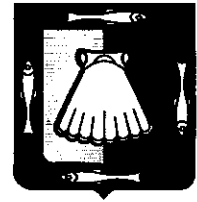




BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



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

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

H. XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.

DICTAMEN Mediante el cual se autoriza el Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur.	1
PRESUPUESTO de Ingresos y de Egresos para el ejercicio fiscal del año 2012.	130
DICTAMEN Mediante el cual se autoriza el envío de la cuenta pública correspondiente al mes de Agosto del 2011 correspondiente al H. XIV Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur.	133
FORMATO Único sobre Aplicaciones de Recursos Federales (FORTAMUN) y Formato Único sobre Aplicaciones de Recursos Federales (FISM), correspondientes al ejercicio de los recursos del cuarto trimestre del ejercicio 2011.	143

Los suscritos integrantes de la Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios del H. XIV Ayuntamiento de La Paz, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 148 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, 51 fracción I inciso b), 60 fracción IV, 66 fracción I inciso i) de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal de Baja California Sur, 157 fracción VIII y 166 fracción I del Reglamento Interior del Ayuntamiento y demás relativos y aplicables, tenemos a bien someter a la consideración de este H. Ayuntamiento en funciones el presente:

DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.

ANTECEDENTES

PRIMERO.- En el marco de la primera Sesión Ordinaria de fecha 30 de abril de 2011, los integrantes de Cabildo autorizaron de acuerdo al proyecto de gobierno de la presente administración, la creación y modificación de áreas de la estructura municipal con la finalidad de dar cumplimiento a las demandas ciudadanas.

SEGUNDO.- En reuniones de fecha 14 y 28 de octubre de 2011, los integrantes de la Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios, analizaron y dictaminaron la propuesta de estructura orgánica elaborada por la Coordinación de Asesores y Oficialía Mayor concluyendo que en el Reglamento de la Administración Pública Municipal se incorporarán los puestos y las modificaciones de categoría necesarias para su correcta operación.

TERCERO.- Mediante oficio número TM/0340/11, de fecha 27 de octubre de 2011, el C.P. Rosendo Castro Orantes, Tesorero Municipal, otorga dictamen financiero a la estructura orgánica presentado por la Oficialía Mayor y la Coordinación de Asesores encontrándolo económicamente factible de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado de conformidad a lo establecido en el artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública Municipal vigente, así mismo se anexa documento que contiene la justificación de la necesidad operativa de la estructura requerida por el mismo ordenamiento legal.

CUARTO.- Derivado de lo anterior se llevaron a cabo mesas de trabajo con los Directores Generales para definir las atribuciones de este nuevo esquema operativo con la finalidad de darle certeza jurídica a las acciones realizadas por la Administración Municipal.

CONSIDERANDOS

1.- Los integrantes de la Comisión de Estudios Legislativos emiten el presente Reglamento por las facultades conferidas en los artículos 60 fracción IV de la Ley



Orgánica del Gobierno Municipal de Baja California Sur y 165 fracción I del Reglamento Interior del Ayuntamiento.

2.- Es atribución del Ayuntamiento aprobar los Reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos y funciones de conformidad con lo establecido en el artículo 148 fracción II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y 51 fracción I, inciso b) de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal de Baja California Sur.

Por lo anteriormente expuesto se somete a consideración de este H. Cabildo el siguiente Dictamen:

Único.- Se autoriza el Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur.

Quedando de la siguiente Forma

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

TÍTULO PRIMERO	<i>DISPOSICIONES GENERALES</i>
Capítulo I	<i>Del Objeto</i>
Capítulo II	<i>Disposiciones Generales</i>
TÍTULO SEGUNDO	<i>DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL</i>
Capítulo I	<i>De la Integración de la Administración Pública Municipal</i>
Capítulo II	<i>De las Facultades Genéricas de las Dependencias y Entidades</i>
Capítulo III	<i>De la Presidencia Municipal</i>
Sección I	<i>Del Presidente Municipal</i>



H. XIV AYUNTAMIENTO DE
La Paz
2011-2015

- Sección II** *De la Dirección de Asuntos Jurídicos*
- Sección III** *De la Dirección de Comunicación Social*
- Sección IV** *De la Dirección de Atención Ciudadana*
- Sección V** *De la Coordinación de Delegaciones*
- Capítulo IV** *De la Secretaría General Municipal*
- Capítulo V** *De la Tesorería Municipal*
- Capítulo VI** *De la Contraloría Municipal*
- Capítulo VII** *De la Oficialía Mayor*
- Capítulo VIII** *De la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos*
- Capítulo IX** *De la Dirección General de Servicios Públicos Municipales*
- Capítulo X** *De la Dirección General de Desarrollo Social*
- Capítulo XI** *De la Dirección General de Desarrollo Económico*
- Capítulo XII** *De la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal*
- Capítulo XIII** *De la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología*
- Capítulo XIV** *De la Dirección General de Registro Civil*
- Capítulo XV** *De la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio*



H. XIV AYUNTAMIENTO DE
La Paz
2011-2015

Capítulo XVI De la Dirección General de Catastro

TÍTULO TERCERO DE LOS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS

Capítulo I Del Organismo Público denominado Servicios de Seguridad Comercial

TÍTULO CUARTO DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

Capítulo I Disposiciones Generales

Sección I De los Organismos Descentralizados

Sección II De los Fideicomisos Públicos Municipales

Sección III De las Entidades Descentralizadas

Capítulo II Del Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Capítulo III Del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la Paz

Capítulo IV Del Instituto Municipal de Planeación

Sección I Disposiciones Generales

Sección II De su patrimonio

Sección III De los órganos de gobierno, de administración y de consulta

Capítulo V De la Coordinación Municipal de Derechos Humanos



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

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo I
Del Objeto**

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

**Capítulo II
Disposiciones Generales**

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

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

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

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

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

Artículo 5°.- La creación, estructura, organización y funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como de los órganos administrativos desconcentrados, que se creen conforme a la Ley Orgánica del Gobierno



Municipal del Estado de Baja California Sur, se regirán conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

Las entidades descentralizadas así como los órganos desconcentrados, creados con anterioridad a la expedición de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y este Reglamento, se regirán de acuerdo a su ley o decreto de creación. En caso de discrepancia, prevalecerán las normas establecidas en la Ley Orgánica Municipal.

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

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

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

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

- I. **Ayuntamiento:** al órgano colegiado del gobierno municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de La Paz;
- II. **Constitución Local:** la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur;
- III. **Dependencias:** las consideradas como tal en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal y en este Reglamento;
- IV. **Entidades:** los organismos públicos descentralizados, entidades paraestatales y fideicomisos públicos municipales considerados como tales en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal y en este Reglamento;
- V. **IMPLAN:** el Instituto Municipal de Planeación;
- VI. **Ley Orgánica Municipal:** la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur;
- VII. **Municipio:** el Municipio de La Paz, Baja California Sur;



VIII. Presidente Municipal: al representante político del Ayuntamiento y jefe administrativo del gobierno municipal, responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados del cabildo;

IX. Reglamento: este Reglamento, y

X. Unidades Administrativas: los Órganos Desconcentrados y demás Unidades referidos en este Reglamento.

Artículo 9°.- El Ayuntamiento, para dar cumplimiento a sus funciones de planeación, legislación e inspección, podrá acordar la creación de Consejos y Comisiones, los cuales serán órganos auxiliares de la administración municipal, que deberán coordinar sus acciones con las Dependencias o Entidades que determine el Presidente Municipal.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL

Capítulo I De la Integración de la Administración Pública Municipal

Artículo 10°. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de una Oficina de la Presidencia, así como de las siguientes Dependencias y Organismos Desconcentrados:

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



H. XIV AYUNTAMIENTO DE

La Paz

2011-2015

Asimismo, el Presidente Municipal, por acuerdo del Ayuntamiento, podrá crear las Dependencias, Entidades y Organismos Desconcentrados, así como las Direcciones, Subdirecciones, y demás unidades administrativas necesarias para el despacho de los asuntos conferidos y la operación de los programas municipales, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, así como la capacidad administrativa y financiera del Municipio.

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

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

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

Artículo 14.- Los titulares de las Dependencias y demás Unidades Administrativas señaladas en este Reglamento, no podrán desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, salvo los relacionados con la docencia y aquellos que, por estar directamente relacionados con las funciones que les correspondan, sean expresamente autorizados por el Presidente Municipal.

Artículo 15.- Los titulares de las Dependencias, Organismos Desconcentrados y Delegaciones, estarán sujetos a las disposiciones siguientes:

- I. Tomarán posesión de su cargo y rendirán formalmente la Prótosta de Ley;
- II. Vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes Federales, Estatales y Municipales, así como los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- III. Garantizarán la pronta y eficaz atención de sus responsabilidades debiendo preservar el derecho de audiencia de los particulares;
- IV. Conducirán sus actividades en forma programada y con base en los principios, políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- V. Deberán participar en la formulación de proyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y demás normatividad relacionada con el ámbito de su competencia;
- VI. Podrán delegar a sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal u otros ordenamientos dispongan expresamente deban ser ejercidas por ellos;



- VII. Rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe detallado de las actividades desarrolladas;
- VIII. Coordinarán entre sí sus actividades y proporcionarán con la oportunidad requerida la información necesaria, cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera, e
- IX. Intervendrán en la resolución de cualquier controversia que surgiera en el ámbito de su competencia.

Capítulo II

De las Facultades Genéricas de las Dependencias y Entidades

Artículo 16.- Los titulares de las Dependencias y Entidades a que se refiere este Reglamento tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I. Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Garantizar que la instrumentación y coordinación de los sistemas de programación, control de gestión y evaluación institucional del área a su cargo, se vinculen y sean congruentes con la planeación municipal;
- III. Disponer lo conducente para la elaboración de los planes, programas y presupuesto de su área y autorizarlos con su firma;
- IV. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos y la realización de los programas de su competencia, e informarle de las actividades que realice la Dependencia, Unidad Administrativa, o Entidad;
- V. Designar, con el acuerdo del Presidente Municipal, a los titulares de las áreas a su cargo, y en general al personal de la misma, atendiendo a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente;
- VI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Presidente Municipal le delegue o encomiende, debiéndole informar sobre el desarrollo de las mismas;
- VII. Participar en los Consejos, Comisiones y demás instancias públicas de consulta, según corresponda, así como representar al Municipio, previo acuerdo del Presidente Municipal, en órganos consultivos y directivos de instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, según sea el caso;
- VIII. Integrar y proporcionar la información de las áreas a su cargo, solicitada por las autoridades competentes;
- IX. Asesorar en las materias de su competencia al Ayuntamiento y al Presidente Municipal;



H. XIV AYUNTAMIENTO DE
La Paz
2011-2015

- X. Cumplir con la legislación de la materia y realizar acciones de supervisión, control y vigilancia, para garantizar que las unidades administrativas y oficinas a su cargo, se ajusten a la misma;
- XI. Poner en conocimiento de la Contraloría Municipal las irregularidades que se detecten, a fin de que se realicen los procedimientos administrativos correspondientes;
- XII. Promover la difusión de las normas que rigen los ámbitos de su competencia, así como de los trámites que realiza la Dependencia o Entidad;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan en suplencia;
- XIV. Expedir certificaciones cuando se requiera para el despacho de los asuntos de la Dependencia o Entidad, o cuando medie petición expresa;
- XV. Elaborar los proyectos de manuales, lineamientos, circulares y demás documentos administrativos que se determinen, y dictar las medidas necesarias para el desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo;
- XVI. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dependencia o Entidad a su cargo, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Presidente Municipal;
- XVII. Promover y aplicar, en coordinación con las dependencias competentes, los programas de profesionalización del personal y la modernización y simplificación de los servicios y procesos de las unidades bajo su responsabilidad;
- XVIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en las tareas de planeación del desarrollo, y
- XIX. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos que competen a la Dependencia o Entidad, y las que determine el Presidente Municipal.

Capítulo III

De la Presidencia Municipal

Sección I.- Del Presidente Municipal

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

- I. Promover y fomentar el desarrollo municipal con equidad y justicia social;
- II. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal;



H. XIV AYUNTAMIENTO DE
La Paz
2011-2015

- III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos, planes y programas federales, estatales y municipales, así como los acuerdos y resoluciones que emita el Ayuntamiento;
- IV. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes Federales y Estatales, con los otros Ayuntamientos del Estado, con otras Entidades Federativas, con organismos privados y con la ciudadanía en general;
- V. Aplicar, a través del procedimiento administrativo correspondiente, las sanciones a los infractores de los reglamentos municipales, pudiendo delegar dicha facultad en los servidores públicos que estime conveniente;
- VI. Convocar a las sesiones del Ayuntamiento, conforme al Reglamento Interior y presidirlas, teniendo en caso de empate, además de su voto individual, el voto de calidad;
- VII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de Bando de Policía y Gobierno y reglamentos, así como emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones para regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, así como ordenar su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los Titulares de las Dependencias, así como los de los Subdelegados municipales;
- IX. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento;
- X. Rendir al Ayuntamiento un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal, en sesión pública y solemne, debiendo enviar copia al Poder Ejecutivo y al Congreso del Estado, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, el número y composición de las diversas Comisiones y Consejos que deban constituirse;
- XII. Coadyuvar en la integración de las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal;
- XIII. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, los convenios, contratos y demás actos jurídicos necesarios para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en las condiciones y términos que establezcan las disposiciones legales o los acuerdos específicos que dicte el Ayuntamiento;
- XIV. Vigilar que los integrantes de las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales cumplan las funciones que se les han encargado, e informar de su estado al Ayuntamiento;
- XV. Presentar anualmente al Ayuntamiento el proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos para su aprobación;
- XVI. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto;



H. XIV AYUNTAMIENTO DE

La Paz

2011 • 2015

- XVII.** Vigilar que el gasto municipal se realice conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- XVIII.** Ordenar que se desarrollen sistemas contables y administrativos que permitan un óptimo control de la ejecución del gasto público municipal;
- XIX.** Vigilar la correcta aplicación de la normatividad de desarrollo urbano, medio ambiente y ecología, e imponer las sanciones por su incumplimiento, pudiendo delegar dicha facultad;
- XX.** Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento, la zonificación, y los planes de desarrollo urbano municipal y de los centros de población;
- XXI.** Proponer ante el Ayuntamiento, la creación, fusión o liquidación de Entidades municipales;
- XXII.** Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;
- XXIII.** Promover el desarrollo integral de la familia, procurando que cada uno de sus miembros logre un desarrollo pleno;
- XXIV.** Ejercer las facultades de mando de los Cuerpos de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, para la conservación del orden público, salvo las reservadas al Gobernador del Estado y al Ejecutivo Federal, de conformidad con las normas constitucionales;
- XXV.** Establecer programas tendientes a evitar la comisión de delitos y proteger a las personas en sus bienes, posesiones y derechos;
- XXVI.** Ejecutar las directrices señaladas por las autoridades estatales en materia de seguridad pública y tránsito municipal;
- XXVII.** Cuidar que la organización y desempeño de los Cuerpos de Policía Preventiva Municipal y de Tránsito Municipal sean eficientes, pasándoles revista por lo menos una vez al mes;
- XXVIII.** Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con la seguridad pública;
- XXIX.** Otorgar las concesiones o permisos sobre la prestación de los Servicios Públicos Municipales, en las condiciones, modalidades y términos aprobados por el Ayuntamiento;
- XXX.** Ordenar la inspección y vigilancia de la empresas y medios de transporte locales que operen en el Municipio, con el objeto de asegurar debidamente los intereses del público usuario;
- XXXI.** Mantener las relaciones con los diversos organismos cívicos y de colaboración municipal que existan en el Municipio, en los términos legalmente previstos;
- XXXII.** Visitar los diversos centros de población del Municipio, para conocer sus necesidades, y proveer y gestionar a su resolución;
- XXXIII.** Ejercer las atribuciones que le confieran las leyes federales o estatales;



H. XIV AYUNTAMIENTO DE
La Paz
2011-2015

- XXXIV. Cooperar con las autoridades federales y estatales en la ejecución de normas, programas y actividades relativas a salud pública, prevención de seguridad civil, educación, población, trabajo, culto religioso y procesos electorales, en la forma y términos que establecen las leyes correspondientes;
- XXXV. Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permisos para el aprovechamiento de los bienes de dominio público municipal, cuyas autorizaciones tendrán siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitas;
- XXXVI. Convocar a los Titulares y demás funcionarios competentes de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Municipio, a reuniones de Gabinete General o especializado, según se trate de definir o evaluar políticas globales o específicas de la misma;
- XXXVII. Delegar, permanente o temporalmente, sus facultades y poderes conferidos, en los casos determinados por las disposiciones legales aplicables;
- XXXVIII. Solicitar licencia al Ayuntamiento para ausentarse por más de quince días del Municipio;
- XXXIX. Gestionar ante autoridades Federales, Estatales, Municipales e Internacionales, así como ante organismos o empresas del sector público o privado, apoyos y recursos para el mejor desarrollo social, económico y cultural del Municipio;
- XL. Promover el permanente desarrollo y profesionalización de los servidores públicos, y
- XLI. Las demás que le confieran la Constitución Local, las leyes, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas.

Artículo 18.- Para dar cumplimiento a sus facultades y obligaciones, el Presidente Municipal contará con el apoyo directo de una Secretaría Técnica, Secretaría Particular, Secretaría Privada, Coordinación de Asesores, Coordinación de Agenda y Giras, Coordinación Administrativa, Coordinación de Prevención del delito así como de las siguientes áreas:

- I. Dirección de Asuntos Jurídicos,
- II. Dirección de Comunicación Social,
- III. Dirección de Atención Ciudadana, y
- IV. Coordinación de Delegaciones.

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

Sección II.- De la Dirección de Asuntos Jurídicos

Artículo 19.- A la Dirección de Asuntos Jurídicos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:



H. XIV AYUNTAMIENTO DE
La Paz
2011-2015

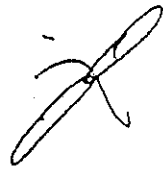
- I. Elaborar y revisar, previa su aprobación, los contratos o convenios que acuerde celebrar el Ayuntamiento;
- II. Sustanciar los recursos administrativos promovidos ante las autoridades municipales, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, y demás disposiciones legales aplicables;
- III. Otorgar al Sindico Municipal, la asesoraría jurídica necesaria para el desempeño de las actividades encomendadas a esté, coordinándose para ello, con el Subdirector de Asuntos Jurídicos y el Jefe de Departamento de Enlace Jurídico de la Sindicatura;
- IV. Atender y dar curso a las solicitudes de los titulares de las áreas municipales en materia de investigación, estudio, análisis jurídico, para el cumplimiento de sus atribuciones, así como en sus planes, proyectos y programas;
- V. Patrocinar como abogado, con el personal a su cargo, a los titulares de las dependencias municipales, en todos los juicios y procedimientos administrativos en que, por razón de su cargo, sean parte;
- VI. Llevar la defensa legal en los procesos jurisdiccionales, en los que los titulares de las áreas municipales sean parte por motivo del ejercicio de sus funciones;
- VII. Intervenir en los procedimientos jurídico – administrativos en los que la administración municipal sea parte a través de sus dependencias y entidades;
- VIII. 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;
- IX. Intervenir en los juicios laborales en que sea parte el Gobierno Municipal, en coordinación con la Oficialía Mayor; así como colaborar en el levantamiento de actas administrativas;
- X. Intervenir en materia penal, como coadyuvante del Ministerio Público o como defensor particular, en toda averiguación previa o proceso penal en que esté involucrado un titular de área en el ejercicio de sus funciones;
- XI. Proporcionar asesoría jurídica a los titulares de las áreas municipales, en coordinación con el Subdirector Jurídico y los departamentos de enlace jurídico;
- XII. Promover y dar seguimiento a las demandas jurisdiccionales que tengan por objeto la defensa de los intereses de la Dependencia o Entidad; rendir los respectivos informes previos y justificativos en los juicios de amparo en que tenga carácter de autoridad responsable; conociendo y resolviendo los recursos administrativos que le sean interpuestos, cuando legalmente procedan;
- XIII. Coadyuvar con la Sindicatura en los procesos de regularización de los bienes inmuebles que estén en posesión del Ayuntamiento, o que por cualquier título tenga a su servicio;
- XIV. Asesorar y revisar a los titulares de las dependencias en los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad de los bienes del Municipio;

- XV.** 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;
- XVI.** Establecer y desarrollar programas de orientación jurídica gratuita a la comunidad;
- XVII.** Preparar jurídicamente las solicitudes de expropiación, por causa de utilidad pública, que sean presentadas ante el Gobierno del Estado;
- XVIII.** Dar respuesta a los informes solicitados por las autoridades estatales o municipales de Derechos Humanos, por presuntas violaciones cometidas por los titulares de las Dependencias;
- XIX.** Atender los requerimientos que en materia jurídica realice la Contraloría Municipal, en apoyo al cumplimiento de sus funciones como órgano de control municipal;
- XX.** Acordar directamente con el Presidente Municipal, los asuntos que le sean encomendados;
- XXI.** 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;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Rendir la información que le sea requerida por el Presidente Municipal, sobre el ejercicio de sus atribuciones;
- XXIV.** Elaborar y someter a la aprobación del Presidente Municipal los manuales de organización y de funcionamiento de su Dirección, y emitir las medidas necesarias para el desarrollo de sus actividades;
- XXV.** Organizar y controlar la Oficialía de Partes que le estará adscrita, y
- XXVI.** Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 20.- La Dirección de Asuntos Jurídicos, para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Asuntos Jurídicos,
- II. Departamento Consultivo,
- III. Departamento de lo Contencioso, y
- IV. Oficialía de Partes.

Artículo 21.- A la Subdirección de Asuntos Jurídicos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:





H. XIV AYUNTAMIENTO DE
La Paz
2011-2015

- I. Coordinar los Departamentos de enlace jurídico de las distintas áreas de la Administración Pública;
- II. Atender y dar seguimiento a los asuntos legales que se llevan a cabo en las áreas a través de los jefes de departamento de enlace jurídico comisionados a las mismas;
- III. Turnar a los jefes de departamento de enlace jurídico los asuntos de trámite legal en los que intervengan las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- IV. Proporcionar al director Jurídico, la información y documentación necesaria para la defensa legal de los asuntos en los que intervenga el Ayuntamiento y/o los titulares de las áreas municipales;
- V. Coadyuvar en la elaboración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que intervengan los titulares de las áreas municipales, así como llevar un seguimiento de la vigencia de los mismos;
- VI. Recabar informes mensuales de las actividades de los jefes de departamento de enlace jurídico de las áreas, así como las listas de expedientes, tipo de juicio y el estado procesal en que se encuentran, y
- VII. Las demás que determine el Ayuntamiento, el Director y otras disposiciones legales.

Artículo 22.- La Subdirección de Asuntos Jurídicos, tendrá a su cargo los Enlaces Jurídicos de las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal así como notificadores.

Artículo 23.- A la Oficialía de Partes le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recibir la correspondencia dirigida al H. Ayuntamiento, Secretaría General, Tesorería Municipal, Oficialía Mayor, Contraloría Municipal, o a cualquiera de sus Direcciones Generales o de Área;
- II. llevar el registro de ingreso y salida de la correspondencia y asuntos del Ayuntamiento a través del Libro de Gobierno correspondiente, debiendo entregar un reporte a la Comisión de Gobernación cuando ésta lo requiera. Dicho libro puede ser manual o electrónico. No quedan comprendidos dentro de la correspondencia, el pago de contribuciones ni los trámites inhórritos al Registro Civil;
- III. Para los efectos del registro de ingreso o salida contará con los sellos respectivos que apruebe el H. Ayuntamiento y los asuntos tanto de ingreso como de salida, deberán ser foliados por la Oficialía consecutiva y progresivamente;
- IV. Entregar los asuntos que ingresen por su conducto a las diferentes Direcciones Generales, de Áreas e incluso, al Síndico y a los Regidores;

- V. Llevar la documentación oficial dirigida a otras Dependencia Federales, Estatales, Municipales e incluso Internacionales al Servicio Postal Mexicano, o bien encargarse de que por medios diversos llegue a su destino;
- VI. Llevar un minutorio de todos los oficios que se generen por parte del H. Ayuntamiento o cualquiera de sus Direcciones Generales, de Área e incluso, del Síndico y de los Regidores;
- VII. Realizar un informe mensual de entradas de documentación y su respectiva entrega, y presentarlo a la Dirección Jurídica;
- VIII. Informar periódicamente al Subdirector sobre las actividades realizadas, ya sean programadas o emergentes;
- IX. Acordar con el Secretario General los asuntos del Área;
- X. Administrar al personal adscrito a la Área;
- XI. Rendir la información que le sea requerida por el Director, sobre el ejercicio de sus atribuciones, y
- XII. Las demás que le señale expresamente el Subdirector, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Sección III.- De la Comunicación Social

Artículo 24.- A la Dirección de Comunicación Social le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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

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

Artículo 25.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Comunicación Social se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Departamento de Información,
- II. Departamento de Imagen Institucional, y
- III. Departamento de Relaciones Públicas.

