesados tomar notas simples de esas constancias;

XXV. Proporcionar, al testador o a los jueces competentes, que oficialmente lo requieran, informes acerca del testamento ológrafo depositado en la Oficina del Registro Público;

XXVI. Exigir a los interesados, cuando se trate de registrar algún documento que implique transmisiones o modificación de la propiedad de fincas rústicas o urbanas, un plano o croquis de las mismas;

XXVII. Expedir con prontitud los certificados que se le pidan;

XXVIII. Llevar por riguroso orden cronológico, un registro de todas las solicitudes de tierras que se hagan y los movimientos de adjudicación;

XXIX. Negar el registro de los documentos que no estén sujetos, por disposición de la ley, a registro;

XXX. No registrar ni tomar razón de ningún contrato o acto que transmita o modifique la propiedad, la posesión o el goce de bienes inmuebles o derechos reales impuestos sobre ellos y, en general, de ningún título, cuando no se haya presentado a la recaudación de rentas donde estén ubicados los bienes o derechos objeto del contrato, lo que se acreditará con la razón respectiva escrita y firmada por el Jefe de dicha Oficina;

XXXI. Rendir los informes en los juicios de amparo que se promuevan en su contra;

XXXII. Contestar las demandas que se promuevan en su contra y seguir los trámites de los juicios correspondientes;

XXXIII. Firmar las constancias que se pongan en el original y duplicado del testamento ológrafo y libro de registro respectivo, y desempeñar las demás funciones que le correspondan, de acuerdo al Código Civil, y

XXXIV. Formular y presentar denuncias o querrelas por hechos que se presuman delictuosos, cometidos en agravio de la Dependencia, y

XXXV. Las demás que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables. Así mismo, la Dirección Municipal del Registro Público de la Propiedad contará con las áreas

GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA, CONTRALORÍA,
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES, DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

administrativas y servidores públicos que se requieran y autorice el Ayuntamiento, para el despacho de las atribuciones conferidas.

Artículo 27.- Para el despacho de los asuntos que competen a La Dirección Municipal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, se auxiliará en las Unidades Administrativas que requiera para su desempeño

SECCION VI DE LA COORDINACIÓN DE SUBDELEGACIONES.

Artículo 28.- La Coordinación de Subdelegaciones estará a cargo de un Coordinador, por lo que además de las atribuciones que le confiere el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, tendrá con independencia de aquellas que se señalen en su reglamento interno, las siguientes:

- I. Apoyar, auxiliar y asesorar a las Subdelegaciones en el ejercicio de sus funciones, así como en la planeación, programación y ejecución de acciones para el desarrollo de sus respectivas demarcaciones;
- II. Apoyar a los Subdelegados en la gestión y promoción de actividades productivas, obras y servicios públicos, en la circunscripción territorial correspondiente;
- III. Promover la descentralización de funciones para facilitar el acceso y ampliar la cobertura de los servicios públicos;
- IV. Fomentar la capacitación y actualización de los Subdelegados Municipales;
- V. Supervisar el desempeño de todas las Subdelegaciones;
- VI. Canalizar la problemática subdelegacional para su atención y solución por parte de las diferentes Dependencias Municipales;
- VII. Realizar reuniones de trabajo en forma permanente con Subdelegados;
- VIII. Coordinar la celebración de los plebiscitos conforme lo establezca la convocatoria respectiva si es que la hubiere;
- IX. Reportar al Secretario General sobre el funcionamiento y desarrollo de las actividades en cada subdelegación;
- X. Coordinar y proporcionar la asistencia técnica administrativa que requieran las Subdelegaciones, o gestionarla ante las Dependencias y Entidades administrativas, según corresponda;
- XI. Promover la observancia de la normatividad, planes y programas municipales en las Subdelegaciones, y



GENERAL

No. Certificación: 0582

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA,
OFICIAJIA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

XII. Las demás que le encomiende el Secretario General y le otorguen otras disposiciones aplicables. Activos patrimoniales que la Institución de que se trate, haya utilizado para las atribuciones y asuntos objeto de la transferencia.

Artículo 30.- Para el despacho de los asuntos que competen a la Coordinación de subdelegaciones, se auxiliará en las Unidades Administrativas que requiera para su desempeño.

TÍTULO CUARTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

CAPITULO I Disposiciones generales.

Artículo 31.- El personal de las unidades administrativas tendrá como superior jerárquico inmediato al Secretario General.

Artículo 32.- Las unidades administrativas son las encargadas de realizar las obligaciones y facultades del Secretario General expresas en la Ley.

CAPITULO II De la secretaría privada.

Artículo 33.- La unidad administrativa de secretaría privada es el órgano administrativo interno de la Secretaría General encargada de llevar a cabo las diligencias que el Secretario General encomiende, llevando sin voz de mando las peticiones, requerimientos y solicitudes que el Secretario General determine para cada una de las unidades administrativas que integran la Secretaría General o las direcciones y departamentos de las cuales se auxilia.

Artículo 34.- Corresponde a la secretaría privada las siguientes obligaciones:

- I. Representar al Secretario General, a su encargo, en las reuniones públicas a las que fuere invitado;
- II. Llevar el control de la agenda del Secretario General;
- III. Ser el responsable de la guarda de los documentos que se encuentren en el interior de la oficina privada del Secretario General;
- IV. Sin voz de mando, requerir a las demás unidades administrativas, a las direcciones o departamentos, para que se realicen los trabajos que el Secretario General encomiende;
- V. Ser el responsable de la comunicación del Secretario General cuando este se encuentre fuera de las oficinas privadas;
- VI. Tener en su guarda las llaves de acceso a las oficinas de la Secretaría General, así como a las oficinas privadas del Secretario General, y;



No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA,
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

VII. Todas las demás que le encomiende el Secretario General y las expresamente conferidas en éste y otros ordenamientos

Artículo 35.- El encargado de la secretaría privada deberá ser aquel que el Secretario General designe, siempre y cuando se encuentre en facultades físicas, mentales y legales suficientes para la encomienda.

CAPITULO III
De asesoría jurídica.

Artículo 36.- La unidad administrativa de asesoría jurídica es el órgano administrativo interno de la Secretaría General encargada de informar al Secretario General respecto de la observancia de la Ley en las decisiones que aquél determine, ofreciendo siempre el punto de vista legal de las acciones que sean solicitados.

Artículo 37.- La unidad administrativa de asesoría jurídica tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a las reuniones públicas o privadas a las que el Secretario General acuda;
- II. Iniciar las investigaciones físicas y legales pertinentes de las solicitudes del Secretario General para otorgar su punto de vista legal;
- III. Realizar la lectura y aprobación o rechazo, en su caso, de los contratos en los cuales el Secretario funja como parte;
- IV. Presentar al Secretario General sus consideraciones respecto de los tópicos en los que sea llamado, buscando siempre el cumplimiento de la Ley y el bien común de la población del municipio de Los Cabos;
- V. Realizar la revisión de los oficios que a juicio del Secretario General, deban tener especial sustento o atención;
- VI. Dar apoyo al Secretario General o a las unidades administrativas que se le encarguen, en cualquier asunto, e;
- VII. Informar al Secretario General de los asuntos jurídicos que sean presentados ante las oficinas, con anterioridad a la remisión de los mismos a la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Reglamentarios.

CAPITULO IV
De Vinculación y Asistencia al Cabildo

Artículo 38.- La unidad administrativa de Vinculación y Asistencia al Cabildo es el órgano administrativo interno de la Secretaría General encargada de brindar con toda oportunidad la asistencia a los Miembros del Ayuntamiento respecto de las Sesiones de Cabildo.

Artículo 39.- La unidad administrativa de Vinculación y Asistencia al Cabildo tendrá las siguientes obligaciones:



No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- I. Elaborar por Instrucciones del Secretario General las convocatorias a las Sesiones de Cabildo que previamente hubieron acordado los Miembros del Ayuntamiento.
- II. Elaborar por instrucciones del Secretario General el guión correspondiente para cada Sesión de Cabildo.
- III. Llevar el libro de actas de Sesiones de Cabildo.
- IV. Tener bajo su guarda las actas de las diversas Sesiones de Cabildo.
- V. Tener bajo su guarda los dictámenes que los Miembros del Ayuntamiento hubieren expuesto en las diversas Sesiones de Cabildo.
- VI. Juntamente con la unidad administrativa de asesoría jurídica, cotejar los documentos que habrá de certificar el Secretario General, cuando estos correspondan a aquellos que se encuentran bajo su guarda.
- VII. Informar al Secretario General el estado que guardan los acuerdos tomados por los Miembros del Ayuntamiento en Sesiones de Cabildo.
- VIII. Verificar que las resoluciones de los Miembros del Ayuntamiento sean publicadas en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
- IX. Las demás que le confiera el Secretario General;

CAPITULO V De Asesoría Técnica

Artículo 40.- La unidad administrativa de Asesoría Técnica es el órgano administrativo interno de la Secretaría General encargada de administrar la red computacional de esta secretaría y brindar apoyo y asesoría informático.

Artículo 41.- La unidad administrativa de Asesoría Técnica tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Asistir al llamado del Secretario General, a las reuniones públicas o privadas a las que el Secretario General requiera;
- II. Grabar y resguardar de forma segura las sesiones de cabildo y acuerdos que emanen de ese en forma digital;
- III. Administrar la red interna de la secretaría General, así como brindar apoyo y asesoría informática;
- IV. Verificar, investigar, cotejar y en su caso certificar documentos válidos que emanen del H. Ayuntamiento que solicite el Secretario General;
- V. Asesorar a la ciudadanía que acude a solicitar o realizar algún trámite a esta dependencia;
- VI. Elaborar un reporte periódico de actividades y de seguimiento de asuntos encomendados por el Secretario General; y,
- VII. Todas las demás que le encomiende el Secretario General y las expresamente conferidas en éste y otros ordenamientos.

CAPITULO VI De Secretarías Ejecutivas y Diligenciaríos



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORIA,
OFICIALIA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

Artículo 42.- La unidad administrativa de Secretarías Ejecutivas y Diligencianos es el órgano administrativo interno de la Secretaría General encargada de la recepción de documentos y personas, así como de la elaboración y entrega de documentos que requiera el Secretario General.

Artículo 43.- La unidad administrativa de Secretarías Ejecutivas y Diligencianos tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Recibir y asesorar a la ciudadanía y funcionarios que acuden a solicitar o a realizar algún trámite a esta oficina;
- II. Contestar y atender las llamadas telefónicas que se reciben en esta oficina;
- III. Contactar y enviar los oficios y documentación solicitada por el Secretario General a las dependencias, oficinas o ciudadanos que indique;
- IV. Mantener y resguardar los archivos de esta oficina;
- V. Asistir al llamado del Secretario General, a las reuniones públicas o privadas a las que el Secretario General requiera; y,
- VI. Todas las demás que le encomiende el Secretario General y las expresamente conferidas en éste y otros ordenamientos.

CAPITULO VII De Administración de Mercados Públicos

Artículo 44.- La unidad administrativa de mercados municipales es el órgano interno de la Secretaría General encargado de la administración y cuidado de los mercados municipales en el municipio de Los Cabos.

Artículo 45.- La unidad administrativa de mercados municipales tendrá como obligación el cumplir con lo establecido por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la Ley Orgánica para el Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, el presente reglamento y el Reglamento de los Mercados Municipales del Municipio de Los Cabos.

Artículo 46.- El encargado de la unidad administrativa de mercados municipales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Facultad para sancionar al posesionario que incumpla con lo estatuido en el Reglamento de Mercados Municipales del Municipio de Los Cabos, teniendo como ;
- II. Realizar los trámites correspondientes para solicitar el apoyo de las diversas direcciones de la administración pública municipal, en lo referente a limpieza, seguridad, sanidad y salubridad;
- III. Solicitar a las autoridades sanitarias la realización de verificación;
- IV. Promover en todo momento el mejoramiento de la calidad del servicio y productos que se oferten en los mercados municipales, y;
- V. Atender a los poseionarios y fungir como mediador entre ellos, cuando el asunto no requiera atención jurídica.



GENERAL

No. Certificación: 0582

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA,
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS. BAJA CALIFORNIA SUR.

SUPLENCIAS Y DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO UNICO De las suplencias

Artículo 47.- Las ausencias temporales de hasta 30 días, del Secretario General del Ayuntamiento serán cubiertas por el Oficial Mayor, tal y como lo establece el artículo 82 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur; si las ausencias fueren mayores a 30 días será el Ayuntamiento quien a propuesta del Presidente Municipal designe al titular.

Artículo 48.- Las ausencias temporales de los Directores se cubrirán por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior y/o el que designe el Titular de la Secretaría General del Ayuntamiento.

Transitorios

Único.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial que edita el Gobierno del Estado de Baja California Sur. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial que edita el Gobierno del Estado de Baja California Sur.

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

TITULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPITULO I Del Objeto

Artículo 1.- El presente reglamento es de observancia obligatoria de los servidores públicos que prestan sus servicios en la Tesorería Municipal del Municipio de Los Cabos, B.C.S

Artículo 2.- El objeto del presente ordenamiento es el regular la organización, atribuciones y funcionamiento de la Tesorería Municipal del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, así como de las Direcciones Municipales, Jefaturas, coordinaciones y enlaces que la integran de acuerdo con lo previsto en el Título IV, Capítulo quinto de la Ley Orgánica del gobierno municipal del Estado de Baja California Sur y el Título II, Capítulo Quinto del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, B.C.S., así como las que señalen otras leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones.

CAPITULO II



No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS. BAJA CALIFORNIA SUR.

De las Disposiciones Generales

Artículo 3.- El titular de la Tesorería Municipal tendrá el cargo de Tesorero Municipal y será nombrado por acuerdo del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal en apego al Título II, Capítulo Segundo de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 4.- Para ser Tesorero Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- III. Ser preferentemente habitante del Municipio;
- IV. Ser de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo;
- V. No haber sido condenado por delito de carácter institucional;
- VI. No estar inhabilitado para ocupar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y
- VII. Contar con un grado mínimo de estudios de licenciatura en materia contable, administrativa, o afín.

Artículo 5.- El titular de la Tesorería Municipal y sus Directores Municipales estarán sujetos a las disposiciones siguientes:

- I. Tomarán posesión de su cargo y rendirán formalmente la protesta de Ley.
- II. Vigilarán en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes Federales, Estatales y Municipales, así como los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
- III. Garantizarán la pronta y eficaz atención a sus responsabilidades debiendo preservar el derecho de audiencia de los particulares.
- IV. Deberán participar en la formulación de proyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y demás normatividad relacionada con el ámbito de su competencia,
- V. Podrán delegar a sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que la Ley Orgánica o el Reglamento de la Administración Pública Municipal u otros ordenamientos dispongan expresamente que deban ser ejercidos por ellos.
- VI. Intervendrán en la resolución de cualquier controversia que surgiera en el ámbito de su competencia.

Artículo 6.- La Tesorería Municipal tendrá su domicilio en la cabecera municipal del Municipio de Los Cabos.

Artículo 7.- Para los efectos de éste ordenamiento se entenderá por:

Ayuntamiento: al órgano colegiado del Gobierno Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos



No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA, CONTRALORÍA,
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

Dependencias: Las presentadas como tal en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, B.C.S. y al presente reglamento, tales como Secretaría General Municipal, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal; Oficialía Mayor, Direcciones Generales y Direcciones Municipales.

Ley Orgánica: Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur

Ley de Catastro: Ley de Catastro para los Municipios del Estado de Baja California Sur:

Reglamento Municipal: Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, B.C.S.

Reglamento de Catastro: Reglamento de Catastro para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

Reglamento: el presente reglamento

TITULO SEGUNDO De la Tesorería Municipal

Capítulo I De las Atribuciones de la Tesorería Municipal

Artículo 8.- A la Tesorería Municipal le corresponden las atribuciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento Municipal, como sigue:

- I. Emitir las medidas técnico-administrativas necesarias para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Tesorería;
- II. Ejecutar la política financiera y crediticia del Municipio;
- III. Ejercer la facultad económico – coactiva, y en su caso, delegarla conforme a las leyes y reglamentos vigentes
- IV. Recaudar los ingresos correspondientes al Municipio para cumplir y hacer cumplir la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de B.C.Sur; la Ley de Hacienda para el Municipio de Los Cabos y las demás disposiciones legales dentro de la esfera de su competencia, auxiliándose para ello en las Direcciones que la Integran además de la Contraloría Municipal
- V. Formular, integrar y proponer al Presidente Municipal, para su presentación al Ayuntamiento, los presupuestos de ingresos y egresos, informar de su ejercicio, y sugerir las modificaciones, en caso necesario;
- VI. Emitir los criterios y políticas para la aplicación de los ordenamientos fiscales,
- VII. De conformidad con las leyes relativas, tramitar y recaudar para la hacienda municipal, las participaciones que legalmente correspondan al Municipio de los impuestos federales o estatales.
- VIII. Programar, coordinadamente con las Direcciones o dependencias municipales que corresponda, la aplicación de las aportaciones federales, conjuntamente con la aportaciones del Gobierno Municipal y aquellas que sean suministradas por el Gobierno Estatal;



NO. CUERPO COLEGIADO: SECRETARÍA
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA,
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- IX. Desarrollar un sistema de orientación a los contribuyentes sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos, para su debida observancia;
- X. Resolver consultas y celebrar convenios con los contribuyentes y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado;
- XI. Vigilar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para recuperar los créditos fiscales;
- XII. Proponer y ejecutar las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestarias, así como los mecanismos para que el presupuesto se vincule a los planes aprobados.
- XIII. Organizar y llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestado
- XIV. Glosar oportunamente las cuentas de la Administración Pública Municipal
- XV. Remitir al Congreso del Estado, por conducto del Secretario General, tal como lo marca la fracción XII del Artículo 125 de la Ley orgánica vigente, las cuentas públicas municipales, informes contables y financieros mensuales, dentro de los treinta días siguientes al periodo que comprendan y contestar con diligencia y honradez las observaciones que se formulen sobre los mismos.
- XVI. Integrar los estados contables de cierre de ejercicio de la Administración Pública Municipal y demás documentación, para que sea agregado al acta de entrega - recepción de la misma, en el rubro de la Tesorería
- XVII. Coadyuvar con el Síndico Municipal en los juicios y tramitación de los recursos administrativos de carácter fiscal, que interpongan los contribuyentes;
- XVIII. Formar, administrar y mantener actualizada el catastro municipal
- XIX. Establecer políticas y procedimientos con el fin de mejorar la eficacia en la captación de ingresos, así como en las operaciones y funciones catastrales a su cargo, establecidas en la Ley de Ingresos, la Ley de Hacienda Municipal y la normatividad aplicable.
- XX. Dictar las medidas administrativas y contables necesarias para el efecto de que la Dirección Municipal de Ingresos tenga una representación en la Dirección Municipal de Catastro, para la debida captación del impuesto predial que enteren los contribuyentes y llevar el seguimiento y control absoluto de los ingresos.
- XXI. Fiscalizar el manejo de recursos económicos que realizan los delegados y subdelegados municipales, apoyándose en la Contraloría Municipal.
- XXII. Elaborar órdenes y calendarios de pago y controlar la documentación comprobatoria de egresos municipales,
- XXIII. Pagar la nómina del personal que labora al servicio del Municipio;
- XXIV. Mantener actualizados los libros de caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro, que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos del Municipio;
- XXV. Tener bajo su control, custodia, administración y responsabilidad, todos los ingresos del Ayuntamiento, disponiéndolos de conformidad al presupuesto de egresos, obteniendo y conservando la documentación comprobatoria del origen y destino de los recursos económicos
- XXVI. Tener bajo su control, administración y responsabilidad las cuentas bancarias del Ayuntamiento así como la inversión de los recursos financieros



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA,
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS. BAJA CALIFORNIA SUR.

- XXVII. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento, el programa financiero, mediante el cual se maneja la deuda pública y su forma de administrarla, el estado de las amortizaciones del capital y pago de intereses por el Ayuntamiento
- XXVIII. Informar al Ayuntamiento los conceptos de ingresos que puedan someterse a modificación o integración para su aprobación de la Legislatura con el objeto de mejorar su hacienda;
- XXIX. Proponer al Presidente Municipal, para su presentación al Ayuntamiento, la reforma o adición a los reglamentos municipales o al presente reglamento para la creación o supresión de oficinas de recaudación, los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y de presupuesto de egresos, las transferencias o las disposiciones que considere simplifiquen cualquier medida que pudiere proteger o mejorar la hacienda y patrimonio municipales
- XXX. Utilizar a la máxima conveniencia del Ayuntamiento los sistemas y servicios de informática, para la utilización optima del personal a su cargo y tener la mejor oportunidad para proponer las medidas o disposiciones que pudieran contribuir al saneamiento e incremento de la hacienda pública municipal
- XXXI. Cuidar que las multas y sanciones económicas impuestas por las autoridades municipales ingresen y se registren en la Tesorería Municipal;
- XXXII. Verificar la expedición de las cédulas de empadronamiento, permisos o licencias de funcionamiento, para el ejercicio de actividades de comercio, industriales o prestación de servicios, así como el pago de las contribuciones correspondientes
- XXXIII. Llevar el registro y catálogo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal
- XXXIV. Cancelar el registro contable de los bienes inmuebles que dejen de ser parte del patrimonio municipal;
- XXXV. Participar en la celebración de los contratos, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal, y llevar el registro de los mismos para su control y cobro;
- XXXVI. Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio;
- XXXVII. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los posibles patronatos que manejan recursos municipales;
- XXXVIII. Conocer, atender y tramitar los recursos administrativos previstos en el Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur;
- XXXIX. Proponer los procedimientos normativos y operativos mediante los cuales la estructura administrativa municipal aplica los recursos financieros propios y federales acorde con las políticas, lineamientos y criterios que establezcan dentro de sus facultades el Ayuntamiento, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y el Congreso del Estado;
- XL. Tener voz informativa en las sesiones de Cabildo, cuando se trate de la integración y discusión de asuntos que están dentro de la esfera de su competencia.
- XLI. Participar en el Consejo Municipal de Giros Restringidos.
- XLII. Dar aviso al Contralor Municipal sobre cualquier anomalía, circunstancia o conducta sospechosa que advierta, y de la que pudiera derivarse algún perjuicio contra la hacienda y patrimonio municipal.
- XLIII. Elaborar y presentar el anteproyecto de Presupuesto de la Dependencia a su cargo;
- XLIV. Coordinarse con las demás dependencias municipales para el mejor desempeño de la Administración Pública en general y las demás responsabilidades que le impongan la Ley y otros Reglamentos Municipales.
- XLV. Elaborar su Programa Operativo Anual.

GENERAL

No. Certificación: 0582

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA, CONTRALORÍA,
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- XLVI. Promover con las autoridades estatales y Federales el fomento, capacitación y certificación de la operación del Rastro TIF
- XLVII. Supervisar que las actividades administrativas y operacionales del Rastro TIF, cumpla con los estándares de calidad en apego a la normatividad vigente y ;
- XLVIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y que le confieran este y otros ordenamientos.

Capítulo II

De la Integración de la Tesorería Municipal

Artículo 9.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Tesorería Municipal se auxiliará de las direcciones administrativas que se indican en el Reglamento Municipal, que son las siguientes:

1. Dirección Municipal de Ingresos
2. Dirección Municipal de Egresos y Recursos Financieros
3. Dirección Municipal de Contabilidad
4. Dirección Municipal de Catastro
5. Dirección Administrativa del Rastro Tipo Inspección Federal

Artículo 10.- Los Directores Municipales a que se refiere el artículo 9 del presente reglamento tendrán las facultades genéricas que se indican en el Reglamento Municipal:

CAPITULO III

De la Dirección Municipal de Ingresos

Artículo 11.- La Dirección Municipal de Ingresos, además de las atribuciones conferidas en el Reglamento Municipal cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Integrar el anteproyecto anual de la Ley de Ingresos Municipal y someterlo a la consideración del Tesorero Municipal;
- II. Proponer las reformas a la Ley de Ingresos, así como a la Ley de Hacienda Municipal que considere pertinentes para someterse a su aprobación;
- III. Formular anualmente el anteproyecto de presupuesto de ingresos municipal y ponerlo a consideración para su análisis, revisión y aprobación, en su caso, del Tesorero Municipal;
- IV. Proponer el programa general de recaudación de ingresos tributarios y crediticios;
- V. Fijar y evaluar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal por oficina receptora;
- VI. Recaudar, a través de las cajas receptoras autorizadas por la Tesorería Municipal para tal efecto, el importe de los ingresos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio para el año correspondiente, de conformidad con la Ley de Hacienda para el Municipio de Los Cabos y la Ley de Hacienda para los Municipios



GENERAL

No. Certificación: 0582

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

**Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA, CONTRALORIA,
OFICIALIA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.**

- de Baja California Sur, así como garantizar que se realicen con personal por cuenta, autorización y recibos oficiales de la Tesorería Municipal, para su efectivo control;
- VII. Planear, organizar y analizar las diversas fuentes de recursos del Municipio, para promover la captación de ingresos ordinarios y extraordinarios;
 - VIII. Acatar las medidas administrativas y contables necesarias para el efecto de que la Dirección Municipal de Ingresos, tenga una representación en la Dirección Municipal de Catastro, para la debida captación del impuesto predial que enteren los contribuyentes y llevar el seguimiento y control absoluto de los ingresos;
 - IX. Participar en la celebración de los contratos, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal y llevar el registro para su control y cobro;
 - X. Mantener a la máxima conveniencia del Ayuntamiento los sistemas y servicios de informática, para la utilización optima del personal a cargo y tener la mejor oportunidad para proponer las medidas o disposiciones que pudieran contribuir al saneamiento e incremento de la hacienda pública municipal;
 - XI. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes Municipal;
 - XII. Diseñar y aprobar las formas oficiales y declaraciones de gravámenes Municipales a que estén obligados los contribuyentes;
 - XIII. Vigilar el manejo de formas valoradas y valorables;
 - XIV. Vigilar que el total de la recaudación diaria se deposite en la institución bancaria donde tenga cuenta la Tesorería Municipal;
 - XV. Proporcionar a los contribuyentes la orientación técnica sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos, para su debida observancia;
 - XVI. Determinar la existencia de créditos fiscales, derechos y convenios, dar las bases para su liquidación, establecerlos en cantidad liquida, cobrarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;
 - XVII. Llevar a cabo, en términos de la legislación fiscal, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales, derechos y convenios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
 - XVIII. Mantener la vigencia de las garantías del interés fiscal, otorgadas con motivo de la interposición de recursos en coordinación con el área competente y en cumplimiento a la normatividad aplicable;
 - XIX. Ejercer las garantías del interés fiscal que se hubieren dado a favor del Ayuntamiento;
 - XX. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación de obligaciones fiscales que establezca la legislación;
 - XXI. Establecer los sistemas y procedimientos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales;
 - XXII. Coordinar la elaboración y supervisión del programa de fiscalización y evaluar sus resultados;
 - XXIII. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales y derechos en las materias de su competencia, incluyendo los correspondientes a aprovechamientos, de conformidad y con base en las disposiciones legales aplicables;



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- XXIV. Imponer multas por infracción a las disposiciones fiscales que rigen la materia de su competencia, así como condonar, previo acuerdo con el Tesorero Municipal, dichas multas y las impuestas por otras áreas administrativas;
- XXV. Verificar, validar, y realizar el trámite ante el Tesorero Municipal para el pago de gastos de ejecución a notificadores y ejecutores adscritos a la Dirección así como a otras áreas administrativas;
- XXVI. Recaudar los derechos de uso y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre, de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal y el Acuerdo de Colaboración Administrativa respectivo;
- XXVII. Revisar y dar anuencia, cuando proceda, a las solicitudes de devolución al contribuyente de cantidades pagadas indebidamente, de conformidad con lo establecido en la normatividad fiscal vigente;
- XXVIII. Certificar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XXIX. Autorización de licencias de empadronamiento de giros comerciales, industriales y de servicio;
- XXX. Expedir las cédulas de empadronamiento, permisos o licencias de funcionamiento, para el ejercicio de actividades de comercio, industriales o prestación de servicios, previo el pago de las contribuciones correspondientes, así como archivar y resguardar los documentos que sirven de antecedente a dichas autorizaciones;
- XXXI. Mantener el debido control, registro y expedientes de establecimientos con venta, distribución, almacenaje y consumo de bebidas alcohólicas; verificar sus respectivos refrendos, así como su establecimiento físico;
- XXXII. Revisión, validación y autorización de declaraciones de ISABI, con base en lo que marcan las disposiciones en la materia;
- XXXIII. Condonación en recargos por ingresos que confieren las disposiciones fiscales y que deleguen el Tesorero Municipal y Presidente Municipal;
- XXXIV. Participar en el Consejo Municipal de giros restringidos;
- XXXV. Solicitar los recursos financieros, técnicos, humanos y materiales para el funcionamiento de las áreas adscritas a la Dirección Municipal de Ingresos;
- XXXVI. Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a cargo de la Dirección Municipal de Ingresos;
- XXXVII. Delegar las atribuciones y funciones necesarias para el buen funcionamiento de las oficinas de Recaudación de Rentas ubicados en las delegaciones Municipales de Cabo San Lucas, La Ribera, Miraflores, Santiago, en materia de ingresos públicos municipales;
- XXXVIII. Proponer al Tesorero Municipal medidas de innovación gubernamental en el área de sistemas de información, simplificación de trámites o potenciación de los recursos humanos, organizativos y materiales a su cargo a fin de obtener mayores ingresos;
- XXXIX. Ejecutar las medidas operativas y contables necesarias en coordinación con la Dirección Administrativa del Rastro Tipo Inspección Federal, para la debida administración y captación de pago de derechos y servicios que enteren los contribuyentes causados por la operación del Rastro TIF; y
- XL. Todas las demás que expresamente le delegue el Tesorero Municipal y le confieran otras disposiciones legales.



No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA.
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES DEL MPIO. DE
LOS CABOS. BAJA CALIFORNIA SUR.

Artículo 12.- La dirección Municipal de Ingresos para el cumplimiento de sus atribuciones contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de ISABI
- b) Departamento de Inspección Fiscal
- c) Departamento de Ejecución Fiscal
- d) Departamento de Giros Comerciales
- e) Recaudación de Rentas
- f) Tendrá a su cargo todas las cajas de recaudación municipales, autorizadas por la Tesorería Municipal.

Artículo 13.- Además de las citadas, la Direcciones Municipal de Ingresos tendrá representación en las Delegaciones Municipales del Municipio de Los Cabos, a través de las oficinas de recaudación de rentas de cada delegación, como se especifica a continuación:

- a) Recaudación de Rentas de la Delegación de Cabo San Lucas
- b) Recaudación de Rentas de la Delegación de Santiago
- c) Recaudación de Rentas de la Delegación de La Ribera
- d) Recaudación de Rentas de la Delegación de Miraflores

Artículo 14.- El Departamento de ISABI cuenta con las siguientes obligaciones:

- I. Orientar al contribuyente en los requisitos y tramites a cumplir para llevar a cabo el pago del Impuesto Sobre la Adquisición de Bienes Inmuebles, así como de las formas de pago que puede utilizar para el cumplimiento de éste;
- II. Recibir, revisar y dar trámite a todos las solicitudes de pago del Impuesto Sobre la Adquisición de Bienes Inmuebles en apego a la normatividad vigente;
- III. Expedir entero de cobro a concepto del Impuesto Sobre la Adquisición de Bienes Inmuebles;
- IV. Servir de enlace entre las Notarias Públicas autorizadas y la Dirección Municipal de Ingresos a fin de facilitar al contribuyente el pagos del Impuesto Sobre la Adquisición de Bienes Inmuebles;
- V. Las demás que le confiera el Tesorero Municipal y/o el Director Municipal de Ingresos.

Artículo 15.- El Departamento de Inspección Fiscal cuenta con las siguientes obligaciones:

- I. Organizar, dirigir y supervisar visitas de inspección a establecimientos de giros comerciales y giros restringidos a fin de verificar el cumplimiento del ejercicio de sus actividades, las cuales son normadas por la Licencia de Operación y reglamentos vigentes;
- II. Elaborar y presentar al Tesorero el programa anual de vigilancia y supervisión así como proyectos de mejora administrativa;
- III. Registrar, credencializar y vigilar a los suscritos en el padrón de vendedores ambulantes autorizado por el Consejo Municipal de colaboración para la actividad de comercio y oficios en las vías públicas del Municipio



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA, CONTRALORÍA,
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES, DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- de Los Cabos, Baja California Sur, así como a los suscritos en el padrón de vendedores de tiempo compartido pertenecientes a la Asociación Sudcaliforniana de Desarrolladores de Tiempo Compartido;
- IV. Levantar de acuerdo al procedimiento establecido las actas administrativas correspondientes a los establecimientos que incurran en faltas al marco legal vigente;
 - V. Llevar a cabo el proceso de clausura de establecimientos cuando así lo amerite la falta administrativa presentada, previa autorización del Presidente Municipal o el Tesorero Municipal;
 - VI. Llevar registro, seguimiento y requerimiento de pago anual a los sitios de taxis autorizados dentro del territorio municipal;
 - VII. Llevar a cabo el control y revisión del cumplimiento del horario extraordinario de servicio al público de los establecimientos que así lo requieran; y
 - VIII. Las demás que le confiera el Tesorero Municipal y/o el Director Municipal de Ingresos.

Artículo 16.- El Departamento de Ejecución Fiscal cuenta con las siguientes obligaciones:

- I. Atender y orientar a los contribuyentes con el trámite del pago del impuesto Predial así como de las formas de pago que puede utilizar para el cumplimiento de éste;
- II. Organizar, dirigir, aplicar y dar seguimiento al procedimiento administrativo de ejecución a los contribuyentes que tengan créditos fiscales, realizando visitas de notificación y/o requerimiento a los contribuyentes en sus domicilios particulares;
- III. Facilitar la entrega del entero de pago por clave catastral al contribuyente siempre y cuando éste demuestre ser propietario legítimo del predio en cuestión; y
- IV. Las demás que le confiera el Tesorero Municipal y/o el Director Municipal de Ingresos.

Artículo 17.- El Departamento de Giros Comerciales cuenta con las siguientes obligaciones:

- I. Formar y mantener actualizado el padrón de licencias de giros comerciales del Municipio de Los Cabos;
- II. Tramitar y atender a la ciudadanía en lo referente a las solicitudes de licencia de operación de giros comerciales y sus modificaciones por cambio de denominación social, de domicilio, actividad, traspaso o clausura;
- III. Tramitar y orientar a los ciudadanos en la utilización del Sistema Rápido de Empresas (SARE);
- IV. Elaborar, una vez autorizada por las autoridades municipales, las licencias de operación vigilando por su firma y entrega al contribuyente;
- V. Verificar y expedir entero de pago del monto por adeudo a concepto de refrendo anual de las licencias de giros comerciales y sus multas en apego a la Ley de Hacienda para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur;
- VI. Brindar información a las autoridades municipales y/o estatales, previa autorización del Director Municipal de Ingresos, acerca del Padrón Municipal de giros comerciales;
- VII. Las demás que le confiera el Tesorero Municipal y/o el Director Municipal de Ingresos.

Artículo 18.- Las oficinas de recaudación de rentas en la cabecera municipal y en las delegaciones municipales cuentan con las siguientes obligaciones:



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- I. Fungir como representante de la Dirección Municipal de ingresos en materia de captación de los ingresos en las delegaciones municipales del Municipio de Los Cabos, dando cumplimiento a la ley de Ingresos Municipal vigente, de conformidad con la Ley de Hacienda para el Municipio de Los Cabos y la Ley de Hacienda para los Municipios de Baja California Sur;
- II. Expedir los recibos oficiales de la Tesorería Municipal por cada ingreso recibido en las cajas de recaudación a su cargo;
- III. Promover en acciones conjuntas autorizadas por la Dirección Municipal de Ingresos la captación de los ingresos municipales;
- IV. Realizar diariamente al finalizar la jornada laboral el corte de caja;
- V. Depositar los ingresos diarios captados en las cuentas bancarias a nombre del Municipio de Los Cabos que corresponda; y
- VI. Las demás que le confiera el Tesorero Municipal y/o el Director Municipal de Ingresos.

CAPITULO IV

De la Dirección Municipal de Egresos y Recursos Financieros

Artículo 19.- La Dirección Municipal de Egresos y Recursos Financieros, para el cumplimiento de sus objetivos además de las atribuciones conferidas en el Reglamento Municipal, cuenta con las siguientes:

- I. Participar en la formulación del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal anual;
- II. Determinar el flujo de efectivo y realizar la programación de los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del Ayuntamiento, y verificar que se lleven a cabo;
- III. Recibir, concentrar, custodiar y manejar los fondos, valores y activos financieros del Ayuntamiento;
- IV. Analizar la posición financiera del Ayuntamiento, en relación con los niveles de gasto, así como las disponibilidades de fondos;
- V. Operar y controlar las cuentas bancarias del Ayuntamiento e invertir sus recursos financieros; previa autorización del Tesorero Municipal;
- VI. Proporcionar los recursos financieros en el pago de las nóminas quincenales de personal; así como la asignación y aplicación de los recursos en las altas, bajas, modificaciones de salarios, creación de nuevas plazas, incremento de compensaciones y todos aquellos movimientos y operaciones que afecten financieramente los servicios personales;
- VII. Recibir para su presupuestación y programación las obligaciones tributarias fiscales que emita la Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Nóminas y que deben ser enteradas ante las instancias correspondientes.
- VIII. Aplicar la normatividad o políticas a la que deberán sujetarse las dependencias en materia de gasto operativo y de inversión;
- IX. Formular el Programa de Deuda Pública que deberá considerar su amortización respectiva, para su posterior aprobación en sesión de cabildo;
- X. Proponer el programa de endeudamiento Municipal y las posibles fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión;



No. Certificación: 0582

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- XI. Llevar un estricto control del presupuesto autorizado y del ejercicio del gasto público municipal;
- XII. Realizar la programación de pagos a proveedores y prestadores de suministro y servicios del Ayuntamiento de acuerdo a los recursos financieros competentes;
- XIII. Llevar el control financiero del los programas federales coordinadamente con las Direcciones o dependencias municipales que corresponda la aplicación de las aportaciones federales, conjuntamente con la aportaciones del Gobierno Municipal y aquellas que sean suministradas por el Gobierno Estatal;
- XIV. Observar que la ejecución del gasto se lleve a cabo con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador;
- XV. Impulsar los esfuerzos hacia una administración del presupuesto por programas;
- XVI. Realizar transferencias presupuestales entre partidas y Entidades o Dependencias, que plenamente se justifiquen previo su análisis en coordinación con la Dirección Municipal de Contabilidad;
- XVII. Instruir y supervisar las funciones y atribuciones del Departamento de Cuentas por Pagar en la emisión, elaboración y custodia de los cheques expedidos y autorizados, hasta la verificación física y entrega de los mismos, tanto recursos propios como recursos federales;
- XVIII. Llevar un estricto control y supervisión sobre la autorización, emisión, elaboración y custodia de los cheques expedidos y autorizados de los recursos financieros, coordinadamente con el Departamento de Cuentas por Pagar en la Delegación de Cabo San Lucas;
- XIX. Desarrollar lineamientos y políticas sobre la aplicación de los recursos del presupuesto egresos, para las Entidades y Dependencias; asimismo para la aplicación de los anticipos a proveedores y funcionarios pendientes de aplicación presupuestal;
- XX. Asesorar a las Dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto del gasto público, así como del presupuesto definitivo y establecer lineamientos para el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos en el ejercicio del presupuesto egresos y gasto público;
- XXI. Las demás que expresamente le delegue el Tesorero Municipal.