Sección IV.- De la Atención Ciudadana

Artículo 26.- La Dirección de Atención Ciudadana le competen las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el Programa Anual de Atención Ciudadana y someterlo a la aprobación del Presidente Municipal;
- II. Administrar y controlar el Sistema de Control de Solicitudes y Demandas de Atención Ciudadana y de la atención que al efecto se haya proporcionado;
- III. Recibir, canalizar y/o efectuar los trámites correspondientes a las demandas planteadas al Presidente Municipal en sus giras de trabajo;



H. XIV AYUNTAMIENTO DE
La Paz
2011-2015

- IV. Vincular a las colonias y barrios con la autoridad municipal, promoviendo su organización social a través de la creación de Comités de Barrio;
- V. Brindar atención directa a los ciudadanos que tienen requerimientos cuya solución no compete a ninguna otra área municipal;
- VI. Promover y ejecutar programas para personas de escasos recursos, en materia de salud y de prevención de enfermedades y coordinarse con los gobiernos Federal y Estatal en la ejecución de programas en dichas materias;
- VII. Coordinar las acciones que en materia de becas y empleo instrumente el Municipio, por sí o en coordinación con los gobiernos Federal y Municipal;
- VIII. Participar en programas de asistencia social que realicen los diferentes Órdenes de Gobierno;
- IX. Asistir a la población en situaciones de emergencia personales, y en la gestión de prestaciones sociales, canalizándolas a las instituciones con capacidad de respuesta a las necesidades planteadas;
- X. Formular y ejecutar programas para la atención de problemas específicos de la ciudadanía y de la población de escasos recursos o en condiciones de marginalidad;
- XI. Atender las solicitudes así como peticiones de ciudadanos y grupos de atención especial, canalizándolos para su atención a las áreas correspondientes;
- XII. Coordinar los Programas Permanentes de "Becas", "Bolsa de Trabajo", "Comité de Barrios", "Jornadas Sociales" y demás que con carácter social se instrumenten;
- XIII. Llevar un control de las solicitudes y acciones emprendidas, y formular la estadística respectiva;
- XIV. Organizar y realizar las Audiencias Públicas en coordinación con las otras Áreas de Presidencia y Direcciones Generales;
- XV. Apoyar las convocatorias a eventos del Ayuntamiento;
- XVI. Evaluar periódicamente las actividades realizadas por la Dirección;
- XVII. Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre las actividades realizadas, ya sean programadas o emergentes;
- XVIII. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos de la Dirección;
- XIX. Administrar al personal adscrito a la Dirección;
- XX. Rendir la información que le sea requerida por el Presidente Municipal, sobre el ejercicio de sus atribuciones, y
- XXI. Las demás que le señale expresamente el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 27.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Atención Ciudadana contará con las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Atención Ciudadana



Artículo 28.- A la Subdirección de Atención Ciudadana le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con la Dirección las veces que sea necesario para la buena marcha del quehacer del área;
- II. Colaborar en la integración del programa anual de trabajo;
- III. Recibir las solicitudes y planteamientos de la ciudadanía y gestionar la solución de los mismos a través de las diferentes instancias municipales;
- IV. Dar atención a los casos que le sean turnados para su resolución;
- V. Coordinar y dar seguimiento a las actividades que desarrollan los responsables de los Departamentos del área;
- VI. Representar al Director en los eventos que se le indique;
- VII. Otorgar el debido seguimiento a las propuestas y demandas de la sociedad disponiendo que se recepcionen presencialmente y/o a través de los organismos de representación social como los Comités Comunitarios, Consejos de Participación y Organismos de los sectores público, privado y social;
- VIII. Implementar un sistema de gestión que permita vincular transversalmente la totalidad de las peticiones ciudadanas hechas al Ayuntamiento, canalizarlas, asignar responsables, verificar el status que guarda la respuesta de las mismas y generar reportes estadísticos que permitan evaluar el desempeño de las propias dependencias, y
- IX. Ejecutar las disposiciones que emanen de la Dirección y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 29.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Atención Ciudadana contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Gestión Ciudadana, y
- II. Departamento de Programas Especiales.

Sección V.- De la Coordinación de Delegaciones

Artículo 30.- A la Coordinación de Delegaciones le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- i. Auxiliar y asesorar a las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, en el ejercicio de sus funciones;
- ii. Apoyar a las Delegaciones y Subdelegaciones en la planeación, programación y ejecución de acciones para el desarrollo;

- III. Apoyar a los Delegados en la gestión y promoción de actividades productivas, obras y servicios públicos, en la circunscripción territorial correspondiente;
- IV. Promover la descentralización de funciones para facilitar el acceso y ampliar la cobertura de los servicios públicos;
- V. Fomentar la capacitación y actualización de los Delegados y Subdelegados Municipales;
- VI. Supervisar el desempeño de todas las Delegaciones y Subdelegaciones;
- VII. Canalizar la problemática delegacional a la atención de las diferentes Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades;
- VIII. Realizar reuniones de trabajo en forma permanente con Delegados y Subdelegados;
- IX. Coordinar la celebración de los plebiscitos conforme lo establezca la convocatoria respectiva;
- X. Reportar a la Presidencia Municipal sobre el funcionamiento y desarrollo de las actividades delegacionales;
- XI. Coordinar y proporcionar la asistencia técnica administrativa que requieran las Delegaciones y Subdelegaciones, o gestionarla ante las Dependencias y Entidades administrativas, según corresponda;
- XII. Promover la observancia de la normatividad, planes y programas municipales en las Delegaciones y Subdelegaciones, y
- XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y le otorguen otras disposiciones aplicables.

Artículo 31.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Delegaciones contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Radiotelefonía Rural, y
- II. Departamento de Suministros.

Capítulo IV
De la Secretaría General Municipal

Artículo 32.- La Secretaría General Municipal está a cargo de un Secretario General, a quien le corresponde, además de las que expresamente le confiere el artículo 121 de la Ley Orgánica Municipal, las atribuciones siguientes:

- I. Preparar y coordinar las sesiones del Ayuntamiento, teniendo bajo su resguardo los libros de actas y sus apéndices;
- II. Llevar el control, archivo y seguimiento de los asuntos encargados a las comisiones edilicias;



H. XIV AYUNTAMIENTO DE

La Paz

2011-2015

- III. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, y levantar las actas correspondientes en la forma que establezca el Reglamento Interior del Ayuntamiento;
- IV. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal y Síndico Municipal los actos jurídicos que tengan por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento o de la Administración Municipal;
- V. Expedir las certificaciones y constancias que legalmente procedan, así como las que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- VI. Mantener permanentemente actualizado el Archivo General del Ayuntamiento, así como el Archivo Histórico del Municipio; administrarlos y organizar su consulta y preservación;
- VII. Suscribir los nombramientos y licencias de los servidores públicos municipales;
- VIII. Ordenar la publicación de los ordenamientos y disposiciones de carácter general que determine el Ayuntamiento;
- IX. Contribuir a la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en términos de la legislación aplicable;
- X. Integrar, administrar y mantener permanentemente actualizado el Centro de Información Municipal, con los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio;
- XI. Establecer los lineamientos para la consulta, retroalimentación y generación de reportes del Centro de Información Municipal;
- XII. Intervenir y apoyar en la elaboración de los Bandos, reglamentos y las disposiciones de carácter general;
- XIII. Intervenir y apoyar en la elaboración en el Plan de Desarrollo Municipal;
- 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. Coordinar y supervisar a la Dirección de Protección Civil y el H. Cuerpo de Bomberos, para la eficiente prestación de los servicios de salvamento y rescate.
- XVII. Elaborar su Programa Operativo Anual;
- XVIII. Apoyar el debido funcionamiento de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos, promoviendo la atención de los requerimientos de información que se realicen a cualesquiera de las Dependencias y Entidades municipales, así como vigilar el cumplimiento de las resoluciones que emitan;
- XIX. Ser el enlace con las distintas instancias Federales, Estatales y Municipales para coadyuvar en los asuntos relacionados con el Ayuntamiento, y
- XX. Todas las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las expresamente conferidas en éste y otros ordenamientos.

Artículo 33.- La Secretaría General Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de lo siguiente:

- I. Dirección Técnica de Cabildo,
- II. Dirección de Protección Civil,
- III. Coordinación del H. Cuerpo de Bomberos,
- IV. Centro de Información Municipal,
- V. Cronista Municipal,
- VI. Junta Municipal de Reclutamiento,
- VII. Departamento de Marcas y Señales, y
- VIII. Departamento de Enlace Jurídico.

Así mismo, la Secretaría General Municipal contará con una Coordinación de Apoyo Administrativo así como con las áreas administrativas y servidores públicos que requiera y autorice el Ayuntamiento, para el despacho de las atribuciones conferidas.

Artículo 34.- A la Dirección Técnica de Cabildo le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar asistencia jurídica al Ayuntamiento y a las Comisiones para el desempeño de sus atribuciones;
- II. Coadyuvar en la realización de estudios e investigaciones que se requieran para la toma de decisiones del Cabildo;
- III. Deberá otorgar el visto bueno cuando se trate de proyectos de Dictamen relacionados con Iniciativas de Ley y Anteproyectos de Bando y Reglamentos;
- IV. Coadyuvará con el Síndico Municipal en la sustanciación de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que el Municipio sea parte;
- V. Compilar, estudiar y analizar las leyes, bandos, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación municipal y asesorar e informar al respecto a los integrantes del Ayuntamiento;
- VI. Promover eventos de capacitación e intercambio de experiencias en materia de técnica legislativa y modernización jurídica municipal;
- VII. Actualizar a los integrantes del Ayuntamiento en el conocimiento de las distintas leyes, decretos, reglamentos y demás normas jurídicas que guarden relación con las funciones que realizan;
- VIII. Proporcionar el apoyo logístico a los integrantes del Ayuntamiento y a las Comisiones para el desarrollo de sus tareas, y
- IX. Llevar el registro de los puntos de acuerdo, dictámenes y resoluciones que se desahoguen en las sesiones de cabildo, para lo cual el Secretario General, autorizará un libro de gobierno en el que se llevará a cabo el registro, asignándoles



H. XIV AYUNTAMIENTO DE

La Paz

2011-2015

un número progresivo, la fecha de registro, la comisión que lo presenta, el asunto planteado, los documentos soporte con que se acompaña, la sesión en que se resolvió y el sentido de la resolución, y

- X. las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Secretario General y las expresamente conferidas en éste y otros ordenamientos.

Artículo 35.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección Técnica de Cabildo contará con el área siguiente:

- I. Departamento de Asistencia y Consultoría.

Artículo 36.- La Dirección de Protección Civil garantizará la prevención de riesgos ante contingencias en el Municipio, conforme las disposiciones federales, estatales y municipales correspondientes.

Artículo 37.- La Dirección de Protección Civil le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el Atlas de Riesgos Municipal, identificando las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes y los peligros a los que está expuesto el territorio del Municipio;
- II. Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil;
- III. Elaborar y operar programas especiales de Protección Civil;
- IV. Instrumentar un Sistema de Seguimiento y Evaluación del Programa Municipal de Protección Civil, e informar al Director General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal y al Consejo Municipal sobre su funcionamiento y avances;
- V. Coordinarse con los Municipios aledaños para desarrollar acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- VI. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrados en tareas de protección civil, así como con los otros municipios colindantes;
- VII. Promover y coordinar la participación social e integración de grupos de voluntarios y organismos de auxilio al Sistema Municipal de Protección Civil;
- VIII. Realizar inspecciones y verificar la integración de las Unidades Internas y de los Programas de Protección Civil respectivos, en los sectores público, privado y social, de conformidad con la Ley Estatal de Protección Civil;
- IX. Establecer un control de capacitadores y asesores externos, que coadyuven a lograr los objetivos y programas de Protección Civil, otorgándoles, previo análisis y evaluación de los mismos, un registro único anual con validez en el Municipio;



H. XIV AYUNTAMIENTO DE

La Paz

2011-2015

- X. Establecer el Sistema de Información de Protección Civil, que integre los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el Municipio;
- XI. Establecer el Sistema de Comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructores;
- XII. En caso de emergencia, realizar una evaluación primaria sobre la magnitud de la misma; y presentar de inmediato la información al Consejo Municipal de Protección Civil, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia;
- XIII. Participar en el Centro Municipal de Operaciones;
- XIV. Atender con oportunidad las emergencias por incendios, fuegos de hidrocarburos y realizar las acciones de rescate que de ellas deriven;
- XV. Prestar oportunamente el servicio de prevención y salvamento en incendios, derrumbes, desbarrancamientos, inundaciones y demás accidentes, cuando sea requerido y, dado el caso, en apoyo a otras entidades, previa autorización del Presidente Municipal;
- XVI. Coordinarse con los diversos sectores público y social, para la atención de emergencias en casos de fugas de sustancias peligrosas;
- XVII. Identificar las instalaciones que puedan ser habilitadas como albergues temporales en caso de contingencias, estableciendo para tal efecto los convenios necesarios en términos de ley;
- XVIII. Ejecutar los acuerdos y decisiones del Consejo Municipal de Protección Civil y establecer los comités internos de protección civil en comunidades, industrias, mercados públicos, cines, restaurantes y demás edificios públicos y privados;
- XIX. Difundir y ejecutar previa orden del Presidente Municipal, en su calidad de Presidente del Comité Municipal de Protección Civil, los planes de evacuación necesarios para la protección de la población del Municipio ante inminente afectación de desastres naturales o causados por el ser humano;
- XX. Verificar todas las instalaciones de alto riesgo dentro del territorio municipal, a fin de que se cumpla con las normas establecidas en materia de protección civil y dictar, en su caso, las medidas necesarias, preventivas, operativas y de restablecimiento de la normalidad, que tendrán el carácter de obligatorias;
- XXI. Verificar que:
 - a) Los propietarios o administradores de edificaciones de afluencia masiva o permanente de personas, elaboren un programa específico de protección civil;
 - b) Que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia, y



H. XIV AYUNTAMIENTO DE
La Paz

2011-2015

- c) Que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las instituciones públicas y privadas, cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y que efectúen programas de capacitación para su personal en materia de protección civil;
- XXII.** Emitir los dictámenes de seguridad, según proceda, para inmuebles que requieran licencia para su funcionamiento, así como para la instalación de graderías, estructuras, escenarios, aparatos mecánicos y similares para espectáculos y diversiones públicas;
- XXIII.** Otorgar las constancias de autorización o verificación necesarias para la transportación de materiales peligrosos, con el fin de vigilar el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las disposiciones municipales en materia de protección civil;
- XXIV.** Verificar que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención de riesgos;
- XXV.** Brindar asesoría e información a las asociaciones de vecinos para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil;
- XXVI.** Difundir los programas de protección civil en centros escolares, lugares públicos y de reunión de la comunidad;
- XXVII.** Asesorar e informar a la población sobre los servicios médico-asistenciales, en caso de emergencia originada por desastres o accidentes mayores;
- XXVIII.** Contar con los elementos necesarios para la provisión de los recursos que se requieran para atender damnificados;
- XXIX.** Realizar acciones de educación y capacitación en materia de simulacros, utilización de señales y de equipos de seguridad personal para la protección civil;
- XXX.** Preparar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia, así como realizar simulacros, para reaccionar oportuna y eficazmente en caso de emergencia;
- XXXI.** Calificar e imponer las sanciones por las infracciones a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- XXXII.** Acordar con el Secretario General Municipal, e informarle de los asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;
- XXXIII.** Formular anteproyectos de programas y presupuestos de los asuntos de su competencia, sometiéndolos a la consideración del Secretario General para su incorporación a los proyectos que se sometan a la aprobación del Ayuntamiento;
- XXXIV.** Distinguir a los servidores públicos adscritos a su área, que se destaquen por sus actos y obras en beneficio de la comunidad, mediante el reconocimiento que les otorguen las disposiciones legales aplicables;
- XXXV.** Elaborar su Programa Operativo Anual, y



XXXVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, Secretario General y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 38.- La Dirección de Protección Civil contará para el despacho de los asuntos encomendados, con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Actuación ante Emergencia,
- II. Departamento de Inspección y Verificación, y
- III. Departamento Técnico y de Capacitación.

Así mismo, contará con un Departamento de Apoyo Administrativo, y las áreas administrativas y servidores públicos que se requieran y autorice el Ayuntamiento, para el despacho de las atribuciones conferidas.

Artículo 39.- A la Coordinación del H. Cuerpo de Bomberos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Ser responsable del buen funcionamiento del Cuerpo de Bomberos;
- II. Atender y supervisar todos los servicios de emergencia derivados de incendios, fuegos de hidrocarburos y acciones de rescate diversos;
- III. Fomentar la realización de esfuerzos en conjunto con las instituciones de seguridad para la protección de la ciudad;
- IV. Llevar a cabo cursos preventivos y talleres de capacitación al interior del área, así como para la comunidad en general;
- V. Coordinar los esfuerzos con el sector privado y público para el buen funcionamiento de la Coordinación, y
- VI. Las demás que le confiera el Secretario General y otras disposiciones legales.

Artículo 40.- La Coordinación del H. Cuerpo de Bomberos contará, en el ejercicio de sus atribuciones, con las áreas siguientes:

- I. Departamento de Transporte y Apoyo Logístico, y
- II. Departamento de Apoyo Administrativo

Artículo 41.- Al Centro de Información Municipal le corresponde:

- I. Planear, investigar, desarrollar, programar, actualizar y documentar el Centro de Información Municipal;
- II. Establecer los lineamientos para la administración, supervisión, actualización y validación del Centro de Información Municipal;
- III. Establecer y difundir los requerimientos para la consulta del Centro de Información Municipal;



H. XIV AYUNTAMIENTO DE

La Paz

2011-2015

- XXIV.** Mantener el control de la deuda pública municipal, informando al Ayuntamiento, en sesión de Cabildo, sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses por el Ayuntamiento;
- XXV.** Informar al Ayuntamiento sobre los ingresos que puedan someterse a la aprobación de la Legislatura para mejorar su hacienda;
- XXVI.** Cuidar que las multas y sanciones económicas impuestas por las autoridades municipales ingresen y se registren en la Tesorería Municipal;
- XXVII.** Expedir las cédulas de empadronamiento, permisos o licencias de funcionamiento, para el ejercicio de actividades de comercio, industriales o prestación de servicios, previo el pago de las contribuciones correspondientes, así como archivar y resguardar los documentos que sirven de antecedente a dichas autorizaciones;
- XXVIII.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de comercio e industria y demás reglamentación a su cargo;
- XXIX.** Integrar el Registro del Patrimonio Inmobiliario Municipal y elaborar, para validación del Síndico y aprobación del Cabildo, el inventario y registro general de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- XXX.** Llevar un registro de todos los bienes inmuebles afectos a un servicio público, así como los de dominio público y privado del Municipio;
- XXXI.** Participar en la celebración de los contratos, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal, y llevar el registro de los mismos para su control y cobro;
- XXXII.** Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio;
- XXXIII.** Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados, así como de los patronatos que manejan recursos municipales;
- XXXIV.** Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en el Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur;
- XXXV.** Cancelar el registro contable de los bienes inmuebles que dejen de ser parte del patrimonio municipal;
- XXXVI.** Proponer los procedimientos normativos y operativos mediante los cuales la estructura administrativa municipal aplica los recursos financieros de los fondos del Ramo 033, previa aprobación del Cabildo, acorde con las políticas, lineamientos y criterios que establezca el Ayuntamiento, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y el Congreso del Estado;
- XXXVII.** Participar en el Consejo Directivo del IMPLAN, y coordinar las metas y acciones de planeación del Gasto e Inversión, en congruencia con los planes y programas de corto, mediano y largo plazo;

- XXXVIII. Rendir un informe mensual al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre el estado financiero de los fondos del Ramo 033;
- XXXIX. Elaborar y presentar el anteproyecto de Presupuesto de la Dependencia a su cargo;
- XL. Elaborar su Programa Operativo Anual, y
- XLI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y que le confieran este y otros ordenamientos.

Artículo 44.- La Tesorería Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Dirección de Ingresos,
- II. Dirección de Egresos, y
- III. Subdirección de Contabilidad.

Así mismo, la Tesorería Municipal contará con una Coordinación de Apoyo Administrativo, Caja General y un Enlace Informático así como las áreas administrativas y servidores públicos que se requieran y autorice el Ayuntamiento, para el despacho de las atribuciones conferidas.

Artículo 45.- La Dirección de Ingresos cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Proponer el programa general de recaudación de ingresos tributarios y crediticios;
- II. Fijar y evaluar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal por oficina receptora;
- III. Recaudar, directamente o a través de las oficinas autorizadas para tal efecto, el importe de las contribuciones;
- IV. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
- V. Formular anualmente el anteproyecto de presupuesto de ingresos y ponerlo a consideración para su análisis, revisión y aprobación, en su caso, del Tesorero Municipal;
- VI. Diseñar y aprobar las formas oficiales de declaraciones de gravámenes Municipales a que estén obligados los contribuyentes;
- VII. Proporcionar a los contribuyentes la orientación técnica sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos, para su debida observancia;
- VIII. Informar al Tesorero de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra índole, cuando tenga conocimiento de ello en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por servidores públicos de la Dirección a su cargo;



H. XIV AYUNTAMIENTO DE
La Paz
2011•2015

- IX. Determinar la existencia de créditos fiscales, dar las bases para su liquidación, establecerlos en cantidad líquida, cobrarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;
- X. Llevar a cabo, en términos de la legislación fiscal, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
- XI. Dirigir a los notificadores y ejecutores que le sean adscritos;
- XII. Ordenar y practicar en términos de la legislación fiscal el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal cuando, a su juicio, hubiera peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales; o en los casos en que la ley lo señale; así como levantarlo cuando proceda;
- XIII. Calificar y mantener la vigencia de las garantías del interés fiscal, otorgadas con motivo de la interposición de recursos;
- XIV. Ejercer las garantías del interés fiscal que se hubieren dado a favor del Ayuntamiento;
- XV. Vigilar el manejo de formas valoradas y valorables;
- XVI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación de obligaciones fiscales que establezca la legislación;
- XVII. Establecer los sistemas y procedimientos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales;
- XVIII. Elaborar y ejecutar el programa de fiscalización y evaluar sus resultados;
- XIX. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales en las materias de su competencia, incluyendo los correspondientes a aprovechamientos, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XX. Imponer multas por infracción a las disposiciones fiscales que rigen la materia de su competencia, así como condonar, cuando proceda y previo acuerdo con el Tesorero Municipal, dichas multas y las impuestas por otras unidades administrativas;
- XXI. Verificar, validar, y realizar el trámite ante el Tesorero Municipal para el pago de retenciones a terceros, y gastos de ejecución a notificadores y ejecutores adscritos a la Unidad Administrativa;
- XXII. Recaudar los derechos de uso y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre, de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal y el Acuerdo de Colaboración Administrativa respectivo;
- XXIII. Revisar y dar anuencia, cuando proceda, a las solicitudes de devolución al contribuyente de cantidades pagadas indebidamente, de conformidad con lo establecido en la normatividad fiscal vigente;

XXIV. Vigilar que el total de la recaudación diaria se deposite en la institución bancaria donde tenga cuenta la Tesorería Municipal;

XXV. Certificar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, y

XXVI. Todas las demás que expresamente le delegue el Tesorero Municipal y le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 46.- La Dirección de Ingresos para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de las siguientes Subdirecciones:

- I. Subdirección de Recaudación;
- II. Subdirección de Ingresos,
- III. Subdirección de Ejecución Fiscal, y
- IV. Subdirección de Inspección Fiscal.

Artículo 47.- La Subdirección de Recaudación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la formulación del Programa de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios del Municipio;
- II. Coordinar la recaudación de las diferentes oficinas recaudadoras y llevar el control de los importes recaudados;
- III. Vigilar que el total de la recaudación diaria sea depositada en la institución bancaria donde tenga cuenta la Tesorería Municipal;
- IV. Dar seguimiento a las metas de recaudación de las oficinas receptoras;
- V. Orientar a los contribuyentes sobre el llenado de las formas oficiales de declaraciones de los diferentes impuestos, así como sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en los tiempos y formas establecidas;
- VI. Actualizar el Padrón de Contribuyentes;
- VII. Informar de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra índole, cuando tenga conocimiento de ello en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por servidores públicos de la Subdirección a su cargo;
- VIII. Certificar hechos y expedir las constancias y certificaciones correspondientes de los asuntos de su competencia, y
- IX. Todas las demás que expresamente le delegue el Director de Ingresos y le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 48.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Subdirección de Recaudación contará con las áreas siguientes:

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

Artículo 49.- La Subdirección de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la formulación del programa de recaudación de ingresos tributarios y crediticios;
- II. Recepcionar las aportaciones federales y estatales;
- III. Realizar estudios para incrementar los recursos propios del Municipio y el mejor aprovechamiento de las aportaciones federales y estatales;
- IV. Evaluar el programa de recaudación de ingresos tributarios y crediticios del Municipio;
- V. Detectar, por tipo de impuesto y período de pago, a los contribuyentes morosos, para ser integrado al reporte de Ejecución Fiscal;
- VI. Administrar los créditos fiscales: bases de liquidación, montos a ser cobrados, y en su caso, establecer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;
- VII. Realizar las estadísticas de Ingresos, los escenarios deseables de recaudación y proponer los mecanismos adecuados para su consecución;
- VIII. Informar de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra índole, cuando tenga conocimiento de ello en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por servidores públicos de la Subdirección a su cargo;
- IX. Elaborar los informes correspondientes sobre los ingresos del Municipio y proponer las recomendaciones procedentes, en su caso;
- X. Certificar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como las certificaciones de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, y
- XI. Todas las demás que expresamente le delegue el Director de Ingresos y le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 50.- La Subdirección de Ingresos, para el ejercicio de sus atribuciones contará con las áreas siguientes:

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

Artículo 51.- La Subdirección de Ejecución Fiscal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar el programa de fiscalización y evaluar sus resultados;
- II. Llevar a cabo, en términos de la legislación fiscal, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, los responsables solidarios y demás obligados;
- III. Ordenar y practicar, en términos de la legislación fiscal el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los casos establecidos por la ley o cuando hubiere temor

fundado de que el obligado se ausente, realice la enajenación de bienes o ejecute cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como cancelarlo cuando proceda;

- IV. Coordinarse con las Dependencias que requieran realizar procedimientos de ejecución fiscal derivados de las atribuciones respectivas, para que la Subdirección las realice a su nombre y representación;
- V. Dirigir a los notificadores y ejecutores de obligaciones fiscales;
- VI. Calificar y mantener la vigencia de las garantías del interés fiscal otorgadas con motivo de la interposición de recursos;
- VII. Ejercer las garantías del interés fiscal que hubieran dado a favor del Ayuntamiento;
- VIII. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, incluyendo los correspondientes a aprovechamientos, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Imponer multas por infracción a las disposiciones fiscales en el ámbito de su competencia, así como condonar, cuando proceda y previo acuerdo con el Tesorero, dichas multas y las impuestas por otras unidades administrativas;
- X. Verificar, validar y realizar el trámite para el pago de retenciones a terceros y de gastos de ejecución a notificadores y ejecutores adscritos a la Dirección, y
- XI. Las demás que expresamente le delegue el Tesorero Municipal y las que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 52.- La Subdirección de Ejecución Fiscal para el ejercicio de sus atribuciones contará con:

- I. Departamento de Recuperación de Ingresos.

Artículo 53.- La Subdirección de Inspección Fiscal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar su programa operativo anual de trabajo y someterlo a la consideración de la Dirección de Ingresos;
- II. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación de obligaciones fiscales que establezca la legislación;
- III. Imponer multas por infracciones a las disposiciones en el ámbito de su competencia;
- IV. Verificar que los establecimientos mercantiles que operen dentro del Municipio de La Paz, estén inscritos en el padrón correspondiente y cuenten con la documentación que acredite el legal funcionamiento de éstos.
- V. Realizar a través de sus inspectores que expresamente se designe, las clausuras de establecimientos ordenadas por la Dirección conforme a la legislación fiscal por operar en contravención a las leyes que regulan la materia;



H. XIV AYUNTAMIENTO DE
La Paz
2011-2015

- VI. Establecer los sistemas y procedimientos internos para la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales;
- VII. Vigilar que los establecimientos mercantiles cumplan con los horarios y condiciones establecidos en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de La Paz; así como, de la Ley que regula el almacenaje, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas del Estado de Baja California Sur;
- VIII. Expedir, registrar y controlar las licencias y permisos de funcionamiento para el ejercicio de actividades de comercio, industriales o de servicio; así como, resguardar los documentos que sirven de antecedente a dichas autorizaciones;
- IX. Informar de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra índole, cuando se tenga conocimiento de ello en el ejercicio de las funciones, así como, de las infracciones administrativas cometidas por servidores públicos de la Subdirección;
- X. Organizar y dirigir a los inspectores adscritos a la Subdirección de Inspección Fiscal;
- XI. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes de su competencia.
- XII. Certificar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como, las certificaciones de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, y
- XIII. Las demás que expresamente le delegue el Tesorero Municipal y las que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 54.- La Subdirección de Inspección Fiscal para el ejercicio de sus atribuciones contará con un Departamento de Control de Inspectores, así como las áreas y servidores públicos que autorice el Ayuntamiento.

Artículo 55.- La Dirección de Egresos, para el cumplimiento de sus objetivos cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Tesorero Municipal el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal anual;
- II. Determinar el flujo de efectivo y realizar la programación de los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del Ayuntamiento, y verificar que se lleven a cabo;
- III. Recibir, concentrar, custodiar y manejar los fondos y valores del Ayuntamiento;
- IV. Reportar la posición financiera del Ayuntamiento, en relación con los niveles de gasto, así como las disponibilidades de fondos;
- V. Operar y controlar las cuentas bancarias del Ayuntamiento e invertir sus recursos financieros;



H. XIV AYUNTAMIENTO DE
La Paz
2011-2015

- VI. Proponer la normatividad a la que deberán sujetarse las dependencias en materia de gasto operativo y de inversión;
- VII. Planear, evaluar y registrar el avance de los programas de inversión y gasto público de las Dependencias y Entidades y, en su caso, proponer las medidas correctivas a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII. Realizar el seguimiento y evaluación de los programas de inversión y gasto público y proponer, en su caso, las medidas correctivas a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- IX. Formular el Programa de Deuda Pública que deberá considerar su amortización respectiva, y
- X. Analizar y evaluar para su autorización, los traspasos presupuestarios que plenamente se justifiquen, siempre y cuando, impliquen una disminución de recursos en las metas programadas cumplidas, y signifiquen ahorros presupuestarios para el Ayuntamiento;
- XI. Vigilar que los traspasos presupuestarios, que cancelen uno o más proyectos para ser reasignados a otros proyectos prioritarios, cuenten con un dictamen de reconducción y actualización de los programas;
- XII. Proponer el programa de endeudamiento Municipal y las posibles fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión;
- XIII. Llevar un estricto control del presupuesto autorizado y del ejercicio del gasto público municipal;
- XIV. Observar que la ejecución del gasto se lleve a cabo con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador;
- XV. Impulsar los esfuerzos hacia una administración del presupuesto por programas;
- XVI. Realizar transferencias presupuestales entre partidas y Entidades o Dependencias, con autorización de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública;
- XVII. Desarrollar lineamientos y políticas sobre la aplicación del ejercicio del presupuesto, para las Entidades y Dependencias;
- XVIII. Asesorar a las Dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto del gasto público, así como del presupuesto definitivo y establecer normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de inversión pública y gasto público, y
- XIX. Las demás que expresamente le delegue el Tesorero Municipal y las que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 56.- La Dirección de Egresos para la realización de sus atribuciones contará con las áreas siguientes:

- I. Subdirección de Egresos.

Artículo 57.- La Subdirección de Egresos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la formulación del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal Anual;
- II. Difundir la normatividad a la que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades en la adquisición de compromisos presupuestales y en el ejercicio del gasto programable;
- III. Programar y aplicar el flujo de efectivo y los pagos de los compromisos presupuestales del Ayuntamiento;
- IV. Llevar el control de las cuentas bancarias del Ayuntamiento y verificar que su utilización sea conforme al gasto programado;
- V. Suministrar los fondos revolventes, y llevar su control, comunicando a la Dirección de Adquisiciones y Servicios la aplicación de dichos fondos;
- VI. Realizar los traspasos y transferencias presupuestales aprobadas por el Tesorero y el Director de Egresos;
- VII. Revisar los capítulos, conceptos y partidas y su suficiencia presupuestal, antes del ejercicio presupuestal, para la aprobación respectiva del gasto programable;
- VIII. Actualizar la nómina del personal, de acuerdo a la información e incidencias comunicadas por la Dirección de Recursos Humanos, para la emisión del pago quincenal correspondiente a los servidores públicos municipales;
- IX. Elaborar los informes trimestrales del ejercicio presupuestal, analizando su comportamiento y, en su caso, las recomendaciones procedentes;
- X. Asesorar a las Dependencias y demás Unidades Administrativas en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y del presupuesto definitivo, y establecer normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de inversión y gasto público, y
- XI. Las demás que expresamente le delegue el Director de Egresos y las que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 58.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Subdirección de Egresos contará con el área siguiente:

- I. Departamento de Control Presupuestal.

Artículo 59.- La Subdirección de Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el registro y control contable de las Dependencias, Entidades y demás Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal;
- II. Contabilizar el ejercicio de las partidas presupuestales asignadas y a ser ejercidas por las unidades administrativas del Ayuntamiento;
- III. Realizar el análisis contable del gasto y elaborar los informes correspondientes, con la documentación soporte que los respalde;
- IV. Llevar el registro de los ingresos y egresos de los recursos que reciba el Municipio para su administración;

- V. Aplicar y cumplir con los principios de contabilidad gubernamental, en cada uno de los registros y estados financieros emitidos por el área contabilizadora;
- VI. Elaborar los estados financieros y la cuenta pública, y realizar, en su caso, las correcciones correspondientes;
- VII. Determinar el costo de cada programa de las unidades que integran el Ayuntamiento;
- VIII. Atender las auditorías internas sobre los procesos desarrollados en la Subdirección, así como las evaluaciones periódicas realizadas por la Tesorería Municipal, y
- IX. Las demás que expresamente le delegue el Tesorero Municipal y las que le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 60.- La Subdirección de Contabilidad, para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes áreas:

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

Capítulo VI

De la Contraloría Municipal

Artículo 61.- La Contraloría Municipal, cuenta, además de las estipuladas en el artículo 128 de la Ley Orgánica Municipal, con las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar y organizar el sistema de control, fiscalización y evaluación de la Administración Municipal;
- II. Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de sistemas, procesos y procedimientos;
- III. Verificar la eficiencia de las medidas de simplificación administrativa;
- IV. Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- V. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las Dependencias y Entidades en su aplicación;
- VI. Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para dar seguimiento a las observaciones y señalamientos que se deriven de auditorías de los órganos de control Federal, Estatal y Municipal;
- VII. Comprobar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Organismos, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de propiedad o al cuidado del Gobierno Municipal;

- VIII. Verificar y vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías y evaluaciones de la gestión municipal a las Dependencias y Entidades con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones, y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas;
- X. Fiscalizar los recursos, independientemente de su origen, ejercidos por las Dependencias y Entidades;
- XI. Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con el Gobierno Municipal, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las responsabilidades que en su caso procedan, debiendo turnar el asunto a la autoridad jurisdiccional, cuando corresponda;
- XII. Opinar previamente a su expedición, sobre las normas de control presupuestal que emita la Tesorería Municipal, así como sobre la contratación de deuda pública municipal;
- XIII. Normar y controlar las actividades de los auditores externos de las Entidades y proponer al Presidente Municipal la designación de comisarios y controladores;
- XIV. Coordinarse con la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, con la Contraloría General del Estado y demás Órganos de Control correspondientes, para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas;
- XV. Informar al Presidente Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las Dependencias y Entidades, para que por su conducto se informe al Cabildo;
- XVI. Atender, investigar y dar seguimiento, de oficio o a petición de parte, a las quejas y denuncias presentadas por los particulares;
- XVII. Integrar y administrar el Sistema de Atención a Quejas, Denuncias y Peticiones, que deberá involucrar los distintos esquemas telefónicos, informáticos, buzones y demás medios posibles, para tal fin;
- XVIII. Emitir resoluciones sobre las denuncias, quejas y peticiones de los ciudadanos, fundadas y motivadas, debiéndose recomendar a la autoridad que corresponda, las acciones y sanciones que en su caso procedan, cuando por decisión del denunciante no se encauce el asunto dentro del procedimiento administrativo previsto en la Ley;
- XIX. Solicitar la comparecencia de cualquier servidor público para el desahogo de diligencias en las cuales se requiera su presencia, pudiendo aplicar, si fuera necesario, las medidas de apremio previstas en la Ley;
- XX. Vigilar, sistemáticamente, el estado que guarda la deuda pública municipal directa, indirecta o contingente, contratada por el Ayuntamiento o a través de las

Dependencias y Entidades, e informar al Cabildo por conducto del Presidente Municipal;

- XXI.** Emitir, previo a la contratación de cualquier servidor público municipal, la constancia de no inhabilitación respectiva en los tres niveles de gobierno, aplicando el principio de la afirmativa ficta después de 10 días hábiles a favor del aspirante. Será causa de responsabilidad para los titulares, en caso de que se contrate personal sin cubrir este requisito;
- XXII.** Instaurar el sistema de conciliación y mediación cuando las partes en conflicto lo acepten, y proceda hacerlo;
- XXIII.** Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras públicas y las especificaciones técnicas de los materiales utilizados, así como intervenir en la entrega-recepción de las obras públicas Municipales;
- XXIV.** Conocer e investigar, de oficio o por denuncia expresa, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- XXV.** Verificar el sistema de altas y bajas del personal para el eficaz cumplimiento de la Declaración de Situación Patrimonial que corresponda de acuerdo a la Ley;
- XXVI.** Intervenir, para efectos de verificación y correcto cumplimiento de la normatividad, en los procesos de entrega-recepción que se generen en la Administración Pública Municipal;
- XXVII.** Establecer, en coordinación con la Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria, medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendientes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público Municipal;
- XXVIII.** Formular denuncia por incremento sustancial injustificado del patrimonio de cualquier servidor público, de conformidad con lo previsto en la legislación de la materia, así como presentar querrelas ante las autoridades que correspondan, y constituirse como coadyuvante de las autoridades competentes;
- XXIX.** Otorgar capacitación y asesoría a servidores públicos municipales y población en general, sobre la normatividad y acciones que en el ámbito de su competencia le corresponden;
- XXX.** Vigilar el correcto cumplimiento de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones del Gobierno Municipal;
- XXXI.** Elaborar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto de la Dependencia a su cargo;
- XXXII.** Elaborar su Programa Operativo Anual, y
- XXXIII.** Todas las demás que le encomienden el Presidente Municipal y le confieran éste y otros ordenamientos.

Artículo 62.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal se integrará por las siguientes áreas:

- I. Subdirección de vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública,
- II. Departamento de Auditoría Gubernamental,
- III. Departamento de Control de Obras y Contraloría Social,
- IV. Departamento de Responsabilidad y Situación Patrimonial, y
- V. Departamento de Enlace Jurídico.

Así mismo, la Contraloría Municipal contará con las áreas administrativas y servidores públicos que se requieran y autorice el Ayuntamiento para el despacho de las atribuciones conferidas.

Artículo 63.- La Subdirección de Vinculación para la 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, ITAIPBCS, para garantizar a los particulares el acceso a la información pública;
- V. Proponer al ITAIPBCS y aplicar de oficio, de conformidad con el artículo 13 de la ley en la materia, la información que debe considerarse como reservada;
- VI. Coordinarse con las dependencias y entidades de la administración municipal, para el logro de la transparencia y acceso a la información pública en el Municipio;
- VII. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, las violaciones a la ley respectiva, e informar al ITAIPBCS para que proponga las sanciones que procedan;
- VIII. Determinar, en su caso, los costos que se deriven de la búsqueda o reproducción de la información;
- IX. Rendir la información que le sea requerida por la Contraloría Municipal, sobre el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Efectuar el trámite interno y dar seguimiento a las solicitudes de información, verificando si la información de que se trate está clasificada como confidencial o reservada;
- XI. Entregar a los particulares la información solicitada, en forma y tiempo;
- XII. Llevar a cabo las notificaciones que, conforme a la Ley correspondiente, deban efectuarse;

- XIII. Realizar los estudios e investigaciones necesarios para el buen desempeño de sus atribuciones;
- XIV. Informar al Ayuntamiento y al ITAIPBCS, sobre las actividades realizadas para aplicar la ley respectiva;
- XV. Elaborar y expedir el manual de organización y de funcionamiento de su Unidad, emitiendo las medidas necesarias para el desarrollo de sus actividades, y
- XVI. Las demás que establezcan la Contraloría y otros ordenamientos vigentes.

Artículo 64.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal contará con las siguientes áreas:

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

Capítulo VII
De la Oficialía Mayor

Artículo 65.- A la Oficialía Mayor le corresponde, además de las que expresamente le confiere el artículo 131 de la Ley Orgánica Municipal, las atribuciones siguientes:

- I. Emitir las políticas, normas y lineamientos en materia de personal, de recursos materiales y de servicios generales de la Administración Pública Municipal;
- II. Organizar, coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo de personal, así como adquisiciones, guarda y distribución de bienes materiales y servicios generales;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y los servidores públicos, tanto de confianza como de base;
- IV. Coordinar la formulación y actualización de los manuales de operación y sistemas administrativos;
- V. Mantener, conservar y resguardar los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- VI. Custodiar los archivos, salvaguardando, en su caso, la confidencialidad de la información;
- VII. Coordinar la integración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, que garantice la legalidad y transparencia de la compraventa y arrendamiento de bienes y servicios;
- VIII. Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, y administrar los almacenes del Municipio;



H. XIV AYUNTAMIENTO DE

La Paz

2011-2015

- IX. Establecer y mantener una coordinación permanente con las Dependencias y demás unidades administrativas para el correcto aprovisionamiento de recursos;
- X. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones del Ayuntamiento, con base en los lineamientos establecidos, y brindar el apoyo necesario a las Delegaciones y Subdelegaciones para los mismos efectos;
- XI. Organizar, previo acuerdo del Presidente Municipal, la creación de las nuevas áreas administrativas que requieran las Dependencias y definir sus funciones;
- XII. Organizar, dirigir y controlar la intendencia municipal;
- XIII. Organizar y administrar el uso de los vehículos propiedad del Ayuntamiento, que se encuentren asignados a las Dependencias;
- XIV. Dotar adecuada y oportunamente a las Dependencias, de acuerdo al presupuesto, de los elementos necesarios para su operación y proporcionar los servicios de administración y distribución de documentos oficiales;
- XV. Integrar y actualizar el Padrón de Proveedores;
- XVI. Establecer los requisitos que deberán cubrir los proveedores para inscribirse en el Padrón respectivo, así como para renovar su inscripción, y difundirlos;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las políticas generales establecidas para llevar a cabo las compras y suministro de los artículos y materiales solicitados;
- XVIII. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos por área y demás documentos en materia de organización que se consideren de importancia, y someterlos a consideración de las autoridades municipales;
- XIX. Planear, desarrollar y controlar el Sistema de Orientación e Información al Público;
- XX. Coordinar conjuntamente con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las Dependencias Municipales;
- XXI. Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como la Ley y reglamentos vigentes en materia de derechos y obligaciones de los trabajadores;
- XXII. Registrar las altas, bajas, cambios, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y vigilar su correcta aplicación en los expedientes respectivos;
- XXIII. Elaborar y distribuir oportunamente la nómina para el pago al personal que labora en el Ayuntamiento, apegándose al presupuesto autorizado y a los movimientos e incidencias registradas;
- XXIV. Elaborar programas de capacitación y adiestramiento de personal, conforme a las necesidades institucionales y a las propias del personal;
- XXV. Conducir las relaciones laborales del Ayuntamiento, en los términos de las disposiciones legales aplicables y de las Condiciones Generales de Trabajo;



H. XIV AYUNTAMIENTO DE
La Paz
2011-2015

- XXVI.** Coadyuvar con el Síndico Municipal en los procedimientos y conflictos laborales en los que el Municipio sea parte;
- XXVII.** Mantener actualizado el sistema de escalafón de los servidores públicos y demás empleados municipales;
- XXVIII.** Proponer convenios con universidades e instituciones, que permitan el intercambio de apoyos para el desarrollo de los servidores públicos municipales;
- XXIX.** Vigilar y procurar que todos los servidores públicos municipales sean incorporados al régimen de seguridad social establecido por el Estado;
- XXX.** Realizar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos del Ayuntamiento;
- XXXI.** Asistir a la Contraloría en los procedimientos por virtud de los cuales se impongan sanciones a los servidores públicos y demás empleados que incurran en responsabilidad, en los términos de las leyes aplicables;
- XXXII.** Supervisar el levantamiento de actas administrativas por irregularidades de los servidores públicos y empleados del Ayuntamiento;
- XXXIII.** Elaborar su Programa Operativo Anual, y
- XXXIV.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le señalen otros ordenamientos.

Artículo 66.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficialía Mayor se auxiliará de las Áreas siguientes:

- I. Dirección de Recursos Humanos;
- II. Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales,
- III. Dirección de Informática,
- IV. Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria,
- V. Coordinación de Nómina, y
- VI. Departamento de Enlace Jurídico.

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

Artículo 67.- La Dirección de Recursos Humanos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar y mantener actualizada la base de datos en materia de recursos humanos del Ayuntamiento;
- II. Establecer mecanismos orientados a procurar la eficiencia, la eficacia y la productividad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos y demás empleados municipales;



H. XIV AYUNTAMIENTO DE

La Paz

2011 • 2015

- III. Procurar el desarrollo interno con base en el mérito de los servidores públicos y empleados municipales;
- IV. Satisfacer los requerimientos que en materia de recursos humanos le presenten a la Oficialía Mayor Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como presentar al titular de dichas áreas las propuestas del personal que se pretende contratar, con el fin de recabar la autorización correspondiente;
- V. Establecer los procedimientos de contratación y selección del personal, y mantener actualizada y debidamente clasificada una bolsa de trabajo;
- VI. Recibir y dar trámite a las diversas incidencias del personal, cuidando que su valoración se ajuste a las normas y políticas del Ayuntamiento;
- VII. Controlar el otorgamiento de remuneraciones del personal y llevar el registro de sus modificaciones;
- VIII. Verificar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos y demás empleados municipales les sean proporcionadas oportunamente;
- IX. Llevar a cabo los trámites necesarios, para que se proporcione a los trabajadores municipales, los servicios de seguridad social;
- X. Elaborar las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Ayuntamiento, para su expedición por el Secretario General;
- XI. Establecer canales de comunicación y acciones para la prevención de conflictos laborales;
- XII. Fomentar la eficiencia y la productividad de los trabajadores municipales, preservando sus derechos laborales;
- XIII. Coadyuvar con la Oficialía Mayor y la Dirección Jurídica, en los procedimientos laborales de suspensión o terminación de la relación de trabajo, previstos en la ley de la materia, y elaborar los proyectos de dictámenes correspondientes;
- XIV. Asistir a las Contralorías Estatal y Municipal en los procedimientos en los que se impongan sanciones a los servidores públicos que incurran en responsabilidad, conforme a lo dispuesto en las leyes aplicables;
- XV. Administrar el Fondo de Ahorro de los Trabajadores;
- XVI. Coordinar con los servidores públicos y sus representantes sindicales las relaciones laborales, procurando un ambiente digno, respetuoso y positivo, y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 68.- Para el desarrollo de sus atribuciones la Dirección de Recursos Humanos contará con las áreas siguientes:

- I. Subdirección de Recursos Humanos.

Artículo 69.- La Subdirección de Recursos Humanos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer y ejecutar los mecanismos orientados a procurar la eficiencia, eficacia y la productividad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos y demás empleados municipales;
- II. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos para satisfacer los requerimientos que en materia de recursos humanos presenten a la Oficialía Mayor las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como presentar al titular de dichas áreas propuestas del personal que se pretende contratar, con el fin de recabar la autorización correspondiente;
- III. Establecer canales de comunicación y acciones para la prevención de conflictos laborales;
- IV. Asistir al Director de Recursos Humanos en los procedimientos en los que se impongan sanciones a los servidores públicos que incurran en responsabilidad, conforme a lo dispuesto en las leyes aplicables;
- V. Coordinar las distintas áreas que integran la Dirección de Recursos Humanos, a fin de procurar un ambiente digno, respetuoso y positivo;
- VI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias conducentes;
- VII. Acordar con el Director los asuntos de la Subdirección, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran, y
- VIII. Las demás que le asigne el Director o la normatividad vigente.