Artículo 20.- La dirección Municipal de Egresos y Recursos Financieros para el cumplimiento de sus atribuciones contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Recursos Financieros
- b) Departamento de Cuentas por cobrar

Artículo 21.- Además de las citadas, la Direcciones Municipal de Egresos y Recursos Financieros tendrá representación en la Delegación Municipal de Cabo San Lucas, a través de la oficina administrativa de Cuentas por cobrar de esa delegación.

Artículo 22.- El Departamento de Recursos Financieros cuenta con las siguientes obligaciones:

- I. Revisión, control y registro de los documentos que lleguen en atención al Tesorero Municipal y al Director Municipal de Egresos y Recursos Financieros, cuidando en todo momento que se cumpla con lo estipulado en la Normatividad sobre el Contenido de la Cuenta Pública, y legislación aplicable;



No. Certificación: 0582

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA, CONTRALORÍA,
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES, DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- II. Revisión de todas las facturas expedidas a nombre del Municipio de Los Cabos, para su posterior registro y envío a la Dirección Municipal de Contabilidad;
- III. Atender a los proveedores que brindan servicios al Municipio de Los Cabos;
- IV. Gestionar la realización de cheques nominativos a proveedores previa autorización del Tesorero Municipal o del Director Municipal de Egresos y Recursos Financieros;
- V. Coadyuvar con el Director Municipal de Egresos y Recursos Financieros en la realización de las gestiones necesarias para que se cumpla en tiempo y forma el pago de nomina quincenal para los trabajadores adscritos al Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, así como dar cumplimiento a las prestaciones que por ley les corresponden;
- VI. Orientar a las Direcciones Generales, Municipales, Coordinaciones y áreas administrativas del Municipio de Los Cabos, en la forma adecuada de realizar los trámites y gestiones de solicitudes relacionadas con egresos de recursos públicos municipales;
- VII. Las demás que le confiera el Tesorero Municipal y el Director Municipal de Egresos y Recursos Financieros

Artículo 23.- El Departamento de Cuentas por pagar tiene las siguientes obligaciones:

- I. Elaborar cheques nominativos a cargo de las cuentas bancarias autorizadas para el Municipio de Los Cabos que corresponda, siendo estos previamente autorizados por el Tesorero Municipal o por el Director Municipal de Egresos y Recursos Financieros;
- II. Realizar la entrega de cheques cuando estos estén debidamente firmados en la ventanilla de caja general, siempre y cuando se demuestre la legítima pertenencia por parte de quien solicita;
- III. Custodiar las pólizas de cheques y la correcta documentación de la misma basándose en lo dispuesto en la Normatividad del Contenido de la Cuenta Pública, hasta su envío a la Dirección Municipal de Contabilidad;
- IV. Revisar y resguardar el ingreso diario que le sea entregado por parte de la Recaudación de Rentas al momento de corte de caja;
- V. Emitir reporte diario de ingresos a la Dirección Municipal de Egresos y Recursos Financieros; y
- VI. Las demás que le sean conferidos por el Tesorero Municipal y/o el Director Municipal de Egresos y Recursos Financieros.

Artículo 25.- El Departamento de Cuentas por Pagar de la Delegación de Cabo San Lucas, además de las arriba citadas para el Departamento de Cuentas por pagar tiene las siguientes obligaciones:

- I. Atender a los proveedores que presten servicio a la Delegación de Cabo San Lucas;
- II. Gestionar el pago oportuno del gasto corriente y proveedores de la Delegación de Cabo San Lucas con el Tesorero Municipal y el Director Municipal de Egresos y Recursos Financieros;
- III. Realizar la entrega de cheques cuando estos estén debidamente firmados en la ventanilla de caja general, siempre y cuando se demuestre la legítima pertenencia por parte de quien solicita;
- IV. Revisar y resguardar el ingreso diario que le sea entregado por parte de la Recaudación de Rentas Delegacional, y entregar reporte diario de ingresos a su jefe inmediato el Director de Egresos y Recursos Financieros;



No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA,
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- V. Revisar y entregar a la Dirección de Contabilidad mediante reportes las pólizas de cheques que hayan sido cobrados; y
- VI. Las demás que le sean conferidos por el Tesorero Municipal y/o el Director Municipal de Egresos y Recursos Financieros.

CAPITULO V De la Dirección Municipal de Contabilidad

Artículo 26.- La Dirección Municipal de Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el registro y control contable de las Dependencias y Entidades municipales que conforman la Administración Pública Municipal;
- II. Contabilizar el ejercicio de las partidas presupuestales asignadas y ejercidas por las dependencias municipales del Ayuntamiento;
- III. Realizar el análisis contable del gasto y elaborar los informes correspondientes, con la documentación soporte que los respalde;
- IV. Llevar el registro de los ingresos y egresos de los recursos que reciba el Municipio para su administración;
- V. Aplicar y cumplir con los principios de contabilidad gubernamental, en los registros y estados financieros emitidos por el área contabilizadora;
- VI. Elaboración de las cuentas públicas municipales, informes contables y financieros mensuales, para remitirse dentro de los treinta días siguientes al periodo que comprendan al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de B.C.S. y contestar con diligencia y honradez las observaciones que se formulen sobre los mismos.
- VII. Determinar el costo de cada programa de las dependencias y entidades municipales que integran el Ayuntamiento;
- VIII. Atender las auditorias internas sobre los procesos desarrollados en la Dirección, así como las evaluaciones periódicas realizadas por la Tesorería Municipal.
- IX. Implementar lineamientos y políticas de control interno aplicables a las áreas administrativas.
- X. Llevar a cabo la verificación de disponibilidad presupuestal.
- XI. Llevar el registro y catalogo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal
- XII. Cancelar el registro contable de los bienes inmuebles que dejen de ser parte del patrimonio municipal;
- XIII. Integrar los estados contables de cierre de ejercicio de la administración pública municipal y demás documentación, para que sea agregado al acta de entregarecepción de la misma, en el rubro de la tesorería
- XIV. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos, tomando en consideración el registro del gasto
- XV. Realizar las transferencias presupuestales entre partidas y entidades o dependencia en coordinación con la Dirección de Egresos y Recursos Financieros.
- XVI. Establecer políticas respecto al cumplimiento de la Normatividad sobre el Contenido de la Cuenta Pública y que contribuyan al fortalecimiento y saneamiento de las finanzas públicas.
- XVII. Elaborar la glosa y preparación de la cuenta pública así como demás información que la Tesorería General Municipal deberá proporcionar al H. Cabildo y al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de B.C.S.
- XVIII. Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficina y personal a cargo de la Dirección de Contabilidad



No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORIA
OFICIALIA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS. BAJA CALIFORNIA SUR.

- XIX. Solicitud de recursos financieros , técnicos, humanos y materiales para el funcionamiento de las aéreas adscritas a la Dirección Municipal de Contabilidad;
- XX. Las demás que expresamente le delegue el Tesorero Municipal.

Artículo 27.- La Dirección Municipal de Contabilidad para el cumplimiento de sus atribuciones contará con la Coordinación de Ingresos y egresos.

Artículo 28.- La Coordinación de Ingresos y Egresos cuenta con las siguientes obligaciones:

- I. Supervisar y controlar la ejecución del presupuesto;
- II. Supervisar y controlar los ingresos y egresos de las unidades generadoras de ingresos;
- III. Elaborar y presentar a la Tesorería Municipal los documentos contables y financieros que integre el informe periódico de la cuenta pública para las sesiones de Cabildo;
- IV. Elaborar los análisis comparativos en función al gasto ejercido autorizado, con la finalidad de controlar los excedentes;
- V. Proporcionar información del presupuesto autorizado, gastos ejercidos, remanente presupuestal, o en su caso sobregiro, con la finalidad de proponer transferencias o incrementos de recursos;
- VI. Instrumentar procedimientos de control interno para el correcto análisis e interpretación de la información financiera;
- VII. Apoyar a las dependencias fiscalizadoras en proporcionar información contable, así como la información que requieran tanto la Sindicatura como el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur; y
- VIII. Las demás que le sean delegadas por el Director Municipal de Contabilidad.

Artículo 29.- Además de la citada, la Dirección Municipal de Contabilidad tendrá representación en la Delegación Municipal de Cabo San Lucas, a través de la Coordinación de Contabilidad de esa delegación.

Artículo 30.- La Coordinación de Contabilidad de la Delegación de Cabo San Lucas cuenta con las siguientes obligaciones:

- I. Llevar el registro contable de las dependencias y entidades municipales que conforman la Delegación de Cabo San Lucas y enviar la documentación contable correspondiente a la Dirección Municipal de Contabilidad;
- II. Llevar el registro de los ingresos y egresos de los recursos que se gestione en la Delegación de Cabo San Lucas;
- III. Revisar que cada póliza de egreso e ingresos cuente con la documentación soporte necesaria en apego a la Normatividad Sobre el Contenido de la Cuenta Pública;
- IV. Aplicar y cumplir con los principios de contabilidad gubernamental en los registros y estados financieros emitidos por el área contabilizadora;
- V. Contribuir en la implementación de los lineamientos y políticas de control interno aplicables a las áreas administrativas que integran la delegación de Cabo San Lucas;
- VI. Coadyuvar en la aplicación de las políticas respecto al cumplimiento de la Normatividad Sobre el Contenido de la Cuenta Pública, que contribuyan al fortalecimiento y saneamiento de las finanzas públicas; y



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA CONTRALORIA
OFICIALIA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

VII. Las demás que expresamente le delegue el Director Municipal de Contabilidad.

CAPITULO VI De la Dirección Municipal de Catastro

Artículo 31.- La Dirección Municipal de Catastro cuenta, además de las conferidas en el artículo 9° de la Ley de Catastro para los municipios de Baja California Sur y en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, así como el Reglamento de Catastro del Municipio de Los Cabos, con las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo el diseño, integración, implantación, operación y actualización del Catastro en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos y administrativos, así como la inscripción de los predios de su jurisdicción.
- II. Describir, deslindar, identificar, clasificar, valorar y registrar los bienes inmuebles urbanos y rústicos de particulares o bien sean de ámbito Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio;
- III. Formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios dentro del municipio, autorizando deslindes, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como preparar estudios y propuestas de los valores unitarios de suelo, construcción y vialidades especiales en cada ejercicio fiscal a través de la comisión técnica de catastro de acuerdo con lo previsto en los artículos 7, 8 y 8A de la ley de catastro para los municipios de Baja California Sur, para someterlos a la consideración del honorable cabildo a través del Presidente Municipal.
- IV. Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limitrofes y superficie del territorio Municipal en coordinación con las autoridades estatales competentes;
- V. Integrar, actualizar y resguardar el padrón catastral con la información gráfica, alfanumérica y cartográfica de los bienes inmuebles del Municipio, independientemente del régimen de propiedad al que pertenezcan y formular y expedir la cédula de información catastral, conforme las políticas y la información técnica que corresponda por cada uno de los predios ubicados en su jurisdicción.
- VI. Conservar las claves catastrales existentes de los bienes inmuebles ubicados en el territorio de su jurisdicción, así como aplicar la técnica vigente para otorgar las claves catastrales de los predios que incrementen el padrón catastral, en los caso que proceda el reordenamiento y reasignación de claves catastrales se expedirá la correspondiente certificación de clave catastral, así como resolver las consultas que en relación con este ordenamiento planteen los particulares y entidades públicas.
- VII. Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos federales y estatales, así como a los usuarios o contribuyentes, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el Catastro Municipal.
- VIII. Determinar el valor catastral correspondiente a cada bien inmueble, y actualizarlo con base en los valores unitarios de suelo y construcción que se fijen de acuerdo con la Ley;
- IX. Expedir cédulas catastrales, certificados de valor catastral, copias certificadas de planos y demás constancias y documentos relacionados con la información catastral;
- X. Ejecutar los trabajos de localización, deslinde y mensura y elaborar los planos de cada predio ubicado en el territorio del Municipio;



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
**Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA, CONTRALORÍA
OFICIALIA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.**

- XI. Ejecutar los levantamientos de los diferentes sectores catastrales, así como los trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio;
- XII. Determinar las acciones que procedan, en los términos de la Ley, el Reglamento de la Ley y el presente Reglamento, en materia catastral;
- XIII. Emitir dictámenes en materia de identificación, apeo o deslinde, de bienes inmuebles, cuando lo solicite autoridad competente o parte interesada;
- XIV. Verificar los datos proporcionados por los propietarios respecto de sus predios;
- XV. Realizar visitas y requerir los documentos inherentes al catastro a los Contribuyentes o en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos inherentes a la propiedad inmobiliaria, así como imponer las sanciones que procedan en los términos de la Ley y el presente Reglamento;
- XVI. Ordenar inspecciones a los predios para determinar si sus características han sido modificadas, mediante mandamiento escrito, debidamente fundado y motivado y con firma autógrafa;
- XVII. Llevar el registro, resguardo y control del archivo catastral;
- XVIII. Auxiliar a los organismos, oficinas e instituciones públicas que requieran datos contenidos en el Catastro;
- XIX. Notificar a los interesados, y comunicar en su caso a la autoridad que corresponda, del resultado de las operaciones catastrales efectuadas;
- XX. Cancelar los servicios solicitados por los usuarios, en caso de no realizarse el pago respectivo por los mismos, durante los siguientes diez días de haber efectuado la solicitud, sin proceder en lo anterior cuando la Tesorería Municipal haya efectuado un convenio de pago.
- XXI. Cancelar ante un cambio del salario mínimo vigente en la zona, las solicitudes que no hayan sido pagadas;
- XXII. Elaborar los anteproyectos del reglamento o instructivos que sean necesarios y someterlos para su análisis y revisión del Tesorero Municipal para que conjuntamente sea presentado a la aprobación del Presidente Municipal, así como proponer los cambios que mejoren el sistema catastral vigente;
- XXIII. Promover la automatización de productos y programas georeferenciados;
- XXIV. Expedir normas para el uso y aprovechamiento de la cartografía catastral sobre los sistemas de información geográfica por parte de las Dependencias y Entidades, cuando a éstas le sean autorizadas para el desempeño de sus funciones;
- XXV. Suscribir los documentos oficiales expedidos por la propia Dirección Municipal;
- XXVI. Delegar en los servidores públicos de las diversas áreas del Catastro, según sea el caso, las firmas de documentos, previa autorización y conocimiento del Tesorero Municipal; y
- XXVII. Las demás que le confiera las disposiciones legales de la materia, Reglamentos o que le confiera el Tesorero Municipal en su ámbito de competencia.

Artículo 32.- La Dirección Municipal de Catastro para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de un área jurídica y contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Manifestaciones
- b) Departamento de Avalúos
- c) Departamento de Operación con Predios
- d) Departamento de Topografía



No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA
OFICIALIA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- e) Departamento de Cartografía
- f) Departamento de Archivo
- g) Departamento de Recepción

Artículo 33.- Además de las citadas, la Dirección Municipal de Catastro tendrá representación en las Delegaciones Municipales del Municipio de Los Cabos, a través de la Coordinación de Catastro para cada Delegación como se especifica:

- a) Coordinación de Catastro de la Delegación de Cabo San Lucas
- b) Coordinación de Catastro de la Delegación de Miraflores
- c) Coordinación de Catastro de la Delegación de Santiago
- d) Coordinación de Catastro de la Delegación de La Ribera

Artículo 34.- Las atribuciones y funciones de los Departamentos y Coordinaciones Delegacionales adscritos a la Dirección Municipal De Catastro, serán plasmadas en los Manuales de Organización y/o procedimientos que se expidan y se realizarán en apego a la normatividad establecida en el Reglamento de Catastro para el Municipio de Los Cabos.

CAPITULO VII

De la Dirección Administrativa del Rastro Tipo Inspección Federal

Artículo 35.- La Dirección Administrativa del Rastro TIF tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas y acciones dirigidos a la operatividad y administración del Rastro Tipo Inspección Federal, en cumplimiento con la regulación sanitaria y estándares de calidad aplicables;
- II. Proporcionar toda clase de servicios relacionados con el sacrificio de ganado;
- III. Solicitar a la Oficialía Mayor, previa autorización del Tesorero Municipal las acciones y convenios para la adquisición, enajenación, arrendamiento y contratación de los bienes y servicios que se requieran para el logro de los objetivos y metas asignados a la Planta del Rastro TIF;
- IV. Establecer sistemas y procedimientos de organización y administración de los recursos humanos y materiales asignados al Rastro TIF;
- V. Formular el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos anual diferenciado por programa del Rastro y presentarlo al Tesorero Municipal para su autorización e integración al Anteproyecto de ingresos y egresos anual;
- VI. Llevar el registro de los Ingresos efectuados por la operación del Rastro;
- VII. Recibir y atender a los funcionarios y empleados del Municipio, así como al público en general en los asuntos de su competencia;
- VIII. Coordinar la elaboración e integración del reglamento Interno del Rastro TIF, los manuales de organización y procedimientos, así como proponer su reforma y actualización cuando así sea necesario;



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA,
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- IX. Promover las capacitaciones, actualizaciones y desarrollo del personal adscrito a su cargo;
- X. Verificar que se cumplan con las normas de calidad, higiene y seguridad en la operación del rastro TIF;
- XI. Requerir, controlar y supervisar las necesidades y utilización de materiales y servicios indispensables para el funcionamiento de las áreas adscritas al Rastro;
- XII. Instrumentar controles sobre la utilización de los recursos asignados;
- XIII. Elaborar y administrar el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados al Rastro TIF
- XIV. Todas las demás inherentes al cargo y aquellas que expresamente le delegue el Tesorero Municipal y le confieran otras disposiciones legales;

Artículo 36.- La Dirección Administrativa del Rastro Tipo Inspección Federal para el cumplimiento de sus atribuciones contará con los siguientes departamentos:

- 1) Departamento de Producción
- 2) Departamento de Mantenimiento

Artículo 37.- El Departamento de Producción tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, Organizar, supervisar y evaluar las actividades encomendadas para la operatividad del Rastro TIF, vigilando que los procesos cumplan con las medidas de calidad;
- II. Coordinar y programar la producción del Rastro, de acuerdo a un plan de trabajo diario para el sacrificio de ganado bovino, que permita eficientar los procesos del Rastro TIF;
- III. Supervisar la adecuada operación de los canales de carne;
- IV. Brindar atención y asesoría al contribuyente para satisfacer sus requerimientos en el servicio que presta el Rastro TIF;
- V. Apoyar en la formulación de planes que permitan la reposición del equipo de la planta en forma oportuna;
- VI. Supervisar que la entrada de ganado cumpla con la documentación y registro correspondiente, identificándolo por propietario;
- VII. Revisar que el ganado que ingrese para sacrificio cuente con los criterios de sanidad establecidos por las autoridades Estatales y Federales competentes;
- VIII. Supervisar el proceso de sacrificio y la extracción de vísceras, a fin de que se realice de acuerdo a la normatividad establecida y que ésta cumpla con las medidas sanitarias y de calidad recomendadas;
- IX. Verificar la completa entrega de los productos y subproductos obtenidos del sacrificio de ganado a su legítimo propietario; y
- X. Las demás que le confiera el Director Administrativo del Rastro TIF y la legislación aplicable en la operación de Rastros.

Artículo 38.- El Departamento de Mantenimiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y evaluar los programas y actividades encomendadas al área;
- II. Planear y realizar recorridos diarios, así como inspecciones físicas a la maquinaria en la planta del Rastro TIF a fin de detectar desperfectos y proceder con su corrección;
- III. Coordinar los calendarios de mantenimiento preventivo por área;



No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA, CONTRALORÍA,
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES, DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- IV. Revisar que el mantenimiento preventivo en la planta se lleve a cabo de acuerdo a los estándares establecidos;
- V. Solicitar las refacciones para el mantenimiento y/o reparaciones necesarias al Director Administrativo del Rastro TIF;
- VI. Coordinar y supervisar el lavado general de la maquinaria utilizada después del sacrificio de ganado;
- VII. Colectar y coordinar el transporte de los esquilmos y desechos a los colectores externos y enviarlos al relleno sanitario; y
- VIII. Las demás que le confiera el Director Administrativo del Rastro TIF y la legislación aplicable en la operación de Rastros.

TITULO TERCERO
De las licencias y suplencias
CAPITULO I

De las licencias

Artículo 39.- Las licencias temporales serán solicitadas a la dependencia administrativa municipal que corresponda para su atención.

CAPITULO II

De las suplencias de los servidores públicos de la Tesorería Municipal

Artículo 40.- Para los asuntos relativos a las suplencias de los servidores públicos, se estará a lo dispuesto por la legislación estatal y municipal correspondiente a la administración pública del Municipio de Los Cabos.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y normativas que se opongan al presente ordenamiento.

ARTÍCULO TERCERO.- En tanto el Tesorero Municipal emite disposiciones de carácter general, bases, normas, lineamientos, políticas, manuales, circulares y criterios administrativos a que hace referencia este Reglamento, seguirá ajustando y resolviendo los asuntos de su competencia conforme a las disposiciones emitidas con antelación, en lo que no se oponga al presente ordenamiento.



GENERAL

No. Certificación: 0582

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

**Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA
OFICIALIA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.**

ARTÍCULO CUARTO.- Los asuntos que se encontraran en trámite al momento de entrar en vigor al presente ordenamiento, serán resueltos por la unidad administrativa que corresponda conforme a las atribuciones que éste Reglamento confiere.

ARTÍCULO QUINTO.- En tanto se expidan los manuales de organización y normas de operación, el Tesorero Municipal queda facultado para resolver las cuestiones que dichos manuales deban regular.

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR

CAPITULO I PREVENCIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer el funcionamiento de la Contraloría Municipal, como órgano de control interno, vigilancia, fiscalización, inspección, investigación, supervisión, evaluación, auditoría y determinador de responsabilidades administrativas, señalando sus atribuciones, facultades y obligaciones y de las áreas que la conforman, asimismo, como promotora de la legalidad, productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y honradez, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuados a las circunstancias y naturaleza del Gobierno Municipal de Los Cabos.

Artículo 2.- La aplicación del presente reglamento corresponde al Contralor Municipal.

Artículo 3.- Para la correcta interpretación del presente reglamento se establecen las siguientes definiciones:

Ayuntamiento.- Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur;

Cabildo.- Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur;

Presidente Municipal.- Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur;

Contralor.- Contralor Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur;

Ley.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur;

Procedimiento Administrativo.- Procedimiento para determinar responsabilidades administrativas de servidores públicos municipales, a cargo de la Contraloría Municipal;

Auditor.- Personal adscrito a la Contraloría Municipal, que realice auditoría o diligencia relacionada, ordenada por el Contralor Municipal.

Queja.- Es toda inconformidad en contra de servidores públicos que no reúna los requisitos de una denuncia;

Denuncia.- Es la controversia planteada por escrito ante el Contralor Municipal, señalando actos u omisiones que impliquen responsabilidades de los servidores públicos por el incumplimiento de sus obligaciones, a la que corresponderá el inicio del Procedimiento para Determinar Responsabilidades Administrativas;



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA,
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

Administración Pública Municipal.- Es aquella conformada por las dependencias administrativas que le estén subordinados directamente al Ayuntamiento, para el despacho, estudio, planeación y eficaz cumplimiento de sus funciones, en los diversos ramos de la administración municipal;

Zona Norte.- Las Delegaciones Municipales de Santiago, La Ribera y Miraflores.

Artículo 4.- Los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal ejercerán sus funciones de acuerdo a la competencia específica que les confiere el presente Reglamento, conforme a las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de los objetivos de la Contraloría, establezca el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 5.- Las dependencias de la Contraloría Municipal, estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran y que sean autorizadas de conformidad con el presupuesto de egresos del municipio.

Artículo 6.- Las dependencias integrantes del Ayuntamiento, aun las que sean de la Presidencia Municipal, y los organismos públicos paramunicipales del Municipio de Los Cabos, están obligadas a proporcionar a la Contraloría Municipal, los libros, documentos, registros, y en general, la información que se les solicite, así como permitir la práctica de auditorías, visitas e inspecciones que la Contraloría Municipal considere necesarias, en cualquier momento, para el cumplimiento de sus facultades, atribuciones y obligaciones a las que se refiere este reglamento y demás disposiciones aplicables, de las que, en su caso, podrá desprenderse el inicio de un procedimiento para determinar responsabilidad administrativa, si de los resultados obtenidos se advierte la comisión de una posible falta administrativa.

Artículo 7.- Corresponde a la Contraloría Municipal, la vigilancia, la supervisión y fiscalización de la Cuenta Pública, que provenga de recursos propios, del Estado o de la Federación.

Artículo 8.- Por conducto del Contralor Municipal, se informará al Presidente Municipal de las actividades propias de la dependencia, cada tres meses, o en cualquier ocasión en los asuntos de notoria urgencia o de suma importancia.

Artículo 9.- Las ausencias del Contralor Municipal serán suplidas por el directivo de la Contraloría Municipal que él designe.

Artículo 10.- Las ausencias temporales del Contralor Municipal por un plazo que exceda los 15 días requerirán autorización del Presidente Municipal y serán suplidas por el funcionario que al efecto éste designe.

Artículo 11.- En caso de que el Contralor Municipal no designe suplente alguno para sus ausencias, los titulares de cada dependencia realizarán las funciones que les competan y de las cuales no requieran acuerdo o



GENERAL

No. Certificación: 0582

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA,
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS. BAJA CALIFORNIA SUR.

autorización del Contralor Municipal, proyectando las que si lo requieran para acordarlo con el Contralor Municipal, en su oportunidad.

Artículo 12.- Los titulares de las dependencias de la Contraloría Municipal deberán emitir, recibir y contestar la correspondencia que les competa y la dirigida a ellos, respectivamente, o las que les turne el Contralor Municipal.

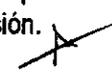
Artículo 13.- El personal de la Contraloría Municipal deberá prestar el apoyo necesario al titular de la dependencia que así lo solicite.

CAPITULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 14.- La Contraloría Municipal como órgano de control interno, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, El Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, B.C.S., la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur y demás leyes, reglamentos, normatividad y disposiciones legales aplicables.

El control interno, evaluación de la gestión municipal y desarrollo administrativo, estarán a cargo de la Contraloría Municipal.

Artículo 15.- Al frente de la Contraloría estará el Contralor Municipal, cuyo titular será propuesto por el Presidente Municipal, en la sesión siguiente a la de instalación del Ayuntamiento y será designado en dicha sesión. 

Para asumir el cargo de Contralor Municipal, se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y no haber sido condenado por delito grave del orden común o federal;
- II. Contar preferentemente con un grado académico de licenciatura en área económica, contable, jurídica o administrativa o tener cuando menos una experiencia de un año en áreas afines a la Contraloría;
- III. Ser de reconocida honradez;
- IV. No haber sido dirigente de partido político ni candidato durante la elección del Ayuntamiento en funciones.

Artículo 16.- Durante el ejercicio de su encargo, el Contralor Municipal deberá abstenerse de desempeñar otro empleo, cargo o comisión oficial que la ley prohíba, excepto la docencia.



No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA, CONTRALORÍA
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES, DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

Artículo 17.- Una vez tomada la protesta del Contralor Municipal, podrá proponer a los titulares de las diferentes direcciones que integran la Contraloría Municipal.

Artículo 18.- En el presupuesto de egresos deberán preverse los recursos materiales y humanos necesarios y suficientes, con los que deberá contar la Contraloría Municipal para el ejercicio de su función.

Artículo 19.- Son atribuciones y obligaciones de la Contraloría Municipal, las siguientes:

- I. Presentar al Ayuntamiento un plan de trabajo anual, durante el mes de enero;
- II. Planear, programar y organizar el sistema de control, fiscalización, auditoría y evaluación de la Administración Pública Municipal, así como de las obras municipales;
- III. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de los procesos y procedimientos;
- V. Verificar y vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías y evaluaciones de la gestión municipal a las Dependencias y Entidades con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas y en su caso promover las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- VII. Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- VIII. Presentar trimestralmente al Ayuntamiento un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función;
- IX. Verificar que la administración pública municipal cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio;
- X. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por la legislación y normatividad aplicable;
- XI. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública para el Estado de Baja California Sur y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XII. Integrar y administrar el sistema de atención a quejas, denuncias y peticiones, que deberá involucrar los distintos esquemas telefónicos, informáticos, buzones y demás medios posibles, para tal fin;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras públicas y las especificaciones técnicas de los materiales utilizados, así como intervenir en la entrega-recepción de las obras públicas municipales;
- XIV. Intervenir para efectos de verificación y correcto cumplimiento de la normatividad, en los procesos de entrega-recepción que se generen en la Administración Pública Municipal, sin ejecutar directamente la entrega-recepción.
- XV. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur;



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORIA.
OFICIALIA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- XVI. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
- XVII. Actuar de manera coordinada en la Tesorería a fin de vigilar que la recaudación municipal cumpla con la reglamentación en la materia;
- XVIII. Verificar la eficiencia de las medidas de simplificación administrativa;
- XIX. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en su aplicación;
- XX. Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para dar seguimiento a las observaciones y señalamientos que se deriven de auditorías de los órganos de control federal, estatal y municipal;
- XXI. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y organismos, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de propiedad o al cuidado del Gobierno Federal;
- XXII. Fiscalizar los recursos, independientemente de su origen, ejercidos por las dependencias y entidades;
- XXIII. Opinar previamente a su expedición, sobre las normas de control presupuestal que emita la Tesorería Municipal, así como sobre la contratación de deuda pública municipal;
- XXIV. Coordinarse con el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, con la Contraloría General del Estado y demás Órganos de Control correspondientes, para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas;
- XXV. Informar al Presidente Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las dependencias y entidades, para que por su conducto se informe al Cabildo;
- XXVI. Atender, investigar y dar seguimiento, de oficio o a petición de parte, a las quejas y denuncias presentadas por los particulares;
- XXVII. Solicitar la comparecencia de cualquier servidor público para el desahogo de diligencias en las cuales se requiera su presencia, pudiendo aplicar, si fuera necesario, las medidas de apremio previstas en la ley;
- XXVIII. Emitir, previo a la contratación de cualquier servidor público municipal, la constancia de no inhabilitación respectiva, aplicando el principio de la afirmativa ficta después de 30 días hábiles a favor del aspirante. Será causa de responsabilidad para los titulares, en caso de que se contrate personal sin cubrir este requisito;
- XXIX. Efectuar las acciones de contraloría social;
- XXX. Instaurar el sistema de conciliación y mediación cuando las partes en conflicto lo acepten y proceda hacerlo;
- XXXI. Conocer e investigar, de oficio o por denuncia expresa, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- XXXII. Verificar el sistema de altas y bajas del personal para el eficaz cumplimiento de la Declaración de Situación Patrimonial que corresponda de acuerdo a la ley;
- XXXIII. Establecer, en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria e Innovación Gubernamental, medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendientes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público municipal;
- XXXIV. Otorgar capacitación y asesoría a servidores públicos municipales y población en general, sobre la normatividad y acciones que en el ámbito de su competencia le corresponden;



No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA, CONTRALORÍA,
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- XXXV. Vigilar el correcto cumplimiento de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones del Gobierno Municipal;
- XXXVI. Realizar las actividades jurídico-contenciosas de las que forme parte la Contraloría Municipal;
- XXXVII. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos, así como el Ayuntamiento.

Artículo 20.- Para la atención, estudio, planeación y resolución de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal, contará con las siguientes Direcciones Municipales:

- I. Dirección de Visitaduría Interna
- II. Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Asimismo, contará con las siguientes dependencias municipales:

- I. Coordinación Municipal de Auditoría de Obras Públicas y Planeación y Desarrollo Urbano;
- II. Coordinación Municipal de Auditoría de Cuenta Pública;
- III. Coordinación Municipal Jurídica;
- IV. Coordinación de Supervisión e Inspección General y
- V. Coordinación de Contraloría Social.
- VI. Coordinación Municipal de Contraloría Delegacional en la Delegación de Cabo San Lucas;
- VII. Coordinación Municipal de Contraloría Delegacional para las Delegaciones de la Zona Norte;
- VIII. Coordinación Municipal de Visitaduría Interna en la Delegación de Cabo San Lucas;

Para ser titular de las Dependencias de la Contraloría Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- III. Ser preferentemente habitante del Municipio;
- IV. Ser de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo;
- V. No haber sido condenado por delito de carácter institucional, y
- VI. No estar inhabilitado para ocupar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 21.- Para ser Coordinador Municipal de Auditoría de Obras Públicas y Planeación y Desarrollo Urbano, de la Contraloría Municipal, se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Ser Ingeniero Civil o Arquitecto titulado, o pasante con experiencia de por lo menos un año en la materia y
- III. Gozar de Buena reputación

Artículo 22.- Para ser Coordinador Municipal de Auditoría de Cuenta Pública, se requiere:



No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA.
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS. BAJA CALIFORNIA SUR.

- I. Ser mexicano;
- II. Ser preferentemente Contador Público Titulado, o profesionista en alguna de las áreas administrativas, fiscales o contables, o pasante con experiencia de por lo menos 1 año en la materia, o tener experiencia de por lo menos un año de experiencia en Auditoría de Cuenta Pública y
- III. Gozar de buena reputación.

Artículo 23.- Para ser Coordinador Municipal Jurídico, se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Ser Licenciado en Derecho, o profesionista en carrera afín;
- III. Gozar de buena reputación.

Artículo 24.- Para ser titular de la Unidad de Supervisión e Inspección General, se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Preferentemente ser profesionista en alguna de las ramas de la administración, fiscales o contable o tener experiencia de por lo menos un año en el área de supervisión e inspección general y
- III. Gozar de buena reputación.

Artículo 25.- Para ser Titular de la Unidad de Contraloría Social, se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Preferentemente ser profesionista en alguna rama de las Ciencias Sociales o Humanidades, o tener experiencia de por lo menos un año, en las funciones de la Contraloría Social, y
- III. Gozar de buena reputación.

Artículo 26.- La Contraloría, por conducto de sus dependencias, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos y metas establezca el Plan Municipal de Desarrollo y los programas a su cargo, así como los que establezca el Presidente Municipal, y el titular de la Contraloría Municipal.

En ningún caso podrá formar parte de la Contraloría Municipal ningún servidor público que haya sido sancionado administrativamente con destitución o inhabilitación y que la resolución haya causado estado.

CAPITULO III DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 27.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Contraloría Municipal, corresponde al Contralor Municipal, así como la representación de la misma. Las diferentes dependencias ejercerán las facultades



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORIA
OFICIALIA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

que les asigne el presente reglamento y las que le delegue el titular de la Contraloría Municipal, sin perjuicio de que el mismo Contralor Municipal pueda asumir el ejercicio de tales facultades, en forma directa, cuando lo juzgue conveniente.

Artículo 28.- El titular de la Contraloría Municipal tendrá las siguientes facultades genéricas:

- I. Coordinarse con el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, con la Contraloría General del Estado y demás Órganos de Control correspondientes, para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas;
- II. Instaurar el sistema de conciliación y mediación cuando las partes en conflicto lo acepten y proceda hacerlo;
- III. Conocer e investigar, de oficio o por denuncia expresa, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- IV. Ordenar y realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías y evaluaciones de la gestión municipal a las Dependencias y Entidades con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas y en su caso promover las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- V. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Garantizar que la instrumentación y coordinación de los sistemas de programación, control de gestión y evaluación institucional de la Contraloría Municipal, se vinculen y sean congruentes con la planeación municipal;
- VII. Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para dar seguimiento a las observaciones y señalamientos que se deriven de auditorías de los órganos de control federal, estatal y municipal;
- VIII. Disponer lo conducente para la elaboración de los planes, programas y presupuesto de la Contraloría Municipal y autorizarlos con su firma;
- IX. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- X. Planear, programar y organizar el sistema de control, fiscalización, auditoría y evaluación de la Administración Pública Municipal, así como de las obras municipales;
- XI. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos y la realización de los programas de su competencia, e informarle de las actividades que realice la Contraloría Municipal;
- XII. Designar, con el acuerdo del Presidente Municipal, a los titulares de las áreas a su cargo, y en general al personal de la misma, atendiendo a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente;
- XIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Presidente Municipal le delegue o encomiende, debiéndole informar sobre el desarrollo de las mismas;
- XIV. Participar en los Consejos, Comisiones y demás instancias públicas de consulta, según corresponda, así como representar al Municipio, previo acuerdo del Presidente Municipal, en órganos consultivos y directivos de instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, según sea el caso;
- XV. Integrar y proporcionar la información de las áreas a su cargo, solicitada por las autoridades competentes;
- XVI. Asesorar en las materias de su competencia al Ayuntamiento y al Presidente Municipal;



GENERAL

No. Certificación: 0582

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA,
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES, DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- XVII. Cumplir con la legislación de la materia y realizar acciones de supervisión, control y vigilancia, para garantizar que las unidades administrativas y oficinas a su cargo, se ajusten a la misma;
- XXVIII. Poner en conocimiento de las autoridades competentes las irregularidades que se detectan, a fin de que se realicen los procedimientos administrativos correspondientes;
- XIX. Promover la difusión de las normas que rigen los ámbitos de su competencia, así como de los trámites que realiza la Contraloría Municipal;
- XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan en suplencia;
- XXI. Expedir certificaciones cuando se requiera para el despacho de los asuntos de la Contraloría Municipal, o cuando medie petición expresa;
- XXII. Promover y dar seguimiento a las demandas jurisdiccionales que tengan por objeto la defensa de los intereses de la Contraloría Municipal; rendir los respectivos informes previos y justificativos en los juicios de amparo en que tenga carácter de autoridad responsable; y conocer y resolver los recursos administrativos que le sean interpuestos, cuando legalmente procedan;
- XXIII. Elaborar los proyectos de manuales, lineamientos, circulares y demás documentos administrativos que se determinen, y dictar las medidas necesarias para el desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo;
- XXIV. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las Dependencias a su cargo, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Presidente Municipal;
- XXV. Promover y aplicar, en coordinación con las dependencias competentes, los programas de profesionalización del personal y la modernización y simplificación de los servicios y procesos de las unidades bajo su responsabilidad;
- XXVI. Participar, en el ámbito de su competencia, en las tareas de planeación del desarrollo, y
- XXVII. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos que competen a la Contraloría Municipal y las que determine el Presidente Municipal.