Artículo 70.- Para el desarrollo de sus atribuciones la Subdirección de Recursos Humanos contará con las áreas siguientes:

- I. Departamento de Prestaciones Económicas,
- II. Departamento de Personal, y
- III. Departamento de Afiliaciones y Vigencia.

Artículo 71.- La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios, apegándose a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II. Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, y apoyarlo en el desarrollo de sus actividades;
- III. Autorizar los pedidos y la contratación de servicios;
- IV. Someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios la autorización de prórroga para la entrega de bienes y servicios que sean solicitados por los proveedores o prestadores de servicios;
- V. Aplicar las sanciones correspondientes al incumplimiento de contratos que sobre bienes y servicios se realicen;



- VI. Mantener actualizado el Padrón de Proveedores;
- VII. Controlar y vigilar el manejo y operación del Almacén Municipal y ordenarlo de acuerdo a sus características;
- VIII. Integrar el Sistema Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- IX. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y el suministro de combustible requerido;
- X. Llevar el registro y control vehicular, proveer su aseguramiento, el pago de derechos y la actualización de la documentación, para su correcta circulación;
- XI. Elaborar y coordinar los programas de servicios de mantenimiento, reparación de vehículos, maquinaria y equipo del Ayuntamiento;
- XII. Controlar los vehículos de las Dependencias y Unidades Administrativas, de acuerdo con las necesidades y programas del mismo;
- XIII. Formular y aplicar el cumplimiento de las políticas sobre las condiciones y los montos de las garantías de proveedores y prestadores de servicios;
- XIV. Formular medidas de control para la obtención y el uso de los recursos e insumos del Ayuntamiento;
- XV. Proponer, formular y vigilar la aplicación de los lineamientos para las requisiciones de los recursos materiales y técnicos de las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- XVI. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles y el activo fijo, y realizar las inspecciones administrativas correspondientes;
- XVII. Someter a consideración de Cabildo, así como del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, la venta mediante subasta pública o invitación, de los bienes muebles dados de baja;
- XVIII. Coordinar y ejecutar las acciones de apoyo logístico para la organización y montaje de los eventos públicos e internos de la Presidencia Municipal y demás Dependencias;
- XIX. Desarrollar todas las acciones necesarias para la realización de los eventos que organicen las unidades administrativas municipales, y
- XX. Las demás que le confieran el Oficial Mayor y otros ordenamientos.

Artículo 72.- La Dirección de Adquisiciones y Servicios para el ejercicio de sus atribuciones contará con las áreas siguientes:

- I. Subdirección de Adquisiciones y Servicios;

Artículo 73.- La Subdirección de Adquisiciones y Servicios, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios, apegándose a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

- II. Administrar los recursos materiales y servicios de las dependencias municipales;
- III. Asignar bienes y servicios que deban ser utilizados por las Dependencias Municipales;
- IV. Coordinar el trámite de pedidos de compras y requisiciones de servicios;
- V. Tramitar ante la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales la autorización de prórroga para la entrega de bienes y servicios que sean solicitados por los proveedores o prestadores de servicios;
- VI. Dar seguimiento a las sanciones correspondientes al incumplimiento de contratos que sobre bienes y servicios se realicen;
- VII. Mantener actualizado el padrón de proveedores;
- VIII. Integrar el Sistema Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- IX. Aplicar el cumplimiento de las políticas sobre las condiciones y los montos de las garantías de proveedores y prestadores de servicios;
- X. Llevar a cabo el procedimiento para la venta mediante subasta pública o invitación, de los bienes muebles dados de baja;
- XI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias conducentes;
- XII. Administrar el personal de la Subdirección;
- XIII. Acordar con el Director los asuntos de la Subdirección, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran, y
- XIV. Las demás que le asigne el Director o la normatividad vigente.

Artículo 74.- La Subdirección de Adquisiciones y Servicios para el ejercicio de sus atribuciones contará con las áreas siguientes:

- I. Departamento de Licitaciones y Concursos,
- II. Departamento de Servicios Generales,
- III. Departamento de Pagos y Registros, y
- IV. Departamento de Parque Vehicular.

Artículo 75.- La Dirección de Informática, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular el Programa Institucional de Desarrollo Informático;
- II. Definir y establecer la política de desarrollo informático de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las autoridades rectoras en la materia;
- III. Procurar la renovación periódica de la infraestructura informática, a fin de evitar su obsolescencia tecnológica, coordinándose con el Oficial Mayor en lo conducente;
- IV. Procurar la modernización de los sistemas, para la transmisión eficiente de voz y datos en las instalaciones del Gobierno Municipal;

- V. Difundir y coordinar la aplicación de los lineamientos y normatividad que, en materia informática y de adquisición de bienes informáticos, se hayan establecido;
- VI. Definir las normas para el uso de los bienes informáticos y para la explotación de los sistemas de información de la Administración Pública Municipal;
- VII. Asesorar y apoyar a las distintas Unidades Administrativas en la utilización de los equipos y sistemas de cómputo;
- VIII. Fomentar el aprovechamiento racional de los recursos computacionales disponibles entre las Unidades Administrativas Municipales;
- IX. Coordinar, supervisar y controlar la adecuada aplicación de las medidas de seguridad para proteger el acceso a los equipos de cómputo, datos y sistemas de cada una de las Unidades Administrativas;
- X. Coordinar los Departamentos de Enlace Informático de las distintas áreas;
- XI. Establecer canales de coordinación e intercambio de información con instituciones públicas y privadas que desarrollen funciones afines o complementarias;
- XII. Opinar e intervenir en las adquisiciones de equipos de comunicación y cómputo de las Dependencias y Entidades, así como garantizar y sustentar la asignación adecuada, de conformidad con los requerimientos y el inventario que se realice;
- XIII. Participar en las reuniones de trabajo y comisiones que determine la Oficialía Mayor;
- XIV. Acordar con la Oficialía Mayor los asuntos de la Dirección, y
- XV. Las demás que le asigne el Oficial Mayor o la normatividad vigente.

Artículo 76.- La Dirección de Informática para el ejercicio de sus atribuciones contará con las áreas siguientes:

- I. Subdirección de Informática,
- II. Departamento de Análisis y Programación,
- III. Departamento de Soporte Técnico,
- IV. Departamento de Redes y Administración de Bases de Datos,
- V. Centro de Cómputo de Tránsito Municipal, y
- VI. Coordinador de Enlaces Informáticos.

Artículo 77.- La Subdirección de Informática, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo Informático;

- II. Proponer a la Dirección políticas de desarrollo informático de la Administración Pública Municipal;
- III. Coordinar junto con la Oficial Mayor las acciones de actualización de la infraestructura informática del Ayuntamiento;
- IV. Dar mantenimiento a la red de voz y datos del Ayuntamiento, procurando su modernización y asegurando su eficiencia, dentro de las instalaciones del Gobierno Municipal;
- V. Aplicar los lineamientos y normatividad que en materia informática y de adquisición de bienes informáticos, se hayan establecido;
- VI. Asesorar y apoyar a las distintas Unidades Administrativas en la utilización de los equipos y sistemas de cómputo;
- VII. Supervisar y controlar la adecuada aplicación de las medidas de seguridad para proteger el acceso a los equipos de cómputo, datos y sistemas de cada una de las Unidades Administrativas;
- VIII. Realizar el diagnóstico técnico de las adquisiciones de equipos de comunicación y cómputo de las Dependencias y Entidades;
- IX. Vigilar la asignación adecuada de la infraestructura informática dentro de las Dependencias y Entidades de conformidad con los requerimientos y el inventario que se realice;
- X. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo existente en las Unidades Administrativas Municipales;
- XI. Administrar al personal de la Subdirección;
- XII. Acordar con el Director los asuntos del área, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran, y
- XIII. Las demás que le asigne el Director o la normatividad vigente.

Artículo 78.- A la Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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

- III. Certificar la calidad y eficacia administrativa de los servicios de la Administración Pública Municipal, en los términos de la normatividad que al efecto se expida;
- IV. Analizar y evaluar las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Administración Pública centralizada y paraestatal, así como presentar los análisis correspondientes a la consideración de la Oficialía Mayor;
- V. Determinar y supervisar, con la colaboración de la Contraloría y de la Oficialía Mayor, las normas y procedimientos para regular la organización, funcionamiento y desarrollo de las Dependencias y Entidades, así como, elaborar e instrumentar los criterios y lineamientos para la elaboración de los reglamentos interiores, estatutos, manuales administrativos o normas de administración interna, según correspondan;
- VI. Promover y evaluar programas y acciones de calidad y mejora continua en las Dependencias y Entidades y, en su caso, apoyarlas en las acciones para la descentralización y desconcentración de los servicios, con la colaboración de la Contraloría;
- VII. Coordinarse con la Oficialía Mayor para la validación técnica de los contratos, operaciones, equipos, sistemas e instalaciones informáticas que adquieran o utilicen las Dependencias y Entidades;
- VIII. Detectar, cuantificar y proponer prioridades, en relación con las necesidades de modernización e innovación administrativa del Gobierno Municipal;
- IX. Proponer acuerdos de coordinación, convenios y contratos con los gobiernos Federal y Estatal, otros municipios y sectores educativos, privado o social, con el propósito de establecer estrategias que mejoren y modernicen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- X. Rendir la información que le sea requerida por la Oficialía Mayor, sobre el ejercicio de sus atribuciones, y
- XI. Las demás que le encomiende la Oficialía Mayor y le otorguen otras disposiciones aplicables.

Artículo 79.- La Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria, para el ejercicio de sus atribuciones contará con las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Innovación y Mejora Regulatoria,
- II. Departamento de Reingeniería de Procesos y Servicios,
- III. Departamento de Mejora Regulatoria y Desarrollo Organizacional, y
- IV. Departamento de Profesionalización.

Artículo 80.- A la Subdirección de Innovación y Mejora Regulatoria le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Mantener permanentemente actualizado el Sistema de Evaluación y Seguimiento de los programas y acciones de modernización, mejora regulatoria e innovación de



H. XIV AYUNTAMIENTO DE
La Paz
2011-2015

- procesos, procedimientos y servicios municipales, así como de los programas especiales que se instrumenten;
- II. Participar en coordinación con las Dependencias y Entidades, en la generación de sistemas de mejora regulatoria y continua, simplificación y desregulación;
 - III. Apoyar la promoción de la certificación de calidad y eficacia administrativa de los servicios de la Administración Pública Municipal, en los términos de la normatividad que al efecto se expida;
 - IV. Estudiar las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Administración Pública centralizada y paraestatal, así como presentar los análisis correspondientes a la consideración de la Oficialía Mayor;
 - V. Apoyar a la Dirección en la instrumentación de criterios y lineamientos para la elaboración de los reglamentos interiores, estatutos, manuales administrativos o normas de administración interna según correspondan;
 - VI. Dar seguimiento a los programas y acciones de calidad y mejora continua en las Dependencias y Entidades;
 - VII. Informar lo que les requiera la Dirección, sobre el ejercicio de sus atribuciones;
 - VIII. Administrar el Sistema Municipal de Evaluación y Seguimiento de los programas y acciones de modernización, mejora regulatoria e innovación de procesos, procedimientos y servicios municipales, así como de los programas especiales;
 - IX. Desarrollar mecanismos e instrumentos de verificación de los reportes de las Dependencias, Entidades y demás Unidades Administrativas;
 - X. Coordinarse con las áreas de la administración municipal responsables del seguimiento y evaluación en los ámbitos de sus respectivas competencias, a fin de homologar los indicadores e instrumentos de seguimiento y evaluación;
 - XI. Dar seguimiento a los indicadores para evaluar los efectos e impactos sociales que generan los programas municipales y coordinarse con las Dependencias y Entidades para su aplicación;
 - XII. Analizar la información que se genere del seguimiento y evaluación de los programas de modernización, mejora regulatoria e innovación de procesos;
 - XIII. Generar estudios y estadísticas en la materia;
 - XIV. Acordar con el Director los asuntos del área, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran, y
 - XV. Las demás que le asigne el Director o la normatividad vigente.

Artículo 81.- A la Coordinación de Nómina le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Procesar la información para la realización del pago quincenal de la nómina;

- II. Actualizar en la base de datos de la nómina, las modificaciones y ajustes realizados por la Dirección de Recursos Humanos;
- III. Capturar, generar e imprimir las nóminas de sueldos;
- IV. Preparar el pago de la nómina por Dependencias, para su respectiva entrega a los pagadores habilitados en la ventanilla;
- V. Actualizar la nómina del personal, de acuerdo a la información e incidencias comunicadas por la Dirección de Recursos Humanos, para la emisión del pago quincenal correspondiente a los servidores públicos municipales;
- VI. Procesar periódicamente la plantilla laboral de cada área que integra la Administración Pública por su tipo de contratación;
- VII. Elaborar cheques especiales por servicios específicos, tiempo extra, anticipos de sueldos, finiquitos y demás relacionados;
- VIII. Atender al personal en ventanilla para aclaraciones, pago de cheques devueltos por los pagadores habilitados y/o pago de cheques especiales, entre otros;
- IX. Integrar los tomos de nóminas y pólizas de cheques, que se remitirán a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado;
- X. Llevar el control de las comprobaciones de aportaciones y retenciones relacionadas con el ISSSTE y enviar copia a la Dirección de Recursos Humanos;
- XI. Proporcionar a la Subdirección de Contabilidad la información necesaria para la cuenta pública;
- XII. Administrar al personal de la Coordinación;
- XIII. Acordar con la Oficialía Mayor los asuntos de la Coordinación así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran, y
- XIV. Las demás que le asigne la Oficialía Mayor o la normatividad vigente.

Artículo 82.- La Coordinación de Nómina, para el ejercicio de sus atribuciones contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Nómina.

Capítulo VIII

De la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos

Artículo 83.- La Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Las que en materia de obras públicas tiene el Ayuntamiento, por disposición de la Ley de Obras Públicas del Estado, así como las contenidas al orden municipal relacionadas con los asentamientos humanos, las reservas territoriales y la vivienda, contenidas en la legislación federal y local en la materia;
- II. Participar, en el ámbito de su competencia, en la planeación del desarrollo urbano, los asentamientos humanos y la protección al ambiente;
- III. Participar en el Consejo Directivo del IMI y AFI y coordinar las metas y acciones de la inversión de obra pública, en congruencia con los planes y programas de corto, mediano y largo plazo;
- IV. Planear y proyectar las obras públicas que realice el Ayuntamiento, incluyendo la conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana, edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- V. Programar adecuadamente la construcción y mantenimiento de avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal, que contribuyan a optimizar la comunicación entre las poblaciones del Municipio y a mejorar la imagen urbana;
- VI. Procurar y fomentar que el diseño, planeación, presupuestación, contratación y ejecución de la obra pública, según el caso, se realice con transparencia, justicia y sentido social y con estricto apego a la legalidad;
- VII. Participar con las dependencias y organismos federales y estatales, en la formulación de proyectos y la ejecución de obras, que se realicen en el Municipio;
- VIII. Formular convocatorias, organizar y celebrar los concursos de obra, previa autorización del Programa de Obras, ajustándose a la legislación aplicable;
- IX. Participar en la formulación de las bases de licitación de obra, convocar a la celebración de concursos y participar en el desarrollo de dichas licitaciones;
- X. Emitir los dictámenes de los concursos con base en el análisis detallado de las propuestas; informar al Presidente Municipal de los resultados del proceso de licitación, y dar a conocer las actas de fallo y de contrato de obra;
- XI. Elaborar y supervisar la ejecución de proyectos por cooperación y la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano, e intervenir en la autorización de construcción de obras para la prestación de servicios públicos;
- XII. Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades Estatales competentes, para construir y mantener en perfectas condiciones de operación el sistema vial de Municipio;
- XIII. Vigilar la construcción de obras por contrato y administración y cuidar que las mismas cumplan con los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento establecidas o convenidas;
- XIV. Supervisar, controlar y evaluar el calendario de ejecución, costos, finiquitos y entrega-recepción de las obras públicas que, por contrato y administración, autorice el Ayuntamiento;



- XV.** Elaborar los anteproyectos para la planeación, programación, ejecución y evaluación de acciones en materia de reserva territorial, vivienda y asentamientos humanos, y asegurar su congruencia y vinculación con el Plan de Desarrollo Municipal y los Planes Urbanos;
- XVI.** Normar, dirigir, ejecutar y dar seguimiento a las acciones jurídicas y operativas relacionadas con la planeación de los asentamiento humanos; la regularización de asentamientos humanos irregulares; la regularización de la propiedad urbana, y el alineamiento y la verificación de la posesión en predios del dominio del Municipio o vacantes;
- XVII.** Dar seguimiento a los proyectos, convenios y acuerdos de coordinación que se celebren ante los gobiernos Federal y Estatal para la adquisición de suelo para vivienda y para el otorgamiento de créditos preferenciales para construir y/o remodelar viviendas de interés social y popular;
- XVIII.** Desarrollar programas de fomento y mejoramiento de las viviendas;
- XIX.** Diseñar, promover y ejecutar, en su caso, esquemas para la adquisición de reserva territorial del dominio del Municipio;
- XX.** Promover ante los gobiernos Federal y Estatal, la transferencia de reserva territorial para vivienda;
- XXI.** Promover y fomentar la incorporación ordenada de propiedad de origen ejidal al desarrollo urbano;
- XXII.** Participar en los consejos consultivos y en las comisiones relacionadas con la materia, así como representar al Municipio, previo acuerdo del Presidente Municipal, en órganos consultivos y directivos de instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, según sea el caso;
- XXIII.** Integrar y proporcionar la información solicitada por las autoridades competentes, concernientes a la obra pública, a los asentamientos humanos y a la vivienda a cargo de la Dirección General;
- XXIV.** Asesorar en materia de obra pública, asentamientos humanos y vivienda al Ayuntamiento y al Presidente Municipal;
- XXV.** Promover la difusión de las normas que rigen la obra pública, la regularización de predios, la constitución de reserva territorial y los asentamientos humanos, así como la de los trámites que realiza la Dependencia;
- XXVI.** Elaborar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto de la Dependencia a su cargo;
- XXVII.** Elaborar su Programa Operativo Anual, y
- XXVIII.** Las demás que le confieran el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 84.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos se integrará con las áreas administrativas siguientes:

- I. Dirección de Obras Públicas,
- II. Dirección de Asentamientos Humanos, y
- III. Departamento de Enlace Jurídico.

Además, la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos contará con una Coordinación de Apoyo Administrativo, así como con las áreas administrativas y servidores públicos que requiera y autorice el Ayuntamiento, para el despacho de las atribuciones conferidas.

Artículo 85.- La Dirección de Obras Públicas cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- II. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que por orden expresa del Ayuntamiento, requieran prioridad;
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- IV. Construir y ejecutar obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que incrementen y mantengan la infraestructura municipal, y que estén consideradas en el programa respectivo;
- V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en el Municipio;
- VI. Vigilar que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos de referencia establecido;
- VII. Programar adecuadamente la construcción y mantenimiento de avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades, que contribuyan a optimizar la comunicación entre las poblaciones del Municipio;
- VIII. Dotar de calles, banquetas y guarniciones a los asentamientos humanos ubicados en las zonas rurales y urbanas del Municipio, considerando la disponibilidad de recursos del Municipio;
- IX. Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades Estatales competentes, para construir y mantener el sistema vial del Municipio;
- X. Expedir la convocatoria, así como organizar y celebrar los concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y las de adjudicación directa, previo acuerdo de Cabildo, a fin de seleccionar al contratista más conveniente a los intereses del Municipio, ajustándose específicamente a la legislación aplicable;



H. XIV AYUNTAMIENTO DE

La Paz

2011-2015

- XI. Supervisar los procesos constructivos en las obras, a fin de garantizar que se realicen en apego estricto a los proyectos, normas y especificaciones de cada obra, así como revisar y autorizar las estimaciones de pago que por concepto de trabajos ejecutados, presenten los contratistas, y
- XII. Las demás que le confieran el Director General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 86.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Obras Públicas contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Planeación y Proyectos,
- II. Departamento de Licitación de Obra Pública y Precios Unitarios, y
- III. Departamento de Supervisión y Control de Obra Pública.

Artículo 87.- A la Dirección de Asentamientos Humanos le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al Director General en el ejercicio de sus atribuciones en materia de asentamientos humanos, reserva territorial y vivienda;
- II. Formular los anteproyectos de planes, programas y acciones de reserva territorial, vivienda y asentamientos humanos y asegurar su congruencia y vinculación con el Plan de Desarrollo Municipal y los planes directivos urbanos;
- III. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones relacionadas con:
 - a) La planeación de los asentamiento humanos;
 - b) La regularización de asentamientos humanos irregulares;
 - c) La regularización de la propiedad urbana;
 - d) El alineamiento y la verificación de la posesión en predios del dominio del Municipio o vacantes, y
 - e) La promoción y enajenación de lotes para vivienda;
- IV. Cumplir con las actividades establecidas en los proyectos, convenios y acuerdos de coordinación que se celebren ante los gobiernos Federal y Estatal para la adquisición de suelo para vivienda y para el otorgamiento de créditos preferenciales, con el fin de construir y/o remodelar viviendas de interés social y popular, y dar seguimiento a los mismos;
- V. Promover la participación pública, privada y social en los programas de fomento, autoconstrucción y mejoramiento de las viviendas y darles seguimiento;
- VI. Diseñar, promover y ejecutar, en su caso, esquemas para la adquisición de reserva territorial del dominio del Municipio;
- VII. Convenir con los núcleos agrarios la incorporación ordenada de propiedad de origen ejidal al desarrollo urbano;



- VIII. Llevar la estadística en materia de vivienda y formular estudios y análisis sobre la misma;
- IX. Formular los lineamientos y normas técnicas que deban observarse en materia de vivienda y ponerlos a consideración del Director General;
- X. Participar en representación de la Dirección General, en el ámbito de su competencia, en comisiones, órganos de consulta, así como ante instituciones federales y estatales, para la realización de estudios, dictámenes y opiniones técnicas que le competan a la Dirección, y
- XI. Las demás que le sean conferidas por el Director General y otras disposiciones legales.

Artículo 88.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Asentamientos Humanos contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Regularización de los Asentamientos Humanos,
- II. Departamento de Reserva Territorial y Vivienda, y
- III. Departamento de Topografía.

Capítulo IX

De la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

Artículo 89.- La Dirección General de Servicios Públicos Municipales, cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos no peligrosos; alumbrado público; parques y jardines; panteones, y mantenimiento urbano, así como propiciar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los mismos;
- II. Promover la coordinación de acciones, entre el Ayuntamiento y las distintas Delegaciones y Subdelegaciones municipales, para el adecuado funcionamiento de los servicios públicos;
- III. Proporcionar a las localidades municipales los servicios públicos, de manera oportuna y adecuada;
- IV. Administrar y brindar adecuadamente los servicios públicos que le encomiende el Ayuntamiento;
- V. Coordinar las actividades de mantenimiento de parques, jardines y demás infraestructura y equipamiento urbano;



H. XIV AYUNTAMIENTO DE

La Paz

2011-2015

- VI.** Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas para la prestación del servicio público de limpia, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos en el Municipio;
- VII.** Recolectar la basura, desperdicios o desechos, provenientes de las actividades que se desarrollen en casas habitación, oficinas, edificios, mercados, calles, vía pública, plazas, parques, establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios y de cualesquiera otros similares a los anteriores;
- VIII.** Promover y coordinar acciones para el manejo adecuado de los desechos sólidos, y para la creación y ampliación de rellenos sanitarios;
- IX.** Fomentar la participación social para facilitar y mejorar la prestación del servicio de limpia;
- X.** Garantizar que los residuos y desechos orgánicos e inorgánicos no originen focos de infección, peligro o molestias para la ciudad, o propicien la propagación de enfermedades;
- XI.** Garantizar, en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos, el mantenimiento de monumentos, calles y caminos municipales;
- XII.** Promover la investigación, estudio e innovación tecnológica en la prestación de los servicios a su cargo;
- XIII.** Propiciar la participación de la población en el embellecimiento del Municipio;
- XIV.** Arborizar las áreas municipales utilizando variedades adecuadas al clima de la región, que requieran el menor mantenimiento;
- XV.** Realizar la poda de árboles que representen peligro para la sociedad;
- XVI.** Regular el barrido de calles, banquetas, plazas, jardines, mercados y demás áreas públicas;
- XVII.** Dar mantenimiento al alumbrado público en la zona urbana y rural, así como a las instalaciones necesarias para el eficaz funcionamiento del mismo;
- XVIII.** Auxiliar a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, en materia de servicios públicos;
- XIX.** Realizar los estudios técnicos y financieros que correspondan, cuando el Ayuntamiento acuerde otorgar concesión o permiso para la prestación de un servicio público de los que tiene a su cargo;
- XX.** Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales que tiene a su cargo, desarrollando acciones de carácter preventivo y correctivo;
- XXI.** Coadyuvar con las autoridades competentes en la sustanciación de los procedimientos sobre daño o afectación del mobiliario urbano;
- XXII.** Elaborar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto de la Dependencia a su cargo;



XXIII. Elaborar su Programa Operativo Anual, y

XXIV. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 90.- La Dirección General de Servicios Públicos Municipales, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Dirección de Operaciones,
- II. Dirección de Saneamiento Ambiental,
- III. Subdirección Administrativa,
- IV. Subdirección de Conservación de Imagen Urbana, y
- V. Coordinación de Participación Ciudadana.

Así mismo, la Dirección General de Servicios Públicos Municipales contará con un Departamento de Enlace Jurídico, así como con las áreas administrativas y servidores públicos que requiera y autorice el Ayuntamiento, para el despacho de las atribuciones conferidas.

Artículo 91.- A la Dirección de Operaciones le corresponde:

- I. Dirigir y evaluar la organización, prestación y mantenimiento de los servicios públicos de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos no peligrosos, alumbrado público, parques y jardines así como panteones y mantenimiento urbano;
- II. Proporcionar de manera oportuna y eficiente, los servicios públicos municipales referidos en la fracción anterior;
- III. Planear, establecer, controlar y evaluar las rutas de recolección, traslado y transferencia de residuos sólidos;
- IV. Operación, control y planeación integral del proceso de recolección y de las unidades recolectoras;
- V. Coordinación con la Dirección de Ecología, Educación y Gestión Ambiental para efectos de planeación y control de procesos de disposición final de la basura;
- VI. Mantener en óptimas condiciones mecánicas y de imagen los vehículos y maquinaria de recolección de basura;
- VII. Elaborar los estudios técnicos y económicos, cuando se acuerde otorgar concesión o permiso para la prestación de algún servicio público municipal a cargo de la Dirección General;
- VIII. Fomentar y aplicar esquemas modernos de innovación tecnológica en la prestación de los servicios encomendados;

- IX. Responsabilizarse de la organización, montaje y logística de los eventos públicos e internos que realice la Presidencia Municipal o cualesquiera de las Dependencias;
- X. Desarrollar los procedimientos administrativos de control, inspección y evaluación de la prestación de los servicios públicos a cargo de la Dirección General;
- XI. Mantener y conservar la maquinaria y equipo de la Dirección General;
- XII. Reparar la maquinaria y equipo de la Dirección General para garantizar su mejor uso y funcionamiento;
- XIII. Coordinarse con la Subdirección Administrativa para la obtención oportuna de los recursos requeridos;
- XIV. Coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, en tiempo y forma;
- XV. Coordinar el relleno de calles de terracería;
- XVI. Participar en la programación de la maquinaria y equipo para el desarrollo de actividades específicas;
- XVII. Supervisar la participación de la maquinaria pesada en la prestación de los servicios públicos encomendados a la Dirección General;
- XVIII. Coordinar la limpieza y remozamiento general de panteones, zona del carnaval, malecón, estadios, así como de los lugares donde se desarrollen eventos públicos, estatales o municipales;
- XIX. Trasladar al personal y maquinaria de su área a los diferentes puntos de trabajo;
- XX. Revisar y abastecer de combustible a la maquinaria asignada a su área;
- XXI. Supervisar que las unidades y equipo sean operados por el personal adecuado;
- XXII. Implementar y supervisar se cumplan medidas de seguridad para el personal operativo de la Dirección General;
- XXIII. Establecer la prioridades de la prestación de los servicios del taller municipal;
- XXIV. Recomendar a la Oficialía Mayor, marcas y productos sobre los cuales se observen mejores rendimientos;
- XXV. Llevar los siguientes controles:
 - a) De gastos en refacciones, combustible y aceite, consumido por unidad;
 - b) De órdenes para adquisición de refacciones, y
 - c) De inventario de la herramienta y equipo de taller entre otros.
- XXVI. Recibir y atender los requerimientos de apoyo logístico que le requieran las Dependencias y Entidades municipales para la celebración de eventos y reuniones;



XXVII. Prestar en forma oportuna y eficiente el apoyo logístico a los eventos que lleven a cabo las Dependencias y Entidades;

XXVIII. Participar en la formulación del Presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Dirección General, y

XXIX. Las demás que le confiera el Director General y le otorguen otros ordenamientos.

Artículo 92.- Para la realización de sus atribuciones, la Dirección de Operaciones contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Maquinaria Pesada,
- II. Departamento de Talleres,
- III. Departamento de Barrido Manual y Mecánico,
- IV. Departamento de Panteones, y
- V. Departamento de Eventos Especiales.

Artículo 93.- A la Dirección de Saneamiento Ambiental le corresponde:

- I. Realizar de manera permanente el servicio de recolección y disposición final de la basura, en los domicilios del área urbana y rural con el propósito de brindar un buen servicio y conservar el medio ambiente;
- II. Controlar, mantener y operar los depósitos de residuos sólidos;
- III. Informar a la Dirección General sobre la existencia de sitios no autorizados en los que se deposite basura, así como también de las deficiencias o carencias del servicio de limpia en la zona que se le encomienda;
- IV. Identificación y muestreo de los materiales biodegradables para posteriormente separarlos y concluir con un análisis y observación por parte del grupo de trabajo;
- V. Aplicar talleres ambientales, diseñados para los diferentes sectores de la población a atender;
- VI. Organizar talleres didácticos, y
- VII. Las demás que le otorgue el Director General o le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 94.- Para la realización de sus atribuciones, la Dirección de Saneamiento Ambiental contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Recolección de Basura;
- II. Departamento de Recolección Comercial;
- III. Departamento de Relleno Sanitario;
- IV. Departamento de Inspección Ambiental, y
- V. Departamento de Transferencia.

- XV.** Realizar la poda de árboles que representen peligro para la sociedad;
- XVI.** Regular el barrido de calles, banquetas, plazas, jardines y demás áreas públicas;
- XVII.** Dar mantenimiento al alumbrado público en la zona urbana y rural, así como a las instalaciones necesarias para el eficaz funcionamiento del mismo;
- XVIII.** Auxiliar a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, en materia de conservación de imagen urbana;
- XIX.** Realizar los estudios técnicos y financieros que correspondan, cuando el Ayuntamiento acuerde otorgar concesión o permiso para la prestación de un servicio público de los que tiene a su cargo;
- XX.** Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales que tiene a su cargo, desarrollando acciones de carácter preventivo y correctivo;
- XXI.** Coadyuvar con las autoridades competentes en la sustanciación de los procedimientos sobre daño o afectación del mobiliario urbano;
- XXII.** Elaborar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto de la Dependencia a su cargo;
- XXIII.** Elaborar su Programa Operativo Anual, y
- XXIV.** Las demás que le confieran el Director General y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 98.- La Subdirección de Conservación e Imagen Urbana, para el ejercicio de sus atribuciones contará con las áreas siguientes:

- I. Departamento de Poda;
- II. Departamento de Alumbrado Público;
- III. Departamento de Parques y Jardines;
- IV. Departamento de Viveros; y
- V. Departamento de Construcción y Mantenimiento.

Artículo 99.- A la Coordinación de Participación ciudadana le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a las peticiones y denuncias ciudadanas en materia de servicios públicos;
- II. Gestionar ante las áreas correspondientes los recursos y acciones necesarias para solventar las peticiones y denuncias ciudadanas;
- III. Fomentar la participación ciudadana en el mantenimiento y rehabilitación de banquetas, calles, nomenclaturas, parques y jardines, y
- IV. Promover esquemas de participación y colaboración social para ampliar la cobertura y calidad de los servicios públicos básicos del Municipio;

Capítulo X

De la Dirección General de Desarrollo Social

Artículo 100.- A la Dirección General de Desarrollo Social le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Participar con la Federación y el Estado elaborando los planes regionales, sectoriales y especiales, así como en los programas que se deriven de los mismos, para dirigir, ordenar y estimular el desarrollo social del Municipio;
- II. Coadyuvar en la integración del Plan de Desarrollo Municipal y de los Programas Operativos Anuales que se deriven del mismo, así como en el seguimiento y evaluación de su cumplimiento;
- III. Impulsar los niveles y calidad de vida de los habitantes del Municipio, prioritariamente de los sectores sociales en situación de extrema pobreza, de comunidades rurales y colonias populares;
- IV. Fomentar, impulsar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y de salud;
- V. Divulgar y difundir las actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y de salud del Gobierno Municipal, a través de los medios masivos de comunicación;
- VI. Promover y coordinar programas de apoyo a escuelas;
- VII. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, centros culturales, centros e instalaciones deportivas municipales, promoviendo la asistencia de la población a los mismos;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas generales para incrementar el patrimonio artístico e histórico;
- IX. Organizar exposiciones artísticas, ferias, festivales, talleres, cursos, campamentos, visitas guiadas, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural;
- X. Determinar y organizar la participación municipal en competencias deportivas locales, intermunicipales, estatales y en toda clase de eventos deportivos;
- XI. Asesorar y gestionar becas para deportistas destacados;
- XII. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas y actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, el pandillerismo y la drogadicción en el Municipio;
- XIII. Formular programas de atención a la salud y de prevención de enfermedades, asistencia social y vivienda, en coordinación con los organismos públicos, sociales y privados;



H. XIV AYUNTAMIENTO DE

La Paz

2011-2015.

- XIV.** Promover la participación de los ciudadanos en el mejoramiento de la calidad de vida, así como en la creación y evaluación de las políticas sociales del Municipio;
- XV.** Promover la integración de las familias mediante actividades de recreación y esparcimiento;
- XVI.** Proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, políticas y programas de desarrollo de las actividades agropecuarias, forestales, pesca, industriales, comerciales y de servicios;
- XVII.** Realizar el seguimiento, evaluación, control y ajuste de los programas municipales, a su cargo, considerando los objetos y metas del Plan de Desarrollo Municipal;
- XVIII.** Promover la organización de grupos indígenas y campesinos, para el impulso del desarrollo económico y social de la región;
- XIX.** Coordinarse con las Dependencias y Entidades, para la promoción y planeación de la obra pública, generando el equilibrio necesario entre el campo y la ciudad;
- XX.** Apoyar e impulsar los programas y actividades que realicen los consejos consultivos, comités de participación social y comités de planeación para el desarrollo social del Municipio;
- XXI.** Elaborar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto de la Dependencia a su cargo;
- XXII.** Elaborar su Programa Operativo Anual, y
- XXIII.** Las demás que le confieran el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 101.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General de Desarrollo Social contará con las áreas administrativas siguientes:

- I.** Dirección de Cultura y Acción Cívica,
- II.** Dirección del Deporte,
- III.** Dirección de Desarrollo Rural Sustentable,
- IV.** Dirección de Planeación,
- V.** Dirección de Programas Especiales, y
- VI.** Departamento de Enlace Jurídico.

Así mismo, la Dirección General de Desarrollo Social contará con una Coordinación de Apoyo Administrativo así como las áreas, servidores públicos que requiera y autorice el Ayuntamiento, para el despacho de las atribuciones conferidas.

Artículo 102.- La Dirección de Cultura y Acción Cívica tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Planear y promover la política cultural del Municipio, fomentando la participación social en su desarrollo;

- II. Fomentar y promover actividades culturales en general, en coordinación con instituciones del ramo;
- III. Apoyar la realización de fiestas populares, de colonias, barrios y comunidades en general, llevándoles cultura y entretenimiento;
- IV. Formular los acuerdos, convenios y proyectos que deban ser autorizados para la prestación de los servicios culturales;
- V. Promocionar y aplicar en el ámbito del Municipio, actividades culturales de carácter nacional, estatal y regional;
- VI. Facilitar el fomento y promoción de las actividades culturales y de acción cívica en general, como instancia municipal y/o en coordinación con las instituciones federales y estatales dedicadas a la cultura;
- VII. Fortalecer la permanencia de las expresiones culturales de cada comunidad del Municipio, sus valores, así como sus usos y costumbres de carácter general;
- VIII. Desarrollar y fomentar actividades, programas que exalten los sentimientos de arraigo y pertenencia, promoviendo la participación de la sociedad en las tareas positivas y constructivas de su entorno;
- IX. Organizar las festividades carnestolendas y demás fiestas cívicas populares, culturales y de entretenimiento, en sus diferentes expresiones artísticas en colonias, barrios y comunidades del Municipio;
- X. Coordinarse con la Oficialía Mayor para la obtención del apoyo logístico en la realización de eventos y festividades;
- XI. Promover la realización de investigaciones históricas, geográficas y artísticas relevantes de los distintos grupos poblacionales del Municipio;
- XII. Promover la apertura de bibliotecas públicas en la zona urbana y rural, así como supervisar el desempeño y el óptimo funcionamiento de las ya establecidas, e implementar campañas de fomento a la lectura;
- XIII. Gestionar ante las instancias correspondientes los instrumentos, equipo, materiales e insumos necesarios para el desarrollo del Programa de Trabajo y los proyectos específicos a realizarse;
- XIV. Organizar conferencias, mesas redondas, seminarios y encuentros, sobre temas culturales del Municipio, colaborando activamente con el Archivo Histórico Municipal, en el fomento, difusión y preservación del patrimonio histórico del Municipio;
- XV. Propiciar la participación ciudadana en los planes, proyectos cívico—culturales del Ayuntamiento, o de otras instituciones públicas o privadas;
- XVI. Mantener una coordinación permanente con los clubs de servicios, colegios de profesionistas, instituciones altruistas, y demás que realicen actividades sociales de carácter cívico y cultural de interés público, y

XVII. Las demás que le confiera el Director General de Desarrollo Social y Económico y otras disposiciones legales.

Artículo 103.- Para la realización de las atribuciones, la Dirección de Cultura y Acción Cívica contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Proyectos Culturales,
- II. Departamento de Acción Cívica,
- III. Departamento de Organización de Festividades Públicas, y
- IV. Departamento de Bibliotecas.

Artículo 104.- A la Dirección del Deporte le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Formular el Programa Deportivo y Recreativo Anual del Municipio;
- II. Programar, promover, coordinar y evaluar todas las actividades/ deportivas y recreativas en el Municipio;
- III. Ejecutar los convenios de coordinación que en materia deportiva celebre el Ayuntamiento con el Gobierno Federal y Estatal;
- IV. Registrar todas las ligas, clubes y organismos deportivos que funcionen en el Municipio, estableciendo los lineamientos para dicho registro;
- V. Mantener actualizado el padrón de ligas, clubes y organismos deportivos que existan en el Municipio, para realizar y promover su participación en las actividades deportivas en el Municipio;
- VI. Coordinar el funcionamiento y gestionar la conservación de las unidades, estadios, gimnasios, canchas y demás instalaciones deportivas del Municipio; así como promover la construcción de nuevas instalaciones;
- VII. Promover, fomentar y coordinar el deporte de aficionados, en todas las ramas y categorías, dentro del Municipio;
- VIII. Organizar y controlar las competencias y torneos que se realicen en el Municipio;
- IX. Promover la participación de los deportistas del Municipio en los eventos deportivos estatales, nacionales e internacionales, manteniendo una coordinación permanente con las autoridades estatales del ramo;
- X. Colaborar en los eventos relacionados con los deportes profesionales en los que el Ayuntamiento de la Paz deba intervenir;
- XI. Realizar estudios e investigación sobre las actividades deportivas y recreativas, así como su impacto social, y
- XIII. Las demás que le encomiende el Director General de Desarrollo Social y otras disposiciones legales.

Artículo 105.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección del Deporte contará con las siguientes áreas:



H. XIV AYUNTAMIENTO DE
La Paz
2011-2015

- I. Departamento de Administración de Instalaciones Deportivas,
- II. Departamento de Organización de Eventos Deportivos, y
- III. Departamento de Deporte y Recreación.

Artículo 106.- A la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable le compete:

- I. Promover el desarrollo equilibrado en lo ambiental, económico y social en las localidades rurales del municipio de La Paz;
- II. Fomentar el desarrollo económico social y ambiental de los sectores pesca, acuacultura, ganadería, agricultura y de las actividades agropecuarias, artesanales y productivas del municipio de La Paz;
- III. Regular y supervisar el cumplimiento de la normatividad y reglas de operación de los programas federales y recursos presupuestales canalizados hacia el medio rural;
- IV. Coadyuvar y promover mecanismos de coordinación con los niveles de gobierno federal y estatal, así como los principales actores privados y sociales que actúan en el medio rural del municipio de La Paz;
- V. Atender las diferentes demandas productivas y de apoyo a la población rural del municipio y gestionar ante las instancias federales, estatales, privadas y ONG's, los asuntos que correspondan;
- VI. Representar al H. Ayuntamiento de La Paz, ante la Comisión Estatal de Desarrollo Rural;
- VII. Representar al H. Ayuntamiento de La Paz, en reuniones locales y nacionales vinculadas con el desarrollo rural;
- VIII. Coordinar y supervisar la operación y ejercicio de los programas de desarrollo rural municipalizados;
- IX. Ejercer y mantener el enlace directo con los habitantes de las comunidades rurales del municipio, mediante la identificación de necesidades básicas regionalizadas, atención, canalización, supervisión y seguimiento a sus demandas, y
- X. Las demás que le encomiende el Director General de Desarrollo Social y otras disposiciones legales.

Artículo 107.- La Dirección de Desarrollo Rural Sustentable tendrá los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Vinculación y Financiamiento,
- II. Departamento de Pesca y Acuacultura,
- III. Departamento Agropecuario, y
- IV. Departamento de Asistencia Técnica.

Artículo 108.- A la Dirección de Planeación le Corresponden las Siguietes atribuciones:



H. XIV AYUNTAMIENTO DE
La Paz
2011-2015

- I. Planear y programar las actividades e inversión en materia de desarrollo social municipal a corto plazo, en congruencia con los programas a mediano y largo plazo;
- II. Coordinar y supervisar la ejecución de la obra pública encaminada al beneficio comunitario;
- III. Participar en la programación del ejercicio presupuestal de los fondos del ramo 33, 36, y 20 en coordinación con la comunidad, sectores económicos y sociales, ciudadanía, dependencias ejecutoras municipales e instancias Estatales y Federales;
- IV. Llevar a cabo el seguimiento y evaluar las acciones de los proyectos y programas/ específicos, para ajustar y actualizar el Plan de Desarrollo Municipal;
- V. Integrar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los Programas Operativos Anuales de las dependencias del Ayuntamiento;
- VI. Controlar y Evaluar los programas de inversión pública federal participando en la elaboración de propuestas de los mismos en base a la demanda de la población y necesidades propias de las Dependencias del Ayuntamiento;
- VII. Presentar ante los organismos e instancias correspondientes para su validación y autorización, los programas de obras a ejecutarse con aportaciones federales;
- VIII. Elaborar y presentar ante los organismos e instancias correspondientes convenios de coordinación y ejecución de programas y proyectos de trabajo;
- IX. Coordinar y ejecutar acciones de infraestructura social con la Comisión Federal de Electricidad en coordinación residencia de construcción de CFE en B.C.S. y Dirección de Desarrollo Social de CFE México D.F. en base a las reglas de operación;
- X. Integrar las propuestas de los diferentes niveles de gobierno y los derivados de la participación comunitaria;
- XI. Programar y presupuestar las obras y acciones en beneficio de la población de bajos recursos;
- XII. Coordinar y ejecutar las acciones infraestructura eléctrica y de vivienda en coordinación con instancias/ normativas y auxiliares en base a las reglas de operación vigentes;
- XIII. Servir de enlace entre el Ayuntamiento y la población urbana y rural, a través de la formación de comités de contraloría social para la detección de la demanda de las comunidades, localidades y colonias así como la programación de acciones de desarrollo social;
- XIV. Coordinar la implementación del Programa Agenda desde lo local, y;

XV. Las demás que le encomiende el Director General de Desarrollo Social y otras disposiciones legales.

Artículo 109.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Planeación contará con las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Planeación,
- II. Departamento de Control Presupuestal; Departamento de Ejecución de Programas y Proyectos,
- III. Departamento de Supervisión y Participación Social,
- IV. Departamento de Vivienda, y
- V. Departamento de Desarrollo Comunitarios.

Artículo 110.- A la Subdirección de Planeación le Corresponden las Siguietes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar la ejecución de la obra pública encaminada al beneficio comunitario;
- II. Participar en la programación del ejercicio presupuestal de los fondos del Ramo 33,36,20, en coordinación con la comunidad, sectores económicos y sociales, ciudadanía, dependencias ejecutoras municipales e instancias Federales y Estatales;
- III. Llevar a cabo el seguimiento y evaluar las acciones de los proyectos y programas específicos, para ajustar y actualizar el Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Controlar y evaluar los programas de inversión pública Federal participando en la elaboración de propuestas de los mismos en base a la demanda de la población y necesidades propias de las Dependencias del H. Ayuntamiento de La Paz;
- V. Presentar ante los organismos e instancias correspondientes para su validación y autorización, los programas de obras a ejecutarse con aportaciones federales;
- VI. Elaborar y presentar ante los organismos e instancias correspondientes convenios de coordinación y ejecución de programas y proyectos de trabajo;
- VII. Coordinar y ejecutar acciones de infraestructura social con empresas socialmente responsables y Organizaciones no gubernamentales en coordinación con representantes en Baja California Sur y el resto de las entidades federativas en base a reglas de operación y normatividad vigente;
- VIII. Integrar las propuestas de los diferentes niveles de gobierno y los derivados de la participación comunitaria;

- IX. Programar y presupuestar las obras y acciones en beneficio de la población de bajos recursos;
- X. Coordinar y supervisar que los programas se lleven a cabo conforme a la normatividad;
- XI. Coordinar y ejecutar acciones infraestructura eléctrica y de vivienda en coordinación instancias normativas y auxiliares en base a reglas de operación y lineamientos específicos vigentes;
- XII. Coordinar y ejecutar programas sociales específicos en conjunto con instancias de atención ciudadana y regulatorias;
- XIII. Servir de enlace entre el Ayuntamiento y la población urbana y rural, a través de la formación de comités de contraloría social para la detección de la demanda de las comunidades, localidades y colonias y programación de acciones de desarrollo social y económico;
- XIV. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
- XV. Administrar al personal y los recursos asignados;
- XVI. Recibir en acuerdo a los Jefes de Departamento e informar de sus actividades;
- XVII. Las demás que le encomiende el Director General y Director de área y otras disposiciones legales.

Artículo 111.- A la Dirección de Programas Especiales le compete:

- I. Promover la constitución de comités comunitarios municipales, para el aprovechamiento de los programas de financiamiento estatales y federales de obras sociales;
- II. Elaborar en coordinación con los comités referidos en la fracción anterior, los expedientes técnicos de las obras solicitadas;
- III. Realizar estudios y proyectos que favorezcan el desarrollo social en el Municipio;
- IV. Coordinar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos en las áreas de Grupos Vulnerables, Desarrollo Comunitario y Salud
- V. Formular y ejecutar programas para la atención de problemas específicos de la ciudadanía y de la población.
- VI. Promover la constitución de grupos de trabajo en las colonias para el aprovechamiento de los diversos programas de apoyo.
- VII. Ejecutar programas de salud para su prevención;

- VIII. Dar seguimiento y evaluación periódica de los compromisos sociales contraídos por la administración municipal;
- IX. Mantener una estrecha relación con los consejos de colaboración municipal y los grupos de trabajo.
- X. Informar periódicamente a la Dirección General de Desarrollo Social sobre las actividades realizadas.
- XI. Planear, organizar, dirigir y controlar todos los programas especiales asumidos por esta Dirección
- XII. Crear una base de datos de los integrantes de las colonias del Municipio de La Paz, para detectar y clasificar los problemas específicos de las colonias y sus habitantes.
- XIII. Coordinar con los departamentos todas las acciones a realizar, y
- XIV. Las demás que le encomiende el Director General de Desarrollo Social y otras disposiciones legales.

Artículo 112.- La Dirección de Programas Especiales tendrá las siguientes áreas de apoyo:

- I. Coordinación de Grupos Vulnerables,
- II. Departamento de Desarrollo Comunitario,
- III. Departamento de Salud, y
- IV. Departamento de Diseño y Evaluación de Programas.