CAPITULO IV

DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 29.- Al frente de cada Dirección habrá un Director Municipal.

Artículo 30.- Los titulares de las Direcciones Municipales de la Contraloría Municipal tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Garantizar que la instrumentación y coordinación de los sistemas de programación, control de gestión y evaluación institucional del área a su cargo, se vinculen y sean congruentes con la planeación municipal;
- III. Disponer lo conducente para la elaboración de los planes, programas y presupuesto de su área y autorizarlos con su firma;

GENERAL

No. Certificación: 0582

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA,
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- IV. Acordar con el Contralor Municipal el despacho de los asuntos y la realización de los programas de su competencia, e informarle de las actividades que realice la Dirección a su cargo;
- V. Designar, con el acuerdo del Presidente Municipal y del Contralor Municipal, a los titulares de las áreas a su cargo, y en general al personal de la misma, atendiendo a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente;
- VI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Presidente Municipal o el Contralor Municipal le delegue o encomiende, debiéndole informar sobre el desarrollo de las mismas;
- VII. Participar en los Consejos, Comisiones y demás instancias públicas de consulta, según corresponda, así como representar al Municipio, previo acuerdo del Presidente Municipal o del Contralor Municipal, en órganos consultivos y directivos de instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, según sea el caso;
- VIII. Integrar y proporcionar la información de las áreas a su cargo, solicitada por las autoridades competentes;
- IX. Asesorar en las materias de su competencia al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y al Contralor;
- X. Cumplir con la legislación de la materia y realizar acciones de supervisión, control y vigilancia, para garantizar que las unidades administrativas y oficinas a su cargo, se ajusten a la misma;
- XI. Poner en conocimiento de la Contraloría Municipal las irregularidades que se detecten, a fin de que se realicen los procedimientos administrativos correspondientes;
- XII. Promover la difusión de las normas que rigen los ámbitos de su competencia, así como de los trámites que realiza la Dirección;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan en suplencia;
- XIV. Expedir certificaciones cuando se requiera para el despacho de los asuntos de la Dirección, o cuando medie petición expresa;
- XV. Promover y dar seguimiento a las demandas jurisdiccionales que tengan por objeto la defensa de los intereses de la Dirección; rendir los respectivos informes previos y justificativos en los juicios de amparo en que tenga carácter de autoridad responsable; y conocer y resolver los recursos administrativos que le sean interpuestos, cuando legalmente procedan;
- XVI. Elaborar los proyectos de manuales, lineamientos, circulares y demás documentos administrativos que se determinen, y dictar las medidas necesarias para el desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo;
- XVII. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las Dependencias a su cargo, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Presidente Municipal y el Contralor Municipal;
- XVIII. Promover y aplicar, en coordinación con las dependencias competentes, los programas de profesionalización del personal y la modernización y simplificación de los servicios y procesos de las unidades bajo su responsabilidad;
- XIX. Participar, en el ámbito de su competencia, en las tareas de planeación del desarrollo;
- XX. Presentar al Contralor Municipal un plan de trabajo anual, durante el mes de enero;
- XXI. Presentar trimestralmente al Contralor Municipal un informe de las actividades de la Dirección; y
- XXII. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos que competen a la Dirección y las que determine el Presidente Municipal o el Contralor Municipal.



GENERAL

No. Certificación: 0582

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA,
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS. BAJA CALIFORNIA SUR.

CAPITULO V DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

Artículo 31.- La Dirección de Visitaduría Interna, cuenta, además de las establecidas en las leyes y reglamentos aplicables, las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que el personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal cumpla con lo dispuesto por las disposiciones legales y administrativas vigentes;
- II. Llevar un registro de las denuncias y quejas formuladas por la ciudadanía, respecto de la atención y servicio del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- III. Atender y dar trámites a las quejas, denuncias y sugerencias relacionadas con el desempeño de funciones del personal policial de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IV. Presentar al Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, propuestas de medidas preventivas y correctivas, para evitar deficiencias en el actuar del personal y disminuir la incidencia de las irregularidades registradas;
- V. Vigilar que los procesos para el otorgamiento de reconocimiento y estímulos al personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, se realicen de manera imparcial y objetiva;
- VI. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 32.- A la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública le competen las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar y apoyar a los particulares en sus peticiones justas de información pública;
- II. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, en el ámbito municipal;
- III. Publicar por medios electrónicos la información de la Administración Pública Municipal, conforme lo establece la ley respectiva;
- IV. Aplicar las medidas que proponga el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, para garantizar a los particulares el acceso a la información pública;
- V. Proponer al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y aplicar de oficio, de conformidad con el artículo 13 de la ley en la materia, la información que debe considerarse como reservada;
- VI. Coordinarse con las dependencias y entidades de la administración municipal, para el logro de la transparencia y acceso a la información pública en el Municipio;



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- VII. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, las violaciones a la ley respectiva, e informar al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur para que proponga las sanciones que procedan;
- VIII. Determinar, en su caso, los costos que se deriven de la búsqueda o reproducción de la información;
- IX. Rendir la información que le sea requerida por el Presidente Municipal y el Contralor Municipal, sobre el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Efectuar el trámite interno y dar seguimiento a las solicitudes de información, verificando si la información de que se trate está clasificada como confidencial o reservada;
- XI. Entregar a los particulares la información solicitada, en forma y tiempo;
- XII. Llevar a cabo las notificaciones que, conforme a la Ley correspondiente, deban efectuarse;
- XIII. Realizar los estudios e investigaciones necesarios para el buen desempeño de sus atribuciones;
- XIV. Informar al Ayuntamiento y al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, sobre las actividades realizadas para aplicar la ley respectiva;
- XV. Elaborar y expedir el manual de organización y de funcionamiento de la Dirección, emitiendo las medidas necesarias para el desarrollo de sus actividades, y
- XVI. Las demás que establezcan el Presidente Municipal o el Contralor Municipal y que la ley de la materia disponga.

CAPITULO VI

DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS COORDINACIONES MUNICIPALES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 33.- Los titulares de las Coordinaciones Municipales que integran la Contraloría Municipal tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones genéricas:

- I. Presentar al Ayuntamiento un plan de trabajo anual, durante el mes de enero;
- II. Aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de los procesos y procedimientos;
- IV. Verificar y vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Presentar trimestralmente al Contralor Municipal, un informe de actividades, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función;
- VI. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
- VII. Verificar la eficiencia de las medidas de simplificación administrativa;



GENERAL

No. Certificación: 0582
 No. Acta de Sesión: 62 ORD.
 Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
 Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- VIII. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en su aplicación;
- IX. Dar seguimiento a las observaciones y señalamientos que se deriven de auditorías de los órganos de control federal, estatal y municipal;
- X. Otorgar capacitación y asesoría a servidores públicos municipales y población en general, sobre la normatividad y acciones que en el ámbito de su competencia le corresponden;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan en suplencia;
- XII. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos, así como aquellas que le atribuya el Contralor Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO VII
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS COORDINACIONES MUNICIPALES
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 34.- El Coordinador Municipal de Auditoría de Obras Publicas y Planeación y Desarrollo Urbano, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer al Contralor Municipal la Planeación, programación y organización del sistema de control, fiscalización, auditoría y evaluación de las obras municipales;
- II. Realizar, a solicitud del Contralor Municipal, auditorías y evaluaciones de la gestión municipal a las Dependencias y Entidades con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas y en su caso promover las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- III. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública para el Estado de Baja California Sur y demás disposiciones aplicables en la materia;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras públicas y las especificaciones técnicas de los materiales utilizados, así como intervenir en la entrega-recepción de las obras públicas municipales;
- V. Intervenir para efectos de verificación y correcto cumplimiento de la normatividad, en los procesos de entrega-recepción que se generen en la Administración Pública Municipal, sin ejecutar directamente la entrega-recepción.
- VI. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y organismos, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de propiedad o al cuidado del Gobierno Federal;
- VII. Fiscalizar los recursos, independientemente de su origen, ejercidos por las dependencias y entidades;
- VIII. Informar al Contralor Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las dependencias y entidades, para que por su conducto se informe al Presidente Municipal;
- IX. Solicitar la comparecencia de cualquier servidor público para el desahogo de diligencias en las cuales se requiera su presencia, pudiendo aplicar, si fuera necesario, las medidas de apremio previstas en la ley;



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA,
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- X. Investigar, de oficio o por denuncia expresa, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- XI. Vigilar el correcto cumplimiento de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones del Gobierno Municipal;

Artículo 35.- El Coordinador Municipal de Auditoría de Cuenta Pública, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer al Contralor Municipal la Planeación, programación y organización del sistema de control, fiscalización, auditoría y evaluación de la Cuenta Pública Municipal;
- II. Realizar, a solicitud del Contralor Municipal, auditorías y evaluaciones de la gestión municipal a las Dependencias y Entidades con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas y en su caso promover las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- III. Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- IV. Intervenir para efectos de verificación y correcto cumplimiento de la normatividad, en los procesos de entrega-recepción que se generen en la Administración Pública Municipal, sin ejecutar directamente la entrega-recepción.
- V. Actuar de manera coordinada en la Tesorería a fin de vigilar que la recaudación municipal cumpla con la reglamentación en la materia;
- VI. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y organismos, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de propiedad o al cuidado del Gobierno Federal;
- VII. Fiscalizar los recursos, independientemente de su origen, ejercidos por las dependencias y entidades;
- VIII. Opinar previamente a su expedición, sobre las normas de control presupuestal que emita la Tesorería Municipal, así como sobre la contratación de deuda pública municipal;
- IX. Informar al Contralor Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las dependencias y entidades, para que por su conducto se informe al Cabildo;
- X. Solicitar la comparecencia de cualquier servidor público para el desahogo de diligencias en las cuales se requiera su presencia, pudiendo aplicar, si fuera necesario, las medidas de apremio previstas en la ley;
- XI. Investigar, de oficio o por denuncia expresa, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- XII. Establecer, en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria e Innovación Gubernamental, medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendientes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público municipal;

Artículo 36.- El Coordinador Municipal Jurídico, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- I. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por la legislación y normatividad aplicable;
- II. Intervenir para efectos de verificación y correcto cumplimiento de la normatividad, en los procesos de entrega-recepción que se generen en la Administración Pública Municipal, sin ejecutar directamente la entrega-recepción;
- III. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur;
- IV. Solicitar la comparecencia de cualquier servidor público para el desahogo de diligencias en las cuales se requiera su presencia, pudiendo aplicar, si fuera necesario, las medidas de apremio previstas en la ley;
- V. Emitir, previo a la contratación de cualquier servidor público municipal, la constancia de no inhabilitación respectiva, aplicando el principio de la afirmativa ficta después de 30 días hábiles a favor del aspirante. Será causa de responsabilidad para los titulares, en caso de que se contrate personal sin cubrir este requisito;
- VI. Investigar, de oficio o por denuncia expresa, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- VII. Verificar el sistema de altas y bajas del personal para el eficaz cumplimiento de la Declaración de Situación Patrimonial que corresponda de acuerdo a la ley;
- VIII. Vigilar el correcto cumplimiento de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones del Gobierno Municipal; y
- IX. Realizar las actividades jurídico-contenciosas de las que forme parte la Contraloría Municipal;

Artículo 37.- El Coordinador de Supervisión e Inspección General tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer al Contralor Municipal la Planeación, programación y organización del sistema de control, fiscalización, auditoría y evaluación de la Administración Pública Municipal;
- II. Realizar, a solicitud del Contralor Municipal, auditorías y evaluaciones de la gestión municipal a las Dependencias y Entidades con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas y en su caso promover las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- III. Verificar que la administración pública municipal cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio;
- IV. Intervenir para efectos de verificación y correcto cumplimiento de la normatividad, en los procesos de entrega-recepción que se generen en la Administración Pública Municipal, sin ejecutar directamente la entrega-recepción;
- V. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y organismos, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de propiedad o al cuidado del Gobierno Federal;
- VI. Fiscalizar los recursos, independientemente de su origen, ejercidos por las dependencias y entidades;



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA, CONTRALORÍA,
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES, DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- VII. Informar al Contralor Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las dependencias y entidades, para que por su conducto se informe al Presidente Municipal;
- VIII. Solicitar la comparecencia de cualquier servidor público para el desahogo de diligencias en las cuales se requiera su presencia, pudiendo aplicar, si fuera necesario, las medidas de apremio previstas en la ley;
- IX. Investigar, de oficio o por denuncia expresa, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;

Artículo 38.- El Coordinador de Contraloría Social, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer al Contralor Municipal la Planeación, programación y organización del sistema de control, fiscalización, auditoría y evaluación de la Administración Pública Municipal;
- II. Realizar, a solicitud del Contralor Municipal, auditorías y evaluaciones de la gestión municipal a las Dependencias y Entidades con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas y en su caso promover las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- III. Integrar y administrar el sistema de atención a quejas, denuncias y peticiones, que deberá involucrar los distintos esquemas telefónicos, informáticos, buzones y demás medios posibles, para tal fin;
- IV. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y organismos, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de propiedad o al cuidado del Gobierno Federal;
- V. Fiscalizar los recursos, independientemente de su origen, ejercidos por las dependencias y entidades;
- VI. Informar al Presidente Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las dependencias y entidades, para que por su conducto se informe al Cabildo;
- VII. Atender, investigar y dar seguimiento, de oficio o a petición de parte, a las quejas y denuncias presentadas por los particulares;
- VIII. Solicitar la comparecencia de cualquier servidor público para el desahogo de diligencias en las cuales se requiera su presencia, pudiendo aplicar, si fuera necesario, las medidas de apremio previstas en la ley;
- IX. Efectuar las acciones de contraloría social;
- X. Investigar, de oficio o por denuncia expresa, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas.

CAPITULO VIII
DE LA CONTRALORÍA DELEGACIONAL
EN LA DELEGACIÓN MUNICIPAL DE CABO SAN LUCAS Y
PARA LAS DELEGACIONES DE LA ZONA NORTE

Artículo 39.- La Contraloría Municipal reconoce la existencia e importancia de un órgano de control interno en las Delegaciones Municipales de Cabo San Lucas, así como en las Delegaciones de la Zona Norte del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, el cual estará al mando de un Coordinador Municipal de Contraloría Delegacional, quien deberá reunir los siguientes requisitos:



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA, CONTRALORÍA,
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES, DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- I. Ser ciudadano mexicano, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y no haber sido condenado por delito grave del orden común o federal;
- II. Contar preferentemente con un grado académico de licenciatura en área económica, contable, jurídica o administrativa o tener cuando menos una experiencia de un año en cualquiera de dichas áreas;
- III. Ser de reconocida honradez;
- IV. No haber sido dirigente de partido político ni candidato durante la elección del Ayuntamiento en funciones.

Artículo 40.- A los Coordinadores Municipales de la Contraloría Delegacional, les corresponde la aplicación y ejercicio, en las Delegaciones Municipales y tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones, en el ámbito de la Delegación Municipal:

- I. Las facultades genéricas contenidas para los titulares de las Direcciones Municipales de la Contraloría Municipal en el artículo 28 de este ordenamiento;
- II. Auxiliarse para el desempeño de sus funciones en las Coordinaciones de la Contraloría Municipal;
- III. Asesorar en las materias de su competencia al Delegado Municipal;
- IV. Proponer al Contralor Municipal la Planeación, programación y organización del sistema de control, fiscalización, auditoría y evaluación de la Administración Pública Municipal, así como de las obras municipales, en el ámbito delegacional;
- V. Aplicar normas y criterios, y hacer las propuestas que considere necesarias ante el Contralor Municipal, en materia de control y evaluación, que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito delegacional y hacer las propuestas que considere necesarias, ante la Contraloría Municipal;
- VI. Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de los procesos y procedimientos;
- VII. Verificar y vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Realizar por sí o a solicitud de parte, en acuerdo con el Contralor Municipal, auditorías y evaluaciones de la gestión municipal a las Dependencias y Entidades con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas y en su caso promover las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- IX. Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- X. Presentar trimestralmente al Contralor Municipal un informe de las actividades de la Contraloría Delegacional, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función;
- XI. Verificar que la administración pública municipal cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio;
- XII. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice la Delegación y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por la legislación y normatividad aplicable;
- XIII. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública para el Estado de Baja California Sur y demás disposiciones aplicables en la materia;



No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN, INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA, CONTRALORIA,
OFICIALIA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES, DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- XIV. Integrar y administrar el sistema de atención a quejas, denuncias y peticiones, que deberá involucrar los distintos esquemas telefónicos, informáticos, buzones y demás medios posibles, para tal fin;
- XV. Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras públicas y las especificaciones técnicas de los materiales utilizados, así como intervenir en la entrega-recepción de las obras públicas municipales;
- XVI. Intervenir para efectos de verificación y correcto cumplimiento de la normatividad, en los procesos de entrega-recepción que se generen en la Administración Pública Municipal, sin ejecutar directamente la entrega-recepción;
- XVII. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur;
- XVIII. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
- XIX. Actuar de manera coordinada en la Recaudación de Ingresos a fin de vigilar que la recaudación municipal cumpla con la reglamentación en la materia;
- XX. Verificar la eficiencia de las medidas de simplificación administrativa;
- XXI. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en su aplicación;
- XXII. En acuerdo con el Contralor Municipal, planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para dar seguimiento a las observaciones y señalamientos que se deriven de auditorías de los órganos de control federal, estatal y municipal;
- XXIII. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y organismos, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de propiedad o al cuidado del Gobierno Federal;
- XXIV. Fiscalizar los recursos, independientemente de su origen, ejercidos por las dependencias y entidades;
- XXV. Informar al Contralor Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las dependencias y entidades, para que por su conducto se informe al Presidente Municipal;
- XXVI. Atender, investigar y dar seguimiento, de oficio o a petición de parte, a las quejas y denuncias presentadas por los particulares;
- XXVII. Solicitar la comparecencia de cualquier servidor público para el desahogo de diligencias en las cuales se requiera su presencia, pudiendo aplicar, si fuera necesario, las medidas de apremio previstas en la ley;
- XXVIII. Efectuar las acciones de contraloría social;
- XXIX. Investigar, de oficio o por denuncia expresa, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- XXX. Verificar el sistema de altas y bajas del personal para el eficaz cumplimiento de la Declaración de Situación Patrimonial que corresponda de acuerdo a la ley;
- XXXI. Establecer, en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria e Innovación Gubernamental, medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendientes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público municipal;
- XXXII. Otorgar capacitación y asesoría a servidores públicos municipales y población en general, sobre la normatividad y acciones que en el ámbito de su competencia le corresponden;



No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORIA
OFICIALIA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

XXXIII. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos, así como el Contralor Municipal.

Artículo 41.- La Coordinación Municipal de Contraloría Delegacional se integrara por el personal necesario y que para tal fin sea aprobado, en la medida del presupuesto y partida destinada para esa dependencia.

Artículo 42.- La Coordinador Municipal de Contraloría Delegacional tiene libertad de actuación dentro del marco legal aplicable a sus funciones, debiendo rendir un informe mensual de sus actividades al Contralor Municipal.

Artículo 43.- Cuando la Coordinador Municipal de Contraloría Delegacional deba actuar en razón de una orden del Delegado Municipal en asuntos de suma importancia, el titular de aquella deberá dar cuenta al Contralor Municipal, incluyendo dicha actuación en los informes que se rindan a esta.

Artículo 44.- Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, el Coordinador Municipal de Contraloría Delegacional podrá solicitar al Contralor Municipal, la participación de las áreas de la Contraloría Municipal.

Artículo 45.- En la Coordinador Municipal de Contraloría Delegacional, podrán existir las mismas aéreas que en la Contraloría Municipal conforman las Coordinaciones, recibiendo la denominación de Unidades, cuyos titulares tendrán las mismas atribuciones y obligaciones, en la Delegación Municipal y en lo conducente, que las que tienen las Coordinaciones municipales de la Contraloría Municipal, contenidas en los capítulos IV y V del presente reglamento, debiendo cubrir además los mismos requisitos en cuanto a la ocupación de los cargos.

CAPITULO IX

DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA

Artículo 46.- El procedimiento de auditoría se sujetara a los siguientes lineamientos:

- I. Toda revisión, evaluación, auditoría o inspección, se realizará a solicitud del Presidente Municipal, del Síndico, del Ayuntamiento, o del Propio Contralor Municipal, así como por queja, denuncia o cualquier otro documento suficiente a juicio del Contralor Municipal;
- II. Cuando se presente una queja o denuncia, que amerite la investigación, se dará inicio a la auditoría, dando a conocer por escrito al titular del área correspondiente sobre la revisión, evaluación, inspección o auditoría a realizar, precisando las los objetos específicos de estudio;
- III. Toda auditoría o diligencia relacionada, deberá ser ordenada por el Contralor Municipal o por el Coordinador adscrito a la Contraloría Municipal, en acuerdo con el Contralor Municipal, lo que se acordara por escrito;
- IV. Cuando se requiera la comparecencia o presencia de alguna persona en el lugar en donde habrá de llevarse a cabo la diligencia, se le dará previo citatorio, en donde se hará constar el lugar, la hora y fecha de la comparecencia, así como su objeto;



No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA, CONTRALORÍA
OFICIALIA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- V. La revisión se iniciará con la visita del personal asignado para tal efecto, mismo que se identificará con la persona responsable del área a revisar. La revisión se formalizará mediante acta de inicio de revisión, se precisará el lugar, hora, día y el nombre de la persona con la cual se entiende la diligencia, con dos testigos de asistencia, precisando las personas que participan en las revisiones y el carácter con el cual participan;
- VI. El acta de inicio de auditoría será un documento de carácter oficial que narrará las circunstancias específicas del inicio de una revisión, por lo que la elaboración debe contener los datos a detalle de las circunstancias, precisando los antecedentes del área, programa o rubro a auditar, documentos y personas que intervienen en la misma;
- VII. Toda acta se elaborara por duplicado, firmándose de manera autógrafa al final del documento, y al rubro de cada una de las fojas que la integren, conteniendo los antecedentes de las acciones a auditorías del área objeto de revisión, así como contener el fundamento legal;
- VIII. El Auditor aplicara los procedimientos y técnicas de auditoría con la oportunidad y alcance que juzgue necesarios, de acuerdo con los objetivos de la revisión, la amplitud del universo sujeto a examen y las circunstancias específicas del trabajo, a fin de reunir los elementos suficientes para formar convicción a la Contraloría Municipal;
- IX. Toda auditoría deberá concluirse en la misma fecha que de inicio, mediante acta de conclusión, excepto las que por su propia naturaleza deban diferirse en diferentes etapas, debiendo el Auditor dejar constancia por escrito de cada etapa, como si se tratara de una auditoría completa;
- X. Si de la revisión practicada se desprenden irregularidades, estas se transformaran en observaciones y/o faltas administrativas, las que se fundamentarán legalmente y notificarán al responsable, otorgándole un plazo máximo, a criterio del Contralor Municipal, de 10 días hábiles para la debida solventación;
- XI. Las irregularidades detectadas se plasmaran en un pliego de observaciones y las notificaciones empezaran a surtir sus efectos a partir del día siguiente en que esta surta efectos;
- XII. Transcurrido el plazo otorgado, si el responsable no solventó las observaciones notificadas, se dará inicio al Procedimiento Administrativo de Responsabilidad, para lo cual el Auditor deberá dar vista al Coordinador Municipal Jurídico, de la Contraloría Municipal, asimismo, se hará lo conducente con el Director Municipal de Recursos Humanos y al superior jerárquico inmediato del titular del órgano auditado;
- XIII. Si el auditor observa la posible comisión de un hecho delictuoso dará vista a la Sindicatura Municipal, en acuerdo con el Contralor Municipal;
- XIV. Las auditorías diferidas en distintas fechas deberán ser acordadas de tal circunstancia con el Contralor Municipal, y
- XV. En todo momento, el procedimiento de auditoría se sujetará a las Normas Generales de Auditoría Pública.

Artículo 47.- El Procedimiento Administrativo, por medio del cual se tramitará una denuncia se hará de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.

Artículo 48.- La resolución será competencia del Contralor Municipal.



GENERAL

No. Certificación: 0582

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS. BAJA CALIFORNIA SUR.

CAPITULO X DEL SISTEMA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES

Artículo 49.- El procedimiento de quejas, denuncias y peticiones tendrá por objetivo recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias que presente la ciudadanía, relativas a la actuación de los servidores públicos, acciones de gobierno o programas, con el fin de llevar a cabo el procedimiento que corresponda coadyuvando al cumplimiento de la ley y el bienestar comunitario. Asimismo tendrá la finalidad de investigar las irregularidades conocidas, las que, en su caso, podrán dar lugar a un procedimiento administrativo para determinar responsabilidades.

Artículo 50.- Las quejas, denuncias o peticiones de los ciudadanos se presentarán por escrito ante la Contraloría Municipal.

Artículo 51.- Una vez presentada la queja, denuncia o petición, se registrará en el sistema de quejas, denuncias y peticiones. Si se requiere más información para su procedencia, se solicita al ciudadano.

Artículo 52.- Si la queja, denuncia o petición no es procedente, la Contraloría Municipal emitirá una notificación detallada de manera fundada y motivada donde exponga los motivos de la improcedencia.

Artículo 53.- La Contraloría Municipal notificará al ciudadano el curso que tuvo su queja, denuncia o petición, para su conocimiento y correspondientes acciones.

Artículo 54.- De ser procedente la queja, denuncia o petición, se llevará a cabo el seguimiento, realizando la investigación correspondiente, recabando evidencias, solicitando información necesaria y determinando cause o solución.

Artículo 55.- Si se determina sanción administrativa se turna al Coordinador Jurídico de la Contraloría Municipal para su trámite y resolución.

Artículo 56.- Una vez resuelta la queja, denuncia o petición, se notifica al ciudadano.

CAPITULO XI DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

Artículo 57.- La Contraloría Social se define como el conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación que realizan las personas, ya sea de manera organizada o independiente, bajo un esquema de derechos y compromisos ciudadanos con el propósito de contribuir a que la función gubernamental se realice en términos de transparencia, eficacia y honradez, así como para exigir la rendición de cuentas a sus gobernantes.

Artículo 58.- Se garantizará el derecho a la información y el respeto de los servidores públicos al ejercicio del derecho de petición.



GENERAL

No. Certificación: 0582
 No. Acta de Sesión: 62 ORD.
 Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
 Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

Artículo 59.- La Contraloría Social promoverá la participación de los diversos sectores sociales en las acciones del gobierno municipal, recogiendo las aspiraciones y demandas de la sociedad para incorporarlos al plan y los programas de desarrollo.

Artículo 60.- Los objetivos de la Contraloría Social, son los siguientes:

- I. Promover que se proporcione a la población información completa, confiable, oportuna y accesible respecto a los programas, acciones y servicios, sus objetivos, normas y procedimientos de operación;
- II. Impulsar actitudes de corresponsabilidad entre el gobierno municipal y la ciudadanía del Municipio de Los Cabos, invitando a los miembros de la comunidad a la reflexión colectiva acerca de los problemas de desarrollo social de su localidad, barrio, colonia o delegación, y a proponer soluciones para el mejoramiento de sus condiciones de vida;
- III. La Gestión Social;
- IV. Promover la participación organizada y democrática de los miembros de la comunidad;
- V. Impulsar que la actuación de los servidores públicos y de la ciudadanía se apegue a valores éticos y cívicos;
- VI. Promover el control ciudadano por medio de contratadores sociales de colonias que desarrollen funciones de vigilancia y supervisión de recursos públicos aplicados a las distintas acciones de gobierno;
- VII. Combatir la corrupción, y
- VIII. Contribuir al fortalecimiento de la confianza mutua entre el gobierno y la sociedad.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente reglamento empezara a surtir sus efectos al día siguiente de haber sido publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR Capítulo I Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- La Oficialía Mayor es la Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Los Cabos, encargada de emitir y difundir los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las Dependencias de la Administración Pública Municipal, La Oficialía Mayor tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, Baja California Sur, sus manuales de organización y de



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA, CONTRALORÍA
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES, DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

procedimientos así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios vigentes en el ámbito de su competencia.

Serán de aplicación accesoría las leyes y reglamentos municipales, estatales y federales en todo lo no dispuesto por el presente Reglamento.

El presente reglamento en de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Oficialía Mayor, el cual se expide con fundamento en lo dispuesto en el Título IV, Capítulo Séptimo, artículos 131 y 132 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.

Capítulo II Del ámbito de la competencia y estructura

ARTÍCULO 2.- La Oficialía Mayor, como dependencia del Ejecutivo Municipal tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, el Reglamento de la Administración Pública Municipal, y las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios vigentes en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Oficialía:** La Oficialía Mayor del Municipio de Los Cabos;
- II. **Oficial Mayor:** El Titular de la Oficialía Mayor;
- III. **Trabajadores:** Los Servidores Públicos que laboren en las dependencias municipales sean estas centralizadas, descentralizadas o paramunicipales que hayan sido creadas por al Ayuntamiento;
- IV. **Reglamento interior:** El presente ordenamiento;
- V. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur;
- VI. **Reglamento de la Administración:** Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, Baja California Sur;
- VII. **Dirección:** Corresponde a la Unidad Administrativa encargada de atender ciertas facultades delegadas por el Titular de la Dependencia, conforme a las propias facultades y atribuciones establecidas para este último en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, B.C.S.

ARTÍCULO 4.- En términos del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, B.C.S. para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Oficialía Mayor contará con las siguientes Direcciones: 

- I. Dirección de Recursos Humanos;



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA.
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS. BAJA CALIFORNIA SUR.

- II. Dirección de Administración;
- III. Dirección de Atención Ciudadana y,

Así mismo, la Oficialía Mayor contará con coordinaciones de apoyo administrativo, así como con unidades administrativas y los servidores públicos que se requieran y autorice el Ayuntamiento, para el despacho de sus atribuciones:

- IV. Despacho del Oficial Mayor;
 - a. Coordinación de Eventos Especiales
 - b. Coordinación de Servicios Generales
 - c. Unidad Administrativa de Control de Combustible y Telefonía Celular
 - d. Unidad Administrativa de Control de Inventarios y Bienes Muebles
 - e. Unidad Administrativa de Innovación Gubernamental
 - f. Unidad Administrativa de Procedimientos de Licitaciones y Contratos
 - g. Unidad Administrativa de Emplacado y Rotulado de Vehículos
- V. Las Delegaciones que se consideren necesarias y que estén contempladas en el presupuesto de egresos.

ARTÍCULO 5.- Las Direcciones, Coordinaciones y Unidades administrativas estarán integradas por personal directivo, técnico y de apoyo. Tendrá un titular, así como las delegaciones, jefaturas de departamento y demás que autorice el Oficial Mayor del Gobierno Municipal, las cuales actuarán bajo las disposiciones de carácter general, bases, normas, lineamientos, políticas, manuales, circulares y criterios administrativos, que para el efecto se emitan, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 6.- El Oficial Mayor es responsable del personal a su cargo, del cumplimiento de sus funciones, designará y removerá libremente a los titulares de cada unidad administrativa, quienes tendrán las atribuciones y responsabilidades que las leyes y este reglamento les establecen y supeditarán su actuación a los reglamentos, normas, manuales, circulares, instrucciones y criterios que rigen el funcionamiento y ejercicio de los programas, sistemas y atribuciones a su encargo.

ARTÍCULO 7.- La Oficialía Mayor, sus unidades administrativas, conducirán sus actividades en forma programada con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de la Dependencia.

Capítulo III De las Facultades y Atribuciones del Oficial Mayor



GENERAL

No. Certificación: 0582

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

ARTÍCULO 8.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Oficialía Mayor corresponde originalmente al Oficial Mayor Municipal, quien para la mejor atención y despacho, podrá delegar las facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de ejercerlas directamente, en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 9.- El Oficial Mayor, además de las atribuciones que expresamente le confiere el artículo 131 de la Ley Orgánica Municipal, el artículo 44 del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Los Cabos, B.C.S., tendrá las siguientes:

I.- Establecer y controlar la política de Oficialía Mayor, así como planear, coordinar y evaluar, en los términos de la legislación aplicable, las funciones que le corresponden.

Para tal efecto procederá conforme a las políticas, objetivos y prioridades que establezca la normativa aplicable bajo la aprobación del Cabildo y el Presidente Municipal.

II.- Someter al acuerdo del Presidente Municipal los asuntos que por su importancia requieran de su conformidad, así como por las comisiones edilicias correspondientes los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre asuntos de su competencia;

III.- Previa autorización del Presidente Municipal, designar y remover a los servidores públicos responsables de las diversas unidades administrativas, que componen la Oficialía Mayor;

IV.- Firmar de conocimiento los reglamentos, decretos, manuales y acuerdos expedidos o promulgados por el Presidente Municipal cuando sean de su competencia;

V.- Analizar y emitir el anteproyecto de egresos e ingresos de las materias que competen a la Oficialía Mayor, y proponer y remitir el de las entidades del sector que le corresponda;

VI.- Dar cuenta al H. Cabildo Municipal de la situación que guarda los asuntos correspondientes a la Oficialía Mayor, cuando así se le requiera;

VII.- Intervenir en la celebración de convenios entre el Estado, la Federación y los Municipios que incluyan materias de su área;

VIII.- Autorizar las erogaciones presupuestales de su competencia contenidas en el presupuesto de egresos aprobado, para el ejercicio fiscal del Gobierno del Municipio;

GENERAL

No. Certificación: 0582

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

**Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA, CONTRALORÍA,
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES, DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.**

IX.- Nombrar mediante oficio apoderados para ser representado ante cualquier autoridad, cuando la dependencia, sus unidades o su Titular tengan el carácter de parte actora, demandada, tercenista o coadyuvante; el poder será limitado al asunto de que se trate y en él se señalarán las facultades que se otorgan;

X.- Declarar administrativamente la cancelación, caducidad, nulidad, suspensión, rescisión y revocación de contratos, autorizaciones, permisos, concesiones o asignaciones de su competencia;

XI.- Proponer la creación, modificación o supresión de sus delegaciones, con la circunscripción que considere conveniente;

XII.- Expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Oficialía Mayor;

XIII.- Establecer las normas y las políticas que regulen la adquisición, suministro y control de bienes y servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública;

XIV.- Establecer las normas y políticas que regulen los servicios de conservación, mantenimiento y control de los bienes muebles e inmuebles, y las adaptaciones de las instalaciones que se requieran;

XV.- Participar en la celebración de los convenios y contratos referentes a bienes y servicios que se requieran por parte de la administración pública centralizada;

XVI.- Presidir los comités y subcomités de adquisiciones en que la Oficialía Mayor sea parte y autorizar los correspondientes a las dependencias a su cargo;

XVII.- Realizar el procedimiento de baja de los bienes muebles de los inventarios oficiales una vez autorizados por el H. Cabildo y cuando proceda proponer al Presidente Municipal su venta o destrucción, así como realizar los actos jurídicos y administrativos que sean necesarios para transferir el uso la posesión o la propiedad, con las limitaciones que fije la ley aplicable;

XVIII.- Recibir, gestionar, tramitar y controlar las donaciones de bienes muebles, que por cualquier medio o disposición se hagan al Gobierno Municipal;

XIX.- Administrar, custodiar y conservar los bienes muebles del Gobierno Municipal y proponer al Ejecutivo su adquisición, venta, permuta, asignación o donación;

XX.- Planear, coordinar y administrar las actividades relacionadas con el servicio de telecomunicaciones;

XXI.- Establecer las normas y políticas de planeación y desarrollo de los recursos humanos, de selección, contratación y capacitación del personal, así como administrar y conducir la bolsa de trabajo y la prestación del servicio social;



No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORIA
OFICIALIA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

XXII.- Conducir las relaciones laborales conforme a los ordenamientos legales y a los lineamientos establecidos por el Ejecutivo Municipal, así como atender y negociar las solicitudes presentadas por los sindicatos;

XXIII.- Resolver sobre las proposiciones que los titulares de las dependencias del Ejecutivo hagan para la designación de su personal de confianza y creación de plazas;

XXIV.- Establecer el sistema de escalafón y ascensos, el tabulador general de sueldos y establecer y administrar el servicio civil de carrera de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo Municipal;

XXV.- Resolver en definitiva las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del presente reglamento; y

XXVI.- Las demás que le confiera el Presidente Municipal y otras disposiciones legales aplicables, así como las necesarias para hacer efectivas las facultades anteriores.

ARTICULO 10.- Son facultades no delegables del Oficial Mayor las establecidas en las fracciones I, II, III, IV, VI, VII, IX, XII, XII, y XVI del Artículo anterior.

Capítulo IV

De las Facultades y Atribuciones de las Direcciones

ARTICULO 11.- Al frente de cada dirección habrá un director, quien tendrá la responsabilidad del funcionamiento de las áreas a su cargo y será auxiliado por el personal requerido que se determine por acuerdo del Oficial Mayor y esté considerado en el presupuesto.

ARTÍCULO 12.- Corresponde a los directores, las siguientes atribuciones de carácter general:

I. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo;

II. Acordar con el Oficial Mayor, la atención y despacho de los asuntos relevantes que corresponden a la dirección a su cargo, y mantener informado sobre el desarrollo de sus actividades;

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que el Oficial Mayor les señale o les corresponda por suplencia;



GENERAL

No. Certificación: 0582

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

**Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA,
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.**

- IV. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la dirección a su cargo;
- V. Coordinarse con los titulares de las otras unidades administrativas cuando sea necesario para el mejor despacho de los asuntos de competencia.
- VI. Proporcionar información, datos y la cooperación que sea requerida al área de su competencia de acuerdo a las políticas establecidas al respecto, previa autorización del Oficial Mayor;
- VII. Participar en la elaboración y ejecución del Programa Municipal de Desarrollo y en las sesiones de los grupos de trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- VIII. Conocer y conducir, en su unidad administrativa, la aplicación de los modelos de calidad, mejora continua y control de gestión que se decida adoptar en la Oficialía Mayor;
- IX. Intervenir en los procesos administrativos del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Recibir en acuerdo a los servidores públicos que dependen de su dirección y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia;
- XI. Representar a la Dirección en los asuntos de su competencia y donde así lo requiera el Oficial Mayor;
- XII. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y del uso eficiente de los recursos materiales además de promover su reciclaje, que estén a su cargo;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir dentro de la dirección a su cargo, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen la actividad de la unidad a su cargo.
- XIV. Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de su cargo, en función de los objetivos y prioridades definidas en los programas que se encuentran bajo su responsabilidad y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubiesen detectado.
Opinar sobre las propuestas de nombramiento y proponer los cambios del personal a su cargo;
- XV. Proporcionar capacitación permanente del personal que integra su dirección;
- XVI. Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;



No. Certificación: 0582

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

XVII. Validar mediante su firma, en términos del presente reglamento el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;

XVIII. Turnar a la dirección de asuntos jurídicos para su opinión, los asuntos que impliquen controversias de derecho, proporcionándole la información que requiera en los plazos y términos que le señale;

XIX. Ejercer las demás facultades que le determinen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera el Oficial Mayor.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

ARTICULO 13.- La Dirección de Administración, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un titular y el personal que el Ayuntamiento le autorice. Para el correcto desempeño de sus facultades contará con las siguientes áreas:

- I. Recursos materiales
 - a. Adquisición de bienes y servicios
 - b. Servicio y mantenimiento vehicular
 - c. Almacén
- II. Servicios generales
 - a. Mantenimiento y limpieza

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Coordinar la elaboración del presupuesto anual;
- II. Formular y operar el sistema integral de recursos materiales del municipio, conforme a lo dispuesto en el Presupuesto Anual Aprobado por el Ayuntamiento;
- III. Formular y proponer las políticas y normas que deberán observar las dependencias municipales para llevar a cabo la planeación, programación, presupuesto y ejecución de las adquisiciones de bienes muebles y servicios;
- IV. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de bienes y prestadores de servicios del municipio;
- V. Realizar los trámites necesarios para el pago de los bienes adquiridos y los servicios que contrate la Oficialía Mayor y que afecten a su presupuesto;
- VI. Recibir y dar trámite a las requisiciones de compra de bienes muebles y servicios, efectuando las adquisiciones para atender las necesidades de las dependencias municipales, aplicando las normas y lineamientos establecidos, practicando las inspecciones necesarias para constatar las necesidades reales;

GENERAL

No. Certificación: 0582

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORIA,
OFICIALIA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS. BAJA CALIFORNIA SUR.

VII. Solicitar a los proveedores registrados en el Padrón de proveedores del municipio, para presentación de cotizaciones de los bienes, a fin de efectuar el análisis comparativo que permita la óptima selección e informar a la Oficialia Mayor mensualmente;

VIII. Integrar y mantener actualizado el sistema municipal de adquisiciones de las requisiciones de las dependencias del municipio.

IX. Notificar a la Contraloría municipal, Dirección de asuntos Jurídicos y Sindicatura municipal, sobre los casos de incumplimiento en que incurran los proveedores de bienes y servicios para aplicar las sanciones correspondientes;

X. Recibir y verificar el cumplimiento de los contratos con proveedores y en su caso coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la cancelación de las garantías que estos hubiesen otorgado como caución por la posible falta del cumplimiento;

XI. Presentar ante el Comité de Adquisiciones, para su análisis, evaluación y dictamen los expedientes que deba resolver este órgano colegiado;

XII. Instrumentar, aplicar y vigilar las medidas necesarias para atender en forma oportuna y eficiente la entrega de los insumos solicitados por las dependencias municipales;

XIII. Rendir los informes periódicos de la situación de la administración de la Oficialia Mayor y los que soliciten las autoridades competentes;

XIV. Coordinar y asesorar a las demás dependencias en la administración de riesgo de los bienes materiales;

XV. Coordinar y controlar los servicios de arrendamiento que requieran las dependencias del Ayuntamiento.

XVI. Desarrollar y proponer proyectos de reforma, modernización y procesos de administración por calidad total en la prestación de servicios de la Oficialia Mayor;

XVII. Proponer y ejecutar los estudios, programas o proyectos, así como los lineamientos y criterios relacionados con las funciones de administración y recursos materiales, servicios e inventarios.

XVIII. Supervisar las acciones de las delegaciones, organismos y entidades sectorizadas de la Oficialia Mayor;

XIX. Planear, organizar y dirigir los sistemas para el manejo y control de archivos, artículos de consumo, almacén, mantenimiento y reparación de vehículos; y

XX. Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de B.C.S., Código Fiscal de B.C.S., Reglamento de Adquisiciones para el Estado de B.C.S., Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Los Cabos, B.C.S.;

XXI. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las políticas de mantenimiento y conservación de los inmuebles propiedad del municipio, o bien se encuentren al servicio municipal;

XXII. Suministrar oportunamente los servicios básicos de mantenimiento a las instalaciones de las dependencias municipales;



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA, CONTRALORIA
OFICIALIA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES, DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- XXIII. Recibir, evaluar, registrar y dictaminar las solicitudes de ordenes de trabajo de mantenimiento y conservación de bienes que formulen las dependencias municipales, y efectuar los estudios y proyectos necesarios que le permitan determinar, priorizar y programar su ejecución;
- XXIV. Proponer la contratación y supervisar los servicios de intendencia;
- XXV. Las demás que expresamente le atribuyan las disposiciones legales, reglamentos y acuerdos; las que le sean conferidas por circulares, manuales, acuerdos y ordenes emitidas por el Oficial Mayor Municipal y las que correspondan a las unidades administrativas que le sean adscritas.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 14.- La Dirección de Recursos Humanos, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice.

La Dirección de Recursos Humanos para el cumplimiento de sus funciones, tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I.- Revisar y validar las estructuras orgánicas y plantillas de personal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y presentarlo al Oficial Mayor para que en coordinación con el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal proceda su autorización;
- II.- Elaborar y administrar el catálogo de puestos, los sistemas de valuación de funciones, el tabulador de sueldos, escalafón, pago de remuneraciones, prestaciones, servicios personales, estructura salarial, evaluación del desempeño y demás programas de incentivos al personal;
- III.- Emitir las normas, políticas y procedimientos en materia de recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV.- Elaborar el programa de revisión, evaluación y seguimiento de los procedimientos en materia de recursos humanos, con el fin de verificar el cumplimiento de los mismos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V.- Vigilar y regular el eficaz otorgamiento de las prestaciones y servicios a que tienen derecho los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI.- Dictaminar sobre la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos de la Administración municipal de Los Cabos;



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA, CONTRALORÍA,
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES, DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- VII.- Hacer las anotaciones correspondientes en el expediente laboral, según proceda, incluyendo quejas fundadas y sanciones disciplinarias impuestas;
- VIII.- Integrar y Mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos de la administración del municipio de Los Cabos, referente a ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, bajas y tener bajo su resguardo la documentación relativa;
- IX.- Vigilar, en el ámbito de su competencia, la adecuada aplicación de la Ley Orgánica Municipal, Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de B.C.S., Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado y Municipios de B.C.S. y demás disposiciones legales aplicables;
- X.- Coordinar y promover los programas de servicio social de pasantes, residentes o practicantes para las dependencias de Los Cabos;
- XI.- Expedir constancias laborales de funcionarios y empleados del Ayuntamiento de los Cabos;
- XII.- Cuantificar el monto de las liquidaciones de los servidores públicos de la administración municipal, así como revisar las prestaciones a que tiene derecho el Trabajador, conforme a su cargo, nivel y categoría;
- XIII.- Mantener actualizadas las plantillas de plazas y de personal de las dependencias, así como contar con datos estadísticos de las plantillas. Elaborar informes, y demás trámites en materia de recursos humanos que le sean requeridos por el Cabildo, el Presidente municipal o el Oficial Mayor;
- XIV.- Planear, organizar y dirigir los sistemas de administración y desarrollo de recursos humanos de la Administración Pública;
- XV.- Planear, promover, ejecutar y mantener el Servicio Civil de Carrera y la profesionalización del servicio público en el Gobierno Municipal;
- XVI.- Aplicar y controlar los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, remuneración y rescisión del personal de la Administración Pública Centralizada;
- XVII.- Tramitar y registrar nombramientos, protesta de cargo, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, bajas y demás movimientos de personal, de conformidad con las políticas y disposiciones legales aplicables;
- XVIII.- Tramitar y controlar incapacidades, permisos, así como los descuentos salariales y sanciones a que se haga acreedor el personal de las dependencias.



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
**Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA,
OFICIAJÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.**

XIX.- Promover y coordinar los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal, de acuerdo a las necesidades y exigencias de las diferentes dependencias.

XX.- Emitir las credenciales de identificación y certificación de nombramientos a los empleados, otorgar las constancias y demás documentos de trabajo, de conformidad con las políticas y disposiciones generales que se establezcan para el efecto;

XXI.- Elaborar y suscribir las hojas de servicio de los trabajadores de la Administración Pública;

XXII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia laboral, así como de los convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo con los servidores públicos adscritos; en coordinación con la dependencia que corresponda;

XXIII.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y proponer las modificaciones que considere pertinentes;

XXIV.- Proponer y aplicar los reglamentos de trabajo, de escalafón, seguridad e higiene laboral de las dependencias.

XXV.- Aplicar las políticas de estímulos por años de servicio, méritos, aportaciones valiosas y útiles a que los trabajadores se hagan acreedores;

XXVI.- Mantener la racionalidad en las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas;

XXVII.- Intervenir como representante del Oficial Mayor en las comisiones previstas en el contrato colectivo de trabajo;

XXVIII.- Proponer la creación y modificación de las estructuras salariales y ocupacionales y, ejecutar los programas de adscripción y racionalización de recursos humanos, y Coordinar, observar y vigilar que se cumplan las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales de la Dirección de Recursos Humanos;

XXIX.- Someter a la aprobación del Oficial Mayor la actualización o modificación de la estructura organizacional y denominación de las unidades administrativas, tabuladores y salarios, manuales administrativos y operativos, catálogo de puestos, métodos y demás sistemas de carácter organizacional;

XXVII.- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el Oficial Mayor.

SECCIÓN III
DE LA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA



GENERAL

No. Certificación: 0582

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORIA,
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

ARTÍCULO 15.- La Dirección de Atención Ciudadana, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice.

La Dirección de Atención Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar el despacho de los asuntos que sean competencia de la Dirección;
- II. Brindar asesoría y orientación profesional a personas, grupos y organizaciones sociales, y canalizarlas a la dependencia correspondiente;
- III. Procurar el fortalecimiento de las relaciones con dependencias federales, estatales y municipales, así como con instituciones privadas de asistencia social, a fin de lograr una óptima coordinación para elevar la calidad en la atención ciudadana;
- IV. Celebrar convenios con instituciones públicas, organizaciones no gubernamentales e instituciones privadas de asistencia social, que contribuyan de manera favorable o coadyuven al desahogo de las demandas ciudadanas, previa autorización del Presidente Municipal, Sindico Municipal, Tesorero Municipal y Oficial Mayor;
- V. Intervenir ante la instancia o autoridad correspondiente a fin de coadyuvar a la respuesta y/o solución oportuna y expedita de la demanda promovida;
- VI. Recabar la información acerca de los programas que el Gobierno del Estado lleva a cabo en materia de salud y asistencia social, y en coordinación con las dependencias encargadas, orientar a la ciudadanía sobre apoyos alternativos;
- VII. Solicitar información, difundirla, informar y orientar a la ciudadanía sobre los programas de las diferentes dependencias;
- VIII. Mantener una constante comunicación con las diferentes dependencias municipales a fin de obtener respuesta a las demandas promovidas;
- IX. Desarrollar y conducir, en coordinación con el áreas de Innovación Gubernamental, los trabajos dirigidos a la elaboración y diseño de formatos útiles para simplificar y controlar las solicitudes recibidas;
- X. Coadyuvar con la Oficialía Mayor y Tesorería Municipal la recepción, revisión y verificación de la documentación que compruebe el pago mensual de adeudos con instituciones públicas y privadas por concepto de apoyo;



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS. BAJA CALIFORNIA SUR.

- XI. Llevar a cabo la elaboración de los estudios socioeconómicos necesarios para el beneficio de apoyos a la ciudadanía.
- XII. Realizar las acciones de indagación necesarias que ayuden a complementar la información sobre el caso concreto;
- XIII. Analizar y autorizar en atención a los recursos y funciones de la Dirección, el apoyo a las demandas que le sean turnadas;
- XIV. Auxiliar al solicitante en el trámite que deberá realizar ante la dependencia correspondiente, proporcionándole la información necesaria;
- XV. Elaborar oficio de revisión, turnando la petición o solicitud a la dependencia competente y en su caso entregarlo;
- XVI. Informar al titular de la Dirección el estado que guarda cada caso que se atiende;
- XVII. Las demás que se deriven del presente Reglamento, la Ley, las disposiciones de la Oficialía Mayor, Cabildo y Presidencia Municipal.

SECCIÓN IV DE LAS COORDINACIONES

ARTICULO 16.- Al frente de cada Coordinación habrá un Titular, que se auxiliará del personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo del Oficial Mayor, en atención a las necesidades que el servicio requiera y que tendrá las siguientes facultades:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de las áreas de su adscripción;
- II.- Acordar con el Oficial Mayor, el despacho de los asuntos de la Coordinación a su cargo; y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Oficial Mayor le confiera;
- IV.- Coordinar sus actividades con los demás titulares de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor;
- V.- Formular los programas de trabajo de las áreas a su cargo, informando trimestralmente al Oficial Mayor de su desarrollo;
- VI.- Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las áreas a su cargo, así como conceder audiencias al público;



GENERAL

No. Certificación: 0582

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA.
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- VII.- Opinar sobre las propuestas de nombramiento y proponer los cambios del personal de las áreas a su cargo;
- VIII.- Procurar la capacitación permanente del personal que integra su Coordinación;
- IX.- Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo, incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
- X.- Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Coordinación a su cargo;
- XI.- Conocer la situación presupuestal de la coordinación a su cargo y realizar, ante la Dirección municipal de Administración, las gestiones para su correcto ejercicio, observando los ordenamientos legales en la materia;
- XII.- Validar mediante su firma, en términos del presente reglamento, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- XIII.- Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que el Oficial Mayor le solicite;
- XIV.- Proporcionar la información, cooperación y asesoría técnica, que le sea requerida por las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo a las políticas establecidas;
- XV.- Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con el Oficial Mayor, a los subalternos, para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la Coordinación a su cargo;
- XVI.- Turnar a la Dirección municipal de asuntos jurídicos, legislativos y reglamentarios para su opinión, los asuntos que impliquen controversias de derecho, proporcionándole la información que requiera en los plazos y términos que le señale;
- XVII.- Cumplir y hacer cumplir, dentro de su área de competencia, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen la actividad de la Coordinación a su cargo; y
- XVIII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Oficial Mayor

ARTICULO 17.- Le corresponde a la Coordinación de Servicios Generales las siguientes atribuciones:

I.- Administrar y coordinar la intendencia.

II.- Tramitar la contratación y pago de los seguros a bienes muebles e inmuebles;



GENERAL

No. Certificación: 0582

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

III.- Llevar el control de pólizas de aseguradoras en relación a bienes muebles, vida y vehículo.

IV.- Realizar el trámite de regularización correspondiente a los vehículos a cargo del Ayuntamiento.

V.- Administrar los almacenes y bodegas del Gobierno Municipal, llevando un control de entradas y salidas de Bienes y maquinaria de su propiedad.

VI.- Supervisar el manejo, resguardo, mantenimiento y uso de los equipos de fotocopiado, así como recabar los recursos que por dicho servicio se obtengan, dando cuenta en forma oportuna a la Tesorería Municipal;

VII.- Realizar las medidas conducentes a fin de mantener en buen estado los edificios que albergan dependencias;

VIII.- Las demás que en su momento sean solicitadas por el Oficial Mayor.

ARTÍCULO 18.- Compete a la Coordinación de Eventos Especiales el despacho de los siguientes asuntos:

I. Organizar, dirigir y coordinar los eventos protocolarios y ceremonias que se soliciten a la Oficialía Mayor y al Despacho del Presidente Municipal por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipal así como las Federales y agrupaciones de otra índole;

II. Programar, coordinar y desarrollar los trabajos que el Oficial Mayor le asigne en apoyo a los requerimientos del Despacho del Presidente Municipal en materia de servicios generales, transporte, comunicaciones y recursos humanos;

III. Mantener en condiciones óptimas las instalaciones sede del Presidente Municipal y de las Unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor;

IV. Investigar, verificar y proponer las condiciones protocolarias que habrán de imperar en actos y eventos de tipo social, cultural y político;

V. Definir la imagen general de cada uno de los eventos;

VI. Coordinar y ejecutar el montaje, iluminación, sonorización y video;

VII. Gestionar, coordinar y supervisar el uso de los recursos humanos, y materiales requeridos para la logística de cada uno de los eventos;

VIII. Realizar la grabación de los diferentes eventos;

IX. Supervisar la ejecución de los eventos de logística;

GENERAL

No. Certificación: 0582

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA,
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

X. Reportar de manera inmediata al Oficial Mayor los sucesos de relevancia ocurridos durante el evento;

XI. Las demás que le confieran el presente Reglamento, otras disposiciones legales y el Oficial Mayor.

ARTÍCULO 19.- Le corresponde a la Unidad Administrativa de Control inventarios y bienes muebles las siguientes atribuciones específicas:

I.- Coordinar la elaboración de contratos diversos de arrendamiento y prestación de servicios que celebre el Ayuntamiento con terceros, en conjunto con la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Reglamentarios, y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S. en los casos que así lo amerite.

II.- Elaborar y supervisar el control del patrimonio mobiliario del Ayuntamiento conforme a los lineamientos legales y normativos vigentes.

III.- Fomentar la relación con otras instancias de Gobierno para atender asuntos relacionados con el patrimonio mobiliario del Ayuntamiento.

IV.- Establecer las normas, lineamientos y procedimientos para la asignación, utilización, concesión, uso, enajenación, conservación, y control de los bienes muebles, patrimonio del Ayuntamiento en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Ayuntamiento;

V.- Verificar y evaluar la ejecución y resultado de los programas relacionados con el control patrimonial de los bienes muebles y el funcionamiento de los almacenes en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipal;

VI.- Coordinarse con todas las dependencias y entidades de la Administración Pública del Ayuntamiento en relación con el control de patrimonio del Ayuntamiento y el funcionamiento de los almacenes;

VII.- Elaborar y actualizar los inventarios de los bienes propios del Ayuntamiento, así como recabar las firmas de los resguardos de los usuarios de los bienes;

VIII.- Concentrar, verificar y actualizar la información relativa a los movimientos de alta, baja, asignación, reasignación y transferencia de bienes muebles;

IX.- Llevar el registro público de la propiedad mobiliaria municipal y el inventario general correspondiente;



No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

X.- Tener bajo su control y resguardo el mobiliario de oficina que no se encuentre asignado a alguna dependencia Municipal;

XI.- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos, así como por el Oficial Mayor;

ARTICULO 20.- A la Unidad Administrativa de Licitaciones y Contratos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Atender los requerimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

II.- Establecer un sistema de control administrativo de adquisiciones.

III.- Vigilar la entrega y el cumplimiento de las especificaciones, tiempo de entrega, cantidades, calidades y costo de los materiales, productos y servicios adquiridos conforme a lo convenido en las propuestas técnico económico y contratos.

IV.- Efectuar los procedimientos de concurso y licitación formalizándolos mediante la emisión de órdenes de compra o de contratos;

V.- Coordinar y participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, en la verificación y aplicación de los procedimientos licitatorios de acuerdo con la normatividad, correspondientes a la adjudicación o adquisición de bienes muebles, inmuebles y servicios, así como orientar y participar en la integración, organización y funcionamiento de los subcomités creados para dicho fin;

VI.- Documentar y ejecutar las convocatorias de los concursos y licitaciones públicas para la adquisición de bienes y/o servicios;

VII.- Formular, operar y evaluar el programa anual de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, equipos, materiales de consumo y mercancías diversas; así como implementar los métodos de adquisición para optimizar los recursos económicos, de acuerdo con el comité de adquisiciones y el reglamento municipal de adquisiciones;

VIII.- Participar, en el ámbito de su competencia, en los procesos de licitación pública, de invitación y de adjudicación directa, apoyando a las dependencias solicitantes en la elaboración de especificaciones y catálogos de conceptos en materia de adquisiciones, prestación de servicios y contratación de arrendamientos;

IX.- Validar las facturas que presenten los contratistas, proveedores y prestadores de servicios, a efecto de gestionar los pagos correspondientes; y;

X.- Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables, acuerdos, del Presidente Municipal y del Oficial Mayor.

GENERAL

No. Certificación: 0582

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

ARTICULO 21.- A la Unidad Administrativa de Control de Combustible y Telefonía Celular le corresponden las atribuciones siguientes:

I.- Analizar y dictaminar sobre las solicitudes de adquisición, contratación, mantenimiento o reubicación de los bienes y servicios de telefonía celular, que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y poner a consideración del Oficial Mayor su autorización.

II.- Abastecer de combustible a los vehículos del Ayuntamiento, así como elaborar las bitácoras de combustible de cada unidad;

III.- Mantener bajo un resguardo seguro y confiable el medio vigente que se utiliza para la asignación de combustible.

IV.- Establecer los mecanismos de control de asignación del combustible tomando como base un formato único para todos los que lo utilizan.

V.- Establecer los mecanismos de control de asignación, cambio o destitución de los equipos de telefonía celular, donde se estipule el personal que lo utiliza, fechas de movimientos y resguardo, tomando como base un formato único para todos los que lo utilizan.

VI.- Será responsabilidad del Director de Administración o su equivalente de cada Dependencia, enviar a la Coordinación de Combustible dependiente de la Dirección de Administración de la Oficialía Mayor un reporte mensual por medio de oficio, del consumo de combustible de cada vehículo asignado.

VII.- Administrar los sistemas de telefonía en general y redes de transmisión de voz y datos de las dependencias;

VIII.- Proporcionar toda la información necesaria a las autoridades competentes cuando éstas la requieran.

ARTÍCULO 22.- Le corresponde a la Unidad Administrativa de Emplacado y Rotulado de Vehículos las siguientes atribuciones:

I.- Programar y controlar la atención de los trámites de Control Vehicular, de expedición de documentos oficiales y emplacamiento de los vehículos oficiales pertenecientes al H. Ayuntamiento de Los Cabos.

II.- Tramitar y controlar el canje de placas y tarjetas de circulación de vehículos oficiales;

III.- Llevar el control de los números económicos asignados a los vehículos oficiales para su asignación al servidor público previa autorización del Oficial Mayor.



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

IV.- Realizar el rotulado de vehículos oficiales que incluya el número económico de la unidad vehicular así como el escudo del H. Ayuntamiento y el logotipo de la administración en curso.

ARTICULO 23.- Le corresponde a la Unidad Administrativa de Innovación Gubernamental las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el Programa para la Modernización e Innovación Gubernamental de la Administración Pública Municipal.
- II. Realizar en forma sistemática un diagnóstico de la Administración Pública Municipal con la finalidad de determinar medidas específicas de mejoramiento de la gestión gubernamental.
- III. Promover y coordinar en el ámbito municipal medidas tendientes a simplificar y desconcentrar trámites y servicios teniendo como objetivo mejorar la calidad en el servicio público;
- IV. Promover las mejores prácticas de aplicación de las tecnologías de información y comunicaciones, con el objeto de mejorar el desempeño y la calidad de los procesos y servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipal;
- V. Planear, programar, ejecutar y controlar las acciones que promuevan el desarrollo administrativo en la Administración Pública del Municipal;
- VI. Emitir las directrices que en materia de desarrollo administrativo orienten a las dependencias y entidades a mejorar el desempeño de la Administración Pública del Municipal;
- VII. Implementar, coordinar y evaluar el funcionamiento de programas y acciones en materia de desarrollo administrativo al interior de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Apoyar a la Contraloría Municipal en la evaluación del desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la ejecución de los procesos institucionales y en la prestación de servicios al público a cargo de las mismas, presentando los resultados y recomendaciones que permitan mejorarlo;
- IX. Emitir los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la elaboración de sus reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos, y de servicios al público y brindar la asesoría necesaria para su cumplimiento;
- X. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos de la dependencia y conceder audiencia a los particulares; y
- XI. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Oficial Mayor en el ejercicio de sus atribuciones.



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA, CONTRALORÍA,
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES, DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

Capítulo IV De las Delegaciones

ARTICULO 24.- Para la mejor atención y eficiente despacho de los asuntos de la Oficialía Mayor, el titular de la Dependencia podrá establecer bajo su mando, las delegaciones y unidades administrativas que lo requieran, y que el presupuesto determine.

ARTICULO 25.- Los delegados actuarán como representantes de la Oficialía Mayor en la región territorial que se les asigne y coordinarán sus labores a través del Oficial Mayor Municipal y de las Direcciones.

ARTICULO 26.- Los delegados, en el ámbito territorial que les corresponda y de manera análoga, asumirán las facultades que para los directores señala el Artículo 12 de este ordenamiento, y las específicas que el Oficial Mayor les confiera mediante escrito.

Capítulo V De las suplencias

ARTÍCULO 27.- Durante la ausencia del titular de la Oficialía Mayor, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la dependencia quedarán a cargo del subalterno designado por el titular de la Oficialía Mayor según lo indicado en el artículo 10 inciso d) y artículo 17 fracción VI del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, B.C.S.

ARTICULO 28.- La ausencia de uno o varios titulares de las diversas unidades administrativas y delegados, estos serán suplidos por los funcionarios que designe el Director, en los casos que específicamente se requiera de la suplencia, ello dependerá de la importancia y delicadeza del asunto y conforme a ello será a quien se le designe.

TRANSITORIOS

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

REGLAMENTO INTERNO DEL ALBERGUE PARA LA ATENCIÓN A LOS MENORES QUE SE ENCUENTREN EN CALIDAD DE EXPÓSITOS, EN ESTADO DE ABANDONO, DESAMPARO O MALTRATO O QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD Y QUE SUFRAN RIESGOS FÍSICOS Y/O MENTALES DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS.

Título I. Disposiciones Generales.



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA, CONTRALORÍA
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES, DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

Capítulo I. Del objeto y fines

Artículo 1. El presente reglamento es de observancia general, tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del albergue para la atención a los menores que se encuentren en calidad de expósitos, en estado de abandono, desamparo o maltrato o que se encuentren en situación de vulnerabilidad y que sufran riesgos físicos y/o mentales del municipio de Los Cabos, siendo los fines la protección de los menores que se encuentren en estas circunstancias durante el tiempo en que los procesos judiciales otorgan la garantía al menor de lo que la autoridad competente considere mejora la calidad de vida del menor.

Capítulo II. Disposiciones generales.

Artículo 2. El albergue para la atención a los menores que se encuentren en calidad de expósitos, en estado de abandono, desamparo o maltrato o que se encuentren en situación de vulnerabilidad y que sufran riesgos físicos y/o mentales del municipio de Los Cabos, es una dependencia pública municipal dependiente del Sistema para el Desarrollo Integral para la Familia del municipio de Los Cabos, la cual tiene por misión el dar atención a los menores que se encuentren en el municipio de Los Cabos y que se encuentren en calidad de expósitos, en estado de abandono, desamparo o maltrato o que se encuentren en situación de vulnerabilidad y que sufran riesgos físicos y/o mentales.

La estancia de los menores será temporal y durará únicamente el tiempo necesario para lograr la integración del menor a su familia, la reubicación o la adopción. En esta estancia se garantizará que los menores sean separados en razón de su sexo y que cuenten con las áreas divididas y suficientes para los fines que se planeen.

Artículo 3. El albergue será el encargado de desempeñar la tutela de los infantes de cero a doce años de edad; proporcionando un servicio en forma integral a los menores con la finalidad de que obtengan un ambiente afectivo, que les garantice los derechos propios de su edad, otorgando la atención integral para su reintegración a la sociedad, velando siempre por garantizar los derechos de los niños expuestos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como tratados internacionales y disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo participará de manera activa en la elaboración normativa y programática de actividades, reformas, legislaciones que tengan por objeto el garantizar el ejercicio de los derechos de los menores de casa cuna, así como el coadyuvar con los sectores públicos, sociales o privados que favorezcan protección a los menores.

De manera supletoria se tendrá a lo establecido por el Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.

Título II. De la casa cuna.

Capítulo I. Atribuciones.



NO. Certificación: 0362568001
 No. Acta de Sesión: 62 ORD.
 Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
 Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

Artículo 4. Para el cumplimiento de su misión, objeto y objetivo casa cuna tiene a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Ejercer la tutela de los menores acogidos en casa cuna que es la guarda de la persona y bienes de los que no estando sujetos a la patria potestad, tienen incapacidad natural y legal.
- II. Otorgar a los menores que se encuentren en calidad de expósitos, en estado de abandono, desamparo o maltratado o que se encuentren en situación de vulnerabilidad y que sufran riegos físicos y/o mentales los servicios de asistencia social descritos en el presente reglamento.
- III. Coordinarse con las dependencias municipales correspondientes, a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Los Cabos, para el correcto otorgamiento de los servicios de asistencia social.
- IV. Sujetarse a la actuación en todo momento a las disposiciones jurídicas que los derechos de los menores que se encuentren en calidad de expósitos, en estado de abandono, desamparo o maltratado o que se encuentren en situación de vulnerabilidad y que sufran riegos físicos y/o mentales.
- V. Capacitar al personal que se encuentre laborando en la casa cuna respecto al correcto funcionamiento en materia de sanidad, seguridad y desarrollo humano de los menores.

Capítulo II. De los servicios de asistencia social.

Artículo 5. La casa cuna del municipio de Los Cabos, en el ámbito de su competencia y posibilidades, garantizará los siguientes servicios de asistencia social:

- I. Alojamiento, correspondiendo esta fracción al otorgamiento de un ambiente que permita su sano desarrollo, tratamiento o estadía;
- II. Alimentación, correspondiendo a los alimentos necesarios y suficientes para el correcto funcionamiento de sus facultades físicas y mentales;
- III. Vestido, entendiéndose esta fracción como el otorgamiento gratuito de fabricas maquiladas de buena calidad que permitan al menor una transición social que cause menor impacto;
- IV. Atención médica, correspondiendo a la atención a la salud física de los menores;
- V. Atención educativa, correspondiendo a la observación y apoyo del otorgamiento de enseñanza básica;
- VI. Atención psicológica, correspondiendo a la atención a la salud mental de los menores, garantizando un estudio que valore y permita la aplicación de las medidas necesarias para la correcta integración del menor a la sociedad, y;
- VII. Trabajo social, el cual deberá buscar y garantizar el cumplimiento de las necesidades básicas de los menores que se encuentren en la casa cuna.

A

Título III. Del órgano administrativo.



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORIA
OFICIALIA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

Capítulo I. Disposiciones generales.

Artículo 6. La casa cuna del municipio de Los Cabos tendrá un cuerpo administrativo integrado por personal que labore en el municipio, siendo conformado de la siguiente manera:

- I. Presidencia;
- II. Dirección;
- III. Subdirección;

Capítulo II. De los miembros del consejo de administración.

Artículo 7. La Presidenta del consejo de administración será la persona encargada de la presidencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Los Cabos; tendrá la facultad de representación de la casa cuna del municipio de Los Cabos y tendrá como obligaciones las siguientes: de

- I. Gestionar recursos, servicios y apoyos ante las Autoridades Federales, Estatales, Municipales y los diversos sectores de la Sociedad, para destinarlos al cumplimiento del objeto social de los Albergues;
- II. Apoyar y promover los planes, programas y proyectos en materia de protección y defensa de los menores de edad, y;
- III. Vigilar por el correcto funcionamiento del presente reglamento.

Artículo 8. La dirección de la casa cuna del municipio de Los Cabos, será nombrada por la Presidenta del consejo de administración y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir, supervisar, planear y coordinar las actividades de atención a los menores que se encuentren en la casa cuna, así como las actividades del personal a su cargo;
- II. Supervisar la realización de las compras necesarias de los insumos que se requieran para los menores según sus necesidades;
- III. Ejercer la guardia y custodia de los menores que se encuentren en el albergue durante el tiempo que ahí se encuentren;
- IV. Supervisión de la integración adecuada de los expedientes de cada menor;
- V. Hacer del conocimiento de manera inmediata al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Los Cabos de todos los menores que ingresen por otras instituciones;
- VI. Determinar la posibilidad del ingreso de menores de edad, de acuerdo a la edad establecida en el presente reglamento, así como al cupo de las áreas, perfil psicológico y estado de salud que les permita recibir los beneficios sin exceder la capacidad de cuidado y atención con las que se cuenta;
- VII. Canalizar a las instancias adecuadas a los menores que ingresen a la casa cuna presentando alteraciones de salud física o psíquica o bien las que correspondan según sea el caso;



GENERAL

No. Certificación: 0582

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA, CONTRALORIA,
OFICIALIA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- VIII. Revisar que todos los menores internos obtengan los servicios requeridos de acuerdo a sus necesidades, en lo que refiere a su aspecto nutricional, educativo, psicológico, familiar, médico, de capacitación, vestido, así como el material necesario para su higiene;
- IX. Supervisar el control de asistencia del personal a su cargo;
- X. Revisar el pago de los empleados inscritos en nómina, entregando posteriormente la nómina firmada al Departamento de Recursos Humanos;
- XI. Notificar cualquier irregularidad en la nómina al Departamento de Recursos Humanos;
- XII. Las demás que le asigne las autoridades responsables.

Artículo 9. La subdirección de la casa cuna de Los Cabos será regida por quien determine la presidenta del consejo de administración y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Revisar y administrar el registro de ingresos y egresos de los gastos y fondos asignados a la institución, así como tramitar la reposición de acuerdo a los lineamientos de contabilidad;
- II. Revisar reportes de reintegración de menores;
- III. Tiene a su cargo la custodia de los bienes inmuebles de la casa cuna, registrados en el inventario;
- IV. Notificar a la dirección de las necesidades inmediatas a corto y a largo plazo para el mantenimiento de bienes e inmuebles así como para el buen funcionamiento de las instalaciones;
- V. Supervisar el control de material médico, educativo, de oficina, limpieza, alimentación, de ropa, calzado, y lo necesario para el óptimo funcionamiento del Centro, solicitando los faltantes y necesidades a través de la Dirección que dependa;
- VI. Supervisar el buen trato y cuidado de los menores por parte del personal asignado en cada área;
- VII. Llevar a cabo entrevistas con los padres del menor a fin de obtener información sobre éste y su familia cuando sea necesario;
- VIII. Supervisar el aseo y funcionamiento de cada una de las áreas, la higiene del personal y la limpieza y pulcritud de la institución en general;
- IX. Reportar al departamento de intendencia, las fallas o desperfectos;
- X. Supervisar que no falten los medicamentos y material básico para las necesidades de los menores;
- XI. Llevar a cabo supervisiones periódicas en el área médica, psicológica y pedagógica;
- XII. Llevar a cabo reuniones periódicas con los prestadores de prácticas profesionales y de servicio social para evaluar el avance de sus actividades con los menores;
- XIII. Llevar el control de los alimentos;
- XIV. Notificar a la dirección de las necesidades urgentes de los menores internos, así como la planeación de las mismas a corto y a largo plazo, y;
- XV. Revisar el reporte diario, con la información de los sucesos relevantes de los menores.

Título IV. Dependencias auxiliares



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

Capítulo I. Las dependencias auxiliares.

Artículo 10. Para llevar a cabo las funciones que le competen, la casa cuna del municipio de Los Cabos, contará con las siguientes dependencias auxiliares, desempeñándose en las mismas personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Los Cabos:

- I. Psicología;
- II. Medicina pediátrica;
- III. Trabajo social;
- IV. Cocina;
- V. Seguridad;
- VI. Enfermería;
- VII. Secretaría escribanas;
- VIII. Cuidado materno;
- IX. Intendencia;
- X. Pedagogía, y;
- XI. Chofer.

El personal especializado en cada una de las dependencias aquí mencionadas será determinado en función del número de menores internos en forma directa e indirecta y por la capacidad económica con que se cuente; así también deberán asistir a cursos relacionados a cada una de sus áreas de trabajo.

Capítulo II Del departamento de psicología.

Artículo 11. El departamento de psicología contará con el personal que sea determinado por el Consejo de administración de la casa cuna, se regirá por las disposiciones legales internacionales y nacionales, así como por lo establecido en el presente reglamento y el manual de organización.

Artículo 12. El departamento de psicología tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Desempeñar las técnicas adecuadas de terapia individual o grupal infantil para llevar a cabo los programas de control de conducta de los menores internos; establecer una relación de empatía con los menores.
- II. Realizar un expediente psicológico de cada menor, registrando las conductas con los aspectos psicológico más sobresalientes.
- III. Llevar a cabo un registro del comportamiento presentado por los menores durante las convivencias con sus familias durante las visitas semanales.



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS. BAJA CALIFORNIA SUR.