Capítulo XI

De la Dirección General de Desarrollo Económico

Artículo 113.- A la Dirección General de Desarrollo Económico le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Participar con la Federación y el Estado en la elaboración de los planes regionales, sectoriales y especiales, así como en los programas que se deriven de los mismos, para dirigir, ordenar y estimular el desarrollo económico del Municipio;
- II. Coadyuvar en la integración del Plan de Desarrollo Municipal y de los Programas Operativos Anuales que se deriven del mismo, así como en el seguimiento y evaluación de su cumplimiento;
- III. Participar en el Consejo Directivo del IMPLAN y coadyuvar en la formulación de planes y programas, así como en el proceso de programación y presupuestación anual de obras y acciones;



H. XIV AYUNTAMIENTO DE
La Paz
2011-2015

- IV. Proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, políticas y programas de desarrollo de las actividades agropecuarias, forestales, pesca, industriales, comerciales y de servicios;
- V. Ser la conexión entre las Direcciones Generales y organismos paramunicipales con el presidente municipal para las decisiones de inversión, el comercio, la producción, la distribución y los diversos elementos que condicionan el desarrollo del municipio;
- VI. Concertar con las diferentes instituciones federales, estatales o municipales, acciones necesarias para el debido, racional y eficiente aprovechamiento de los recursos naturales y la generación de empresas paramunicipales;
- VII. Proponer el Ayuntamiento medidas para regular el uso y racional aprovechamiento de los elementos naturales, con objeto de cuidar su conservación;
- VIII. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico;
- IX. Realizar el seguimiento, evaluación, control y ajuste de los programas municipales, a su cargo, considerando los objetos y metas del Plan de Desarrollo Municipal;
- X. Coordinar la ejecución de los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio;
- XI. Asesorar a las autoridades municipales en la elaboración de convenios en materia de desarrollo económico del Municipio;
- XII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades, para la promoción y planeación de la obra pública, generando el equilibrio necesario entre el campo y la ciudad;
- XIII. Promover el desarrollo turístico, coordinándose con todos los sectores involucrados, impulsando el turismo cultural, familiar y recreativo;
- XIV. Establecer mecanismos de orientación, asesoría, información y auxilio para los turistas y prestadores de servicios turísticos; promover los atractivos y servicios turísticos e impulsar la creación de nuevos centros de esta naturaleza;
- XV. Apoyar e impulsar los programas y actividades que realicen los consejos consultivos, comités de participación social y comités de planeación para el desarrollo económico y social del Municipio;
- XVI. Elaborar y presentar el anteproyecto del presupuesto de la dependencia a su cargo.
- XVII. Elaborar su Programa Operativo Anual, y
- XVIII. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 114.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General de Desarrollo Económico contará con las áreas administrativas siguientes:

- I. Dirección de Fomento Económico,
- II. Subdirección de Fomento Económico,
- III. Dirección de Turismo,
- IV. Dirección de Proyectos de Inversión; y
- V. Departamento de Enlace Jurídico.

Así mismo, la Dirección General de Desarrollo Económico contará con una Coordinación de Apoyo Administrativo, así como las áreas, servidores públicos que requiera y autorice el Ayuntamiento, para el despacho de las atribuciones conferidas.

Artículo 115.- A la Dirección de Fomento Económico le compete:

- I. Participar en la formulación de programas de fomento económico municipal;
- II. Promover el fomento económico productivo municipal;
- III. Fomentar la creación de cadenas económico—productivas, a través de la inversión, pública, privada y social;
- IV. Realizar proyectos productivos que incentiven la formación y consolidación de la industria, con la participación de instituciones de carácter público, privado y social;
- V. Elaborar diagnósticos y estudios de prospectiva, para determinar los escenarios, oportunidad y retos que proyecten las actividades económicas más favorables al desarrollo municipal;
- VI. Gestionar y promover estudios, proyectos e instrumentos de regulación para el desarrollo económico e industrial del Municipio;
- VII. Promover y fomentar el desarrollo turístico y comercial del Municipio;
- VIII. Administrar la cadena productiva del Frigorífico y Rastro Municipales y los procesos de comercialización de los mercados municipales;
- IX. Apoyar al desarrollo rural sustentable a través de los programas de apoyo a este sector;
- X. Promover la organización de grupos indígenas y campesinos, para el impulso del desarrollo económico y social de la región;
- XI. Participar en la concertación con las diferentes instituciones, federales, estatales o intermunicipales, acciones necesarias para el debido, racional y eficiente aprovechamiento de los recursos naturales y la generación de empresas paramunicipales;
- XII. Emitir opiniones técnicas sobre las manifestaciones de impacto ambiental requeridas a los inversionistas por el Gobierno Federal y Estatal;



XIII. Incorporar el criterio de transversalidad de la equidad de género en las actividades de fomento económico, y

XIV. Las demás que le encomiende el Director General y otras disposiciones legales.

Artículo 116.- La Subdirección de Fomento Económico tendrá las atribuciones siguientes:

I. Realizar proyectos productivos y esquemas de financiamiento encaminados al desarrollo de las micro y pequeñas empresas;

II. Administrar la cadena productiva de los Mercados Públicos Municipales y su proceso de comercialización;

III. Facilitar y promover capacitación laboral, con el objeto de elevar la productividad en las empresas;

IV. Gestionar y promover estudios, proyectos e instrumentos de regulación para el desarrollo económico industrial y comercial de las micro y pequeñas empresas del Municipio;

V. Gestionar el financiamiento directo o bien por medio de la intermediación de la banca comercial o fondos privados para las micro y pequeñas empresas, para elevar la capacidad productiva de proyectos con viabilidad económica y alto contenido social;

VI. Organizar y sistematizar los mecanismos de apoyo financiero, asesoría y capacitación para las micro y pequeñas empresas tanto para las nuevas propuestas de inversión, como para las ya existentes;

VII. Participar en la concertación con las diferentes instituciones federales, estatales o intermunicipales, acciones necesarias para el debido, racional y eficiente aprovechamiento de los recursos naturales y la generación de empresas paramunicipales;

VIII. Gestionar opiniones técnicas sobre las manifestaciones de impacto ambiental requeridas a los inversionistas por el gobierno federal y estatal;

IX. Apoyar a las otras áreas propias de la Dirección General de Desarrollo Económico;

X. Colaborar estrechamente con la Dirección de Proyectos Productivos;

XI. Incorporar el criterio de transversalidad de la equidad de género en las actividades de fomento económico; y

XII. Las demás que le encomiende el Director General y otras disposiciones legales.

Artículo 117.- La Subdirección de Fomento Económico, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Fomento Industrial y Comercial;
- II. Departamento de Administración del Rastro; y
- III. Departamento de Administración de Mercados Municipales.

Artículo 118.- La Dirección de Turismo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar políticas públicas y programas eficaces y pertinentes, para el desarrollo y fomento de la actividad turística del Municipio;
- II. Promover y fomentar el desarrollo turístico y comercial del municipio;
- III. Integrar un sistema de información sobre recursos e infraestructura turística y prestar servicios de orientación e información al usuario;
- IV. Establecer, generar y promover proyectos en colaboración con los gobiernos Federal y Estatal, Fideicomisos, Organizaciones y Asociaciones Civiles, e Instituciones de Educación, con el propósito de mejorar el Sector Turístico en el Municipio;
- V. Promover y Estimular la inversión pública en materia de turismo;
- VI. Promover y gestionar técnicas de promoción y difusión para el desarrollo de la actividad turística en el Municipio; y
- VII. Las demás que le asigne el Director y otras disposiciones aplicables.

Artículo 119.- La Dirección de Turismo para el ejercicio de sus atribuciones contará con las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Turismo.

Artículo 120.- La Subdirección de Turismo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar a la Dirección de Turismo, en el establecimiento de políticas públicas encaminadas al desarrollo y consolidación de La Paz, como destino turístico;
- II. Planear los esquemas de promoción de La Paz como destino turístico;
- III. Promover la celebración de convenios entre el Gobierno del Estado, la Federación y otras entidades federativas, para la realización de actividades relacionadas con el turismo;
- IV. Proponer al Director de Turismo zonas con potencial en el Municipio, con la finalidad de promover ante las autoridades competentes la formulación de declaratorias para zonas de desarrollo turístico;
- V. Generar productos turísticos novedosos y acordes a las potencialidades y recursos del Municipio;
- VI. Proponer acciones y estrategias con los sectores que integran el sector turístico de la localidad;

- VII. Facilitar cursos de capacitación en comunidades rurales para la generación de microempresas turísticas, de acuerdo a las potencialidades del área;
- VIII. Elaborar y ejecutar programas de capacitación, servicios y cultura turística para el Municipio;
- IX. Coadyuvar en la protección, auxilio y representación de los Turistas;
- X. La regulación, clasificación y control de los servidores turísticos;
- XI. Presentar los informes que le sean requeridos por la Dirección, así como apoyar a las otras áreas de la Dirección General, y
- XII. Las demás que le asigne el Director y otras disposiciones aplicables.

Artículo 121.- La Subdirección de Turismo para el ejercicio de sus atribuciones contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Mercadotecnia y Promoción, y
- II. Departamento de Capacitación y Cultura Turística.

Artículo 122.- La Dirección de Proyectos de Inversión tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear la visión del desarrollo productivo a través de la inversión pública y/o privada, que mejore la infraestructura social, económica y los índices de calidad de vida de los paceños;
- II. Promover la realización de proyectos de desarrollo económico con alto impacto social para el beneficio económico de los habitantes del Municipio de La Paz;
- III. Programar proyectos de desarrollo económico con alto impacto social para el beneficio económico y social de los habitantes del Municipio de La Paz;
- IV. Elaborar proyectos que permitan cuantificar las metas del desarrollo municipal para hacer compatibles entre sí los recursos disponibles y las medidas de políticas que se pondrían en marcha y las metas de desarrollo en tiempos específicos;
- V. Elaborar proyectos de inversión con alto impacto social que sirvan de asesoría a la Presidencia municipal en su toma de decisiones del más alto nivel de su administración pública;
- VI. Elaboración de proyectos de inversión en forma sectorial a corto, mediano y largo plazo que impacten el desarrollo económico y social del Municipio de La Paz, en bienestar de la ciudadanía;
- VII. Elaboración de un acervo de anteproyectos de inversión para su realización en el Municipio;
- VIII. Elaboración de estudios de mercado, técnicos y financieros que permitan evaluar y atender los sectores económicos más vulnerables del Municipio para su desarrollo económico y social;

- IX. Elaboración de determinación del tamaño y localización de inversiones privadas o públicas en el municipio con impacto en la generación de empleos productivos;
- X. Elaboración de ingeniería de proyectos con apoyo de las áreas técnicas municipales, estatales y federales que propicien las funciones del municipio en el ámbito de las funciones del artículo 115 constitucional;
- XI. Elaborar diagnósticos y estudios de prospectiva, para determinar los escenarios, oportunidad y retos que proyecten las actividades económicas más favorables al desarrollo municipal;
- XII. Ser el vínculo con el IMPLAN para soporte y apoyo de la elaboración de proyectos;
- XIII. Presentar los informes que le sean requeridos por la Dirección General, y
- XIV. Las demás que le asigne el Director General y otras disposiciones aplicables.

Artículo 123.- La Dirección de Desarrollo de Proyectos de Inversión para el ejercicio de sus atribuciones contará con el área siguiente:

- I. Subdirección de Proyectos de Inversión.

Artículo 124.- La Subdirección de Proyectos de Inversión tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Programar proyectos de desarrollo económico con alto impacto social para el beneficio económico de los habitantes del Municipio;
- II. Elaborar proyectos que permitan cuantificar las metas del desarrollo municipal para hacer compatibles entre sí los recursos disponibles y las medidas de políticas que se pondrían en marcha y las metas de desarrollo en tiempos específicos;
- III. Elaboración de proyectos de inversión en forma sectorial a corto, mediano y largo plazo que impacten el desarrollo económico y social del Municipio en el bienestar de la ciudadanía;
- IV. Elaboración de un acervo de anteproyectos de inversión para su realización en el Municipio;
- V. Elaboración de estudios de mercado, técnicos y financieros que permitan evaluar y atender los sectores económicos más vulnerables del Municipio, para su desarrollo económico y social;
- VI. Elaboración de determinación del tamaño y localización de inversiones privadas o públicas en el municipio con impacto en la generación de empleos productivos;
- VII. Elaborar diagnósticos y estudios de prospectiva, para determinar los escenarios, oportunidad y retos que proyecten las actividades económicas más favorables al desarrollo municipal;
- VIII. Ser el vínculo con las instituciones y organismos de planeación estatal y municipal, para soporte y apoyo de la elaboración de proyectos;



- IX. Presentar los informes que le sean requeridos por la Dirección, y
- X. Las demás que le asigne el Director y otras disposiciones aplicables.

Capítulo XII

De la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal

Artículo 125.- La Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, cuenta, además de las establecidas en las disposiciones constitucionales y leyes aplicables, las atribuciones siguientes:

- I. Promover y proponer la política, programas y normatividad operativa que en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad se requiere para preservar el orden y la paz social en el Municipio;
- II. Proteger los derechos, propiedades y posesiones de las personas dentro del Municipio;
- III. Poner a disposición de las autoridades respectivas a las personas que infrinjan las leyes o disposiciones reglamentarias del fuero común y Federal;
- IV. Poner a disposición del Juez Cívico a quienes infrinjan disposiciones de carácter administrativo, contempladas en los Bandos, o algún otro reglamento municipal, sujetos a calificación;
- V. Participar en los dispositivos de seguridad ordenados por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- VI. Elaborar programas de prevención de la delincuencia y participar en coordinación con otros Municipios;
- VII. Mantener la seguridad y el orden público en el Municipio, ejecutando a través del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal, los programas correspondientes;
- VIII. Auxiliar a las autoridades federales y estatales en el desarrollo de los procesos electorales;
- IX. Preservar la libertad, el orden y la paz pública, con estricto respeto a los derechos humanos;
- X. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución y captura de delincuentes, cuando así lo soliciten;
- XI. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las demás disposiciones y acuerdos;



H. XIV AYUNTAMIENTO DE

La Paz

2011-2015

- XII.** Prevenir y combatir la delincuencia, la drogadicción, la mal vivencia y demás actos sociales que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres;
- XIII.** Diseñar y definir políticas, programas y acciones relacionadas con la prevención de los delitos en el Municipio, promoviendo la participación de la ciudadanía a los mismos;
- XIV.** Auxiliar, dentro del marco legal correspondiente, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten;
- XV.** Coordinarse con las corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse;
- XVI.** Proceder a la detención de los delincuentes en los casos de flagrante delito, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de la hora, del lugar, o la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraerá de la acción de la justicia;
- XVII.** Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores, cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVIII.** Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de seguridad pública;
- XIX.** Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía Preventiva Municipal;
- XX.** Convocar a la integración y funcionamiento del Consejo de Honor y Justicia de la Policía Preventiva Municipal;
- XXI.** Promover programas, acciones y políticas a efecto de optimizar el servicio de seguridad pública en el Municipio;
- XXII.** Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias, que determinen la actuación de los elementos de la Policía Preventiva Municipal;
- XXIII.** Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado en todos los aspectos operativos que se requieran;
- XXIV.** Establecer la coordinación de los sistemas de comunicación por radio, telefonía, alarmas y cualquier otro en materia de seguridad pública, dentro del territorio municipal;
- XXV.** Controlar y coordinar las actividades de tránsito y vialidad, así como calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- XXVI.** Promover la apertura de estacionamientos públicos en el Municipio;



H. XIV AYUNTAMIENTO DE
La Paz
2011-2015

- XXVII. Vigilar el manejo y tránsito de vehículos, y transporte de pasajeros y/o carga en el Municipio;
- XXVIII. Instrumentar con señalamientos, el tránsito de vehículos y peatones del Municipio;
- XXIX. Imponer multas por violación a los Reglamentos de Tránsito;
- XXX. Planear, ordenar, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores sobre su funcionamiento y el estado que guardan;
- XXXI. Establecer, previa aprobación del Ayuntamiento o, en su caso, del Presidente Municipal, las disposiciones administrativas necesarias y acciones tendientes, a la regulación y vigilancia del tránsito en las vías públicas del Municipio;
- XXXII. Proponer al Ayuntamiento, convenios de coordinación de funciones y prestación del servicio del tránsito, con la Federación, el Estado o con otros Municipios;
- XXXIII. Formular programas para eficientar la circulación de vehículos de transporte de pasajeros y/o carga en el territorio municipal, que previamente hayan cumplido los requisitos establecidos en las leyes y reglamentos federales y estatales;
- XXXIV. Promover la integración y desarrollo de actividades con Dependencias, Entidades y organizaciones públicas y privadas, para el fomento de la educación vial y la prevención de accidentes de tránsito;
- XXXV. Retirar de la vía pública los vehículos y objetos que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito de personas o vehículos, afecten la salud, higiene, el entorno ecológico y la imagen urbana, remitiéndolos a los depósitos correspondientes;
- XXXVI. Resolver los recursos e inconformidades que se interpongan con motivo de la aplicación de la normatividad de la materia;
- XXXVII. Coordinar el eficaz y eficiente funcionamiento de los servicios de telecomunicación para atender oportunamente las llamadas de auxilio;
- XXXVIII. Normar y aplicar los exámenes toxicológicos, de conocimiento, psicológicos, de entorno social, de confianza y demás necesarios, según corresponda, en los siguientes casos:
 - a) Al personal en activo de la Dirección General y de sus Organismos Desconcentrados;
 - b) A los aspirantes a ingresar a la Dirección General o a sus Organismos Desconcentrados, y
 - c) Al personal en activo de la Dirección General y de sus Organismos Desconcentrados, que participen en el Sistema de Ascensos y Promociones Escalafonarios al Mando;
- XXXIX. Vigilar y supervisar la asesoría jurídica al personal operativo asignado a la Dirección General, con relación a los hechos que sean resultado del cumplimiento de sus deberes;



H. XIV AYUNTAMIENTO DE

La Paz

2011-2015

- XL.** Desempeñar sus funciones de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción;
- XLI.** Mantener respeto y subordinación legítima, con respecto a sus superiores inmediatos o mediatos, cumpliendo con las disposiciones que éstos dicten, en el ejercicio de sus atribuciones;
- XLII.** Distinguir a los servidores públicos adscritos a su área, que se destaquen por sus actos y obras en beneficio de la comunidad, mediante el reconocimiento que les otorguen las disposiciones legales aplicables;
- XLIII.** Vigilar que se cumplan las disposiciones y medidas disciplinarias que se adopten para el buen funcionamiento de la Dirección General y sus Organismos Desconcentrados;
- XLIV.** Instruir lo procedente en los casos en que pueda existir responsabilidad administrativa por parte del personal de la Dirección General y del de sus Organismos Desconcentrados, en el ejercicio de sus funciones o como resultado positivo de los exámenes toxicológicos aplicados;
- XLV.** Resolver las dudas que se susciten internamente sobre la competencia de las áreas de la Dirección General derivadas de la aplicación e interpretación del Reglamento, o sobre situaciones no previstas en el mismo;
- XLVI.** Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la Dependencia a su cargo;
- XLVII.** Elaborar su Programa Operativo Anual;
- XLVIII.** Supervisar la instrumentación del sistema municipal de formación y capacitación de los agentes de seguridad pública, policía preventiva y tránsito municipal;
- XLIX.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, y
- L.** Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las expresamente conferidas en éste y otros ordenamientos.

Artículo 126.- La Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I.** Dirección Operativa de la Policía Preventiva,
- II.** Subdirección Operativa,
- III.** Dirección de Transporte y Vialidad,
- IV.** Dirección de Regularización Vehicular,
- V.** Subdirección Administrativa, y
- VI.** Subdirección Jurídica y Derechos Humanos.

Además, contará con un Departamento de Médicos Legistas, un Departamento Jurídico, y las áreas y el personal que se requieran para satisfacer las necesidades del servicio y que autorice el Ayuntamiento, para el despacho de las atribuciones conferidas.

Artículo 127.- A la Dirección Operativa de la Policía Preventiva le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Director General la reglamentación, planes y programas relacionados con la seguridad pública;
- II. Mantener el orden público;
- III. Realizar programas y acciones tendientes a prevenir el delito;
- IV. Detener a los infractores y auxiliar al Ministerio Público en la persecución de presuntos delincuentes;
- V. Coadyuvar en la protección de la ciudadanía;
- VI. Vigilar la organización y funcionamiento de la policía municipal y sus jefaturas;
- VII. Participar en la selección y capacitación de los miembros de la policía municipal;
- VIII. Organizar las estadísticas del índice delictivo en el Municipio;
- IX. Tramitar oportunamente los requerimientos materiales, financieros y técnicos que requiera la policía y órganos auxiliares para realizar sus funciones, así como brindar apoyo a la administración de justicia municipal;
- X. Vigilar y evaluar la operación de los Centros de Detención Municipales, y
- XI. Las demás que le encomiende el Director General y disposiciones aplicables.

Artículo 128.- Para la realización de sus atribuciones, la Dirección Operativa de la Policía Preventiva, se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Subdirección Operativa

Artículo 129.- La Subdirección Operativa cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y dirigir las acciones y dispositivos operativos que en materia de seguridad, vigilancia e investigación realice la Dirección;
- II. Instrumentar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Subdirección;
- III. Diseñar y con aprobación del Director, llevar a niveles operativos el enlace con las instituciones participantes en auxilio y protección ciudadana, creando los canales idóneo para el intercambio oportuno de información;
- IV. Vigilar el funcionamiento operativo, incluyendo la conservación y el uso adecuado de los recursos materiales asignados a la Subdirección, así como responder del cumplimiento y las acciones del personal;



H. XIV AYUNTAMIENTO DE

La Paz

2011-2015

- V. Acordar con el Director las acciones para la coordinación con las instituciones que proporcionan auxilio y seguridad pública;
- VI. En coordinación con el Centro de Telecomunicaciones, mantener actualizadas las claves operativas y proponer la adecuación de éstas con otras instituciones;
- VII. Transformar las decisiones del Director en órdenes e instrucciones, verificando su cumplimiento;
- VIII. Distribuir el personal operativo en los destacamentos, así como en las actividades que el servicio requiera;
- IX. Mantener los enlaces permanentes y contacto personal con el Director y las Comandancias de los Destacamentos, para conocer y evaluar sus necesidades;
- X. Dictar las medidas necesarias para subsanar las deficiencias que observe en las actividades de los Destacamentos, Unidades de Despliegue Operativo, Escuadrones y Agrupamientos a su cargo;
- XI. Ejercer en el personal a su cargo las facultades disciplinarias, conforme a lo estipulado por el presente reglamento, pudiendo proponer la remoción de algún elemento cuando exista causa justificada;
- XII. Someter a consideración del Director, los programas de preparación y adiestramiento que con la Coordinación de Profesionalización se deban impartir; y
- XIII. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los programas de capacitación y preparación que la Dirección autorice.

Artículo 130.- Para la realización de sus atribuciones, la Subdirección Operativa, se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Unidad Técnica de Inteligencia Policial,
- II. Unidad Técnica de Análisis Estadístico e Información,
- III. Unidad de Profesionalización Policial,
- IV. Unidad de Prevención del Delito,
- V. Centro de Telecomunicaciones,
- VI. Centros de Detención Preventiva, y
- VII. Unidad de Médicos Legistas.

Artículo 131.- La Dirección de Transporte y Vialidad cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, en los términos establecidos en las leyes Federales y Estatales;
- II. Promover acuerdos y convenios con las diversas organizaciones sociales y privadas que prestan el servicio de transporte público en el Municipio, a efecto de eficientarlo y racionalizarlo;
- III. Coordinarse con otras instancias de tránsito Estatal o Federal para la realización de operativos conjuntos;
- IV. Dictar las medidas conducentes para la administración, vigilancia y control del tránsito en las vías públicas de jurisdicción Municipal;
- V. Ejecutar, supervisar y controlar las actividades de tránsito, en la jurisdicción Municipal;
- VI. Establecer las restricciones para el tránsito de vehículos en la vía pública;
- VII. Coordinar y supervisar las actividades de los elementos de tránsito Municipal;
- VIII. Realizar acciones específicas relativas a la prestación y operación de los servicios públicos de vialidad, señalamiento y dispositivos del control de tránsito en el Municipio para mejorar la red vial;
- IX. Sustanciar y supervisar los trámites administrativos de matriculación, verificación, inspección mecánica y control de vehículos; licencias y permisos provisionales para conducir vehículos automotores, así como de calificación y pago de derechos por servicios al público, previo convenio con las autoridades estatales competentes;
- X. Promover la realización de estudios, planes y proyectos que permitan la modernización del servicio de transporte público;
- XI. Promover convenios y contratos con el sector privado o social, para la realización de estudios y proyectos de ingeniería de tránsito y de infraestructura para el transporte;
- XII. Otorgar o en su caso negar vistos buenos, para que las actividades de los particulares en la vía pública se desarrollen en forma ordenada, tales como cierre de calles, funcionamiento de juegos mecánicos, maniobras de carga y descarga dentro del territorio Municipal;
- XIII. Formular e instrumentar programas de educación vial entre las diferentes instituciones educativas y sociales a fin de promover una cultura vial ordenada entre la población del Municipio;
- XIV. Vigilar y mantener la adecuada operación del sistema municipal de semáforos, así como el señalamiento vial;
- XV. Controlar el establecimiento y operación de estacionamientos de servicio al público, y de estacionamiento en la vía pública;

- XVI.** Participar en el establecimiento de las normas para la operación del transporte foráneo y suburbano en el Municipio;
- XVII.** Apoyar y supervisar la capacitación de los aspirantes y de los elementos activos del cuerpo de tránsito;
- XVIII.** Atender y resolver las quejas del público sobre la prestación del servicio, y
- XIX.** Las demás que le confieran el Director General y otros ordenamientos.