- IV. Aplicar pruebas proyectivas de maduración y psicométricos de inteligencia a los menores al ingresar y cuando se requiera para llevar un seguimiento personalizado de su desarrollo evolutivo durante su estancia.
- V. Recibir y atender a los menores que presenten problemas conductuales.
- VI. Asesorar a las niñeras sobre el manejo de conductas problemas de los menores y en la asignación de actividades dirigidas, de acuerdo a la edad de los niños.
- VII. Brindar apoyo psicológico a cada menor para lograr la extinción de conductas inadecuadas, aumento de la autoestima y seguridad en si mismo, socialización, mejoramiento del aprendizaje, mantenimiento de la concentración y estimulación en las áreas de retraso, pasando un informe mensual individual a la Procuraduría de la Familia.
- VIII. Establecer contacto con las maestras de preescolar, estimulación temprana, primaria y educación especial, para recibir información sobre el avance de los niños.
- IX. Llevar a cabo las entrevistas con los familiares durante la visita semanal para obtener información que pueda apoyar al tratamiento del menor.
- X. Coordinar las actividades de las personas que están en contacto con los menores.
- XI. Coordinar en conjunto y recomendar a la directora, los programas de actividades encaminadas al sano desarrollo, esparcimiento y recreación de los menores.
- XII. Realizar evaluaciones psicoeducativas para determinar el avance de los menores incluyéndolas en el informe mensual individual que se enviará a la Procuraduría de la Familia.
- XIII. Implementar programas que ayuden al desarrollo físico, psicológico y pedagógico de los menores.
- XIV. Diseñar e impartir cursos-talleres para el personal como forma de motivar y detectar áreas de oportunidad.
- XV. Acompañar a los menores a consultas de apoyo psicológico y psiquiátrico fuera de la institución.
- XVI. Llevar a cabo reuniones semanales con prestadores de servicio social, prácticas profesionales y voluntarios para programar, evaluar y dar seguimiento las actividades realizadas con los menores.



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA, CONTRALORIA
OFICIALIA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCION DE MENORES DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- XVII. Participar en las juntas mensuales de revisión de funcionalidad familiar para coadyuvar en la resolución de la situación legal de los menores y su reintegración al hogar.
- XVIII. Las demás que asigne la dirección de casa cuna.

Capítulo III Del departamento de medicina pediátrica.

Artículo 13. El departamento de medicina pediátrica contará con el personal que sea determinado por el Consejo de administración de la casa cuna, se regirá por las disposiciones legales internacionales y nacionales, así como por lo establecido en el presente reglamento y el manual de organización.

Artículo 14. El departamento de medicina pediátrica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dar tratamiento, dirigir y coordinar el seguimiento para mantener en óptimo estado de salud a los menores de la casa cuna;
- II. Realizar todas las actividades preventivas, curativas y de rehabilitación en beneficio de los menores de casa cuna.
- III. Planear, organizar y controlar la ejecución de los programas del servicio, así como vigilar las actividades del personal médico y de nutrición.
- IV. Realizar revisión médica a los menores de nuevo ingreso, indicando los exámenes clínicos, medicamentos y dieta alimenticia con contenido nutricional adecuado a las necesidades de cada menor.
- V. Integrar los expedientes clínicos de cada menor con la información de la evolución del crecimiento y desarrollo durante su estancia.
- VI. Programar las inmunizaciones correspondientes a cada menor.
- VII. Supervisar la administración de medicamentos de uso controlado y llevar el control de los resultados de su aplicación en el expediente de cada menor;
- VIII. Serán responsables de los medicamentos prescritos, así como de la recolección de las muestras para los análisis clínicos de cada menor a su cargo.
- IX. Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas para la elaboración, presentación y distribución de alimentos.



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS. BAJA CALIFORNIA SUR.

- X. Canalizar a las instituciones de salud, a los menores que requieran atención especializada, mantener comunicación con los médicos externos e instruir al personal de la institución de los cuidados específicos que requiere el menor al ser reintegrado a su área.
- XI. Programar exámenes médicos al personal, para prevenir y controlar las enfermedades infecto-contagiosas.
- XII. Impartir pláticas al personal de casa cuna sobre primeros auxilios, prevención, educación y desarrollo de la salud.
- XIII. Las demás que asigne la Dirección de Casa Cuna.

Capítulo IV Del departamento de trabajo social.

Artículo 15. El departamento de trabajo social contará con el personal que sea determinado por el Consejo de administración de la casa cuna, se regirá por las disposiciones legales internacionales y nacionales, así como por lo establecido en el presente reglamento y el manual de organización.

Artículo 16. El departamento de trabajo social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar acompañamientos del menor a las diligencias necesarias y efectuar las investigaciones que permitan analizar el entorno familiar y social del menor interno para determinar la posibilidad de reintegración al hogar;
- II. Asistir a los menores en donde sea requerida su presencia;
- III. Realizar trámites para menores sin registro;
- IV. Llevar a cabo reuniones semanales con prestadores de servicio social, prácticas profesionales y voluntarios para programar, evaluar y dar seguimiento a las actividades realizadas con los menores.
- V. Revisar y supervisar las convivencias familiares semanales.
- VI. Realizar los trámites necesarios para los dictámenes médicos necesarios;
- VII. Llevar el control de ingresos y egresos de menores y elaborar el informe mensual para su reporte a la subdirección;
- VIII. Realizar entrevistas para obtener datos del menor y la familia.
- IX. Elaborar el reporte diario con la información de los sucesos relevantes de los menores



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- X. Visitas domiciliarias a familia del menor y su entorno social.
- XI. Gestionar a diferentes instituciones apoyos de aparatos ortopédicos, consultas médicas, odontológicas y evaluaciones académicas de los menores internos.
- XII. Investigar y recabar documentos necesarios para el seguimiento educativo del menor.
- XIII. Apoyar al traslado al lugar de origen de los menores foráneos;
- XIV. Llevar registro de actas de evasión de menores, y;
- XV. Las demás que le asigne la dirección de casa cuna.

Capítulo V. Del departamento de cocina.

Artículo 17. El departamento de cocina contará con el personal que sea determinado por el Consejo de administración de la casa cuna, se regirá por las disposiciones legales internacionales y nacionales, así como por lo establecido en el presente reglamento y el manual de organización.

Artículo 18. El departamento de cocina tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Preparar en forma correcta, higiénica y oportuna la alimentación especial y normal de los niños internos;
- II. Lavado de los utensilios de cocina;
- III. Aseo del comedor y cocina;
- IV. Solicitar con oportunidad el material necesario para la realización de sus funciones;
- V. Llevar el control de los utensilios y las materias primas;
- VI. Reportar inmediatamente cualquier desperfecto o necesidad a la dirección, y;
- VII. Las demás que le asigne la dirección de casa cuna.

Capítulo VI. Del departamento de seguridad.

Artículo 19. El departamento de seguridad contará con el personal que sea determinado por el Consejo de administración de la casa cuna, se regirá por las disposiciones legales internacionales y nacionales, así como por lo establecido en el presente reglamento y el manual de organización.



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA, CONTRALORÍA,
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

Artículo 20. El departamento de seguridad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Mantener un control interno de toda persona la cual entre y salga de casa cuna;
- II. Vigilar todas las áreas de casa cuna, prestando auxilio en caso que así se requiera;
- III. Cuidar que los instrumentos de prevención y seguridad se encuentren funcionales en todo momento;
- IV. Entregar un reporte de lo acontecido durante el desarrollo de sus funciones;
- V. Hacer una revisión personal a todo el que acece a casa cuna, así como a los que laboran en la misma, y;
- VI. Las demás que asigne la dirección de casa cuna;

Capítulo VII. Del departamento de enfermería.

Artículo 21. El departamento de enfermería contará con el personal que sea determinado por el Consejo de administración de la casa cuna, se regirá por las disposiciones legales internacionales y nacionales, así como por lo establecido en el presente reglamento y el manual de organización.

Artículo 20. El departamento de enfermería tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar, reportar y dar seguimiento al estado de salud de los menores para su bienestar físico;
- II. Asistir al médico pediatra durante la revisión y consulta diaria de los menores de casa cuna.
- III. Valorar el estado de salud, peso y talla de cada menor al ingresar, en coordinación con el médico pediatra de la institución para integrarlo en el expediente médico y darle seguimiento a la salud y desarrollo evolutivo de los menores;
- IV. Acompañar a los menores al hospital con los médicos especialistas, a exámenes de laboratorio, vacunación y valoraciones pediátricas;
- V. Administración, distribución y control de medicamentos y suplementos vitamínicos de acuerdo a las instrucciones médicas recibidas para otorgarse a cada menor dentro de su área;
- VI. Desparasitación intestinal y de pediculosis al ingreso de los menores y darle seguimiento a la erradicación en los casos resistentes;
- VII. Acompañamiento y seguimiento de los medicamentos, alimentos y materiales que se requieran en caso de intervención quirúrgica;
- VIII. Coordinar con el pediatra la programación de exámenes médicos y de laboratorio para el personal en la prevención de enfermedades infecto-contagiosas;
- IX. Distribuir y controlar la administración de las fórmulas de lactancia, y;
- X. Y las demás asignadas por la Dirección de Casa Cuna;

Capítulo VIII. Del departamento de secretarías escribanas.



No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

Artículo 24. El departamento de secretarías escribanas contará con el personal que sea determinado por el Consejo de administración de la casa cuna, se regirá por las disposiciones legales internacionales y nacionales, así como por lo establecido en el presente reglamento y el manual de organización.

Artículo 25. El departamento de secretarías escribanas tendrá las facultades y obligaciones que sean determinadas por la dirección de la casa cuna, procurando siempre proveer la mejor atención y trato a las personas.

Capítulo IX. Del departamento de cuidados maternos.

Artículo 26. El departamento de cuidados maternos contará con el personal que sea determinado por el Consejo de administración de la casa cuna, se regirá por las disposiciones legales internacionales y nacionales, así como por lo establecido en el presente reglamento y el manual de organización.

Artículo 27. El departamento de cuidados maternos se dividirá en dos sub departamentos:

- a) Sub departamento de cuidados maternos de 0 a 4 años, y;
- b) Sub departamento de cuidados maternos de 5 a 10 años.

Artículo 29. El sub departamento de cuidados maternos de 0 a 4 años tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir, cuidar, atender y alimentar a los menores internos en la institución;
- II. Deberán cuidar el aspecto físico de los menores y evitar accidentes;
- III. Apoyar a los menores que asisten al centro de atención múltiple integral en su higiene personal, ropa y sus tareas escolares;
- IV. Seguir instrucciones del médico, sobre todo en la aplicación de terapias, medicamentos y muestras para el laboratorio;
- V. Evitar dejar solos a los niños, en caso de tener que dejar el área deberán pedir apoyo a una compañera que quedará como responsable de los menores;
- VI. Mantener el área en las mejores condiciones de aseo y orden;
- VII. Reportar a la dirección los sucesos y observaciones de los menores que le hayan asignado;
- VIII. Participará en las actividades educativas y culturales programadas para el desarrollo socio-cultural de los niños;
- IX. Vigilar y cuidar que los menores mantengan en buen estado el uso de los juguetes;
- X. Elaborar en caso necesario material didáctico para apoyar las tareas educativas, y;
- XI. Las demás que asigne la dirección de la casa cuna.



GENERAL

No. Certificación: 0582

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA,
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS. BAJA CALIFORNIA SUR.

Artículo 30. El sub departamento de cuidados maternos de 5 a 10 años tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir, cuidar y atender a los niños internos en la institución;
- II. Apoyar a los menores con las tareas encargadas por las instituciones de educación durante el período de educación calendarizado por las entidades pertinentes; en vacaciones apoyar con actividades ocupacionales;
- III. Apoyarán cuando se necesite o se les solicite la elaboración de material para las actividades educativas;
- IV. Seguir instrucciones del médico, sobre todo en la aplicación de terapias, medicamentos y muestras para el laboratorio;
- V. Vigilar y educar a los menores para el buen uso y conservación de los juguetes, evitando que los saquen de su área;
- VI. Está prohibido hacer comentarios entre compañeras o proporcionar informes a los familiares, personas ajenas al Centro, visitantes, familias de apoyo o voluntarios sobre los sucesos y procesos de los menores internos;
- VII. Permanecer en el área, al cuidado de los menores y avisar a sus superiores de cualquier situación extraordinaria, y;
- VIII. Las demás que le asigne la Dirección de Casa Cuna.

Capítulo XI. Del departamento de intendencia.

Artículo 31. El departamento de intendencia contará con el personal que sea determinado por el Consejo de administración de la casa cuna, se regirá por las disposiciones legales internacionales y nacionales, así como por lo establecido en el presente reglamento y el manual de organización.

Artículo 32. El departamento de intendencia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Mantener en óptimas condiciones de aseo, higiene y orden tanto las instalaciones que ocupan los menores como sus juegos y las instalaciones de la institución en general;
- II. Lavar y mantener limpios los juegos de plástico del patio central, así como barrer el piso y limpiar las ventanas;



No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA,
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS. BAJA CALIFORNIA SUR.

- III. Reportar cualquier desperfecto y/o anomalía inmediatamente;
- IV. Proporcionar ropa limpia y en perfectas condiciones para uso de los niños interno;
- V. Recoger la ropa sucia de cada área para el proceso de limpieza;
- VI. Asignar y acomodar la ropa en sus respectivos cestos para su distribución y entrega en las áreas correspondientes;
- VII. Desinfectar la ropa cuando existan enfermedades infantiles transmisibles, y;
- VIII. Las demás que le asigne la dirección de casa cuna.

Capítulo XII. Del departamento de pedagogía.

Artículo 33. El departamento de pedagogía contará con el personal que sea determinado por el Consejo de administración de la casa cuna, se regirá por las disposiciones legales internacionales y nacionales, así como por lo establecido en el presente reglamento y el manual de organización.

Artículo 34. El departamento de pedagogía tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

Capítulo XIII. Del departamento de choferes.

Artículo 35. El departamento de choferes contará con el personal que sea determinado por el Consejo de administración de la casa cuna, se regirá por las disposiciones legales internacionales y nacionales, así como por lo establecido en el presente reglamento y el manual de organización.

Artículo 36. El departamento de choferes tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Traslado seguro y oportuno de menores, personal y material para el buen funcionamiento de la institución;
- II. Conducir con precaución y baja velocidad en el vehículo asignado;
- III. Llevar la bitácora de todos los recorridos y kilometraje del vehículo a su cargo;
- IV. Revisar los niveles de agua, aceite, y demás lubricantes, así como anticongelante del vehículo, llantas, frenos y mantenimiento oportuno al vehículo asignado en coordinación con servicios generales;
- V. Conservar en buen estado y mantener limpia por dentro y por fuera la unidad asignada;



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN. INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA, CONTRALORÍA
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES, DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- VI. Reportar inmediatamente cualquier anomalía que se presente con los menores e incidentes durante el recorrido;
- VII. Tener una bitácora y avisar con oportunidad sobre las necesidades de servicio;
- VIII. Tratar a los niños y al personal con respeto y amabilidad;
- IX. Estarán alerta para cuando se presente cualquier situación de emergencia y reportarla por radio de inmediato;
- X. Respetar las rutas de entrada y salida del personal, y en imprevistos actuar de acuerdo a instrucciones previas recibidas o preguntar por el radio;
- XI. Al término de la entrega del personal deberá mantener el vehículo en el estacionamiento asignado y permanecer atento por si se requiere una salida de emergencia;
- XII. Realizar las compras de combustibles, medicamentos y otros insumos que se soliciten;
- XIII. Entregar los artículos solicitados a quien corresponda, así como realizar de manera inmediata la descarga personalmente del vehículo asignado a la institución;
- XIV. Durante el traslado de menores asegurarse que se cumplan los requisitos mínimos indispensables de seguridad personal tanto de su persona como de los acompañantes, y;
- XV. Las demás que le asigne la Dirección de Casa Cuna.

Título V. De la admisión de los menores.

Capítulo único. Disposiciones generales.

Artículo 37. Los menores que se encuentren en calidad de expósitos, en estado de abandono, desamparo o maltrato o que se encuentren en situación de vulnerabilidad y que sufran riesgos físicos y/o mentales serán ingresados al albergue, siguiendo los lineamientos que se expresan a continuación:

- I. Se hará del conocimiento de la representación social correspondiente de la existencia de un menor en las condiciones en que se encuentre, solicitando su guarda y custodia inmediata para protegerlo de las condiciones en que se encuentre;
- II. Al tener la aprobación de la autoridad correspondiente para el cuidado del menor, se realizará una investigación para determinar la existencia de seguridad social en el menor, con la finalidad de tener



GENERAL

No. Certificación: 0582

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA, CONTRALORÍA,
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES, DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

localizados los servicios médicos de segundo y tercer nivel que sean necesarios; en caso de no contar con ellos, se realizarán los trámites correspondientes para ingresar al menor en el programa de salud poblacional que al efecto determinen los diferentes niveles de gobierno;

- III. Al ingreso del menor se deberá realizar un expediente, el cual contendrá datos personales de los que se tengan conocimiento, así como los resultados de los exámenes médicos, psicológicos y de trabajo social que sean necesarios, motivo y fecha de ingreso, nombre y domicilio de la persona que hace entrega del menor al albergue, nombre y domicilio de las personas que ejerzan la custodia, tutela o patria potestad, datos escolares y motivo y fecha de egreso;
- IV. En caso de ser necesario, se hará del conocimiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Los Cabos de la necesidad de la realización de trámites legales para la correcta integración del menor a la sociedad;
- V. En caso de ser necesario, se notificará a los padres de la localización del menor;
- VI. Se realizarán los trámites de inscripción y regularización de los menores, quienes deberán asistir al grado escolar que les corresponda, cuando los menores deban recibir educación especial, la dirección deberá tomar las medidas necesarias para que estos menores sean inscritos en una escuela especial, y;
- VII. Se integrará a los horarios del albergue conforme lo determine el departamento de psicología.

Título VI. Lineamientos de convivencias entre los padres o tutores de los menores.

Capítulo único. Disposiciones generales.

Artículo 38. Los departamentos de psicología, medicina pediátrica y trabajo social de manera conjunta podrán informar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Los Cabos de la factibilidad de visitas de convivencia, así como de un incremento o finalización de los horarios de visitas en días y horarios, siempre y procurando el mejoramiento del bienestar del menor.

Artículo 39. El departamento de trabajo social expedirá el carné de visitas, de acuerdo con los lineamientos que el departamento mismo establezca para tales efectos.

Artículo 40. La convivencia entre los padres o tutores y los menores se realizará de manera acorde a los siguientes lineamientos:

- I. El día de la semana asignado será el día miércoles, en caso de ser este festivo se trasladará el día al jueves, sin menoscabo de lo expuesto en el artículo 37 del presente reglamento;
- II. El horario de la visita en de 15:00 a 17:00 horas;
- III. Se otorgarán quince minutos de tolerancia a los familiares después de la hora de inicio de visita;



GENERAL

No. Certificación: 0582
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA, CONTRALORÍA
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES, DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- IV. Los familiares deberán presentar su carné de visitas firmado por el terapeuta indicando la fecha de la visita y la persona o personas que tendrán el acceso para ver al menor, u oficio de autorización en su caso, por parte de las autoridades judiciales en materia familiar correspondientes o del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- V. Las bolsas paquetes o maletas que llevan consigo los familiares serán revisados por el personal de seguridad de la casa cuna;
- VI. Se permitirá introducir bebidas como agua o jugos y alimentos como frutas, pan o galletas únicamente como complemento alimenticio y para compartir durante la convivencia con los menores;
- VII. En caso de vistas de padres separados, el departamento de trabajo social determinará la forma en que deben de ser realizadas;
- VIII. Para otorgárseles el acceso a la institución y a las convivencias con los menores, los familiares no deberán estar bajo los efectos de alcoholes, drogas o enervantes algunos;
- IX. Se deberá guardar orden dentro de las instalaciones de la casa cuna;
- X. Los familiares deberán permanecer en el lugar destinado para la vista, ya que no esta permitido el acceso a otras áreas de la institución;
- XI. Se deberá evitar el discutir, levantar la voz o realizar actos que intranquilen a los menores, alteren el orden de la institución, o falten el respeto de la misma;
- XII. Las visitas de los familiares estarán sujetas a consideraciones de casa cuna, dependiendo de la situación legal, estado psicológico y médico del menor y de los familiares;
- XIII. Queda estrictamente prohibido administrar medicamentos al menor. Esta disposición carecerá de validez si fuesen aprobados por el médico pediatra de la casa cuna;
- XIV. Cualquier tipo de información requerida por los familiares acerca del menor deberá ser proporcionada, exclusivamente por la Procuraduría de la Familia, y personal autorizado de Casa Cuna;
- XV. Casa Cuna no se hace responsable de todos aquellos menores acompañantes de familiares que acuden a visita, dejándolos fuera sin alguna persona que los cuide;



GENERAL

No. Certificación: 0582

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

- XVI. Los familiares deberán cuidar el mobiliario, conservar limpias paredes y no romper o rallar vidrios, puertas o mosquiteros. En caso de ocasionar daño, los causantes deberán cubrir el costo de la reparación o reposición;
- XVII. Se permitirá la visita por parte de personas no familiares previa evaluación por el personal de casa cuna, siempre y cuando esta visita cause un bienestar en el menor;
- XVIII. En fechas especiales como cumpleaños o celebraciones religiosas se estará a lo dispuesto por la fracción I del presente artículo;
- XIX. Cuando el menor no desee recibir visitas de convivencia, se avisará al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Los Cabos para la tramitación de los efectos legales pertinentes;
- XX. El incumplimiento de cualquiera de lo anteriormente indicado ameritará la valoración por parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Los Cabos y en caso de poder realizarlo, se suspenderá la convivencia;
- XXI. Durante la primera visita de convivencia, se leerá y firmará de conformidad el contenido de los artículos antes mencionados.

Título VII. De la evasión de menores.

Capítulo único. Del procedimiento en caso de evasión de menores.

Artículo 41. Se entenderá como evasión de menor cuando a la búsqueda del menor no se logre establecer su paradero por un lapso mayor a dos horas.

Artículo 42. En caso de encontrarse en esta situación, se procederá a lo siguiente:

- I. Se hará del conocimiento de la dirección general de seguridad pública para apoyo y búsqueda proporcionando la media filiación del menor y datos que permitan su inmediata localización. Asimismo se realizarán los trámites correspondientes para exponer esta situación al representante social.
- II. Dar aviso al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Los Cabos para que informe de la evasión en el domicilio familiar que se tenga registrado.



GENERAL

No. Certificación: 0582
 No. Acta de Sesión: 62 ORD.
 Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
 Acuerdo: APROBACIÓN DE LOS
REGLAMEN INTERNOS DE LA SECRETARÍA
GRAL. TESORERÍA. CONTRALORÍA.
OFICIALÍA MAYOR Y ALBERGUES PARA
ATENCIÓN DE MENORES. DEL MPIO. DE
LOS CABOS. BAJA CALIFORNIA SUR.

- III. La dirección del Consejo de administración levantará un acta de evasión que se integrará al expediente y se enviará al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Los Cabos con los datos necesarios para pesquisa del menor evadidos.
- IV. Al localizar al menor, se remitirá con el médico pediatra quien valorará la condición física en que se encuentre el menor y determine tratamiento médico según la necesidad del menor; posteriormente se realizará el estudio psicológico para determinar si la estancia del menor en la casa cuna de Los Cabos solicitará a la dependencia que corresponda del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Los Cabos que realice los tramites legales pertinentes para determinar lo que corresponda de conformidad con lo establecido en la legislación de la materia.
- V. Lo que se determine por la legislación aplicable y determinaciones judiciales que competan.

Título VIII. De los servicios médicos especializados.

Capítulo único. Del procedimiento en caso de necesidad.

Artículo 43. Cuando los conocimientos o habilidades del personal del departamento de medicina pediátrica no sean suficientes, el menor será remitido a la institución de asistencia social que corresponda, de acuerdo con los resultados de la conculcación de la fracción II del artículo 37 del presente reglamento, para ello se procederá a que previamente sea firmada una carta de responsiva por parte de quien detente la patria potestad. A falta de esta firma, se llevará a cabo la ratificación de la medida ante el juez familiar por parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Los Cabos.

Artículos Transitorios

ÚNICO.- El presente reglamento empezara a surtir sus efectos al día siguiente de haber sido publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

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

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

ING. SERGIO ARTURO AGUINAGA RAMIREZ.



SECRETARIA GRAL.
LOS CABOS, B.C.S.



No. Certificación: 0583
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: AUTORIZ. DE CAMBIO DE USO DE SUELO, DE PREDIO MARCADO COMO EU (EQUIPAM. URB.) UNIDAD DEPORTIVA, CON SUPERF. DE 101,985.69 M2. PARA EL DESARROLLO DENOMINADO "PUERTO LOS CABOS", EN 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, Sergio Arturo Aguiñaga Ramírez, Secretario General Municipal, hago **Constar y Certifico**:

Que derivado de la **Sesión Ordinaria** de Cabildo número 62, celebrada el día **27 de Abril de 2011**, 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 AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DE SUELO, A CULTURAL, SERVICIOS TURISTICOS Y CONVENCIONES, DEL PREDIO MARCADO COMO EU (EQUIPAMIENTO URBANO), UNIDAD DEPORTIVA, CON SUPERFICIE DE 101,985.69 METROS CUADRADOS, DEL DESARROLLO DENOMINADO "PUERTO LOS CABOS", LOCALIZADO EN LA SUBDELEGACIÓN DE LA PLAYA, EN SAN JOSÉ DEL CABO BAJA CALIFORNIA SUR**; a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Por oficio número AHLC/29311/216, de fecha 29 de Marzo de 2011, firmado por el Presidente de la Asociación de Hoteles de Los Cabos, el Vicepresidente de la Asociación Sudcaliforniana de Desarrolladores de Tiempo Compartido, el Presidente del Consejo Coordinador de Los Cabos, Presidente del Comité Asesor del Consejo Coordinador de Los Cabos, el Presidente de la CANIRAC de Baja California Sur, el Presidente de CANACO Servitur Los Cabos, el presidente de CANACINTRA sección Los Cabos, por el presidente de la Asociación de desarrollares turísticos inmobiliarios de los Cabos, por el Presidente del Colegio de Arquitectos de Los Cabos, por el Presidente del Colegio de Ingenieros Civiles de B. C. S. y por el presidente del Colegio de Contadores Públicos de B. C. S., zona los cabos, dirigido al C. Felipe Calderón Hinojosa, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos manifiestan lo siguiente:

"Es de nuestro conocimiento que en el mes de Noviembre del presente año recibirá la estafeta para presidir en el año 2012, la Cumbre del Grupo de los 20 (G-20), La cual permitirá que México, sea el anfitrión de la reunión de mayor relevancia para las economías mas influyentes del mundo.



No. Certificación: 0583

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

Acuerdo: AUTORIZ. DE CAMBIO DE USO DE SUELO, DE PREDIO MARCADO COMO EU (EQUIPAM. URB.) UNIDAD DEPORTIVA, CON SUPERF. DE 101,985.69 M2. PARA EL DESARROLLO DENOMINADO "PUERTO LOS CABOS", EN SAN JOSÉ DEL CABO, B.C.S.

Deseamos manifestarle el enorme interés que tiene Los Cabos, para ser la sede oficial de este magno suceso, lo cual además del valor agregado aportaríamos a México como la mejor cara turística que tiene este país, somos el destino de mas alta calidad internacional, lo que nos permite ser anfitriones de las delegaciones que nos visitaran dando muestra del nivel que tenemos en nuestro país".

SEGUNDO.- Que con fecha 16 de octubre de 2002 se firmo convenio de autorización, lotificación, subdivisión, fusión y régimen de condominio, entre el ayuntamiento de Los Cabos y Marina La Playita S. A. de C. V.; en el cual debido al ajuste del limite del área natural protegida donde gana el Desarrollador 8.8 has de zona desarrollable, por lo que se acordó otorgar en Donación una superficie de 101,985.69 metros cuadrados para un parque deportivo.

TERCERO.- Que la Dirección General Municipal de Planeación Desarrollo Urbano y Ecología, otorga dictamen técnico del área de donación de acuerdo a la solicitud de modificación del plan maestro del Desarrollo Puerto Los Cabos, localizado en la subdelegación de la Playa, San José del Cabo, Baja California Sur, por lo que la empresa marina la Playita S. A. de C. V. se obliga a donar a favor del Municipio de Los Cabos, B. C. S. Una superficie total de de **45-34-84-96 Has.**

CUARTO.- Mediante certificación de punto de acuerdo número 296, tomado en Sesión Ordinaria de Cabildo numero 33/2010, de fecha 10 de Febrero de 2010, se autorizo entre otros puntos el siguiente:

"PRIMERO.- 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".

QUINTO.- Con fecha 14 de Abril de 2011, la Empresa Desarrolladora de Puerto Los Cabos Marina La Playita S. A. de C. V, presento por conducto de su representante legal, la propuesta para la ubicación del predio adecuado para la construcción del centro de convenciones u eventos de los cabos argumentando lo siguiente:

"Existe la gran oportunidad de que Los Cabos sea sede de la reunión del Grupo de Los 20 que reúne a los mandatarios de países mas poderosos del mundo, para poder llevar a cabo



No. Certificación: 0583
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: AUTORIZ. DE CAMBIO DE USO DE SUELO DE PREDIO MARCADO COMO EU (EQUIPAM. URB.) UNIDAD DEPORTIVA, CON SUPERF. DE 101.985.69 M2. PARA EL DESARROLLO DENOMINADO "PUERTO LOS CABOS", EN SAN JOSÉ DEL CABO, B.C.S.

dicha reunión se debe de contar con un Centro de Convenciones en el lugar sede, que al día de hoy no tiene Los Cabos.

La Secretaria de Relaciones Exteriores, responsable del evento de G-20 ha analizado varias alternativas para ubicar el Centro de Convenciones y a detectado una que llena los requisitos por su ubicación, las dimensiones del predio (71,500 metros cuadrados) su estupendo entorno y características.

Independiente mente de los grandes beneficios para Los Cabos, el llevar a cabo el evento de G-20, por su proyección internacional, aunado al tener un Centro de Convenciones para Los Cabos, el Desarrollador-Propietario ofrece y propone lo siguiente:

-Reubicación y acondicionamiento del parque deportivo

\$15, 000,000M.N. para acondicionar el nuevo parque deportivo.

-Calle de acceso y acondicionamiento del parque de la Playa.

\$20'000,000 M. N. para pavimentar la calle del poblado de la playa que conduce a la marina de los pangüeros, así como al parque de playa y para acondicionar el parque de la playa.

- Aportación para la protección del Estero

\$10,000.000 M. N. para crear un fideicomiso para la protección del estero de san José.

-Liquidación de terrenos para donación al municipio.

\$10'000.000 M. N. por concepto de compensación a favor del Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur, por la reubicación que sufrirá la unidad deportiva.

CONSIDERACIONES D E D E R E C H O

I.- Dentro de las facultades que La Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos contempla para los Municipios en su Artículo 115, fracción II que "Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley...", estableciendo, asimismo, en la misma fracción, inciso b) que "Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento".



No. Certificación: 0583
 No. Acta de Sesión: 62 ORD.
 Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
 Acuerdo: AUTORIZ. DE CAMBIO DE USO DE SUELO, DE PREDIO MARCADO COMO EU (EQUIPAM. URB.) UNIDAD DEPORTIVA, CON SUPERF. DE 101,985.69 M2. PARA EL DESARROLLO DENOMINADO "PUERTO LOS CABOS", EN SAN JOSÉ DEL CABO, B.C.S.

II.- La Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, a la letra, en su parte conducente prevé lo siguiente:

III.- Que el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, en su Artículo 30, señala como facultades del Ayuntamiento:

I.

II.- En materia de obra pública y desarrollo urbano:

a).

b)...

h).- Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles de propiedad municipal;

I).-

...

n).- Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;

III.-

IV.-En materia de hacienda pública municipal:

a).

b).

...

p).- Se requiere el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento para dictar resoluciones que afecten al patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio en su patrimonio o por un plazo que exceda el termino del periodo en que fungirán los miembros del Ayuntamiento;

q).-

...

x).- Ejercer el poder para pleitos y cobranzas y de administración sobre todos los bienes del municipio y de dominio sobre los bienes muebles o inmuebles del dominio privado municipal, con el objeto de defenderlos, protegerlos y destinarlos hacia aquellos fines que resulten los más indicados, para la mejor marcha de la administración municipal.

CONCLUSIONES Y PROPUESTA

El proyecto de construcción de centro de convenciones a realizarse en la ciudad de san José del Cabo Baja California Sur, ofrece una oportunidad única para el Municipio de Los Cabos, por la promoción e imagen que el evento proyectara al mundo de este destino, a demás de que centro de convenciones quedara como infraestructura muy valiosa a futuro y en beneficio del destino, lo que permitirá llevar a cabo eventos especiales que hoy por carecer de un centro de convenciones y eventos no puede realizar.



No. Certificación: 0583
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: AUTORIZ. DE CAMBIO DE USO DE SUELO DE PREDIO MARCADO COMO EU (EQUIPAM. URB.) UNIDAD DEPORTIVA, CON SUPERF. DE 101,985.69 M2. PARA EL DESARROLLO DENOMINADO "PUERTO LOS CABOS", EN SAN JOSÉ DEL CABO, B.C.S.

De acuerdo a los antecedentes y consideraciones de derecho que preceden y en ejercicio de las facultades sustentadas en los preceptos de derecho citados en el proemio del presente escrito, pongo a consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado el presente **DICTAMEN**, de conformidad con los siguientes:

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:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Se autoriza de conformidad con la legislación vigente y aplicable en la materia, el cambio de uso de suelo a Cultural, Servicios Turísticos y Convenciones, del predio marcado como EU (equipamiento urbano) unidad deportiva con superficie de 101,985.69 metros cuadrados, localizado dentro del Desarrollo Puerto Los Cabos, ubicado en la Subdelegación de la Playa, San José del Cabo, Baja California Sur.

SEGUNDO.- Se autoriza a la Empresa Marina La Playita S. A. de C. V. reubique la unidad deportiva, en terrenos marcados como área de donación resultantes de la Modificación del Plan Maestro del Desarrollo Puerto Los Cabos, la cual fue autorizada mediante Certificación de Punto de Acuerdo número 296, tomado en Sesión Ordinaria de Cabildo numero 33/2010, de fecha 10 de Febrero de 2010.

TERCERO.- Derivado del punto anterior se autoriza a la empresa Desarrolladora del desarrollo Puerto Los Cabos, Marina la Playita S. A. de C. V, en sus caracteres de fideicomitente y fideicomisario del fideicomiso numero 193 "PUERTO LOS CABOS-FIFONAFE", las siguientes aportaciones a favor del Ayuntamiento Los Cabos, Baja California Sur:

- 1.-La cantidad de \$15,000,000 M. N., para acondicionar el nuevo Parque Deportivo.
- 2.- La cantidad de \$10,000,000 M. N., por concepto de compensación a favor del Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur, por la reubicación que sufrirá la unidad deportiva.

CUARTO.- En el supuesto de que se construya el Centro de Convenciones y se lleve a cabo La Cumbre de Los 20 (G-20) en el predio mencionado en el punto de acuerdo Primero de este Dictamen, la empresa Desarrolladora del desarrollo Puerto Los Cabos, Marina la Playita S. A. de C. V, en sus caracteres de fideicomitente y fideicomisario del fideicomiso numero 193 "PUERTO LOS CABOS-FIFONAFE", aportara a favor del Ayuntamiento Los Cabos, Baja California Sur:



No. Certificación: 0583
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: AUTORIZ. DE CAMBIO DE USO DE SUELO, DE PREDIO MARCADO COMO EU (EQUIPAM. URB.) UNIDAD DEPORTIVA, CON SUPERF. DE 101,985.89 M2. PARA EL DESARROLLO DENOMINADO "PUERTO LOS CABOS", EN SAN JOSÉ DEL CABO, B.C.S.

1.-La cantidad de \$20'000,000 M. N., para pavimentar la calle del Poblado de La Playa, que conduce a la Marina de los pangüeros, así como al parque de playa y para acondicionar el parque de la playa.

2.-La cantidad de \$10,000.000 M. N., para crear un Fideicomiso para la protección del estero de san José, Baja California Sur.

QUINTO.- Se autoriza la celebración de Convenio de Crédito Fiscal con la empresa Marina la Playita S. A. de C. V., el cual será aplicado al concepto de Licencias de Construcción exclusivamente para Hotel, dentro del Desarrollo Puerto Los Cabos, hasta por una superficie de 75,000 metros cuadrados, teniendo el Desarrollador un plazo de 36 meses para la aplicación de las licencias de construcción.

SEXTO.- El otorgamiento de las Licencias Municipales de Urbanización y Construcción, quedaran sujetas al cumplimiento previo de todas las condicionantes mencionadas en el punto TERCERO del presente dictamen y a que 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 Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- C) La Comisión Federal de Electricidad.
- D) Teléfonos de México.
- E) El Organismo Operador de Agua Potable y Alcantarillado de Los Cabos.
- F) La Secretaría 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.



GENERAL

No. Certificación: 0583
 No. Acta de Sesión: 62 ORD.
 Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
 Acuerdo: AUTORIZ. DE CAMBIO DE USO DE SUELO DE PREDIO MARCADO COMO EU (EQUIPAM. URB.) UNIDAD DEPORTIVA, CON SUPERF. DE 101,985.69 M2. PARA EL DESARROLLO DENOMINADO "PUERTO LOS CABOS", EN SAN JOSÉ DEL CABO, B.C.S.

l) y demás aplicables.

SÉPTIMO.-Se instruye al Secretario General Municipal de este Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, solicite la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para los efectos correspondientes.

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

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



ING. SERGIO ARTURO AGUIÑAGA RAMIREZ.

SECRETARIA GRAL.
LOS CABOS, B.C.S.



GENERAL

No. Certificación: 0584

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

Acuerdo: AUTORIZ. DE RESTITUCION A FAVOR DE LA SUCESION INTESTAM. A BIENES DE LA SEÑORA MARIA CESEÑA CESEÑA, DE LOS LOTES VENDIDOS POR EL AYUNTAMIENTO 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, Sergio Arturo Aguiñaga Ramírez, Secretario General Municipal, hago Constar y Certifico:

Que derivado de la Sesión Ordinaria de Cabildo número 62, celebrada el día 27 de Abril de 2011, 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 EL C. INGENIERO JOSÉ MANUEL CURIEL CASTRO, SÍNDICO MUNICIPAL, RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DE RESTITUCIÓN A FAVOR DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DE MARÍA CESEÑA CESEÑA, POR CONDUCTO DE LA ALBACEA AUTORIZADA LA C. ANA MARÍA CESEÑA CESEÑA, DE LOS LOTES DE TERRENO QUE FUERON VENDIDOS POR EL III AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR Y QUE SUMAN UNA SUPERFICIE DE 154.981 METROS CUADRADOS; a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Con fecha 05 de Abril de 2011, la C. Ana María Ceseña Ceseña, presento escrito ante la Sindicatura Municipal, mismo que, en su parte conducente a la letra dice lo siguiente:

Ana María Ceseña Ceseña en mi carácter de albacea de la sucesión intestamentaria a bienes de la señora María Ceseña Ceseña, Por medio del presente escrito de la manera más atenta solicito a este Honorable Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur, la restitución de terreno o el pago en efectivo, de una superficie de 154.381 metros cuadrados, superficie que fue vendida indebidamente, por el entonces III Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur, mediante los Títulos de Propiedad número 943/91, expediente 60/07 y 226/87, expediente 60/1-6 de fechas 18 de Septiembre de 1991 y 14 de Mayo de 1987 respectivamente; la superficie de 154.381 metros cuadrados, forma parte de un predio de mayor con superficie de 2,665.00 metros cuadrados, el cual fue adquirido, mediante Contrato Privado de Compraventa entre el Organismo Publico Descentralizado del Gobierno Federal Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), el cual quedo registrado ante el Registro



No. Certificación: 0584
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: AUTORIZ. DE RESTITUCION A FAVOR DE LA SUCESION INTESTAM. A BIENES DE LA SEÑORA MARIA CESEÑA CESEÑA, DE LOS LOTES VENDIDOS POR EL AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

Publico de la Propiedad y del Comercio, bajo numero 1010, foja 337, del volumen I especial, por lo que únicamente pido se atienda de conformidad lo solicitado para dar por terminado el asunto en los mejores términos posibles.

SEGUNDO.- Mediante contrato privado de compraventa celebrado con la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (LA CORETT) el C. Plutarco ceseña Graciano adquiere un terreno marcado como lote 01 manzana 60 con superficie de 2,265.00 metros cuadrados con las siguientes medidas y colindancias

Al norte 53.50 metros con terreno baldío

Al sur 58.00 metros con lote 02

Al este 35.00 metros con calle sin nombre

Al oeste 17.00 metros con lote baldío y

01.50 metros línea quebrada

Lote de terreno que forma parte de la expropiación de 1149-52-87 has de terreno perteneciente al ejido San José del Cabo, que hace la CORETT por decreto presidencial de fecha 30 de agosto de 1976, el cual fue publicado en el diario oficial de la federación con fecha 31 de agosto de 1976.

TERCERO.- Mediante deslinde realizado por la Dirección de Catastro de este Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur, se desprende que existe una superficie física faltante en la fracción A de 154.38 metros cuadrados.

CONSIDERACIONES LEGALES

I.- Que dentro de las facultades que La Constitución Política del Estados Unidos Mexicanos contempla para los Municipios en su Artículo 115, fracción II que "Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforma a la ley..."

II.- Reglamento Interior Del Honorable Ayuntamiento Del Municipio De Los Cabos, Baja California Sur establece que es facultad del Ayuntamiento:

IV.- En materia de hacienda pública municipal:



GENERAL

No. Certificación: 0584

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

Acuerdo: AUTORIZ. DE RESTITUCION A FAVOR DE LA SUCESION INTESTAM. A BIENES DE LA SEÑORA MARIA CESEÑA CESEÑA, DE LOS LOTES VENDIDOS POR EL AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

P) Se requiere el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento para dictar resoluciones que afecten al patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio en su patrimonio o por un plazo que exceda el termino del periodo en que fungirán los miembros del Ayuntamiento.

De acuerdo a los antecedentes y consideraciones de derecho que preceden, en ejercicio de las facultades sustentadas en los preceptos de derecho citados en el proemio del presente escrito, tomando en cuenta la afectación al patrimonio causada por el III Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, por lo que pongo a consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado el presente Dictamen, de conformidad con los siguientes:

En virtud de lo anterior y con fundamento en los preceptos legales anteriormente señalados, el C. Síndico 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 UNANIMIDAD quedando de la siguiente manera:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Se autoriza la restitución, A Favor de La Sucesión Intestamentaria a Bienes de María Ceseña Ceseña, por conducto de la albacea autorizada la C. Ana María Ceseña Ceseña, de los lotes de Terreno que fueron vendidos por el III Ayuntamiento De Los Cabos, Baja California Sur y que suman una superficie de 154.981 metros cuadrados.

SEGUNDO.- Para ubicar la restitución será necesario que se presente Avalúo Comercial vigente, para determinar el valor por metro cuadrado de los predios afectados y la autorización del Cabildo Municipal del terreno que será destinado para cubrir la presente restitución de terreno.

TERCERO.- Túrnese el presente asunto a la Sindicatura Municipal, para que realice los trámites legales correspondientes.



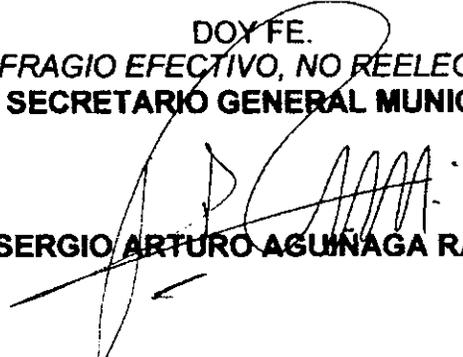
GENERAL

No. Certificación: 0584
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: AUTORIZ. DE RESTITUCION A FAVOR DE LA SUCESION INTESTAM. A BIENES DE LA SEÑORA MARIA CESENA CESENA, DE LOS LOTES VENDIDOS POR EL AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

CUARTO.- Se instruye al Secretario General Municipal de este Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, solicite la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para los efectos correspondientes.

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

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


ING. SERGIO ARTURO AGUINAGA RAMIREZ.



SECRETARIA GRAL.
LOS CABOS, B.C.S.



No. Certificación: 0586
 No. Acta de Sesión: 62 ORD.
 Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
 Acuerdo: AUTORIZACIÓN DE PAGO EN
ESPECIE, DEL ADEUDO DEL C. MARTIN
JAVIER GASTÉLUM AGUNDEZ,
RECAUDADOR DE LA DELEGACIÓN DE LA
RIBERA, BAJA CALIFORNIA SUR.

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, Sergio Arturo Aguiñaga Ramírez, Secretario General Municipal, hago **Constar y Certifico**:

Que derivado de la **Sesión Ordinaria** de Cabildo número **62**, celebrada el día **27 de Abril de 2011**, 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 EL C. INGENIERO JOSÉ MANUEL CURIEL CASTRO, SÍNDICO MUNICIPAL, RELATIVO A LA SOLICITUD PRESENTADA POR EL C. MANUEL RAFAEL GASTÉLUM GARCÍA, DE AUTORIZACIÓN DE PAGO EN ESPECIE, DEL ADEUDO DEL C. MARTIN JAVIER GASTÉLUM AGUNDEZ, RECAUDADOR DE LA DELEGACIÓN DE LA RIBERA, BAJA CALIFORNIA SUR**; a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Con oficio número CM/381/2011, signado por la Profesora Martha Margarita Díaz Jiménez, en su carácter de Contralora Municipal del Décimo Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, datado el día 13 de Abril del presente año, solicita sea recibido en su totalidad un solar urbano identificado como lote 2 de la manzana 168 de la zona 1 del poblado de la Ribera, Municipio de Los Cabos, B.C.S., con una superficie de 2,450.00 m2, como liquidación total del adeudo contraído con el Municipio de Los Cabos, B.C.S., del C. Manuel Rafael Gastélum García, en su calidad de Recaudador de la Delegación de la Ribera, Municipio de Los Cabos, B.C.S.,

SEGUNDO.- La Contraloría Municipal inicio un procedimiento administrativo número 010/2010-XPDR, instaurado en contra del C. Martin Javier Gastélum Agundez, por no haber depositado la cantidad de \$444,319.00 (Cuatrocientos cuarenta y cuatro mil trescientos diez y nueve pesos 00/100 m. n.), a la cuenta 0102-0005-0000-00-00 en su calidad de Recaudador de la Delegación de La Ribera, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

TERCERO.- Que actualmente dicho servidor público se encuentra temporalmente suspendido hasta en tanto se resuelva en definitiva el citado procedimiento y, en tal sentido, fue recepcionado un Título de Propiedad número 000000013380 de un solar urbano identificado como lote 2 de la manzana 168 de la zona 1, del poblado de la Ribera, Municipio de Los Cabos, B.C.S., con una superficie de 2,450.00 m2, expedido por el Delegado del Registro Agrario Nacional a favor del C. Martin Javier Gastélum Agundez, en fecha cinco de febrero del dos mil diez, con las siguientes medidas y colindancias; al Norte 49.00 mts., con solar 1, al Este 50.00 mts., con calle sin nombre,



No. Certificación: 0586
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: AUTORIZACIÓN DE PAGO EN ESPECIE DEL ADEUDO DEL C. MARTIN JAVIER GASTÉLUM AGUNDEZ RECAUDADOR DE LA DELEGACIÓN DE LA RIBERA, BAJA CALIFORNIA SUR.

al Sur 49.00 mts. con calle sin nombre, al Oeste 50.00 mts. con calle sin nombre y Avalúo Pericial en el que se asigna un valor a dicho inmueble por la cantidad de \$619,925.00 (Seiscientos diez y nueve mil novecientos veinticinco pesos 00/100 m. n.), solicitando el citado servidor público, se reciba todo el terreno como pago total al adeudo que actualmente tiene con este Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

De acuerdo a los antecedentes expuestos y en ejercicio de las facultades sustentadas en los preceptos de derecho citados en el proemio del presente escrito, pongo a consideración de este honorable Cuerpo Colegiado el presente Dictamen, estimando procedente su aprobación, previo su análisis y discusión correspondiente, de conformidad con los siguientes:

En virtud de lo anterior y con fundamento en los preceptos legales anteriormente señalados, el C. Síndico 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.- Se autoriza de conformidad con la Legislación aplicable, la aceptación del total del solar urbano identificado como lote 2 de la manzana 168 de la zona 1, del poblado de la Ribera, Municipio de Los Cabos, B.C.S., con una superficie de 2,450.00 m², conferido mediante el Título de Propiedad número 000000013380, expedido por el Delegado del Registro Agrario Nacional a favor del C. Manuel Rafael Gastélum García, con las siguientes medidas y colindancias; al Norte 49.00 mts., con solar 1, al Este 50.00 mts., con calle sin nombre, al Sur 49.00 mts., con calle sin nombre, al Oeste 50.00 mts., con calle sin nombre, como liquidación total del adeudo contraído con el Municipio de Los Cabos, B.C.S.

SEGUNDO.- Se turne a la Tesorería General Municipal para que a través de la Dirección Municipal de Contabilidad se realicen las gestiones necesarias a fin de que se registre contablemente en el Estado Financiero correspondiente al mes de Abril del 2011, tanto en el patrimonio municipal, como la liquidación total del saldo de la cuenta contable 0102-0005-0000-00-00 por la cantidad de \$444,319.00 (Cuatrocientos cuarenta y cuatro mil trescientos diez y nueve pesos 00/100 m.n.), y de esa manera, satisfacer en su totalidad el adeudo contraído con el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, sin que se le remunere al C. Manuel Rafael Gastélum García, cantidad alguna por diferencia en la operación autorizada.

TERCERO.- Se instruya al Secretario General Municipal de este H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, solicite la publicación en el boletín oficial del Estado de Baja California Sur, para los efectos correspondientes.



No. Certificación: 0586
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: AUTORIZACIÓN DE PAGO EN
ESPECIE DEL ADEUDO DEL C. MARTIN
JAVIER GASTÉLUM AGUNDEZ
RECAUDADOR DE LA DELEGACIÓN DE LA
RIBERA, BAJA CALIFORNIA SUR.

CUARTO.- Se remita a la Sindicatura Municipal para que se registre en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio con una notación marginal y para los demás trámites propios a que haya lugar.

QUINTO.- Se remita a la Contraloría Municipal para que se de seguimiento al procedimiento administrativo número 010/2010-XPDR, instaurado en contra del C. Manuel Rafael Gastélum García, en su calidad de Recaudador de la Delegación de La Ribera, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

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

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

ING. SERGIO ARTURO AGUINAGA RAMIREZ



SECRETARÍA GPAL.
LOS CABOS, B.C.S.



No. Certificación: 0587
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: AUTORIZACIÓN DE USO DE SUELO, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN PROYECTO HOTELERO DENOMINADO "HYATT PLACE", EN EL DESARROLLO TURÍSTICO DE FONATUR, EN 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, Sergio Arturo Aguiñaga Ramírez, Secretario General Municipal, hago **Constar y Certifico**:

Que derivado de la **Sesión Ordinaria** de Cabildo número **62**, celebrada el día **27 de Abril de 2011**, 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 PRESENTADA POR DESARROLLADORA EL ARCA S.A.P.I. DE C.V., DE AUTORIZACIÓN DE USO DE SUELO PARA LA CONTRUCCIÓN DE UN PROYECTO HOTELERO DENOMINADO "HYATT PLACE" ,EN TERRENO DE SU PROPIEDAD, CON CLAVE CATASTRAL NO. 401-001-114-008, UBICADO EN LOTE NO. 1, MANZANA NO. 1, DEL DESARROLLO TURÍSTICO DE FONATUR EN SAN JOSÉ DEL CABO, B.C.S.;** a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

Primero -. Que mediante escrito formal de fecha 18 de Marzo del presente, el **C. Luis Francisco Serrano Lluch**, Representante Legal de **Desarrolladora El Arca S.A.P.I. de C.V.**, solicita se le autorice el Proyecto Hotelero denominado "**Hotel Hyatt Place**", que se pretende edificar en el predio ubicado en lote 1, de la manzana 1, ubicado en el Desarrollo Turístico de Fonatur en San José del Cabo, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, con clave catastral 401-001-114-008 y superficie de 4,949.89 m². El Proyecto consiste en: Un Hotel de 151 Cuartos, cuenta con 66 Espacios de Estacionamiento, pretendiendo construirse en 6 Niveles, con una altura de 21.945 mts.

Segundo.- Que para su análisis, la promoverte, presentó la siguiente documentación:

- Escritura Pública No. 108,552, volumen 2367 de fecha 22 de mayo del 2006.
- Poder Notariado de la **C. Luis Francisco Serrano Lluch**, Representante Legal de **Desarrolladora El Arca S.A.P.I. de C. V.**
- Copia de Identificación de la Representante Legal.



No. Certificación: 0587
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: AUTORIZACIÓN DE USO DE SUELO, PARA LA CONSTRUCCION DE UN PROYECTO HOTELERO DENOMINADO "HYATT PLACE", EN EL DESARROLLO TURISTICO DE FONATUR, EN SAN JOSE DEL CABO, B.C.S.

- Planos del Proyecto.

Tercero.-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.

Cuarto.-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 retificaciones entre otras, de conformidad con los planes de Desarrollo Urbano, reservas, usos y destinos de áreas y predio.

Quinto.- 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 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



No. Certificación: 0587

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

Acuerdo: AUTORIZACIÓN DE USO DE SUELO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN PROYECTO HOTELERO DENOMINADO "HYATT PLACE", EN EL DESARROLLO TURÍSTICO DE FONATUR, EN SAN JOSÉ DEL CABO, B.C.S.

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 por todo lo antes expuesto, de acuerdo a los análisis realizados, al documento enviado por el **C. Luis Francisco Serrano Lluch**, Representante Legal de **Desarrolladora El Arca S.A.P.I. de C.V.**, esta Soberanía Autoriza el Proyecto Hotelero denominado "**Hotel Hyatt Place**", que se pretende edificar en predio ubicado en Lote 1, de la Manzana 1, ubicado en el Desarrollo Turístico de Fonatur en San José del Cabo, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, con Clave Catastral 401-001-114-008 y superficie de 4,949.89 m². El Proyecto consiste en: Un Hotel de 151 Cuartos de Hotel, cuenta con 66 Espacios de Estacionamiento, a construirse en 6 Niveles, con una altura de 21.945 mts., sin contar Pretilos.

SEGUNDA.- El otorgamiento de las Licencias municipales de Urbanización y Construcción, quedan sujetas a la Autorización de Licencias y Estudios Favorables que emitan las dependencias normativas concurrentes en el caso, tanto las federales las, estatales y las municipales, tales como:

- a).- La Comisión Federal de Electricidad
- b).- El Organismo Operador Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Los Cabos
- c).- La Dirección de Protección Civil Municipal
- d).- y demás que correspondan.

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 Planeación, 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.



No. Certificación: 0587
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: AUTORIZACIÓN DE USO DE SUELO, PARA LA CONSTRUCCION DE UN PROYECTO HOTELERO DENOMINADO "HYATT PLACE", EN EL DESARROLLO TURISTICO DE FONATUR, EN SAN JOSÉ DEL CABO, B.C.S.

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.

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

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



ING. SERGIO ARTURO AGUINAGA RAMIREZ

SECRETARIO GENERAL.
LOS CABOS, B.C.S.



No. Certificación: 0593
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACION DE MODIFICACION DE DIVERSOS ARTICULOS DEL REGLAMENTO DE LOS TRABAJADORES DE LA MUSICA 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, Sergio Arturo Aguiñaga Ramírez, Secretario General Municipal, hago **Constar y Certifico**:

Que derivado de la **Sesión Ordinaria** de Cabildo número **62**, celebrada el día **27 de Abril de 2011**, 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 ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS, RELATIVO A LA MODIFICACIÓN DE DIVERSOS ARTICULOS DEL REGLAMENTO DE LOS TRABAJADORES DE LA MUSICA DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS;** a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

Antecedentes y consideraciones.

1. El municipio libre, integrador base del Pacto Federal e identidad de los pueblos mexicanos por ser la célula del compuesto republicano, tiene entre sus atribuciones constitucionales el velar por los integrantes de la comunidad a la cual pertenece, resguardando siempre el Estado de Derecho que genera la gobernabilidad al actuar acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Es por ello que el Ayuntamiento de Los Cabos debe proteger a todo miembro de la población de Los Cabos con la finalidad de cumplir plenamente con lo expuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tanto en sus obligaciones como atribuciones para la completa atención de la población del municipio de Los Cabos.
3. En razón de ello, en el año mil novecientos noventa y ocho se aprobó en el VI Ayuntamiento de Los Cabos el Reglamento de los trabajadores de la música del municipio de Los Cabos; pero debido a los tiempos modernos se tiene la necesidad de realizar diversas modificaciones al reglamento al modificar la palabra foráneos por nacionales o extranjeros provenientes de otro lugar ajeno a este municipio de los cabos, baja california sur, toda vez que han surgido discrepancias con grupos extranjeros que impiden la correcta aplicación del mismo, razón por la cual se proponen los siguientes cambios:



GENERAL

No. Certificación: 0593
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACION
DE MODIFICACION DE DIVERSOS
ARTICULOS DEL REGLAMENTO DE LOS
TRABAJADORES DE LA MUSICA DEL
MUNICIPIO DE LOS CABOS. B. C. S.

ARTÍCULO 2....

A) a G) ...

H) MÚSICOS DE PASO.- SON LOS TRABAJADORES DE LA MÚSICA, CANTANTES Y TROVADORES NACIONALES O EXTRANJEROS PROVENIENTES DE OTRO LUGAR AJENO A ESTE MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR, QUE PARA PODER TRABAJAR DENTRO DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR, DEBERÁN CUBRIR SU CUOTA DE PASO, MISMO QUE DEBERÁ CUBRIR A LA ORGANIZACIÓN DE MÚSICOS A QUE PERTENEZCA COMO SOCIO Y QUE ESTE DEBIDAMENTE ACREDITADA ANTE ESTE H. AYUNTAMIENTO CABEÑO.

I)...

ARTÍCULO 6.- TODO PROMOTOR, ORGANISMO, GRUPO, ASOCIACIÓN O COMITÉ QUE ORGANICE BAILES CON FINES DE LUCRO Y ESPECULACIÓN Y CONTRATE A GRUPOS MUSICALES NACIONALES O EXTRANJEROS PROVENIENTES DE OTRO LUGAR AJENO A ESTE MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR, DEBERÁ CONTRATAR EN ALTERNATIVA A GRUPOS MUSICALES QUE RADIQUEN EN ESTE MUNICIPIO CABEÑO, Y QUE A SU VEZ SE ENCUENTREN ADHERIDOS A ALGUNA ORGANIZACIÓN SINDICAL DE MÚSICA LEGALMENTE ACREDITADA ANTE ESTE AYUNTAMIENTO.

DE NO HACERSE ESTA CONTRATACIÓN, EL GRUPO MUSICAL NACIONAL O EXTRANJERO PROVENIENTES DE OTRO LUGAR AJENO A ESTE MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR CONTRATADO DEBERÁ CUBRIR SU CUOTA DE DESPLAZAMIENTO, CORRESPONDIENTE DE LA CUAL SERÁ SIEMPRE RESPONSABLE PARA QUE SE EFECTÚE EL PROMOTOR, GRUPO, ORGANISMO O COMITÉ QUE LO HAYA CONTRATADO COMO GARANTÍA ANTE EL SINDICATO U ORGANIZACIÓN DE TRABAJADORES MÚSICOS QUE PERTENEZCA.

...



GENERAL

No. Certificación: 0593

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACION DE MODIFICACION DE DIVERSOS ARTICULOS DEL REGLAMENTO DE LOS TRABAJADORES DE LA MUSICA DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS. B. C. S.

ARTÍCULO 12.- EL AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S. NO OTORGARA PERMISOS PARA TRABAJAR A GRUPOS O CONJUNTOS MUSICALES, TROVADORES O CANTANTES NACIONALES O EXTRANJEROS PROVENIENTES DE OTRO LUGAR AJENO A ESTE MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR QUE PRETENDAN EJERCER ESTA ACTIVIDAD DENTRO DEL MUNICIPIO CABEÑO, SIN VENIR CONTRATADOS POR UN ESTABLECIMIENTO, EMPRESA, COMITÉ O PROMOTOR LOS CUALES COMPROBARAN PARA TALES EFECTOS CON UNA COPIA DEL CONTRATO DE CONDICIONES ESTABLECIDO CON EL CONTRATANTE.

4. Es en estas consideraciones que se proponen los siguientes puntos de acuerdo:

En virtud de lo anterior y con fundamento en los preceptos legales anteriormente señalados, la Comisión Edilicia de Estudios Legislativos y Reglamentarios, 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. El Honorable X Ayuntamiento de Los Cabos **aprueba** la modificación de diversos artículos del reglamento de los trabajadores de la música del municipio de Los Cabos de conformidad con lo expuesto por el considerando 3, del presente punto de acuerdo.

Segundo. Instrúyase al Secretario General Municipal de Los Cabos realizar los trámites conducentes para la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como se notifique a las instancias correspondientes.

REGLAMENTO DE LOS TRABAJADORES DE LA MUSICA DEL MUNICIPIO LOS CABOS B.C.S.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES.

ART ICULO 1º.- EL PRESENTE REGLAMENTO TIENEN POR OBJETO REGULAR LA ACTIVIDAD DE LOS TRABAJADORES DE LA MUSICA, CANTANTES, TROVADORES Y CONJUNTOS MUSICALES EJECUTANTES DE TODOS LOS GENEROS EN EL MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

ARTÍCULO 2º.- PARA EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO SE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES DEFINICIONES:

No. Certificación: 0593No. Acta de Sesión: 62 ORD.Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACION
DE MODIFICACION DE DIVERSOS
ARTICULOS DEL REGLAMENTO DE LOS
TRABAJADORES DE LA MUSICA DEL
MUNICIPIO DE LOS CABOS. B. C. S.

- A) **MUSICO O TRABAJADOR DE LA MUSICA.-** ES TODA PERSONA QUE OPERA CON UN INSTRUMENTO MUSICAL, SEA DE MANERA INDIVIDUAL O FORMANDO PARTE DE UN GRUPO O CONJUNTO RECIBIENDO POR DICHA ACTIVIDAD UN SUELDO, SALARIO, HONORARIO O COMISION.
- B) **TROVADOR O CANTANTE.-** ES TODA PERSONA QUE CANTA EN PUBLICO Y RECIBE POR ELLO UNA REMUNERACION ECONOMICA QUE PUEDE CONSISTIR EN UN SUELDO, SALARIO, HONORARIO O COMISION.
- C) **BANDA Y/O ORQUESTA.-** SON AQUELLOS CONJUNTOS QUE SE INTEGRAN CON VARIOS TRABAJADORES DE LA MUSICA Y REALIZAN SU TRABAJO CON DISTINTOS INSTRUMENTOS MUSICALES, INCLUSIVE ELECTRONICOS, PUDIENDO RECIBIR POR ELLO UN SUELDO, SALARIO, HONORARIO O COMISION.
- D) **CONJUNTO MODERNO.-** SE INTEGRAN POR VARIOS TRABAJADORES MUSICOS QUE REALIZAN SU TRABAJO EMPLEANDO APARATOS E INSTRUMENTOS MUSICALES ELECTRONICOS, RECIBIENDO POR ELLO UN SUELDO, SALARIO, HONORARIO O COMISION.
- E) **CONJUNTO NORTEÑO.-** GRUPO MUSICAL INTEGRADO POR TRABAJADORES MUSICOS QUE REALIZAN SU TRABAJO INTERPRETANDO MUSICA NORTEÑA Y OTROS GENEROS DE CANCIONES, PREFERENTE LA SEÑALADA EN PRIMER TERMINO, RECIBIENDO POR ELLO UN SUELDO, SALARIO, HONORARIO O COMISION.
- F) **DUETOS, TRIOS, CUARTETOS Y QUINTETOS.-** SON LOS QUE SE FORMAN DE LA UNION DE VARIOS MUSICOS Y CANTANTES QUE ACOMPAÑADOS DE INSTRUMENTOS MUSICALES O SIN ELLOS, SOLOS O EN GRUPOS, HACEN USO DE MUSICA Y VOZ PARA OTORGAR UN SERVICIO DE MUSICA A QUIEN SE LOS SOLICITE, RECIBIENDO POR ELLO UN SUELDO, SALARIO, HONORARIO O COMISION.
- G) **MUSICOS DE PASO.-** SON LOS TRABAJADORES DE LA MUSICA CANTANTES Y TROVADORES NACIONALES O EXTRANJEROS PROVENIENTES DE OTRO LUGAR AJENO A ESTE MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR; QUE PARA PODER TRABAJAR DENTRO DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR, DEBERAN CUBRIR SU CUOTA DE PASO, MISMO QUE DEBERA CUBRIR A LA ORGANIZACIÓN DE MUSICOS A QUE PERTENEZCA COMO SOCIO Y QUE ESTE DEBIDAMENTE ACREDITADA ANTE ESTE H. AYUNTAMIENTO CABEÑO.
- H) **LUZ Y SONIDO.-** SON AQUELLAS PERSONAS QUE SON PROPIETARIAS DE APARATOS ELECTRONICOS Y QUE OFRECEN SUS SERVICIOS AL IGUAL QUE LOS CONJUNTOS MUSICALES, POR LO TANTO, SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEBEN SER LOS MISMOS.

ARTICULO 3º.- TODO GRUPO O CONJUNTO MUSICAL O EQUIPO DE LUZ Y SONIDO CONTEMPLADO DENTRO DE LAS DEFINICIONES DEL ARTICULO SEGUNDO DE ESTE REGLAMENTO, SERA REPRESENTADO POR UN JEFE O DIRECTOR, EL CUAL ES EL INMEDIATO RESPONSABLE DE LA CONDUCTA GENERAL EN TODOS SUS ASPECTOS, DE LOS TRABAJADORES MUSICOS AL PROPORCIONAR SU TRABAJO DE MUSICA QUIEN A SU VEZ SERA EL ENCARGADO DE QUE CADA UNO DE ELLOS, CUMPLA CON LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL PRESENTE ORDENAMIENTO.



GENERAL

No. Certificación: 0593
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
DE MODIFICACION DE DIVERSOS
ARTICULOS DEL REGLAMENTO DE LOS
TRABAJADORES DE LA MUSICA DEL
MUNICIPIO DE LOS CABOS, B. C. S.

CAPITULO II DE LOS ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS.

ARTICULO 4º.- DE LOS LUGARES COMO CANTINAS, BARES, CENTROS NOCTURNOS, RESTAURANTES Y OTROS ESTABLECIMIENTOS SIMILARES, SE PERMITIRA EL ACCESO A LOS TRABAJADORES DE LA MUSICA AMBULANTES, CON EL OBJETO DE QUE DE MANERA ATENTA Y RESPETUOSA, OFREZCAN SU TRABAJO DE MUSICA A TODA PERSONA QUE SE LE SOLICITE, OBLIGANDOSE A RETIRARSE DE INMEDIATO DEL NEGOCIO SI NO ENCUENTRAN QUIEN REQUIERA DE SUS SERVICIOS MUSICALES, COMO TAMBIEN AL MOMENTO DE TERMINADA SU ACTUACION Y QUE YA NADIE LOS OCUPE DENTRO DEL MISMO ESTABLECIMIENTO.

MIENTRAS SE OFREZCA Y DURE LA ACTUACION DE LOS TRABAJADORES DE LA MUSICA AMBULANTES, CANTANTES O TROVADORES, DEBERAN APAGARSE LOS APARATOS ELECTRONICOS O ELECTROMECAVICOS MUSICALES QUE OPEREN EN EL LOCAL, PARA LO CUAL, EL CONJUNTO MUSICAL VISITANTE, A TRAVES DE SU REPRESENTANTE, O BIEN EL TROVADOR O CANTANTE, SOLICITARA DE MANERA RESPETUOSA AL ENCARGADO DEL NEGOCIO SEA SUSPENDIDO BREVEMENTE EL FUNCIONAMIENTO DEL APARATO ELECTRONICO MUSICAL AL TERMINO DE LA MELODIA QUE SE ESTUVIERA EN ESOS MOMENTOS TOCANDO.

QUEDA PROHIBIDO A LOS PROPIETARIOS O ENCARGADOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS A QUE ESTE ARTICULO 4º SE REFIERA, COBRAR A LOS TRABAJADORES DE LA MUSICA AMBULANTES, CANTANTES Y TROVADORES POR DESARROLLAR SU ACTIVIDAD DE MUSICOS EN SUS LOCALES.

MIENTRAS DURE LA ACTUACION DE LOS TRABAJADORES MUSICOS AMBULANTES, CANTANTES O TROVADORES, DEBERAN APAGARSE LOS APARATOS ELECTRONICOS O ELECTROMECAVICOS MUSICALES QUE OPEREN EN EL LOCAL.

EL PROPIETARIO, ADMINISTRADOR O ENCARGADO DEL NEGOCIO, SERA EL RESPONSABLE DEL ESTRICTO CONTROL DEL MANEJO DE LOS APARATOS ELECTRONICOS MUSICALES, DURANTE LA ACTUACION DE LOS FILARMONICOS, EVITANDO CON ELLO QUE PERSONAS AJENAS AL ESTABLECIMIENTO MANIPULEN ARBITRARIAMENTE EL ENCENDIDO DEL LOS MISMOS.

SI LOS APARATOS ELETRONICOS MUSICALES ESTAN BAJO EL CONTROL DEL OTRA PERSONA, EL PROPIETARIO O ADMINISTRADOR DEL ESTABLECIMIENTO TOMARA LAS MEDIDAS PERTINENTES PARA QUE SE LE CUMPLA ESTA DISPOSICION.

GENERAL

No. Certificación: 0593
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACION
DE MODIFICACION DE DIVERSOS
ARTICULOS DEL REGLAMENTO DE LOS
TRABAJADORES DE LA MUSICA DEL
MUNICIPIO DE LOS CABOS. B. C. S.

LOS FILARMONICOS AMBULANTES, PODRÀN DESARROLLAR SU TRABAJO DE MUSICA DENTRO DEL HORARIO DEL ESTABLECIMIENTO HASTA MEDIA HORA ANTES DE LA FIJADA ÀRA SU CIERRE POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL.

FILARMONICOS AMBULANTES, DEBERAN EVITAR EL CONGESTIONAMIENTO EN TODOS LOS LUGARES QUE DEBAN TENER ACCESO POR LA INDOLE PROPIA DE SU TRABAJO.

EN LOS LUGARES CERRADOS NO SE PERMITIRA ENTRADA SIMULTANEA DE DOS O MAS GRUPOS MUSICALES AMBULANTES, DEBIENDO ESPERAR LA SALIDA DEL PRIMERO PARA PODER ACCEDER AL LOCAL.

ARTICULO 5º.- EN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DISCOTECAS, SALONES DE BAILES Y EN LOS LUGARES QUE SE UTILICEN APARATOS ELECTRONICOS MUSICALES, Y SE COBRE CON FINES DE LUCRO Y ESPECULACION, SE EXIGIRA QUE SUS PROPIETARIOS O PROMOTORES CONTRATEN EVENTUALMENTE PARA TAL EFECTOS, UN GRUPO MUSICAL DE LA LOCALIDAD PARA QUE ALTERNEN CON LA MUSICA GRABADA.

ARTICULO 6º.- TODO PROMOTOR, ORGANISMO, GRUPO, ASOCIACION O COMITÉ QUE ORGANICE BAILES CON FINES DE LUCRO Y ESPECULACION Y CONTRATE A GRUPOS MUSICALES NACIONALES O EXTRANJEROS PROVENIENTES DE OTRO LUGAR AJENO A ESTE MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR, DEBERA CONTRATAR EN ALTERNATIVA A GRUPOS MUSICALES QUE RADIQUEN EN ESTE MUNICIPIO CABEÑO. Y QUE A SU VEZ SE ENCUENTREN ADHERIDOS A ALGUNA ORGANIZACIÓN SINDICAL DE MUSICA LEGALMENTE ACREDITADA ANTE ESTE AYUNTAMIENTO.

DE NO HACER ESTA CONTRATACION, EL GRUPO MUSICAL NACIONAL O EXTRANJERO PROVENIENTES DE OTRO LUGAR AJENO A ESTE MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR CONTRATADO DEBERA CUBRIR SU CUOTA DE DESPLAZAMIENTO, CORESPONDIENTE DE LA CUAL SERA SIEMPRE RESPONSABLE PARA QUE SE EFECTUE EL PROMOTOR, GRUPO, ORGANISMO O COMITÉ QUE LO HAYA CONTRATADO COMO GARANTIA ANTE EL SINDICATO U ORGANIZACIÓN DE TRABAJADORES MUSICOS QUE PERTENEZCA.

ASI MISMO, Y DE CONFORMIDAD CON EL INCISO II DEL ARTICULO 2º DEL PRESENTE ORDENAMIENTO, DEBERA CUBRIRSE LA CUOTA DE PASO, INDEPENDIENTEMENTE DE LOS DEMAS ASPECTOS TRIBUTARIOS QUE CORRESPONDA PAGAR AL AYUNTAMIENTO.



No. Certificación: 0593

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACION DE MODIFICACION DE DIVERSOS ARTICULOS DEL REGLAMENTO DE LOS TRABAJADORES DE LA MUSICA DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS. B. C. S.

NINGUN GRUPO MUSICAL QUE RADIQUE DENTRO DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR, TENDRA DERECHO DE ALTERNATIVA SI ESTE NO SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE ORGANIZADO DENTRO DE UNA ORGANIZACIÓN DE MUSICOS.

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, INDEPENDIEMENTE DE LOS REQUISITOS QUE EXIGE EL PRESENTE REGLAMENTO, PARA QUE UN SINDICATO SE LE CONSIDERE UNA ORGANIZACIÓN SINDICAL LEGALMENTE CONSTITUIDA, EXIGIRA A ESTE QUE COMO MINIMO CELEBRE DOS ASAMBLEAS MENSUALES, CUYO NUMERO SERA SUPERVISADO A TRAVES DE SU SECRETARIO GENERAL O DEPENDENCIA OFICIAL CORRESPONDIENTE, CON EL UNICO FIN DE DEMOSTRAR LA VIDA SINDICAL DE ESTAS ORGANIZACIONES.

LO ANTERIOR SE HACE PARA EVITAR ORGANIZACIONES DE LA MUSICA FANTASMAS QUE PERJUDICARAN AL GREMIO REALMENTE ORGANIZADO, ALTERANDO GRAVEMENTE SU ARMONIA DENTRO DE LA VIDA MUNICIPAL.

ASI MISMO, PARA PROTEGER LA ARMONIA QUE EQUILIBRE LA ACTIVIDAD DE MUSICA DENTRO DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR, NO SE ACEPTARAN LOS REGISTROS DE CONJUNTOS MUSICALES Y MUSICOS INDEPENDIENTES EN LO PARTICULAR, SU REGISTRO SERA SIEMPRE A TRAVES DE UNA ORGANIZACIÓN DE LA MUSICA DEBIDAMENTE ACREDITADA ANTE EL AYUNTAMIENTO, LO CUAL NORMARA Y EQUILIBRARA SIEMPRE ESTA ACTIVIDAD DE LA VIDA MUNICIPAL, GARANTIZANDO UN BENEFICIO PARA TODOS LOS MUSICOS, EN GENERAL SIN IMPORTAR CREDO, PENSAMIENTO POLITICO U OTRA CIRCUNSTANCIA QUE EN LO INDIVIDUAL SE TENGA.

LO ANTERIOR GARANTIZA QUE NO HAYA PRIVILEGIOS PARA ORGANIZACIONES DE LA MUSICA O MUSICOS, TROVADORES Y CANTANTES EN LO PARTICULAR.

GARANTIZA EL DERECHO AL TRABAJO DE MANERA ORDENADA Y EQUILIBRADA PARA TODOS LOS QUE SE DEDICAN A ESTA ACTIVIDAD EN GENERAL, NORMADA CON SU REGLAMENTACION MUSICAL RESPECTIVA.

TODO TROVADOR MUSICO, TROVADOR, O CANTANTE, ESTA OBLIGADO A LO QUE ESTABLECE ESTE ORDENAMIENTO MUNICIPAL, TODA VEZ QUE GARANTIZA LA ARMONIA DEL GREMIO DE LA MUSICA EN GENERAL.

CAPITULO III DEL REGISTRO Y CONTROL DE MUSICOS, CANTANTES Y TROVADORES



GENERAL

No. Certificación: 0593

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACION DE MODIFICACION DE DIVERSOS ARTICULOS DEL REGLAMENTO DE LOS TRABAJADORES DE LA MUSICA DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS. B. C. S.

ARTÍCULO 7º.- ES RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL ESTRICTA VIGILADA, CON EL APOYO DE TODOS LOS INSPECTORES MUNICIPALES, EL CUMPLIMIENTO DE ESTE REGLAMENTO.