Artículo 132.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Transporte y Vialidad contará con las siguientes áreas:

- I.** Unidad de Educación Vial,
- II.** Unidad de Vialidad y Tránsito,
- III.** Unidad Técnica de Operaciones de Vialidades,
- IV.** Unidad de Transporte, y
- V.** Unidad de Peritaje.

Artículo 133.- A la Dirección de Regulación Vehicular, le competen las atribuciones siguientes:

- I.** Aplicar y difundir entre el público usuario, los requerimientos establecidos en los reglamentos en materia de regulación vehicular;
- II.** Actualizar las bases de datos del control vehicular del Municipio;
- III.** Sustanciar y supervisar los trámites administrativos de:
 - a)** Matriculación y control vehicular;
 - b)** Verificación e inspección electromecánica;
 - c)** Licencias y permisos para conducir;
 - d)** Canje de placas y certificaciones, e
 - e)** Infracciones;
- IV.** Integrar y mantener actualizado los Padrones de:
 - a)** Vehículos privados, de servicio público y oficiales, y
 - b)** Conductores de Vehículos privados, de servicio público y oficiales;
- V.** Llevar el registro y control de las infracciones y multas levantadas por incumplimiento de las reglas de tránsito o el incumplimiento de la normatividad vigente en el transporte y las vialidades;
- VI.** Coordinarse con la Subdirección de Recaudación de la Dirección de Ingresos para el cobro oportuno de las multas e infracciones;
- VII.** Atender y resolver las quejas del público sobre la prestación de los servicios a su cargo;

- VIII. Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean requeridos, y
- IX. Las demás que le confieran el Director General y otros ordenamientos.

Artículo 134- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Regulación Vehicular contará con las siguientes áreas:

- I. Unidad de Licencias y Permiso para Conducir,
- II. Unidad de Placas y Control Vehicular,
- III. Unidad de Infracciones, y
- IV. Unidad de Verificación de Registro e Inspección Vehicular.

Artículo 135.- A la Subdirección Administrativa le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Integrar con oportunidad y suficiencia los requerimientos de personal, materiales y de servicios, de todas y cada una de las áreas que conforman la Dirección General, para tramitarlos ante la autoridad correspondiente;
- II. Administrar, vigilar y supervisar que los recursos materiales y financieros sean aplicados correctamente de acuerdo a las normas establecidas, y que el personal sea asignado acorde a sus capacidades y requerimientos del servicio;
- III. Apoyar administrativamente a la Dirección General, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal;
- IV. Efectuar el control y seguimiento de las incidencias del personal adscrito a la Dirección General;
- V. Coadyuvar con las instancias competentes en el desarrollo de procedimientos relacionados con las responsabilidades de los empleados públicos;
- VI. Tramitar ante las instancias competentes los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros;
- VII. Proporcionar los recursos materiales y servicios generales que requieran las diferentes áreas que conforman la Dirección General;
- VIII. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales;
- IX. Coordinar la administración y reabastecimiento del Almacén de la Dirección General;
- X. Coordinar y supervisar el registro y control del activo fijo afecto a la Dirección General;
- XI. Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios en los asuntos de competencia de la Dirección General;
- XII. Atender las necesidades de las diferentes áreas, en cuanto a la automatización de los sistemas administrativos;
- XIII. Elaborar el Presupuesto Anual para la Dirección;



H. XIV AYUNTAMIENTO DE
La Paz
2011-2015

- XIV. Coordinar el sistema municipal de formación y capacitación de los agentes de seguridad pública, policía preventiva y tránsito municipal;
- XV. Rendir los informes que requiera la Oficialía Mayor y la Tesorería sobre la administración de recursos;
- XVI. Instrumentar los exámenes a que se refiere el artículo 89 fracción XXXIX, y
- XVII. Las demás que le otorgue el Director General o le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 136.- La Subdirección Administrativa, para el ejercicio de sus atribuciones contará con las áreas siguientes:

- I. Unidad de Recursos Humanos,
- II. Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales, y
- III. Unidad de Recursos Financieros.

Artículo 137.- A la Subdirección Jurídica y Derechos Humanos le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Llevar el registro y seguimiento de los juicios de amparo en materia administrativa, civil y amparo promovidos por elementos de la Dependencia y ciudadanos en los que se señale como autoridad responsable a funcionarios y servidores públicos de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal;
- II. Cuando sea necesario asistir a las audiencias constituciones e incidentales que corresponda a los juicios de amparo en materia administrativa, civil y amparo, en los que se señale como autoridad responsable a funcionarios y servidores públicos de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal;
- III. Interponer los recursos en materia de amparo cuando afecten los intereses de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal;
- IV. Llevar el registro y seguimiento de los juicios en materia administrativa, civil y amparo promovidos por elementos de esta Dependencia y ciudadanos en los que se señale como autoridad responsable a funcionarios y servidores públicos de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal;
- V. Elaborar los informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás datos necesarios, a las áreas que integran la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal para la defensa de los intereses de la Dirección General en los juicios civiles, contenciosos administrativos y laborales;
- VI. Recomendar criterios jurídicos en los diversos asuntos y controversias legales de su competencia;



H. XIV AYUNTAMIENTO DE
La Paz
2011-2015

- VII. Implementar las acciones procedentes para que las áreas competentes, cumplan debidamente los acuerdos y resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales que obliguen a la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de las ejecutorias que dicten las autoridades Judiciales, en donde se obligue a las diversas áreas que conforman la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, así como al titular de la Dependencia;
- IX. Conocer y atender los juicios en materia contenciosa, administrativa y civil interpuestos contra la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal ante los Tribunales Federales y Locales;
- X. Atender los juicios que en materia laboral sean interpuestos en contra de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal ante los Tribunales Federales y Locales;
- XI. Rendir al Comisario un informe de sus actividades, cuando sea requerido para ello;
- XII. Representar legalmente a los titulares de las áreas operativas y administrativas de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, en los procedimientos judiciales y administrativos o cualquier otro asunto de carácter legal, en que tenga interés e injerencia la Policía, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, previo acuerdo del Director General;
- XIII. Proporcionar asesoría jurídica a los titulares de las áreas operativas y administrativas de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal;
- XIV. Opinar sobre las consultas que en materia jurídica, formulen los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal con motivo del desempeño de sus funciones, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su procedimiento;
- XV. Suscribir, en los casos de ausencia del titular de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, escritos y desahogar los trámites que correspondan a los asuntos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones;
- XVI. Supervisar el cumplimiento eficaz y oportuno de los asuntos planteados a la Policía Municipal en materia de derechos humanos y protección ciudadana, haciendo las gestiones necesarias y solicitando la información conducente;

- XVII.** Asesorar en materia jurídica a los titulares de las áreas operativas y administrativas de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, con relación a los actos del servicio y turnar a las autoridades competentes para sus conocimientos los casos que amerite baja de los elementos o la instrucción de procedimientos administrativos y aquellos casos en los que se detecten hechos posiblemente constitutivos de delito;
- XVIII.** Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a cargo de la Policía Municipal;
- XIX.** Llevar al corriente los Libros de Procedimientos Administrativos, Procedimientos Penales y Amparos, así como los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XX.** Turnar y en su defecto presentar procedimientos ante el Comisión de Honor y Justicia, para la valoración correspondiente;
- XXI.** Dirigir y proponer al titular de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, los anteproyectos y proyectos de iniciativas o, en su caso, modificaciones que se consideren necesarias al marco jurídico vigente que se encuentre vinculado con las funciones de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal;
- XXII.** Determinar y Supervisar que se lleven a cabo de manera periódica investigaciones jurídico – documentales, a efecto de proveer de las herramientas legales necesarias para el ejercicio de atribuciones de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, y
- XXIII.** Las demás relativas a la competencia de su Subdirección, indispensables para el buen desempeño de sus atribuciones, y las que determine el Director General.

Artículo 138.-La Subdirección Jurídica y Derechos Humanos, para el ejercicio de sus atribuciones contará con las áreas siguientes:

- I. Unidad Jurídica Consultiva y
- II. Unidad Derechos Humanos.

Capítulo XIII

De la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología

Artículo 139.- A la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología le corresponden las atribuciones siguientes:



H. XIV AYUNTAMIENTO DE
La Paz
2011-2015

- I. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, planes y programas y acciones en materia de desarrollo urbano, ecología y la protección al ambiente del Municipio, considerando las políticas establecidas por la Federación, el Estado y el Ayuntamiento, según corresponda;
- II. Las que en materia de desarrollo urbano le confieren al Ayuntamiento, la Constitución Política Federal, la Constitución Política Local, la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de Desarrollo Urbano, la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos y demás ordenamientos legales, Bandos y Reglamentos aplicables, quien las ejercerá por conducto de la Dirección General;
- III. Las conferidas en los ordenamientos reglamentarios de construcciones, fraccionamientos y demás relacionados con el desarrollo urbano;
- IV. Las que en materia de Protección al Ambiente y Equilibrio Ecológico le confieren al Ayuntamiento la Constitución Política Federal, la Constitución Política Local, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos legales, Bandos y Reglamentos aplicables, quien las ejercerá por conducto de la Dirección General;
- V. Participar en el Consejo Directivo del IMPLAN, coadyuvando en la formulación de planes y programas, así como en el proceso de programación y presupuestación anual de obras y acciones;
- VI. Asegurar la congruencia de los programas y planes municipales con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano y los planes regionales;
- VII. Coordinar las consultas públicas, propuestas, solicitudes y peticiones, para incluir las procedentes en los proyectos de modificación o revisión de planes de desarrollo urbano, medioambiente y ecología determinando usos, destinos y reservas de áreas, predios y actividades;
- VIII. Difundir el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los subprogramas del mismo;
- IX. Integrar y mantener actualizada en la cartografía municipal, el inventario de los recursos naturales y usos de suelo;
- X. Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de: subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones y fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando, en caso procedente, la licencia municipal respectiva;
- XI. Delimitar y restringir el tránsito de animales domésticos y de granja en áreas protegidas, ambientalmente frágiles, paisajísticos y para protección de la salud pública;
- XII. Autorizar los números oficiales y alineamientos;



H. XIV AYUNTAMIENTO DE
La Paz
2011-2015

- XIII.** Alentar la radicación de los habitantes de las zonas, barrios, colonias y de las unidades urbanas, en su respectivo medio, mejorando las condiciones de su hábitat;
- XIV.** Conducir y realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al ordenamiento territorial y el desarrollo urbano del Municipio;
- XV.** Promover y vigilar el desarrollo urbano sostenible y sustentable del Municipio, mediante una adecuada administración de la zonificación establecida en los programas municipales de desarrollo urbano;
- XVI.** Proporcionar a la población, servicios, apoyos e información en materia de uso de suelo, para la obtención de licencias y permisos municipales, así como para regular y legalizar, en el ámbito de su competencia, los giros que se dedican a la industria, el comercio y la prestación de servicios;
- XVII.** Controlar y mantener actualizado el padrón de peritos responsables de obras que ejercen en el Municipio;
- XVIII.** Vigilar que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias en materia urbanística y medioambiental;
- XIX.** Emitir dictámenes técnicos para la autorización y la recepción de fraccionamientos, compatibles con el medio ambiente;
- XX.** Participar en los programas de regularización de fraccionamientos;
- XXI.** Cuidar que la nomenclatura de las calles y las avenidas de la ciudad sea correcta y que tengan la placa nominativa correspondiente;
- XXII.** Regular la fijación, instalación, distribución, ubicación, modificación y retiro de toda clase de anuncios en el mobiliario urbano, de la vía pública;
- XXIII.** Proponer las acciones necesarias para el equipamiento urbano de la ciudad;
- XXIV.** Coordinarse con las dependencias que correspondan para el cumplimiento de los proyectos de su competencia;
- XXV.** Llevar un registro de las zonas de alto riesgo y proponer acciones tendientes a eliminar peligros para proteger a la población;
- XXVI.** Llevar a cabo los estudios topográficos, cartográficos, técnicos y medioambientales necesarios para la elaboración de los proyectos de su competencia;
- XXVII.** Realizar las acciones tendientes a prevenir y disminuir la contaminación ambiental de manera directa, o en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal;
- XXVIII.** Diseñar y aplicar la normatividad, sanciones y acciones para la prevención, regulación y control de las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado y playas de competencia municipal;
- XXIX.** Instrumentar programas y acciones de conservación, protección y restauración del medio ambiente y de los recursos naturales;

- XXX.** Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo la problemática existente y sus causas;
- XXXI.** Registrar las acciones emprendidas y sus alcances, en materias de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados, y niveles abatidos de contaminación;
- XXXII.** Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características ecológicas del Municipio, para implementar modelos adecuados en el manejo y mejoramiento de los recursos o para la planeación ambiental del desarrollo;
- XXXIII.** Promover y efectuar estudios para conocer la organización social municipal, con la finalidad de programar adecuadamente las acciones de educación ambiental, implementar los modelos de utilización de recursos y eficientar la participación comunitaria;
- XXXIV.** Supervisar y proponer la normatividad para la recolección, manejo y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, y de los desechos sólidos no peligrosos, generados por comercios, servicios, industrias y casas habitación;
- XXXV.** Vigilar que el manejo, recolección y disposición de los residuos peligrosos, biológicos e infecciosos, sea conforme a las normas oficiales y técnicas aplicables;
- XXXVI.** Participar como coadyuvante de las instancias federales y estatales en la ejecución de acciones en materia de protección del ambiente en el ámbito territorial del Municipio;
- XXXVII.** Proponer modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ambientales y sanciones locales, derivados de estudios e investigaciones realizados en el Municipio;
- XXXVIII.** Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las instituciones federales, estatales y municipales, según sea el área de su competencia, en materia de desarrollo urbano, medio ambiente y obras públicas;
- XXXIX.** Realizar las visitas, supervisiones y verificaciones que se requieran para garantizar el cumplimiento de los ordenamientos legales, normas oficiales mexicanas, reglamentos y planes y programas, en materia de construcción desarrollo, gestión urbanística, ecología y medio ambiente;
- XL.** Aplicar las medidas de seguridad, de apremio y demás sanciones, así como solicitar la suspensión, reparación del daño y/o remediación del impacto ambiental y la clausura de obras, en los casos previstos en los ordenamientos legales de la materia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
- XLI.** Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de desarrollo urbano, ecología y medio ambiente;

XLII. Elaborar su Programa Operativo Anual, y

XLIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 140.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología se integrará por las áreas administrativas siguientes:

- I. Dirección de Planeación y Regulación Urbana,
- II. Dirección de Licencias de Construcción, y
- III. Dirección de Ecología, Educación y Gestión Ambiental.
- IV. Departamento de Enlace Jurídico.

Así mismo, la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología contará con una Coordinación de Apoyo Administrativo y las áreas administrativas y servidores públicos que se requieran y autorice el Ayuntamiento, para el despacho de las atribuciones conferidas.

Artículo 141.- La Dirección de Planeación y Regulación Urbana contará con las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al IMPLAN las modificaciones que actualicen el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los Planes Parciales de Desarrollo Urbano, y demás planes y programas aplicables en el ámbito de su competencia;
- II. Promover la participación ciudadana y vecinal en los procesos de planeación del desarrollo urbano municipal;
- III. Revisar las solicitudes de acciones urbanísticas, cuidando que los documentos que las soportan cumplan con las disposiciones de desarrollo urbano;
- IV. Participar en las actividades del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano en los términos que disponga la normatividad y el Director General;
- V. Organizar y operar un sistema de registro, administración y control de gestión urbanística, ordenamiento e imagen urbana, para:
 - a) Atender al público usuario, informándole de los requisitos necesarios para sus trámites;
 - b) Recepcionar las solicitudes de trámite que al efecto presenten;
 - c) Revisar que los anteproyectos y propuestas de desarrollos urbanos se ajusten a la normatividad vigente en cuanto a restricciones, densidades, altura, uso de suelo e impacto ambiental, a efecto de aprobar las solicitudes de nuevos desarrollos urbanos;
 - d) Controlar y evaluar los procedimientos en trámite;
 - e) Emitir las autorizaciones, permisos y órdenes que procedan;

- f) Proporcionar información al interesado sobre el trámite ingresado, de conformidad con la normatividad aplicable, y
 - g) Supervisar que la resolución de los trámites emitidos por las áreas dictaminadoras se apeguen a la normatividad aplicable;
- VI. Aprobar las autorizaciones y permisos que deba suscribir el Director General, en el ámbito de su competencia;
 - VII. Revisar las solicitudes y, en su caso, emitir autorización para establecer el régimen de propiedad en condominio;
 - VIII. Supervisar e inspeccionar la imagen urbana e imponer las sanciones o medidas de seguridad señaladas por la ley, según correspondan;
 - IX. Informar a las autoridades competentes, las irregularidades que en materia de planeación urbana tenga conocimiento. La omisión a lo anterior traerá como consecuencia la aplicación del procedimiento administrativo que determine la Contraloría Municipal;
 - X. Asesorar en materia de planeación urbana a las autoridades municipales;
 - XI. Ejecutar, por sí o a través de los inspectores adscritos, las sanciones o medidas de seguridad, y
 - XII. Las demás que le otorgue el Director General o le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 142.- La Dirección de Planeación y Regulación Urbana, para el cumplimiento y ejercicio de las atribuciones encomendadas, contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Planeación Urbana,
- II. Departamento de Licencias y Permisos, y
- III. Departamento de Imagen Urbana.

Artículo 143.- A la Dirección de Licencias de Construcción le competen las atribuciones siguientes:

- I. Participar en las actividades del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano, en los términos que disponga la normatividad y el Director General;
- II. Revisar las solicitudes de licencias de construcción, cuidando que los documentos que las soportan cumplan con la normatividad vigente;
- III. Participar en la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra, en los términos que disponga la normatividad y el Director General;
- IV. Operar el sistema de registro, administración y control de gestión de licencias, para:
 - a) Atender al público usuario, informándole sobre los requisitos necesarios para sus trámites;



H. XIV AYUNTAMIENTO DE

La Paz

2011 • 2015

- b) Recepcionar las solicitudes de trámite que al efecto presenten;
- c) Revisar que los anteproyectos y propuestas de obras se ajusten a la normatividad vigente, en cuanto a restricciones, densidades, altura, uso de suelo, a efecto de otorgar las licencias correspondientes;
- d) Controlar y evaluar los procedimientos en trámite;
- e) Emitir las licencias, permisos y órdenes que procedan;
- f) Proporcionar información al interesado sobre el trámite ingresado, de conformidad con la normatividad aplicable, y
- g) Supervisar que la resolución de los trámites emitidos por las áreas dictaminadoras se apeguen a la normatividad aplicable;
- V. Verificar que las construcciones de obras cuenten con las licencias correspondientes;
- VI. Vigilar y comprobar que la obra civil cumpla con las especificaciones y calidad autorizadas por la Dependencia y el Ayuntamiento;
- VII. Emitir opinión sobre la procedencia de la entrega al Municipio de los fraccionamientos concluidos;
- VIII. Supervisar e inspeccionar las construcciones y obras e imponer las sanciones o medidas de seguridad señaladas por las disposiciones legales y reglamentarias, según correspondan;
- IX. Informar a las autoridades competentes, las irregularidades que en materia de construcción de desarrollos urbanos tenga conocimiento. La omisión de lo anterior traerá como consecuencia la aplicación del procedimiento administrativo que determine la Contraloría, y
- X. Las demás que le otorgue el Director General o le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 144.- La Dirección de Licencias de Construcción, para el desarrollo de las atribuciones encomendadas, contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Licencias, y
- II. Departamento de Inspección.

Artículo 145.- La Dirección de Ecología, Educación y Gestión Ambiental contará con las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar las acciones que en el ámbito de su competencia deriven de la política y normatividad ambiental;
- II. Proponer las modificaciones que permitan la actualización permanente del Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal;
- III. Participar en los programas que desarrollen los gobiernos Federal y Estatal en la materia;



H. XIV AYUNTAMIENTO DE
La Paz
2011-2015

- IV. Evaluar las obras y actividades cuya competencia no sea de la Federación o del Gobierno del Estado, que causen impacto ambiental en la circunscripción municipal, con base en el Reglamento de Protección al Medio Ambiente del Municipio de La Paz;
- V. Otorgar, condicionar o negar autorizaciones, permisos, estímulos o apoyos, considerando el resultado de la evaluación a que se refiere la fracción anterior;
- VI. Participar en la creación y administración de zonas de preservación ecológica en el Municipio, y proponer la expedición de declaratorias de áreas naturales protegidas de interés municipal;
- VII. Fomentar la cultura y educación ambiental, conviniendo y coordinando acciones con empresas, instituciones de educación, organizaciones y sociedad en general, en materia de gestión medioambiental;
- VIII. Realizar programas de preservación de las especies en extinción, vigilar su subsistencia y sancionar su explotación y destrucción;
- IX. Atender las solicitudes de información y denuncias que realice la sociedad en materia de ecología;
- X. Supervisar el control de los residuos peligrosos generados o manejados por los micro generadores, e imponer las sanciones y ordenar la reparación del daño o remediación del sitio según proceda;
- XI. Colaborar con las autoridades federales y estatales en la verificación del cumplimiento de la normatividad en materia medioambiental y ecológica;
- XII. Poner en conocimiento de las autoridades competentes, las irregularidades que en materia de ecología y medio ambiente detecte. La omisión a lo anterior traerá como consecuencia la aplicación del procedimiento administrativo que determine la Contraloría Municipal;
- XIII. Apoyar las acciones relacionadas con la atención de emergencias ecológicas;
- XIV. Realizar y promover proyectos de investigación, educación y capacitación ambiental, y
- XV. Las demás que le otorgue el Director General o le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 146.- La Dirección de Ecología, Educación y Gestión Ambiental para el desarrollo de las atribuciones que tiene encomendadas, contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Inspección y Atención a Quejas,
- II. Departamento de Residuos Peligrosos, Biológicos e Infecciosos, y
- III. Departamento de Cultura Ambiental.

Capítulo XIV

De la Dirección General de Registro Civil

Artículo 147.- La Dirección General del Registro Civil cuenta con las atribuciones siguientes:

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



H. XIV AYUNTAMIENTO DE
La Paz
2011-2015

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

Artículo 148.-La Dirección General del Registro Civil, en el ejercicio de sus atribuciones contará con los Departamentos siguientes:

- I. Oficialía del Registro Civil 01,
- II. Oficialía del Registro Civil 02,
- III. Oficialía del Registro Civil 03,
- IV. Oficialía del Registro Civil 04,
- V. Oficialía del Registro Civil 05,
- VI. Oficialía del Registro Civil 06,
- VII. Oficialía del Registro Civil 07,
- VIII. De Asuntos Jurídicos, y
- IX. De Informática.

Así mismo, la Dirección General de Registro Civil contará con la Coordinación de Apoyo Administrativo, así como las áreas administrativas y servidores públicos que se requieran y autorice el Ayuntamiento, para el despacho de las atribuciones conferidas.