ARTICULO 8º.- PARA OPERAR COMO MUSICO TROVADOR Y CANTANTE DENTRO DE CADA UNA DE LAS DEFINICIONES DEL ARTÍCULO 2º DE ESTE ORDENAMIENTO DE MUSICOS DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, B.C.S., SERA REQUISITO LO SIGUIENTE:

- A) SER MAYOR DE 16 AÑOS, Y PREVIO CONSENTIMIENTO DE SUS PADRES O TUTORES, MISMO QUE DEBERA DARSE POR ESCRITO.
- B) INSCRIBIRSE ANTE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL EN EL PADRON DE MUSICOS, TROVADORES Y CANTANTES, A TRAVES DE LA ORGANIZACIÓN DE LA MUSICA QUE PERTENEZCA, PROPORCIONADOS LOS DATOS BASICO SIGUIENTES:

-FECHA

-NOMBRE COMPLETO

-REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

-LUGAR DE NACIMIENTO

-TIEMPO DE RESIDENCIA

-INSTRUMENTO (S) MUSICAL(S) QUE TOCA

-ORGANIZACIÓN SINDICAL DE MUSICOS A LA QUE PERTENECE Y NUMERO DE REGISTRO ANTE LAS AUTORIDADES LABORALES COMPETENTES

-NUMERO DE REGISTRO DE CONTROL DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL DE MUSICOS A QUE PERTENEZCA.

- C) OBSERVAR BUENA CONDUCTA EN LO INDIVIDUAL, ASI COMO DENTRO Y FUERA DEL GRUPO MUSICAL A QUE PERTENEZCA.
- D) PRESENTAR EN EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO DEBIDAMENTE ASEADO Y OBSERVAR BUENAS MANERA EN EL TRATO CONTINUO CON LA CLIENTELA
- E) TRATAR CON CORTESIA, BUENAS MANERAS DE RESPETAR A TODAS LAS PERSONAS EN GENERAL QUE SE ENCUENTREN EN EL LUGAR EN QUE SE ENCONTRARA TRABAJANDO
- F) EN CASO DE CONTRAVENIR LO SEÑALADO EN LOS INCISOS C, D Y E DE ESTE ARTICULO, EL AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, POR MEDIO DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL, PROCEDERA HACERLE UN EXTRAÑAMIENTO AL HACERLO POR SEGUNDA VEZ, PROCEDERA A LA CANCELACION DE SU REGISTRO, NOTIFICACION DE AMBOS CASOS A LA ORGANIZACIÓN DE MUSICOS O AGRUPACIONES SIMILAR A QUE PERTENEZCA PARA EFECTO DE LAS SANCIONES INTERNA A QUE HAYA LUGAR.



GENERAL

No. Certificación: 0593
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACION
DE MODIFICACION DE DIVERSOS
ARTICULOS DEL REGLAMENTO DE LOS
TRABAJADORES DE LA MUSICA DEL
MUNICIPIO DE LOS CABOS. B. C. S.

CAPITULO IV

DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES DE MUSICOS, CANTANTES Y TROVADORES

ARTICULO 9º.- TODA AGRUPACION DE MUSICOS, CANTANTES Y TROVADORES CON PERSONALIDAD JURIDICA Y CON REGISTRO NACIONAL Y/O LOCAL ANTE LA DIRECCION DE TRABAJO LABORAL, DE CONCILIACION Y ARBITRAJE FEDERAL Y/O ESTATAL, SERA CONSIDERADA COMO UNA ORGANIZACIÓN SINDICAL DE MUSICOS.

PARA EL EFECTO DE ESTE REGLAMENTO, LA AGRUPACION MUSICAL DE MUSICOS QUE NO CUMPLA CON ESTE REQUISITO, NO PODRA ACTUAR DENTRO DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

TODAS LAS ORGANIZACIONES SINDICALES QUE INTEGRAN LOS FILARMONICOS DEBEN REGISTRARSE ANTE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL PARA SER RECONOCIDOS EN SUS DERECHOS, DEBIENDO ENTREGAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACION:

- 1.- COPIA DEL ACTA DE ELECCION COMO REPRESENTANTE O DIRIGENTE SINDICAL ACTUALIZADA, CON PERIODO DE INICIO Y TÉRMINO DEL MISMO.
- 2.- NUMERO DE REGISTRO ANTE LA HONORABLE JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE BAJA CALIFORNIA SUR Y/O DIRECCION DEL TRABAJO.
- 3.- PADRON DE MIEMBROS ACTUALIZADO.

LAS ORGANIZACIONES DE MUSICOS QUE RENUENEN SU DIRECTIVA O REPRESENTACION, DE ACUERDO A SU REGIMEN INTERNO, DEBERAN CUMPLIR CON LO ESPECIFICADO EN EL REQUISITO NUMERO UNO.

EL REGISTRO DE ACTUALIZACION DE MIEMBROS ANTE EL PADRON MUNICIPAL DE MUSICOS SERA PERMANENTE, ANUNCIANDO LAS ALTAS Y BAJAS POR ESCRITO.

LAS ORGANIZACIONES DE MUSICOS ACREDITADAS LEGALMENTE ANTE EL AYUNTAMIENTO CABEÑO, TENDRA LA FACULTAD DE NOMBRAR ANTE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL, A DOS DE SUS REPRESENTANTES PARA VENTILAR CUALQUIER ASUNTO RELACIONADO CON LA ACTIVIDAD DEL GREMIO.

ARTICULO 10º.- EL AYUNTAMIENTO, A TRAVES DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL, APOYARA INTEGRALMENTE LAS DISPOSICIONES DEL CAPITULO XI EN SUS ARTICULO 304, 306, 307, 308, 309, 310 Y



GENERAL

No. Certificación: 0593

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACION DE MODIFICACION DE DIVERSOS ARTICULOS DEL REGLAMENTO DE LOS TRABAJADORES DE LA MUSICA DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS. B. C. S.

DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, QUE CONTIENE ASPECTOS LEGALES, APLICABLES AL GREMIO DE MUSICOS Y ACTORES.

ARTICULO 11º.- LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL, AUTORIZARA O VALIDARA UNA CREDENCIAL DE IDENTIFICACION A LOS MUSICOS, TROVADORES Y CANTANTES AUTORIZADOS PARA ACTUAR EN EL MUNICIPIO DE LOS CABOS, B.C.S., LAS CUALES SERAN ENTREGADAS A TRAVES DE LA ORGANIZACIÓN DE MUSICOS A LA QUE PERTENEZCAN, PARA MEJOR CONTROL Y NORMATIVIDAD DE QUIENES EJERCEN ESTA ACTIVIDAD.

ARTICULO 12º.- EL AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S., NO OTORGARA PERMISOS PARA TRABAJAR A GRUPOS O CONJUNTOS MUSICALES, TROVADORES O CANTANTES NACIONALES O EXTRANJEROS PROVENIENTES DE OTRO LUGAR AJENO A ESTE MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR, QUE PRETENDAN EJERCER ESTA ACTIVIDAD DENTRO DEL MUNICIPIO CABEÑO, SIN VENIR CONTRATADOS POR UN ESTABLECIMIENTO, EMPRESA, COMITÉ O PROMOTOR LOS CUALES COMPROBARAN PARA TALES EFECTOS CON UNA COPIA DEL CONTRATO DE CONDICIONES ESTABLECIDO CON EL CONTRATANTE.

CAPITULO V

DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS AGRUPACIONES Y ORGANIZACIONES SINDICALES

ARTICULO 13º.- PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO, EL AYUNTAMIENTO CABEÑO CONTARA CON LA COLABORACION DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES DE LA MUSICA ACREDITADAS LEGALMENTE, A QUIENES SOLICITARA:

- A) DENUNCIAR ANTE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL, TESORERIA O A LOS INSPECTORES MUNICIPALES DE ESPECTACULOS PUBLICOS O INSPECCION FISCAL, A LOS GRUPOS DE MUSICA, CANTANTES Y TROVADORES QUE ACTUEN AL MARGEN DE ESTE ORDENAMIENTO, SEAN MIEMBROS O NO DE LA AGRUPACION, MISMOS QUE SE ENCUENTRAN EVADIENDO LOS REQUISITOS AQUÍ SEÑALADOS PARA TRABAJAR.
- B) DENUNCIAR ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL COMPETENTES, SEAN O NO DE SU AGRUPACION DE MUSICOS A LOS INFRACTORES REINCIDENTES PARA QUE SE LES IMPONGA LA SANCION QUE AMERITEN, O BIEN SE LES PROHIBA EJERCER COMO MUSICOS, TROVADORES Y CANTANTES, EN TANTO NO REGULARICEN SU SITUACION CON SU SINDICATO AL QUE PERTENEZCAN O DEPONGAN SU ACTITUD PERJUDICIAL PARA TODO EL GREMIO ORGANIZADO.
- C) COLABORAR CON LAS AUTORIDADES MUNICIPALES CUANDO ASI SE LES REQUIERA.

CAPITULO VI



No. Certificación: 0593
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACION
DE MODIFICACION DE DIVERSOS
ARTICULOS DEL REGLAMENTO DE LOS
TRABAJADORES DE LA MUSICA DEL
MUNICIPIO DE LOS CABOS. B. C. S.

DE LAS SANCIONES

ARTICULO 13º BIS.- POR LAS VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO SE IMPONDRAN LAS SIGUIENTES SANCIONES:

I.- **AMONESTACION.** QUE ES LA RECONCENCION PRIVADA QUE LA AUTORIDAD MUNICIPAL HACE POR ESCRITO O EN FORMA VERBAL AL INFRACTOR Y DE LA QUE LA AUTORIDAD MUNICIPAL CONSERVA ANTECEDENTES.

II.-**MULTA.** QUE ES EL PAGO DE UNA CANTIDAD DE DINERO QUE EL INFRACTOR HACE AL MUNICIPIO Y QUE TRATANDOSE DE JORNALEROS, OBREROS O TRABAJADORES, NO EXCEDERA DEL IMPORTE DE SU JORNAL O SALARIO DE 1 (UN) DIA, SI EL ENFRACTOR ES UN TRABAJADOR NO ASALARIADO, DICHO PAGO NO SERA MAYOR DEL EQUIVALENTE A UN DIA DE SU INGRESO IGUAL, SI EL INFRACTOR NO PAGASE LA SANCION ECONOMICA QUE SE LE HUBIESE IMPUESTO, SE PERMUTARA ESTA POR ARRESTO ADMINISTRATIVO, QUE EN NINGUN CASO EXCEDERA DE 36 (TREINTA Y SEIS) HORAS. EN CUALQUIER CASO DE MULTA QUE SE IMPONGA COMO SANCION A UNA INFRACCION NO EXCEDERA DEL EQUIVALENTE A 400 VECES EL SALARIO MINIMO GENERAL PARA LA ZONA ECONOMICA EN QUE SE ENCUENTRE UBICADO EL MUNICIPIO.

III.-**ARRESTO.** QUE ES LA PRIVACION DE LA LIBERTAD DEL INFRACTOR POR UN PERIODO DE 6 (SEIS) A 36 (TREINTA Y SEIS) HORAS, QUE SE CUMPLIRA UNICAMENTE EN LA CARCEL MUNICIPAL, EN LUGARES SEPARADOS DE LOS DESTINADOS A PERSONAS DETENIDAS CON RELACION A LA COMISION DE UN DELITO. LOS INFRACTORES BAJO ARRESTO ADMINISTRATIVO, ESTARAN A SU VEZ SEPARADOS POR SEXO, SE PODRA CONMUTAR EL ARRESTO ADMINISTRATIVO POR EL PAGO DE UNA MULTA VALORANDO LA INFRACCION COMETIDA.

IV.- **TRABAJO COMUNITARIO.** SON LOS QUE CONSISTEN EN ACTIVIDAD FISICA, INTELECTUAL O DE AMBOS TIPOS PROPIOS DEL SERVICIO PUBLICO QUE DESARROLARA EL INFRACTOR EN BENEFICIO DE INSTITUCIONES PUBLICAS O DE ASISTENCIA SOCIAL, LA CUAL SE IMPONDRÁ AL INFRACTOR DEPENDIENDO DE LA GRAVEDAD DE LA INFRACCION QUE CALIFIQUE A CRITERIO DE LA AUTORIDAD FISCAL, NO EXCEDIENDO LA MISMA DE 8 (OCHO) HORAS JORNALES, TOMANDO EN CUENTA DE UNA JORNADA EQUIVALE A 8 (OCHO) HORAS.

SE PROHIBE EL TRABAJO COMUNITARIO QUE TENGA EL CARÁCTER DE HUMILLANTE O DEGRADANTE PARA EL INFRACTOR.

V.-**CLAUSURA.** QUE ES EL CIERRE TEMPORAL O DEFINITIVO DEL ESTABLECIMIENTO, INMUEBLE O LUGAR EN DONDE TIENE LUGAR LA CONTRAVENCION A LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES Y



GENERAL

No. Certificación: 0593

No. Acta de Sesión: 62 ORD.

Fecha de Sesión: 27/ABR/2011

Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACION DE MODIFICACION DE DIVERSOS ARTICULOS DEL REGLAMENTO DE LOS TRABAJADORES DE LA MUSICA DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS. B. C. S.

CUYOS ACCESOS SE ASEGURAN MEDIANTE LA COLOCACION DE SELLOS OFICIALES A FIN DE IMPEDIR QUE LA INFRACCION QUE SE PERSIGUE SE CONTINUE COMETIENDO.

VI.-SUSPENSION DE EVENTOS SOCIALES O ESPECTACULO PÚBLICO. QUE ES LA DETERMINACION DE LA AUTORIDAD FISCAL MUNICIPAL PARA QUE UN EVENTO SOCIAL O ESPECTACULO PUBLICO NO SE REALICE O SE SIGA REALIZANDO.

VII.- CANCELACION DE LICENCIA O REVOCACION DE PERMISO. QUE ES LA RESOLUCION ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LA PERDIDA DEL DERECHO CONTENIDO EN LA LICENCIA O PERMISO PREVIAMENTE OBTENIDO DE LA AUTORIDAD FISCAL MUNICIPAL PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD QUE EN DICHS DOCUMENTOS SE ESTABLEZCAN.

VIII.-APERCIBIMIENTO. QUE ES LA ADVERTENCIA VERBAL O ESCRITA QUE HACE LA AUTORIDAD FISCAL MUNICIPAL EN DILIGENCIAS FORMAL EXHORTANDO AL INFRACTOR A CORREGIR SU CONDUCTA Y PREVINIENDOLO DE LAS CONSECUENCIAS DE INFRIGIR LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES.

LA AUTORIDAD FISCAL MUNICIPAL A TRAVES DE LOS INSPECTORES FISCALES MUNICIPALES, PODRAN IMPONER LAS SIGUIENTES MEDIDAS PREVENTIVAS:

I.-ASEGURAMIENTO. QUE ES LA RETENCION POR PARTE DE LA AUTORIDAD FISCAL MUNICIPAL DE LOS BIENES, PRODUCTOS E INSTRUMENTOS DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON UNA INFRACCION, MISMOS QUE PODRAN SER REGRESADOS A QUIEN JUSTIFIQUE LOS DERECHOS SOBRE ELLOS Y CUMPLAN EN SU CASO CON LA SANCION CORRESPONDIENTE, Y.

II.-DECOMISO. QUE ES EL SECUESTRO POR PARTE DE LA AUTORIDAD FISCAL MUNICIPAL DE LOS BIENES O PARTE DE ELLOS, PROPIEDAD DEL INFRACTOR, E STRICTAMENTE RELACIONADOS CON LA FALTA QUE SE PERSIGUE Y CUANDO ESTO ES NECESARIO PARA INTERRUMPIR LA CONTRAVENCION.

ARTICULO 13º BIS (A).- CUANDO CON UNA O VARIAS CONDUCTAS DEL INFRACTOR SE TRANSGREDAN DIVERSOS PRECEPTOS, LA AUTORIDAD FISCAL MUNICIPAL, PODRA ACUMULAR LAS SANCIONES SIN EXCEDER DE LOS LIMITES MAXIMOS PREVISTOS EN LA FRACCION DOS DEL ARTICULO ANTERIOR.

ARTICULO 13º BIS (B).-CUANDO UNA FALTA SE EJECUTE CON LA INTERVENCION DE DOS O MAS PERSONAS A CADA UNA DE ELLAS SE LE APLICARA LA SANCION CORRESPONDIENTE, TOMANDO EN CUENTA SU GRADO DE PARTICIPACION.



GENERAL

No. Certificación: 0593
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACION
DE MODIFICACION DE DIVERSOS
ARTICULOS DEL REGLAMENTO DE LOS
TRABAJADORES DE LA MUSICA DEL
MUNICIPIO DE LOS CABOS. B. C. S.

ARTICULO 13º BIS(C).- LAS SANCIONES SE APLICARAN SIN ORDEN PROGRESIVO, SEGÚN LAS CIRCUNSTANCIAS DE CADA CASO, PROCURANDO QUE EXISTAN PROPORCION Y EQUILIBRIO ENTRE LA NATURALEZA DE LA FALTA Y DEMAS ELEMENTOS DE JUICIO QUE PERMITAN A LA AUTORIDAD FISCAL MUNICIPAL PRESERVAR EL ORDEN, LA PAZ Y LA TRANQUILIDAD SOCIAL.

ARTICULO 13º BIS (D).-AL RESOLVER RESPECTO DE LA IMPOSICION DE CUALQUIERA DE LAS SANCIONES LA AUTORIDAD FISCAL MUNICIPAL, EXHORTARA AL INFRACTOR PARA QUE NO REINCIDA APERCIBIENDOLO Y EXPLICANDOLE LAS CONSECUENCIAS LEGALES.

ARTICULO 13º BIS (E).- LA PREVENCION Y VIGILANCIA SOBRE LA COMISION DE LAS CONDUCTAS INFRACTORAS QUE SE SEÑALAN EN EL PRESENTE REGLAMENTO, CORRESPONDE A LA AUTORIDAD MUNICIPAL QUE ES LA ENCARGADA DE PRESTAR EL SERVICIO DE SEGURIDAD PUBLICA.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTICULO 14º.- CUANDO LOS CLIENTES OCASIONALES SE NIEGUEN A CUBRIR EL IMPORTE DE SU TRABAJO A LOS MUSICOS, CANTANTES Y TROVADORES O GRUPOS DE MUSICA EN GENERAL, LA DIRECCION DE SEGURIDAD MUNICIPAL. A TRAVES DE SUS ELEMENTOS, LES PRESTARA EL AUXILIO Y PROPORCIONARA LAS GARANTIAS NECESARIAS, PROCURANDO QUE UNA VEZ ESCLARECIDA LA SITUACION, ESTOS CLIENTES EVENTUALES CUBRAN EL ADEUDO CORRESPONDIENTE Y DERIVADO DEL CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS CONTROVERTIDOS, TURNARAN EL ASUNTO ANTE LA, AUTORIDAD DE JUSTICIA QUE CORRESPONDA SEGÚN SEA EL CASO, PRESTANDO EL AUXILIO U ORIENTACION QUE REQUIERAN LOS SUJETOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO DEL PRESENTE REGLAMENTO.

ASI MISMO EL CASO DE DIVERGENCIAS ENTRE LOS TRABAJADORES DE LA MUSICA Y LOS CLIENTES OCASIONALES, SE PERMITIRA IGUALMENTE LA INTERVENCION CONCILIATORIA DEL ESTABLECIMIENTO.

ARTICULO 14º BIS.- CONTRA LOS ACUERDOS O RESOLUCIONES QUE SE DERIVEN DE LA APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO, PROCEDERA EL RECURSO DE RECONSIDERACION PREVISTO EN LA LEY ORGANICA MUNICIPAL REGLAMENTARIA DEL TITULO OCTAVO DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

ARTICULO 15º.- SE ESTABLECE COMO JURISDICCIONES ENCLAVADAS DENTRO DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, B.C.S. TODAS SUS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES, INCLUYENDO SU CABECERA MUNICIPAL.



No. Certificación: 0593
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACION DE MODIFICACION DE DIVERSOS ARTICULOS DEL REGLAMENTO DE LOS TRABAJADORES DE LA MUSICA DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, B. C. S.

ARTICULO 16º.- CUANDO UNA EMPRESA POSEA CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO CON EQUIV SECTOR Y TENGA NECESIDAD DE CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ALGUN GRUPO MUSICAL DEL GENERO QUE SEA ESTE DEBERA PERTENECER AL MISMO SECTOR CON EL CUAL LA EMPRESA TIENE EL CONTRATO DE LO CONTRARIO EL GRUPO DEBERA PAGAR SU CUOTA AL SECTOR CON EL CUAL EMPRESA TIENE EXCLUSIVIDAD MISMA CUOTA QUE SERA RECABADA POR LA EMPRESA Y ENTREGADA A QUIEN CORRESPONDA.

ARTICULO 17º.- CUANDO EN ALGUN ESTABLECIMIENTO SE CELEBRE UN EVENTO DE CARÁCTER PRIVADO, LOS DUEÑOS DEL LUGAR PODRAN NEGAR LA ENTRADA A LOS TRABAJADORES DE LA MUSICA QUE SOLICITEN SU ACCESO AL LOCAL.

ARTICULO 18º.- LOS MUSICOS, ACTORES O TROVADORES QUE SE ENCUENTREN TRABAJANDO DENTRO DE UN ESTABLECIMIENTO NO PODRAN INGERIR BEBIDAS ALCOHOLICAS EN EL TRANSCURSO DE SU ACTUACION.

ARTICULO 19º.- DE LAS AGRUPACIONES DE MUSICOS, CANTANTES Y TROVADORES CON RESIDENCIA EN EL MUNICIPIO DE LOS CABOS, B.C.S. QUE NO CUENTEN CON LOS SUFICIENTES ELEMENTOS O GRUPOS MUSICALES PARA TRABAJAR EN BAILES, ESPECTACULOS, FERIAS, FIESTAS TRADICIONALES, FAMILIARES, NEGOCIOS, ESTABLECIMIENTOS, ETC.. EXISTIRA LIBERTAD DE CONTRATACION DE GRUPOS MUSICALES, CANTANTES Y TROVADORES NACIONALES O EXTRANJEROS PROVENIENTES DE OTRO LUGAR AJENO A ESTE MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR PAGANDO UNICAMENTE SU CUOTA DE PASO Y DE DESPLAZAMIENTO QUE EN ESTE REGLAMENTO DE MUSICOS SE ESTABLECE, ASI COMO EN LAS CONDICIONES QUE EN EL MISMO SE INDICAN.

ARTICULO 20º.- LOS MUSICOS CANTANTES, Y TROVADORES, QUE ACTUEN EN LA VIA PUBLICA, BAILES O REUNIONES PARTICULARES, SUSPENDERAN SUS ACTIVIDADES DE INMEDIATO AL SUSCITARSE RIÑAS O ALTERARSE EL ORDEN EN ALGUNA FORMA.

ARTICULO 21º.- SE PROHIBE A LOS MUSICOS CANTANTES Y TROVADORES EJERCER TRABAJO EN ESTADO DE EBRIEDAD, ASI COMO CONSUMIR BEBIDAS EMBRIAGANTES DURANTE SUS PERIODOS DE ACTUACION.

ARTICULO 22º.- LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, EN COORDINACION CON LAS AGRUPACIONES SINDICALES DE MUSICOS, DEBERAN HACER CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DEL ARTICULO ANTERIOR.

ARTICULO 23º.- ESTE REGLAMENTO DE MUSICOS, CANTANTES, Y TROVADORES PARA EL MUNICIPIO DE LOS CABOS, B.C.S. ESTA BASADO Y SUSTENTADO EN LA DOCTRINA SOCIAL



GENERAL

No. Certificación: 0593
No. Acta de Sesión: 62 ORD.
Fecha de Sesión: 27/ABR/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACION DE MODIFICACION DE DIVERSOS ARTICULOS DEL REGLAMENTO DE LOS TRABAJADORES DE LA MUSICA DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS. B. C. S.

ESTABLECEN NUESTRAS LEYES EN MATERIA LABORAL, POR SER CONSIDERADOS TRABAJADORES CALIFICADOS QUE DESARROLLAN SU TRABAJO POR UNA REMUNERACION ECONOMICA CONVENIDA, Y QUE A PESAR DE SU ASPECTO PROFESIONAL QUE PROYECTAN, NUNCA PODRAN SER EXCLUYENTE DE SU CALIDAD DE TRABAJADORES.

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

DOY FE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

ING. SERGIO ARTURO AGUIÑAGA RAMIREZ.



SECRETARIA GRAL.
LOS CABOS, B.C.S.



No. Certificación: 0594
No. Acta de Sesión: 64 EXT.
Fecha de Sesión: 29/ABRL/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA CUENTA
PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL
MES DE MARZO DEL 2011.

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, Sergio Arturo Aguiñaga Ramírez, Secretario General Municipal, hago **Constar y Certifico**:

Que derivado de la **Sesión Extraordinaria** de Cabildo número **64**, celebrada el día **29 de Abril de 2011**, 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 HACIENDA Y PATRIMONIO, PARA SU ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, DE LA CUENTA PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL 2011**; a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO: El día 28 de abril del 2011, se recibió oficio **TGM/383/2011** con el cual se hizo entrega del estado financiero correspondiente a la cuenta pública del mes de marzo del 2011, acompañado de los comentarios del comportamiento del ingreso y el egreso. Con las siguientes consideraciones:

1. El Balance General, el Estado de Resultados, la Balanza de Comprobación y el Estado de Origen y Aplicación de Fondos, se entregaron sin firmas de la Presidencia Municipal y de la Tesorería General Municipal.
2. Faltó incluir en el estado financiero del mes en revisión, en las conciliaciones bancarias, algunos estados de cuenta; en el rubro de bancos se especifican detalladamente.
3. No se contabilizó la revaluación en las cuentas de dólares, en la acotación de bancos se puntualiza.
4. Falto anexar en el Estado Financiero el auxiliar contable de la cuenta de Patrimonio.

SEGUNDO: El día 28 de abril del presente año, se recibió copia del oficio **CM/437/2011** enviado por el Contralor Municipal al Tesorero General Municipal, remitiendo las observaciones a los Estados Financieros al 31 de Marzo del 2011, señalando los siguientes puntos:

1. **BANCOS:** *... "Este mes se observan cheques en tránsito con fechas muy vencidas, anteponiéndose en lo dispuesto en la Normatividad sobre el Contenido de la Cuenta Pública, artículo 49, fracción II, inciso d, y del artículo 181 de la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito)..."*
2. **FONDOS EN PODER DE RECAUDADORES:** *... "En este mes se presenta un incremento del 2.074%, con respecto al saldo que tiene La Delegación de La Ribera, la Comisión*



No. Certificación: 0594
No. Acta de Sesión: 64 EXT.
Fecha de Sesión: 29/ABRL/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA CUENTA
PUBLICA CORRESPONDIENTE AL
MES DE MARZO DEL 2011.

Edilicia de Hacienda y Patrimonio y Cuenta Pública, presentó ante Cabildo la aceptación del solar urbano, como liquidación total del adeudo contraído con el Municipio de Los Cabos, quedando pendiente el registro contable de la disminución del saldo de la cuenta 0102-0005-0000-00-00 RECAUDADOR LA RIBERA, mediante certificación de Cabildo numero 586, Sesión Ordinaria numero 62, de fecha 27 de Abril del 2011.

3. **ANTICIPO A CUENTA DE SUELDOS:** ...”Durante el mes de marzo se otorgaron 41 préstamos a Funcionarios, se observan 59 saldos a Funcionarios y Empleados que no se les realizó descuento y 3 que teniendo saldo pendiente de pagar se les otorga otro adicional sin efectuarse el descuento debido, de igual forma, se registra personal que tiene un saldo considerablemente alto con descuentos mensuales inferiores a los que se realizan cotidianamente; la Contraloría Municipal recomienda que a los Funcionarios que se les otorgue anticipo de finiquito, sean debidamente registrados en la cuenta que corresponda, ya que no es personal que labora en el Ayuntamiento, también que se efectúen los descuentos establecidos cada mes ...”
4. **PRESTAMOS A DIVERSOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES:**...”En el mes de marzo continua sin movimiento esta cuenta, la Contraloría Municipal solicita de nueva cuenta que se realicen los cobros a las asociaciones que integran esta cuenta y se recuperen los préstamos otorgados...”
5. **OTRAS CUENTAS POR COBRAR:** ...”La Contraloría Municipal observa que el saldo por cobrar del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado al Servicio de Los Cabos por \$65'000,000.00 de pesos, continúa sin ninguna amortización al mes en revisión...”
6. **ANTICIPO PARA OBRAS CON CARGO AL PRESUPUESTO:** ...”En el mes de marzo continúan reflejándose los mismos saldos con fecha del 2005, 2006, 2007, 2008 y 2009, incidiendo en transgresión del artículo 49, fracción VI, de la Normatividad sobre el Contenido de la Cuenta Pública, el cual establece: Es necesario la formulación y aplicación de normas que regulen y agilicen la comprobación y registro de una erogación realizada a través de Entregas o Anticipos con Cargo al Presupuesto; por lo anteriormente observado, la Contraloría Municipal, recomienda realizar un análisis de cada una de las subcuentas que no tienen movimiento desde las fechas antes mencionadas, para dilucidar si es correcto que se sigan presentando los Estados Financieros de esta manera o en consecuencia realizar las reclasificaciones necesarias...”
7. **FONDOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PENDIENTES DE APLICAR AL PRESUPUESTO:** ...”En este mes se refleja un incremento del 10.04% con respecto al



No. Certificación: 0594
No. Acta de Sesión: 64 EXT.
Fecha de Sesión: 29/ABRL/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA CUENTA
PUBLICA CORRESPONDIENTE AL
MES DE MARZO DEL 2011.

saldo inicial, se observan 10 fondos otorgados a Funcionarios y Empleados que no presentaron documentación comprobatoria para la disminución del saldo, infringiendo la Normatividad sobre el Contenido de la Cuenta Pública, artículo 49, fracción VI, incisos c) y d) ...”

8. **RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS:** ... “Son los descuentos a las remuneraciones de los empleados del Municipio por concepto de Impuestos sobre productos de trabajo, pensiones, y servicios asistenciales, seguro del empleado, fondo de ahorro, cuotas sindicales a contratistas por concepto del impuesto sobre la renta, este mes de marzo presenta un final por la cantidad de \$119'083,749.10 (Ciento diez y nueve millones ochenta y tres mil setecientos cuarenta y nueve pesos 10/100 M. N.), presentando una disminución (pago) importante en el saldo de la cuenta 0200-1202-0001-00-00 APORTACIONES AL FOVISSSTE, llegando al saldo de \$3'463,996.15 (Tres millones cuatrocientos sesenta y tres mil novecientos noventa y seis pesos 15/100 mn).

TERCERO: Se recibió el día 27 de abril del 2011, copia del oficio número S&S-027/2011, enviado a la C. Mirna Xibillé del La Puente, signado por el C.P.C. Carlos Salgado Rubio, Auditor Externo de la Empresa Sánchez & Sánchez S. C. Contadores Públicos Certificados, conteniendo dos engargolados con el dictamen financiero del periodo al 31 de diciembre del 2010 y del informe de la auditoria practicada a los Estados Financieros por el periodo del 24 de Julio al 31 de diciembre del 2010.

Una vez examinada la información proporcionada por la Contraloría Municipal y la Tesorería General esta Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio y Cuenta Pública expone las siguientes:

OBSERVACIONES

PRIMERO: Con base al Artículo 8 de la Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, se reitera la solicitud a la Tesorería Municipal para que entregue el Estado Financiero mensual acompañado con el análisis correspondiente, en un lapso de 15 días calendario siguientes a la fecha en que concluya el periodo en referencia, para que la Contraloría Municipal emita sus observaciones con oportunidad y la Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio y Cuenta Pública, sesione y dictamine en tiempo y forma.

SEGUNDO: Continúa sin darse cumplimiento de los señalamientos del informe presentado como resultado de la auditoria externa practicada a los Estados Financieros del 01 de mayo del 2008 al 30 de abril del 2009, es preciso que las Dependencias involucradas tomen las medidas necesarias para en el menor tiempo posible se lleve a cabo la solventación de las observaciones formuladas y presenten un informe a la Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio.



No. Certificación: 0594
No. Acta de Sesión: 64 EXT.
Fecha de Sesión: 29/ABRL/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA CUENTA
PUBLICA CORRESPONDIENTE AL
MES DE MARZO DEL 2011.

TERCERO: Los resultados de la auditoría practicada a los Estados Financieros por el periodo del 24 de julio al 31 de diciembre del 2010, por el Despacho Salgado & Sánchez S. C., aseveran que los Estados Financieros considerados en su conjunto, presentan razonablemente, la situación financiera de las fechas antes mencionadas, y el resultado de sus operaciones por el periodo terminado en esa fecha, de acuerdo con Normas de información financiera y reglas de contabilidad gubernamental, los principales rubros generadores de información son:

- En retención de Favor a Terceros, al cierre del periodo están pendientes de cubrir los importes de contribuyentes a su cargo así como las retenciones a terceros.
- En lo referente al Presupuesto de Ingresos y Egresos, la entidad lleva a cabo el ejercicio del mismo de acuerdo a la normatividad, y los techos financieros, por cada uno de los rubros presupuestados no se cumplieron de acuerdo a lo autorizado, aún sin embargo, se realizaron las adecuaciones presupuestales de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal y al Reglamento Interior de H. Ayuntamiento de los Cabos, B.C.S., en forma oportuna.
- Relacionado a las Cuentas por Cobrar, sugieren que se debería crear una Comisión Especial de Recuperación, por las diversas cuentas pendientes de liquidación, en la cual se comprometa a los beneficiados a pagar mediante una tabla accesible de amortizaciones lo que les corresponde a cada uno o su defecto el Ayuntamiento soporte dentro de las cuentas de sus resultados dichos egresos, con la autorización de Cabildo.
- Al encontrarse debidamente suscrito el convenio de adhesión entre el Municipio de Los Cabos y el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es de informarle que le aplica el beneficio señalado, esto es la condonación total de los adeudos en materia de retenciones de impuestos sobre la renta por salarios desde el mes de enero hasta el mes de octubre del 2010, así como las correspondientes a los ejercicios 2008 y 2009, siempre y cuando se hayan cumplido satisfactoriamente los requisitos que señala en decreto, así como estar al corriente en los enteros de noviembre y diciembre del 2010 y enterar oportunamente los correspondientes al ejercicio fiscal del 2011, el Municipio de Los Cabos, deberá cumplir en lo subsecuente con los requisitos de continuidad señalados en el Artículo Tercero Fracción I, tercer y cuarto párrafo del decreto, mismos que serán vigilados por el SAT a efecto de seguir gozando con los beneficios del citado convenio.
- Por último en lo referente a las observaciones que se reciben del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Baja California Sur, antes Contaduría Mayor de Hacienda, no se recibieron observaciones del periodo de julio a Diciembre del 2010, según lo informó la Directora Municipal de Contabilidad del Ayuntamiento de Los Cabos.



No. Certificación: 0594 No. Acta de Sesión: 64 EXT. Fecha de Sesión: 29/ABRL/2011 Acuerdo: RELATIVO A LA CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL 2011.
--

CUARTO: Derivado del análisis del informe presentado por la Tesorería Municipal, referente al comportamiento del ingreso y el egreso, se reitera el requerimiento a la Dirección de Contabilidad, de la creación de pasivos, a fin de hacer cumplir lo estipulado en la Sección IV, Soporte Documental del Gasto no Liquidado (Creación de Pasivos) artículos 25 y 26 de la Normatividad sobre el Contenido de la Cuenta Pública.

QUINTO: PUNTOS DE ACUERDO PENDIENTES DE DARSE CUMPLIMIENTO DE LOS MESES DE ABRIL DEL 2008 AL MES DE FEBRERO DEL 2011.

Certificación No. 031/X/2008 Del mes de Mayo del 2008	Requerimiento: Sexto Punto de Acuerdo, (Depuración del Inventario del parque vehicular, Físico contra Contable.)
Status	
Este mes no hubo ninguna información referente a este tema.	

Certificación No. 031/X/2008 Del Mes de Mayo del 2008.	Requerimiento: Quinto Punto de Acuerdo, (Integración de la Cuenta Otras Cuentas por Cobrar)
Status	
Este mes no se recibió ninguna información referente a este tema.	

Certificación No. 057/X/2008 Del mes de Julio del 2008	PRIMERO: Se requiere la intervención de la Contraloría para que en Coordinación con la Tesorería Municipal y la Dirección de Contabilidad se investigue la situación y antigüedad de saldos que guardan las siguientes cuentas: 1.- Prestamos a diversos Organismos e Instituciones. 2.- Convenios Celebrados con Terceras Personas. 3.- Otras Cuentas por Cobrar. 4.- Anticipo para Obras con cargo al Presupuesto. 5.- Fondos a Funcionarios y Empleados Pendientes de Aplicar al Presupuesto. 6.- Anticipos a Cuenta de Sueldos. 7.- Anticipos para Gastos Diversos Pendiente de Aplicar al Presupuesto. 8.- Fondos Estatales Pendientes de Aplicación y 9.- Deuda Pública a Corto Plazo.
--	--



No. Certificación: 0594
 No. Acta de Sesión: 64 EXT.
 Fecha de Sesión: 29/ABRL/2011
 Acuerdo: RELATIVO A LA CUENTA
 PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL
 MES DE MARZO DEL 2011.

Status
 Este mes no se recibió ninguna información referente a este tema.

Certificación No. 231/X/2009 Del mes de Julio del 2009	Bancos. (Se requiere la cancelación de cheques extemporáneos con base en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y de la Normatividad sobre el Contenido de la Cuenta Pública).
--	---

Status
 Este mes no se recibió ninguna información referente a este tema.

Certificación No. 0421/X/2010 Del mes de Junio del 2010	Requerimiento: Quinto punto de acuerdo: Se requiere a la Contraloría General Municipal, como órgano de fiscalización interno, para que realice una auditoria enfocada al manejo del gasto real contra lo presupuestado en las cuentas de pasivo, vinculando, los almacenes generales de las diversas dependencias, con la finalidad de implementar medidas de control y así prevenir ajustes y reclasificaciones al finalizar el ejercicio manteniendo el equilibrio del gasto contra el presupuesto y los stocks requeridos para la operación de esta administración.
---	---

Status
 Este mes no se recibió ninguna información referente a este tema.

Certificación No. 423/X/2010 Del mes de agosto del 2010	Tercer punto de acuerdo: Se requiere a la Tesorería General Municipal para que remita a esta Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio y Cuenta Pública, la información requerida mediante diversos oficios, consistentes en, la integración de los pasivos, el status actual y la calendarización de pagos del I.S.S.S.T.E., F.O.V.I.S.S.S.T.E y FONACOT, considerando los saldos al 30 de agosto del año en curso, así como de los impuestos por remuneraciones de los empleados y de las obligaciones fiscales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, entre otros.
---	--



No. Certificación: 0594
No. Acta de Sesión: 64 EXT.
Fecha de Sesión: 29/ABRL/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA CUENTA
PUBLICA CORRESPONDIENTE AL
MES DE MARZO DEL 2011.

Status

Este mes no se recibió ninguna información referente a este tema.

SEXTO: FONDO FIJO DE CAJA

Al 28 de febrero el saldo fue de \$294,716.00 pesos, durante el mes de marzo se refleja, un incremento de \$20,000.00 pesos, quedando al final con un saldo de \$314,716.00 pesos.

SEPTIMO: BANCOS

Al 28 de febrero el saldo final global fue de \$12'306,707.00 pesos, durante el mes de marzo se generaron cargos por \$102'921,103.66 pesos y abonos por \$102'804,850.67 pesos, quedando un saldo final global de \$12'422,960.00 pesos.

Observaciones:

- Omitieron anexar en el estado financiero del mes en revisión, en las conciliaciones bancarias, los siguientes estados de cuenta de Santander Serfin:
 - Cuenta num. 18000005626 SUBSEMUN-2009.
 - Cuenta num. 18000006467 FAIS.
 - Cuenta núm. 18000006470 SUBSEMUN 2010 (FEDERAL).
 - Cuenta núm. 18000007493 FISM 2011.
 - Cuenta núm. 18000007505 FORTAMUN 2011.
 - Cuenta núm. 18000007536 SUBSEMUN 2011 (Recurso Municipal)
- Faltó incluir en el estado financiero del mes en revisión, en las conciliaciones bancarias, el estado de cuenta de HSBC, núm. 402101591-2.
- En la cuenta de Santander Serfin dólares núm. 82-50053209-8, con un saldo de \$6,960.00 dólares, no se realizó la revaluación contable al tipo de cambio bancario del 31 de marzo.
- En la cuenta de Banamex dólares núm. 0580-9024093, con un saldo de \$2,856.00 dólares, no se realizó la revaluación contable al tipo de cambio bancario del 31 de marzo.
- En la conciliación bancaria de la cuenta de Banamex núm. 2962-9 se especifican depósitos en tránsito por la cantidad de \$66,000.00 pesos, sin que se incluyan los anexos ni se especifique el concepto del depósito.

Las cuentas que a continuación se detallan quedaron con saldo contable negativo al final del mes en revisión.

BANCO	NUM. DE CUENTA	SALDO NEGATIVO
Santander Serfin	16-00000093-5	\$1'183,277.00 pesos
Santander Serfin HABITAT 2009	18000005612	\$9,123.00 pesos



No. Certificación: 0594
 No. Acta de Sesión: 64 EXT.
 Fecha de Sesión: 29/ABRL/2011
 Acuerdo: RELATIVO A LA CUENTA
 PUBLICA CORRESPONDIENTE AL
 MES DE MARZO DEL 2011.

BBVA Bancomer	0155895499	\$99,602.88 pesos
BANAMEX	4354-00109-0	\$166,019.94 pesos
BANAMEX	2962-9	\$554,436.63 pesos
SCOTIABANK	23800080071	\$286,019.21 pesos
SCOTIABANK	23800085294	\$2'099,577.58 pesos

Esta comisión recomienda tener especial cuidado en esta situación, ya que el auxiliar contable es el comprobador que indica el saldo bancario, ésta observación es con la finalidad de prevenir devoluciones de cheques así como pago de comisiones innecesarias.

Continúan 26 cheques extemporáneos pendientes de cancelación, según se detallan a continuación:

Banco	Cuenta	Periodo	Cheques	Importe
Santander	16-00000093-5	Meses de abril, junio, julio, oct., noviembre, diciembre y enero 2011.	11	\$122,476.00
Santander	18000005612 HABITAT 2009	abril y junio 2010	02	\$9,123.00
Bancomer	0155895499	Mes de octubre 2010	02	\$100,000.00
Banamex	4354-00109-0	Meses de Junio, julio y agosto 2010.	07	\$254,148.00
Banamex	2962-9	Mes de febrero 2010	01	\$48,175.00
SCOTIABANK	23800080071	Mes de diciembre 2010	02	\$12,243.00
Banorte	00170097523	Mes de enero 2011	01	\$156.00

OCTAVO: FONDOS EN PODER DE RECAUDADORES

El saldo al 28 de febrero fue de \$989,261.00 pesos, durante el mes de marzo se observa un incremento de \$20,519.00 pesos, finalizando con un saldo de \$1'009,780.00 pesos.

NOVENO: ANTICIPOS A CUENTA DE SUELDOS

El saldo al 28 de febrero fue de \$2'905,849.00 pesos, durante el mes de marzo se registró un incremento de \$20,819.00 pesos, finalizando con un saldo de \$2'926,668.00 pesos, continuando 59 funcionarios y empleados sin movimiento durante este mes.

DECIMO: PRESTAMOS A DIVERSOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES

Esta cuenta presenta al 28 de febrero un saldo de \$1'215,722.00 pesos, durante el mes de marzo el auxiliar no presenta ningún movimiento, conservando el mismo saldo.



No. Certificación: 0594
No. Acta de Sesión: 64 EXT.
Fecha de Sesión: 29/ABRL/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL 2011.

DECIMO PRIMERO: CONVENIOS CELEBRADOS CON TERCERAS PERSONAS

El saldo al 28 de febrero fue de \$19'828,873.00 pesos, durante el mes de marzo se observa una disminución de \$15,500.00 pesos, finalizando con un saldo de \$19'813,373.00 pesos.

DECIMO SEGUNDO: OTRAS CUENTAS POR COBRAR

El saldo al 28 de febrero fue de \$102'890,752.00 pesos, durante el mes de marzo se observa un incremento de \$172,480.00 pesos, quedando al final con un saldo de \$103'063,232.00 pesos.

DECIMO TERCERO: CREDITOS AL SALARIO

El saldo al 28 de febrero fue de \$9'194,326.00 pesos, durante el mes de marzo se registró un incremento de \$37,002.00 pesos, finalizando con un saldo de \$9'231,329.00 pesos.

DECIMO CUARTO: INVERSIONES EN ACCIONES

El saldo al 28 de febrero fue de \$6'203,714.00 pesos, durante el mes de marzo no se observó ningún movimiento conservando el mismo saldo.

DECIMO QUINTO: ANTICIPOS POR OBRAS CON CARGO AL PRESUPUESTO

El saldo al 28 de febrero fue de \$46'930,125.00 pesos, durante el mes de marzo se observa una disminución de \$1'459,916.00 pesos, resultando un saldo final de \$45'470,209.00 pesos.

DECIMO SEXTO: FONDOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PENDIENTES DE APLICAR AL PRESUPUESTO

Al 28 de febrero el saldo fue de \$4'150,962.00 pesos, durante el mes de marzo se observó una disminución de \$416,775.00 pesos, quedando un saldo final de \$3'734,187.00 pesos.

DECIMO SEPTIMO: ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES CON CARGO AL PRESUPUESTO

El saldo al 28 de febrero fue de \$4'799,120.00 pesos, durante el mes de marzo no se registró ningún movimiento conservando al final el mismo saldo.

DECIMO OCTAVO: ANTICIPOS PARA GASTOS DIVERSOS PENDIENTE DE APLICAR AL PRESUPUESTO

El saldo al 28 de febrero fue de \$11'558,302.00 pesos, durante el mes de marzo se observa una disminución de \$519,857.00 pesos, finalizando con un saldo de \$11'038,445.00 pesos.

DECIMO NOVENO: ACTIVO FIJO

El saldo al 28 de febrero fue de \$914'172,198.00 pesos, durante el mes de marzo se observó un incremento de \$204,897.00 pesos, finalizando con un saldo de \$914'377,095.00 pesos.



No. Certificación: 0594
No. Acta de Sesión: 64 EXT.
Fecha de Sesión: 29/ABRL/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA CUENTA
PUBLICA CORRESPONDIENTE AL
MES DE MARZO DEL 2011.

VIGESIMO: RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS

El saldo al 28 de febrero fue de \$116'308,528.00 pesos, durante el mes de marzo se observó un incremento de \$2'775,221.00 pesos, finalizando con un saldo de \$119'083,750.00 pesos.

VIGESIMO PRIMERO: DEPÓSITOS EN GARANTÍA

El saldo al 28 de febrero fue de \$17'301,789.00 pesos, durante el mes de marzo se observó un incremento de \$243,524.00 pesos, finalizando con un saldo de \$17'545,313.00 pesos.

VIGESIMO SEGUNDO: CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES

El saldo al 28 de febrero fue de \$180'538,491.00 pesos, durante el mes de marzo se observó un incremento de \$3'405,612.00 pesos, finalizando con un saldo de \$183'944,104.00 pesos.

VIGESIMO TERCERO: HONORARIOS Y GASTOS DE EJECUCIÓN POR PAGAR

El saldo al 28 de febrero fue de \$1'211,875.00 pesos, durante el mes de marzo se observó un incremento de \$69,541.00 pesos, reflejando un saldo final de \$1'281,416.00 pesos.

VIGESIMO CUARTO: FONDOS ESTATALES PENDIENTES DE APLICACIÓN

El saldo al 28 de febrero fue de \$588,544.00 pesos, durante en mes de marzo se observaron cargos por \$7'097,413.57 y abonos por \$6'920,925.00 pesos, finalizando con el saldo de \$412,056.00 pesos.

VIGESIMO QUINTO: ACREEDORES DIVERSOS

El saldo al 28 de febrero fue de \$72'563,819.00 pesos, durante el mes de marzo se observó un incremento de \$5'424,551.00 pesos, finalizando con un saldo de \$77'988,370.00 pesos.

VIGESIMO SEXTO: DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO

El saldo al 28 de febrero fue de \$39'700,031.00 pesos, durante el mes de marzo se observó una disminución de \$3'394,042.00 pesos, finalizando con un saldo de \$36'305,990.00 pesos.

VIGESIMO SEPTIMO: DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Al 28 de febrero el saldo fue de \$194'727,694.00 pesos, durante el mes de marzo se registró una disminución de \$1'798,246.00 pesos, finalizando con un saldo de \$192'929,448.00 pesos.

VIGESIMO OCTAVO: DEUDA PÚBLICA A CORTO PLAZO

El saldo al 28 de febrero fue de \$23'506,284.00 pesos, durante el mes de marzo no se registró ningún movimiento conservando al final el mismo saldo.

VIGESIMO NOVENO: PATRIMONIO



No. Certificación: 0594
No. Acta de Sesión: 64 EXT.
Fecha de Sesión: 29/ABRL/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL 2011.

El saldo al 28 de febrero fue de \$914'172,198.00 pesos, durante el mes de marzo se observa un incremento de \$204,897.00 pesos, finalizando con un saldo de \$914'377,095.00 pesos.

TRIGESIMO: PASIVO

La suma total del Pasivo al 28 de febrero fue de \$646'447,057.00 pesos, durante el mes de marzo se observó un incremento por la cantidad de \$6'549,672.88 pesos, quedando un saldo final de \$652'996,729.88 pesos.

TRIGESIMO PRIMERO: INGRESOS Y EGRESOS

El total de INGRESOS REALES DEL MES DE MARZO fue de \$78'109,954.00 pesos, con un presupuesto de \$85'747,639.00 pesos, reflejando una diferencia de menos de \$7'634,685.00 pesos, que representa el 9% menos de lo presupuestado.

Los EGRESOS REALES DEL MES DE MARZO fueron \$86'719,804.00 pesos, con un presupuesto de \$72'085,219.00 pesos, existiendo una diferencia de más de \$14'634,585.00 pesos, representando un 20% por arriba de lo presupuestado.

EL RESULTADO DEL MES DE MARZO ES UN DEFICIT DE \$8'609,850.26 PESOS.

TRIGÉSIMO SEGUNDO: ACUMULADOS EJERCICIO 2011

Del mes de Enero al mes de Marzo del 2011, se refleja un acumulado de ingresos de \$324'980,729.00 pesos y un acumulado de egresos de \$240'715,612.00 pesos, alcanzando una utilidad acumulada de \$84'265,117.00 pesos.

CONCLUSIONES

Como conclusión de las cuentas, informes contables y financieros correspondientes al mes Marzo del 2011, conforme a la Legislación y Normatividad aplicable al presupuesto autorizado, esta Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio y Cuenta Pública expone al pleno lo siguiente:

En general, la contabilidad se lleva de forma legal cumpliendo con los principios de contabilidad gubernamental, siendo importante se vigile y cumpla con la aplicación estricta de la Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur vigente, la Normatividad sobre el Contenido de la Cuenta Pública y la actualización del catalogo de cuentas con los principios de contabilidad (Normas de Información Financiera).

Se afirma el cumplimiento de la obligación que tiene el Ayuntamiento de administrar libremente su hacienda, aprobando y adecuando su presupuesto de egresos con base a sus ingresos



No. Certificación: 0594
No. Acta de Sesión: 64 EXT.
Fecha de Sesión: 29/ABRL/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA CUENTA PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL 2011.

disponibles y utilizando sus bienes y derechos de la mejor forma para incrementar tanto su hacienda como su patrimonio.

POR TODO LO ANTERIOR, ESTA COMISIÓN EDILICIA RINDE ANTE ESTE HONORABLE CABILDO EL INFORME RESPECTIVO, SATISFACIENDO LA OBLIGACIÓN DERIVADA DE LAS DISTINTAS NORMAS JURÍDICAS APLICABLES, PARA REVISAR EL APEGO DEL MUNICIPIO A LA LEGISLACIÓN HACENDARIA Y AL PRESUPUESTO DETERMINADO EN SU MARCO LEGAL, LO QUE SE INFORMA EN ESTE ACTO ANTE EL H. X AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S., PARA SU ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL MES DE MARZO DEL 2011, PROPONIENDO LOS SIGUIENTES:

En virtud de lo anterior y con fundamento en los preceptos legales anteriormente señalados, la Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio 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 UNANIMIDAD**, quedando de la siguiente manera:

PUNTOS DE ACUERDOS

PRIMERO: Se aprueba la Cuenta Pública correspondiente al mes de Marzo del 2011, con base a los antecedentes y observaciones contenidas en el proemio del presente dictamen, exhortando a todas las dependencias involucradas para que en coordinación con la Tesorería General Municipal a través de la Dirección de Contabilidad y la Contraloría municipal, solventen los puntos de acuerdo pendientes de darse cumplimiento del mes de abril del 2008 al mes de febrero del 2011.

SEGUNDO: Se exhorta a la Tesorería General Municipal para que a través de la Dirección de Contabilidad se fiscalice a fondo la integración del Estado Financiero mensual, de tal forma que se incluyan y compaginen correctamente todos los soportes con base en la balanza de comprobación.

TERCERO: La Tesorería Municipal debe entregar a más tardar el día 15 de cada mes siguiente el Estado Financiero acompañado con el análisis del Comportamiento del Ingreso y Egreso correspondiente, para que la Contraloría Municipal emita sus observaciones con oportunidad y la Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio dictamine en tiempo y forma.

CUARTO: Con relación a las Cuentas de Bancos, se requiere a la Tesorería General con base en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y de la Normatividad sobre el Contenido de la



H. X AYUNTAMIENTO DE

GENERAL

No. Certificación: 0594
No. Acta de Sesión: 64 EXT.
Fecha de Sesión: 29/ABRL/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL 2011.

Cuenta Pública, para que cancele los cheques en tránsito correspondientes, dejando contabilizado el pasivo para restituirlos en caso de que el beneficiario los reclame.

QUINTO: Se requiere a la Tesorería General Municipal para que por conducto de la Dirección de Ingresos entregue semanalmente resumen general de ingresos y copia fotostáticos de los cortes de cajas del municipio.

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

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

ING. SERGIO ARTURO AGUIÑAGA RAMIREZ.



SECRETARIA GRAL.
LOS CABOS, B.C.S.



GENERAL

No. Certificación: 0595
No. Acta de Sesión: 64 EXT.
Fecha de Sesión: 29/ABR/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA
APROBACIÓN DEL APOYO A LA
ASOCIACIÓN CIVIL, DENOMINADA
MAGNIFICA OBSESIÓN.

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, Sergio Arturo Aguiñaga Ramírez, Secretario General Municipal, hago **Constar y Certifico**:

Que derivado de la **Sesión Extraordinaria** de Cabildo número **64**, celebrada el día **29 de Abril de 2011**, 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 C. MIRNA ARACELI XIBILLE DE LA PUENTE, PRESIDENTE MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL APOYO A LA ASOCIACIÓN CIVIL DENOMINADA MAGNIFICA OBSESIÓN**; a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

Antecedentes y consideraciones.

1. El municipio libre, como base administrativa y democrática de la República Mexicana, cuenta con la responsabilidad de observar el bienestar de la población que radica en el territorio sobre el cual gobierna.
2. En nuestra comunidad se encuentra un gran porcentaje de personas adultas mayores que han dado su vida al servicio de su comunidad y que merecen tener una atención especial y un espacio idóneo para la convivencia y nuevos aprendizajes.
3. Que la asociación civil denominada Magnifica Obsesión tiene como fin el otorgar atención a los adultos mayores mediante alimentación, educación alternativa como cursos musicales, deportivos y artesanías, cumpliendo con ello lo establecido en la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores con el cuidado de los derechos de integridad, dignidad, preferencia, así como de salud, alimentación y de participación.
4. En este orden de ideas, dicha asociación fundó hace nueve años, con el apoyo del gobierno municipal, una casa para la atención a los adultos mayores en la ciudad de Cabo San Lucas denominada "San Miguel" en la cual y mediante el apoyo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Los Cabos se han otorgado desde entonces

GENERAL

No. Certificación: 0595
No. Acta de Sesión: 64 EXT.
Fecha de Sesión: 29/ABR/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA
APROBACIÓN DEL APOYO A LA
ASOCIACIÓN CIVIL DENOMINADA
MAGNIFICA OBSESIÓN.

atención especializada a los adultos mayores que acudan a este lugar, así como alimentación balanceada y consultas médicas generales y oftalmológicas de manera gratuita y con la más alta calidad para los adulto mayores que lo requieren, vinculando a diversos integrantes de la sociedad municipal, nacional e internacional para lograr estos fines.

5. El apoyo que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Los Cabos le ha otorgado a través de los años ha permitido a la sociedad organizada en esta asociación a proveer a las personas adultas mayores de estos servicios, sin embargo, debido a los incrementos demográficos y de erogaciones, así como a la necesidad de este X Ayuntamiento de velar por la seguridad y bienestar de toda la población del municipio de Los Cabos, en mi cargo constitucional de Presidenta Municipal de éste Honorable X Ayuntamiento de Los Cabos, tengo a bien presentarles los siguientes puntos de acuerdo:

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

Primero. El honorable Cabildo de la Honorable X Administración de Los Cabos aprueba el apoyo a la asociación civil denominada Magnifica obsesión por la cantidad mensual de dieciocho mil pesos de los Estados Unidos Mexicanos.

Segundo. Las cantidades serán otorgadas por el término de un año, a efecto de contribuir a los gastos que se generan por su actividad.

Tercero: El otorgamiento del subsidio acordado quedará sin efectos en caso de que no se cumpla con la demanda social existente en el municipio de Los Cabos de los servicios que proporciona la asociación civil Magnifica Obsesión, o se compruebe por parte de la autoridad legalmente acreditada para ello, que se han generado gastos por parte del acreditado que no tengan fines de apoyo a la comunidad de Los Cabos.

Cuarto: Se faculta a partir de este momento a la Presidenta Municipal, al Síndico Municipal y al Tesorero Municipal para que realicen los trámites pertinentes a la dación del subsidio acordado.



GENERAL

No. Certificación: 0595

No. Acta de Sesión: 64 EXT.

Fecha de Sesión: 29/ABR/2011

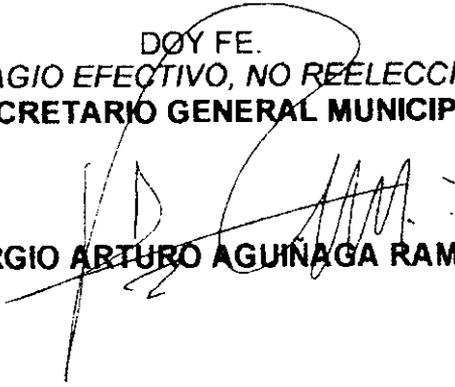
**ASOCIACIÓN CIVIL, DENOMINADA
MAGNIFICA OBSESIÓN.**

Quinto: Por conducto de la Secretaría General Municipal de este Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, gírese atento oficio al Secretario General del Gobierno del Estado De Baja California Sur, a efecto de que se sirva publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado; notifíquese a su vez a las partes para su conocimiento.

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

DOY FE.

**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**


ING. SERGIO ARTURO AGUINAGA RAMIREZ.



**SECRETARIA GRAL.
LOS CABOS, B.C.S.**



No. Certificación: 0596
No. Acta de Sesión: 64 EXT.
Fecha de Sesión: 29/ABR/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA
AUTORIZACIÓN DE DONACIÓN DE
TERRENO A FAVOR DEL GOBIERNO
FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS
MEXICANOS.

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, Sergio Arturo Aguiñaga Ramírez, Secretario General Municipal, hago **Constar y Certifico**:

Que derivado de la **Sesión Extraordinaria** de Cabildo número **64**, celebrada el día **29 de Abril de 2011**, 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 HACIENDA Y PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DE DONACIÓN A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DEL INMUEBLE MARCADO COMO TERRENO 3, POLÍGONO 6-1, CON UNA SUPERFICIE DE 59,562.830 METROS CUADRADOS, LOCALIZADO EN EL DESARROLLO DENOMINADO "CLUB CAMPESTRE SAN JOSÉ", EN LA CIUDAD DE SAN JOSÉ DEL CABO, BAJA CALIFORNIA SUR, PARA QUE SE CONSTRUYA UN CENTRO INTERNACIONAL DE CONVENCIONES, PARA LA CUMBRE DEL G-20; a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:**

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Con fecha 12 de abril de año 2011, los CC. Mirna Araceli Xibillé de la Puente y el Ing. José Manuel Curiel Castro, en sus caracteres de Presidenta Municipal y Sindico Municipal de este Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, giraron atento oficio numero PM720/2011, dirigido a la Secretaria de Relaciones Exteriores del Gobierno Federal, oficio que a la letra dice lo siguiente:

"Por medio de la presente me permito comentarle que de acuerdo con el interés manifestado por ustedes en la construcción de un centro de convenciones y eventos de los cabos, este H. Ayuntamiento de Los Cabos pone a su consideración tres terrenos ubicados en el polígono norte colindante con el desarrollo Club Campestre San José, con claves catastrales 401-001-1161; 401-001-1162 y 401-001-1181, con un área aproximada de tres hectáreas cada uno, lo anterior con la finalidad de que sea considerado este X Ayuntamiento como coparticipe del proyecto de la realización del G-20".

SEGUNDO.- Con fecha 19 de Abril de año 2011, la C. Mirna Araceli Xibillé de la Puente, Presidenta Municipal de este Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur giró escrito, dirigido a la Oficialía Mayor de la Secretaria de Relaciones Exteriores del Gobierno Federal, escrito que a la letra dice lo siguiente:



No. Certificación: 0596
No. Acta de Sesión: 64 EXT.
Fecha de Sesión: 29/ABR/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA
AUTORIZACIÓN DE DONACIÓN DE
TERRENO A FAVOR DEL GOBIERNO
FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS
MEXICANOS.

"Recibimos con beneplácito la noticia de que en el próximo año nuestro país organizara la cumbre del grupo de los veinte G-20 y fue muy grato saber que en el municipio de Los Cabos tiene gran oportunidad de ser el anfitrión de este evento de talla internacional. por ello es de que integrantes del Honorable Cabildo estamos en la mejor disposición para coadyuvar en lo que sea necesario para cumplimentar los requisitos necesarios y lograr tan importante reunión se realice en este destino turístico.

Somos consientes que el evento generara grandes beneficios importantes para la vida de los Cabos: proyección de cobertura mundial del destino turístico, relevante derrama económica, generación d empleos directos e indirectos. por lo tanto es imperativa la unión de esfuerzos de los tres ordenes de gobierno, el sector empresarial, y la sociedad, para lograr los objetivos de la cumbre en un ambiente de seguridad y confianza.

Como lo comentamos en nuestra conversación, estamos de acuerdo en otorgar el terreno solicitado por ustedes para la ubicación del centro de convenciones, previa autorización del Cabildo, adjuntamos algunas propuestas que pueden ser concretadas con la decisión del Gobierno federal, reiterándonos abiertos al dialogo y la cooperación.

1.- Se han realizado gestiones para obtener recursos federales para la protección de centros de población para ser aplicados en la canalización de los Arroyos salto Seco, San José, Aguajitos, El Saltito y Santiago, esta es una problemática seria que enfrentamos ya que hay núcleos de población expuestos en estas zonas consideradas de riesgo.

2.-Obtención de recursos federales para la urbanización de la avenida Tamaral, en Cabo san Lucas, una de las vialidades primarias en el municipio, que comunica a las colonias populares con la zona turística.

3.- Posibilidad de incentivos fiscales en nuestros ejercicios futuros.

4.- Acciones para el rescate del estero josefino, nuestra reserva ecológica, promoviendo recursos destinados al medio ambiente".

TERCERO.- Con fecha 23 de Abril de año 2011, el C. Julio Camarena Villaseñor oficial Mayor de la Secretaria de Relaciones Exteriores del Gobierno Federal, giró escrito, dirigido a la C. Mirna Araceli Xibillé de la Puente, Presidenta Municipal del X Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur, escrito que a la letra dice lo siguiente:



No. Certificación: 0596
No. Acta de Sesión: 64 EXT.
Fecha de Sesión: 29/ABR/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA
AUTORIZACIÓN DE DONACIÓN DE
TERRENO A FAVOR DEL GOBIERNO
FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS
MEXICANOS.

"Se hace referencia a su comunicado de fecha 19 de abril, mediante la cual manifiesta la disposición del Municipio de los Cabos para donar el terreno ubicado en el club Campestre, a fin de construir en el mismo un centro de convenciones.

Al respecto sirva la presenta para confirmar el interés del gobierno federal en dicho terreno, así como la firme intención de construir en el mismo un centro internacional de convenciones que contribuirá al desarrollo económico, turístico y de comercio en la región.

Asimismo la Secretaria de Relaciones Exteriores ha propuesto que dicho centro se inaugure en el mes de Junio de 2012, con La Cumbre del G-20, evento internacional de gran relevancia para nuestro país.

Por otra parte y en relación a los requerimientos que refiere el escrito arriba mencionado, me es grato comunicarle que el Gobierno Federal esta en la mejor disposición de considerar las diferentes propuestas y requerimientos expuesto en su documento y en caso de que resulten procedentes, atender y ayudar a gestionar los mismos".

CUARTO.-Mediante Certificación de Acuerdo de Cabildo con número 363-IX-2007, el Cabildo Municipal en Sesión Ordinaria Permanente de Cabildo, marcada con el numero 44 de fecha 6 y 9 de Julio de 2007, aprobó por unanimidad de votos los siguientes puntos de acuerdo, mismos que se transcriben literalmente:

"PRIMERO.- En cumplimiento a la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur, SE AUTORIZA la donación al Municipio de Los Cabos, Baja California Sur del desarrollo Residencial Integral Club Campestre San José, a cargo de Banco Invex, S .A., Institución de Banca Múltiple 448, de los siguientes polígonos:

- 1) Inmueble marcado con el número UNO de 26,662.859 M2., que se encuentra dentro del Desarrollo Residencial Integral Club Campestre San José.
- 2) Inmueble marcado con el número DOS de 30,622.175 M2., que se encuentra dentro del Desarrollo Residencial Integral Club Campestre San José
- 3) Inmueble marcado con el número TRES de 59,562.830 M2., que se encuentra dentro del un inmueble mayor, propiedad de Inmobiliaria Integral de Baja California, S.A. de C. V., que colinda con el Desarrollo Residencial Integral Club Campestre San José y en especial con el polígono UNO antes descrito.

Poligonales que en su conjunto forman la superficie de 116,847.863 metros cuadrados, cantidad que está obligada a donar al Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, Banco Invex, S. A., Institución de Banca Múltiple 448, el Desarrollo Residencial Integral Club Campestre San José, incluyendo además, el acceso señalado por Inmobiliaria Integral de Baja California, S. A. de C. V., según se señala en el plano anexo.



No. Certificación: 0596

No. Acta de Sesión: 64 EXT.

Fecha de Sesión: 29/ABR/2011

Acuerdo: RELATIVO A LA
AUTORIZACIÓN DE DONACIÓN DE
TERRENO A FAVOR DEL GOBIERNO
FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS
MEXICANOS.

SEGUNDO.- Por medio del presente acuerdo SE AUTORIZA que dicha superficie, en su totalidad, se destine a la construcción de un nuevo Palacio Municipal y Plaza Cívica. Por lo que se faculta desde este momento a la Sindicatura Municipal del presente Ayuntamiento, para que otorgue instrucciones al notario público que corresponda, ya sea directamente o por conducto de la donante, la inserción de una cláusula especial, en la escritura pública de donación, que imponga al donatario la obligación a los fines antes apuntados”.

QUINTO.- El Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, es legítimo propietario del Lote de terreno marcado como terreno 3, polígono 6-1, con clave catastral numero 401-001-1181, con superficie de 59,562.830 metros cuadrados, ubicado en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, según consta en la Escritura Pública Número 40 de fecha 23 de abril de 2008, pasada ante la fe del Licenciado José Rubén Arechiga de la Peña, Notario Público Número Diez, del Estado de Baja California Sur, misma que contiene el Contrato de Transmisión de Propiedad que otorgan como enajenante la empresa “Inmobiliaria Integral de Baja California, Sociedad Anónima, de Capital Variable”, por cuenta de “Banco Invex, sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple Invex, Grupo Financiero (división fiduciaria) como fiduciaria del fideicomiso traslativo de dominio, de administración y pago cuatrocientos cuarenta y ocho.

CONSIDERACIONES D E D E R E C H O

I.- Dentro de las facultades que La Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos contempla para los Municipios, en su Artículo 115, fracción II que “Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforma a la ley...”, estableciendo, asimismo, en la misma fracción, inciso b) que “Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los Ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento”.

II.- La Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, a la letra, en su parte conducente prevé lo siguiente:

Artículo 160.- Los bienes del dominio público del Municipio son inalienables, imprescriptibles e inembargables y sólo podrán enajenarse previa desafectación y autorización del Ayuntamiento por acuerdo de su mayoría calificada.

Artículo 167.- El Ayuntamiento sólo podrá donar o dar en comodato los bienes del dominio privado del Municipio, por acuerdo de la mayoría calificada de sus integrantes, cuando éstos sean a favor de instituciones públicas o privadas, que representen un beneficio social para el Municipio y que no persigan fines de lucro.



No. Certificación: 0596
No. Acta de Sesión: 64 EXT.
Fecha de Sesión: 29/ABR/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA
AUTORIZACIÓN DE DONACIÓN DE
TERRENO A FAVOR DEL GOBIERNO
FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS
MEXICANOS.

El Ayuntamiento en todo caso establecerá los términos y condiciones que aseguren el cumplimiento del beneficio social que se persigue con la donación o el comodato, los que se insertarán textualmente en el acuerdo y en el contrato respectivo.

En el caso de la donación, en el acuerdo correspondiente se deberá establecer la cláusula de reversión.

Artículo 168.- Los bienes del Municipio donados, revertirán a su patrimonio cuando se den cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Se utilicen para un fin distinto al autorizado;*
- II.- La persona jurídica colectiva se disuelva o liquide; o*
- III.- No se inicie la obra en el término especificado.*

III.- Que el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, en su Artículo 30, señala como facultades del Ayuntamiento:

- I.*
- II.- En materia de obra pública y desarrollo urbano:*
 - a).*
 - b)...*
 - h).- Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles de propiedad municipal;*

III.-
IV.-En materia de hacienda pública municipal:

- a).*
- b).*
- ...*
- p).- Se requiere el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento para dictar resoluciones que afecten al patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio en su patrimonio o por un plazo que exceda el termino del periodo en que fungirán los miembros del Ayuntamiento;*
- q).-*
- ...*
- x).- Ejercer el poder para pleitos y cobranzas y de administración sobre todos los bienes del municipio y de dominio sobre los bienes muebles o inmuebles del dominio privado municipal, con el objeto de defenderlos, protegerlos y destinarlos hacia aquellos fines que resulten los más indicados, para la mejor marcha de la administración municipal.*

De acuerdo a los antecedentes y consideraciones de derecho que preceden y en ejercicio de las facultades sustentadas en los preceptos de derecho citados en el proemio del presente escrito,



No. Certificación: 0596
No. Acta de Sesión: 64 EXT.
Fecha de Sesión: 29/ABR/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA
AUTORIZACIÓN DE DONACIÓN DE
TERRENO A FAVOR DEL GOBIERNO
FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS
MEXICANOS.

pongo a consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado el presente **DICTAMEN**, de conformidad con los siguientes:

En virtud de lo anterior y con fundamento en los preceptos legales anteriormente señalados, la Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio y Cuenta Pública 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 UNANIMIDAD**, quedando de la siguiente manera:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Se autoriza la desafectación del dominio público del Lote de Terreno marcado como Terreno 3, Polígono 6-1, con Clave Catastral Numero 401-001-1181, con Superficie de 59,562.830 Metros Cuadrados, ubicado en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur.

SEGUNDO.- Se autoriza la Donación a favor del Gobierno Federal de Los estados Unidos Mexicanos, del Lote Marcado como Terreno 3, Polígono 6-1, con Clave Catastral Numero 401-001-1181, con Superficie de 59,562.830 Metros Cuadrados, ubicado en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, para que se construya un Centro Internacional de Convenciones, con la condicionante de que por la ubicación del Predio donado, se deberá considerar como lo marca el Código Civil vigente, en el Estado de Baja California Sur, una Servidumbre de Paso a favor del Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, para permitir el acceso al Predio marcado como Terreno 1, Donación 1 CCSJ, Clave Catastral Numero 401-001-1161, con Superficie de 26,662.859 Metros Cuadrados, el cual es propiedad de este Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur.

TERCERO.- El inmueble donado, se destinara exclusivamente para las instalaciones del Centro Internacional de Convenciones, el cual será inaugurado en Junio del 2012, con la Cumbre del G-20, teniendo como fecha límite para inicio de la obra, el mes de Noviembre del año 2011, por lo tanto, si la Cumbre del G-20, no se realiza en el Predio autorizado para tal efecto, la donación quedara sin efectos legales y el Predio marcado como Terreno 3, Polígono 6-1, con Clave Catastral Numero 401-001-1181, con Superficie de 59,562.830 Metros Cuadrados, se revertirá a patrimonio Municipal.



No. Certificación: 0596
No. Acta de Sesión: 64 EXT.
Fecha de Sesión: 29/ABR/2011
Acuerdo: RELATIVO A LA
AUTORIZACIÓN DE DONACIÓN DE
TERRENO A FAVOR DEL GOBIERNO
FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS
MEXICANOS.

CUARTO.- *Se instruye al Secretario General Municipal de este Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, solicite la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para los efectos correspondientes.*

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

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



[Handwritten Signature]
 ING. SERGIO ARTURO AGUINAGA RAMIREZ SECRETARIO GENERAL
 LOS CABOS, B.C.S.



No. Certificación: 006
No. Acta de Sesión: 03 EXT.
Fecha de Sesión: 9/MAYO/2011
Acuerdo: DE RATIFICACIÓN DEL
NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR DEL
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL
SISTEMA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE
LOS CABOS.

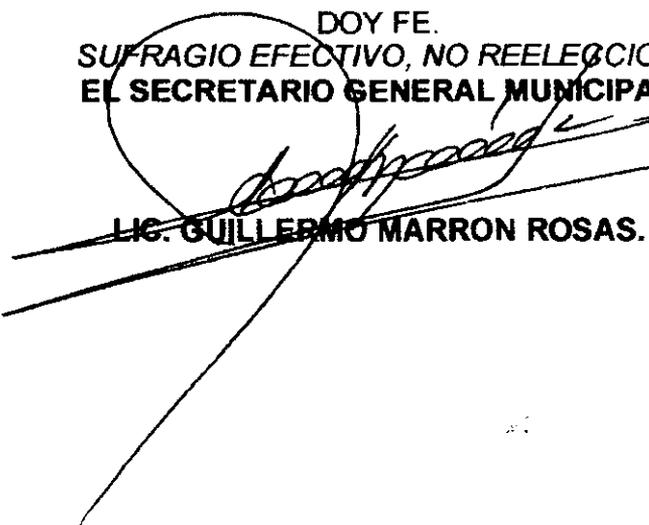
De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur y demás ordenamientos aplicables, YO, el C. Licenciado Guillermo Marrón Rosas, Secretario General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

Que derivado de la **Sesión Extraordinaria** de Cabildo número **03**, celebrada el día **9 de Mayo de 2011**, 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 de la **RATIFICACIÓN DEL C. ING. JOSÉ MANUEL CURIEL CASTRO, COMO DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS, UNA VEZ QUE HA SIDO APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DE DICHO ORGANISMO**; a lo cual se proveyó al tenor de los siguiente:

QUEDA APROBADO POR UNANIMIDAD, EL NOMBRAMIENTO DEL C. ING. JOSÉ MANUEL CURIEL CASTRO, COMO DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS.

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

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


LIC. GUILLERMO MARRON ROSAS.



SECRETARIA GRAL.
LOS CABOS, B.C.S.

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.

TIRAJE: 200

IMPRESO: Talleres Gráficos del Estado, Navarro y Melitón Albáñez.

RESPONSABLE: Manuel Guillermo Cota Castro