Capítulo XV

De la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio

Artículo 149.-La Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ser depositario, al igual que los Registradores, de la fe pública registral;
- II. Dictar los lineamientos y políticas necesarias para aprobar y promover los planes y programas de trabajo, que permitan una práctica sana, uniforme y ágil del proceso registral;
- III. Dar fe de los actos registrales, autorizando con su clave, firma y sellos, las inscripciones y certificaciones generadas y que obren en los archivos del Registro, cuando proceda;
- IV. Coordinar de manera efectiva y eficiente, las actividades que desarrollen las áreas adscritas al Registro;
- V. Asesorar y apoyar jurídicamente a los registradores, a efecto de que los asuntos de su competencia se resuelvan con estricto apego a las leyes en la materia;
- VI. Ordenar la reposición o restauración de los libros o documentos deteriorados, destruidos o extraviados, de acuerdo con las constancias existentes en archivos de



H. XIV AYUNTAMIENTO DE
La Paz
2011-2015

las dependencias o en los que proporcionen los Notarios Públicos, autoridades e interesados;

- VII. Cuidar que se apliquen correctamente las tarifas de derechos por los servicios que se proporcionen, previstos en la Ley de Hacienda Municipal;
- VIII. Coordinarse con las autoridades competentes a fin de resolver, con estricto apego a las leyes fiscales, los casos de cobro de derechos registrales no previstos en términos de la legislación respectiva;
- IX. Coordinar y supervisar la instauración de métodos y procedimientos acordes con el sistema registral;
- X. Cuidar que los documentos que se presenten para su registro, se despachen por riguroso turno y dentro de los términos reglamentarios;
- XI. Autorizar con su firma:
 - a) La primera y última hojas de los libros y volúmenes correspondientes;
 - b) Las anotaciones marginales, y
 - c) Las inscripciones y anotaciones puestas al calce de los documentos registrados;
- XII. Representar con el nombramiento respectivo en documento fehaciente, a la Dependencia en los litigios de cualquier naturaleza jurídica en los cuales sea parte;
- XIII. Supervisar el proceso de inscripción en los medios electrónicos disponibles;
- XIV. Promover e instaurar planes y programas de calidad, tendientes a lograr la modernización registral en el Municipio;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, sobre las inconformidades que se presenten;
- XVI. Dar su visto bueno en aquéllos casos que le sea requerido por los funcionarios del Registro;
- XVII. Acordar y promover las medidas que considere pertinentes para la continua actualización del sistema informático registral, así como de la estructura administrativa y funcional;
- XVIII. Colaborar con las autoridades judiciales y de cualquier otra índole, en los casos que así establezcan las leyes respectivas;
- XIX. Formular y presentar denuncias o querrelas por hechos que se presuman delictuosos, cometidos en agravio de la Dependencia, y
- XX. Las demás que le confieran el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 150.-La Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, para el despacho de sus atribuciones contará con las áreas siguientes:

- I. Registrador,

- II. Subdirección Jurídica,
- III. Departamento de Apoyo Administrativo,
- IV. Departamento de Oficialía de Partes,
- V. Departamento de Informática, y
- VI. Departamento de Archivo.

Así mismo, la Dirección General del Registro Público de la Propiedad contará con las áreas administrativas y servidores públicos que se requieran y autorice el Ayuntamiento, para el despacho de las atribuciones conferidas.

Artículo 151.- El Registrador Público de la Propiedad y del Comercio y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar al Director General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en todas y cada una de sus facultades y obligaciones;
- II. Vigilar por el exacto cumplimiento de las prescripciones del Código Civil en materia de registro;
- III. Rendir por escrito a las autoridades judiciales y administrativas, los informes que le requieran relacionados con los libros del Registro;
- IV. Autorizar con su firma todas las inscripciones y las notas marginales de las mismas, así como los certificados sobre datos o inscripciones que obren en los libros del propio Registro;
- V. Consultar con el Director General las dudas que no estén resueltas por el Código Civil o por este Reglamento;
- VI. Resolver las dudas relativas al registro de documentos e informarles a los interesados los requisitos que falten a los mismos para su inscripción y el modo de cumplirlos;
- VII. Inscribir oportunamente y apegado a derecho, los documentos que le sean presentados, cuidando que se despachen por riguroso turno y dentro de los plazos que este Reglamento señala. Al efecto, pondrá al pie de dichos títulos, en presencia de los interesados, una nota que diga: "Presentado para su inscripción hoy, día tantos de tal mes, de tal año, a tales horas". Así como su firma y sello;
- VIII. Permitir a las personas que lo soliciten se enteren de las inscripciones en los libros del Registro, en horas hábiles, siempre y cuando no se estén trabajando en ellos, y de los documentos relacionados con dichas inscripciones que estén archivados, pudiendo los interesados tomar notas simples de esas constancias;
- IX. Proporcionar, al testador o a los jueces competentes, que oficialmente lo requieran, informes acerca del testamento ológrafo depositado en la Oficina del Registro Público;



H. XIV AYUNTAMIENTO DE
La Paz
2011-2015

- X. Exigir a los interesados, cuando se trate de registrar algún documento que implique transmisiones o modificación de la propiedad de fincas rústicas o urbanas, un plano o croquis de las mismas;
- XI. Expedir con prontitud los certificados que se le pidan;
- XII. Llevar por riguroso orden cronológico, un registro de todas las solicitudes de tierras que se hagan y los movimientos de adjudicación;
- XIII. Negar el registro de los documentos que no estén sujetos, por disposición de la ley, a registro;
- XIV. No registrar ni tomar razón de ningún contrato o acto que transmita o modifique la propiedad, la posesión o el goce de bienes inmuebles o derechos reales impuestos sobre ellos y, en general, de ningún título, cuando no se haya presentado a la recaudación de rentas donde estén ubicados los bienes o derechos objeto del contrato, lo que se acreditará con la razón respectiva escrita y firmada por el Jefe de dicha Oficina;
- XV. Rendir los informes en los juicios de amparo que se promuevan en su contra;
- XVI. Contestar las demandas que se promuevan en su contra y seguir los trámites de los juicios correspondientes;
- XVII. Firmar las constancias que se pongan en el original y duplicado del testamento ológrafo y libro de registro respectivo, y desempeñar las demás funciones que le correspondan, de acuerdo al Código Civil, y
- XVIII. Las demás que le confiera el Director General y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 152.- El Registrador contará para el ejercicio de sus atribuciones con los Departamentos siguientes:

- I. De Bienes Inmuebles,
- II. De Gravámenes,
- III. De Comercio, y
- IV. De Certificaciones.

Artículo 153.- La Subdirección Jurídica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar a la Dirección General en todos los asuntos técnicos y jurídicos que se le encomienden;
- II. Atender mediante oficio los informes previos y justificados derivados de los juicios de amparo que señalen como autoridad responsable a esta Dirección;
- III. Contestar las demandas del fuero común en control de esta Dirección;
- IV. Suplir al titular de la Dirección en su ausencia;
- V. Valorar la procedencia, iniciar y desahogar las solicitudes de reposición de constancias registrales, y

VI. Las demás que le confiera el Director General y las disposiciones legales aplicables.

Capítulo XVI

De la Dirección General de Catastro

Artículo 154.- La Dirección General de Catastro cuenta, además de las conferidas en el artículo 9° de la Ley de Catastro para los municipios de Baja California Sur y en la Ley Orgánica Municipal, con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, ejecutar, coordinar, administrar y evaluar los programas en materia catastral;
- II. Definir y ejecutar las normas técnicas y administrativas para la identificación, registro, valuación, reevaluación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- III. Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción;
- IV. Ejecutar coordinadamente con las dependencias del Ejecutivo Estatal y Federal, los estudios para determinar los límites del Municipio;
- V. Integrar, actualizar y resguardar el padrón catastral con la información gráfica y alfanumérica de los bienes inmuebles del Municipio, independientemente del régimen de propiedad al que pertenezcan;
- VI. Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio;
- VII. Elaborar y mantener actualizada la cartografía del Municipio;
- VIII. Conservar las claves catastrales existentes de los bienes inmuebles ubicados en el territorio de su jurisdicción, así como aplicar la técnica vigente para otorgar las claves catastrales de los predios que incrementen el padrón catastral;
- IX. Inscribir los bienes inmuebles en el padrón catastral y mantenerlo actualizado;
- X. Determinar la localización de cada predio;
- XI. Solicitar a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral;
- XII. Determinar el valor catastral correspondiente a cada bien inmueble, y actualizarlo con base en los valores unitarios de suelo y construcción que se fijen de acuerdo con la Ley;
- XIII. Expedir cédulas catastrales, certificados de valor catastral, copias certificadas de planos y demás constancias y documentos relacionados con la información catastral;



H. XIV AYUNTAMIENTO DE
La Paz
2011-2015

- XIV.** Ejecutar los trabajos de localización, deslinde y mensura y elaborar los planos de cada predio ubicado en el territorio del Municipio;
- XV.** Ejecutar los levantamientos de los diferentes sectores catastrales, así como los trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio;
- XVI.** Determinar las acciones que procedan, en los términos de la Ley, el Reglamento de la Ley y el presente Reglamento, en materia catastral;
- XVII.** Emitir dictámenes en materia de identificación, apeo o deslinde, de bienes inmuebles, cuando lo solicite autoridad competente o parte interesada;
- XVIII.** Verificar los datos proporcionados por los propietarios respecto de sus predios;
- XIX.** Ordenar inspecciones a los predios para determinar si sus características han sido modificadas, mediante mandamiento escrito, debidamente fundado y motivado y con firma autógrafa;
- XX.** Llevar el registro, resguardo y control del archivo catastral;
- XXI.** Registrar oportunamente los cambios que operen en los bienes inmuebles; expedir la cédula catastral correspondiente y remitir copia de la misma a la Tesorería Municipal, dentro de los treinta días naturales siguientes a su expedición;
- XXII.** Auxiliiar a los organismos, oficinas e instituciones públicas que requieran datos contenidos en el Catastro;
- XXIII.** Notificar a los interesados, y comunicar en su caso a la autoridad que corresponda, del resultado de las operaciones catastrales efectuadas;
- XXIV.** Cancelar los servicios solicitados por los usuarios, en caso de no realizarse el pago respectivo por los mismos, durante los siguientes diez días de haber efectuado la solicitud;
- XXV.** Cancelar ante un cambio del salario mínimo vigente en la zona, las solicitudes que no hayan sido pagadas;
- XXVI.** Elaborar los anteproyectos del reglamento o instructivos que sean necesarios y someterlos a la aprobación del Presidente Municipal, así como proponer los cambios que mejoren el sistema catastral vigente;
- XXVII.** Promover la automatización de productos y programas georeferenciados;
- XXVIII.** Expedir normas para el uso y aprovechamiento de la cartografía catastral sobre los sistemas de información geográfica por parte de las Dependencias y Entidades, cuando a éstas le sean autorizadas para el desempeño de sus funciones;
- XXIX.** Suscribir los documentos oficiales expedidos por la propia Dirección General;
- XXX.** Delegar en los servidores públicos de las diversas áreas del Catastro, según sea el caso, las firmas de documentos, y
- XXXI.** Las demás que le confiera el Presidente Municipal, la Ley de la materia, el Reglamento de la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 155.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Catastro se integrará por las siguientes áreas:

- I. Subdirección Técnica, y
- II. Subdirección de Administración Catastral.

Así mismo, la Dirección General de Catastro contará con una Coordinación de Apoyo Administrativo así como las unidades administrativas y servidores públicos que se requiera y autorice el Ayuntamiento para el despacho de las atribuciones conferidas.

Artículo 156.- Corresponde a la Subdirección Técnica las atribuciones siguientes:

- I. Integrar y actualizar la documentación básica de los inmuebles que se inscriban en el catastro;
- II. Ejecutar los trabajos relacionados con cambios en las características de los predios o de sus titulares ubicados en el Municipio;
- III. Elaborar las propuestas de valores unitarios de terreno y construcción de los predios ubicados en el Municipio, para su validación y presentación;
- IV. Formular los avalúos catastrales de los predios ubicados en el Municipio, con apego a las tablas de valores aprobados por el Congreso del Estado;
- V. Coadyuvar con las autoridades competentes y con los particulares, en los casos de deslindes y localización de predios urbanos y rústicos, e intervenir en las operaciones de cambio de nomenclatura, urbanización de predios, inscripción de fundos legales, rectificación de medidas o de superficies de predios urbanos y rústicos y en su actualización y mejoramiento;
- VI. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando siempre celeridad, transparencia y eficiencia en la ejecución de los trámites;
- VII. Mantener actualizadas las secciones catastrales urbanas correspondientes al Municipio, así como los tablares catastrales y predios rústicos inscritos;
- VIII. Proponer el establecimiento de nuevas secciones catastrales con base en el crecimiento y desarrollo de los centros urbanos, en armonía con planes y programas estatales y municipales;
- IX. Firmar los documentos oficiales respectivos de su área, para lograr la pronta expedición de los mismos, y
- X. Las demás funciones que le asigne el Director General, y las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Artículo 157.- La Subdirección Técnica, para el despacho de los asuntos encomendados contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Avalúos e ISABI,
- II. Departamento de Validación de Datos,

- III. Departamento de Cartografía, y
- IV. Departamento de Investigación y Verificación de Campo.

Artículo 158.- Corresponde a la Subdirección de Administración Catastral las atribuciones siguientes:

- I. Operar y controlar a través de la ventanilla correspondiente toda la documentación requerida para los diversos trámites de su responsabilidad;
- II. Vigilar que la atención al público se dé en forma oportuna, eficiente y sin ninguna distinción;
- III. Vigilar y verificar que las cédulas catastrales y oficios de autorización, se realicen con apego a los requisitos establecidos para cada trámite;
- IV. Verificar que los trámites catastrales solicitados que ameriten la expedición de una cédula o de un oficio de autorización, reúnan los requisitos establecidos para cada uno de ellos;
- V. Vigilar que los archivos del Catastro estén permanentemente actualizados, manteniendo los registros alfabético, numérico y gráfico que señala la Ley;
- VI. Vigilar y verificar que los libros y los expedientes de cada uno de los predios registrados, estén debidamente integrados y ubicados en el lugar que les corresponde;
- VII. Vigilar y verificar que el responsable del archivo lleve un control del manejo y uso diario de los libros y expedientes de los predios registrados, estableciendo para ello los mecanismos y procedimientos que fueren necesarios;
- VIII. Vigilar y verificar, mediante reportes y muestreo, que el personal que realiza los asientos en los libros lo haga en forma completa y objetiva;
- IX. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando siempre celeridad, transparencia y eficiencia en la ejecución de los trámites;
- X. Suscribir los documentos oficiales respectivos de su área, y
- XI. Las demás funciones que le asignen el Director General y demás disposiciones aplicables.

Artículo 159.- La Subdirección de Administración Catastral, para el despacho de los asuntos encomendados contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Archivo y Manifestación Catastral,
- II. Departamento de Atención al Público,
- III. Departamento de Modernización Catastral, y
- IV. Departamento de Enlace Jurídico.

TÍTULO TERCERO
DE LOS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS

Capítulo I

***Del Organismo Público denominado
Servicios de Seguridad Comercial***

Artículo 160.- Se crean los Servicios de Seguridad Comercial como un Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal, dependiente de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, para la administración, supervisión y control de los servicios proporcionados por la Policía de Seguridad Comercial.

Artículo 161.- Los Servicios de Seguridad Comercial, estarán a cargo de un Director y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir las solicitudes de seguridad comercial, por parte de industrias, comercios, bancos y empresas turísticas;
- II. Analizar la procedencia de las solicitudes recibidas y, de ser procedente, suscribir los contratos sobre Servicios de Seguridad Comercial, aplicando las tarifas estipuladas en la legislación de la materia;
- III. Establecer, previa aprobación del Ayuntamiento, los honorarios por los servicios especiales que proporcione;
- IV. Vigilar la organización y funcionamiento de la Policía de Seguridad Comercial y sus jefaturas;
- V. Tramitar oportunamente los requerimientos materiales, financieros y técnicos que requiera la policía y órganos auxiliares para realizar sus funciones;
- VI. Implantar un Sistema de Profesionalización de la Policía de los Servicios de Seguridad Comercial, a través de la selección y capacitación de sus elementos, de acuerdo a los perfiles de puestos correspondientes;
- VII. Detener a los infractores y auxiliar al Ministerio Público en la persecución de presuntos delincuentes;
- VIII. Coadyuvar en la protección de los establecimientos industriales, comerciales, turísticos y de la ciudadanía;
- IX. Llevar la estadística del índice delictivo en los establecimientos contratantes del Servicio de Seguridad Comercial en el Municipio;



H. XIV AYUNTAMIENTO DE
La Paz
2011-2015

- X. Acordar con el Director General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, e informarle de los asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;
- XI. Formular anteproyectos de programas y presupuestos de los asuntos de su competencia, sometiéndolos a la consideración del Director General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, para su incorporación a los proyectos que se sometan a la aprobación del Ayuntamiento;
- XII. Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean requeridos;
- XIII. Elaborar su Programa Operativo Anual, y
- XIV. Las demás que le encomiende el Director General y las expresamente conferidas en este y otros ordenamientos.

Artículo 162.- Para la realización de sus atribuciones el Organismo Desconcentrado Servicios de Seguridad Comercial contará con las siguientes áreas, a nivel Departamento:

- I. Comandancia General,
- II. Profesionalización y Banco de Armas,
- III. Policía Comercial,
- IV. Policía Turística, y
- V. Apoyo Administrativo.

Así mismo, contará con las áreas administrativas y servidores públicos que se requieran y autorice el Ayuntamiento, para el despacho de las atribuciones conferidas.

TÍTULO CUARTO

DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS

Artículo 163.- Los Delegados Municipales tendrán las atribuciones que establece la Ley Orgánica Municipal en el artículo 88, así como las siguientes:

- I. Vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos que integran la Administración Pública de la demarcación territorial a su cargo;
- II. Cuidar el orden público y tránsito, coordinándose con los Cuerpos Policiacos comisionados en la localidad de su jurisdicción;
- III. Autorizar permisos para ferias, comercio ambulante, espectáculos, juegos mecánicos y eventos similares, efectuando el cobro de derechos que para tal efecto le establezca la Tesorería Municipal;
- IV. Formular el Programa Anual de Trabajo y el Proyecto de Presupuesto de la Delegación;

- V. Coordinar, apoyar, supervisar, vigilar y evaluar los programas y acciones que desarrollen los Subdelegados que le sean adscritos por el Ayuntamiento, y
- VI. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

Las Delegaciones, para el despacho de los asuntos que tienes encomendados contarán, cuando menos, con un Departamento de Servicios Públicos y Apoyo Administrativo, así como las áreas administrativas que le autorice el Ayuntamiento.

Artículo 164.- Los Subdelegados tendrán las atribuciones conferidas en el artículo 90 de la Ley Orgánica Municipal, las previstas en el presente Reglamento y las que le confiera el Ayuntamiento.

Artículo 165.- Los Delegados y Subdelegados deberán ajustar sus actuaciones a la legislación, planes y programas municipales vigentes, así como a los acuerdos e instrucciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

En todo caso deberán abstenerse de realizar los actos referidos en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal, estando sujetos a la observancia de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur.

TÍTULO QUINTO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 166.- Para atender el despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal se podrá auxiliar, de las siguientes Entidades de la Administración Pública Municipal Descentralizada:

- I. Organismos descentralizados,
- II. Empresas de participación municipal,
- III. Fideicomisos públicos municipales,
- IV. Comisiones o Coordinaciones,
- V. Institutos,
- VI. Patronatos, y
- VII. Comités.

Artículo 167.- La creación de entidades descentralizadas, cuando no esté estipulado en ordenamiento legal específico, requerirá del voto de la mayoría calificada de los miembros del Ayuntamiento, y deberá sujetarse a las siguientes reglas:

- I. Ser necesaria para el desarrollo económico y social del Municipio. Su creación deberá justificarse mediante los estudios técnicos correspondientes, y
- II. En el Acuerdo de Creación deberá señalarse, cuando menos:
 - a) Su denominación,
 - b) El domicilio legal,
 - c) Su objeto,
 - d) La forma en que se integre su patrimonio,
 - e) Sus atribuciones, que no deberán exceder a las otorgadas por la legislación de la materia,
 - f) La integración de su Órgano de Gobierno o de Administración, y
 - g) La forma y términos de su liquidación.

Se exceptúan de lo dispuesto en la fracción II, e), las entidades descentralizadas cuya creación y atribuciones estén determinadas por legislación específica.

Artículo 168.- La modificación del Acuerdo de Creación o la extinción de las entidades descentralizadas requieren de la mayoría calificada de los miembros del Ayuntamiento y, en su caso, de la derogación o modificación del dispositivo legal que la creó.

Artículo 169.- El Acuerdo de Creación, de modificación o de extinción de las entidades descentralizadas deberá publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 170.- El Presidente Municipal agrupará a las Entidades por sectores definidos, considerando el objeto de cada una de ellas en relación con la esfera de competencia que este Reglamento atribuye a las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Artículo 171.- El Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, coordinará y supervisará las acciones que realicen las Entidades, a efecto de:

- I. Evaluar sus resultados,
- II. Vigilar la adecuación de sus programas de trabajo con los planes y programas municipales, y
- III. Supervisar el cumplimiento del objeto para el cual fueron creadas.

Artículo 172.- Las disposiciones generales relacionadas con la organización y funcionamiento de la Administración Pública Descentralizada contenida en este Título, serán de aplicación supletoria, cuando el ordenamiento legal que la regule o el acuerdo de

creación o este Reglamento no dispongan específicamente lo contrario, o contengan disposición expresa.

Sección I.- De los Organismos Descentralizados

Artículo 173.- Son organismos descentralizados las entidades creadas conforme a la Ley Orgánica Municipal y este Reglamento, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.

Artículo 174.- Para la creación de los organismos descentralizados se requerirá que en el acuerdo respectivo se establezca, además de los requisitos señalados en el artículo 135, lo siguiente:

- I. La forma de integración del Órgano de Gobierno, la duración en el cargo de sus miembros y las causas de remoción de los mismos;
- II. Facultades y obligaciones del Órgano de Gobierno, señalando en su caso las facultades indelegables;
- III. Órganos de vigilancia, así como sus facultades;
- IV. Vinculación con los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo, y
- V. Efectos económicos y sociales que se pretendan alcanzar.

Artículo 175.- El Ayuntamiento podrá llevar a cabo la disolución, liquidación o extinción de algún organismo descentralizado, cuando deje de cumplir sus fines u objeto o su funcionamiento no resulte ya conveniente para el desarrollo económico municipal o el interés público. Asimismo, podrá proponer su fusión en otro organismo descentralizado, cuando su actividad combinada redunde en un incremento de eficiencia y productividad.

Artículo 176.- La dirección y administración de los organismos descentralizados estará a cargo de un Órgano de Gobierno, que podrá ser un Consejo Directivo o una Junta de Gobierno y un Director General.

El Órgano de Gobierno será designado por el Ayuntamiento con el voto de la mayoría simple.

Artículo 177.- El Órgano de Gobierno elegirá de entre sus miembros a su presidente y, en su caso, designará al Director General y demás personal necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 178.- El Órgano de Gobierno estará integrado por no menos de cinco miembros propietarios y de sus respectivos suplentes.

El cargo de miembro del Órgano de Gobierno será estrictamente personal y no podrá desempeñarse por medio de representantes.

Artículo 179.- En ningún caso podrán ser miembros del Órgano de Gobierno:

- I. El Director General del Organismo de que se trate,
- II. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo de que se trate, y
- III. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Artículo 180.- El Órgano de Gobierno se reunirá cuando menos cuatro veces al año y sesionará válidamente con la asistencia de, por lo menos, la mitad más uno de sus miembros.

Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 181.- Para ser Director General se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Haber desempeñado cargos de nivel decisorio, cuyo ejercicio requiera conocimientos y experiencia en materia administrativa;
- III. No encontrarse en alguno de los impedimentos para ser miembro del Órgano de Gobierno, y
- IV. Reunir los requisitos que de manera específica se exijan en la Entidad de que se trate.

Artículo 182.- Los directores generales de los organismos descentralizados estarán facultados expresamente, en cuanto a su representación legal, para:

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración y pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial, según las disposiciones legales o reglamentarias correspondientes;
- III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- IV. Formular querellas y otorgar perdón;
- V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo;
- VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General, y
- VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

Los directores generales ejercerán las facultades a que se refieren las fracciones II, III, VI y VII bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señale el Órgano de Gobierno.

Artículo 183.- Los organismos descentralizados deberán rendir informes trimestrales por escrito al Ayuntamiento, sobre:

- I. La labores realizadas;
- II. El grado de avance de las metas que, en su caso, tengan asignadas;
- III. Las sesiones de sus Órganos de Gobierno, y
- IV. Su situación financiera.

Sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento podrá solicitar información en cualquier tiempo, sobre cualquier aspecto que considere necesario.

Artículo 184.- Cuando el organismo público descentralizado tenga por objeto la prestación de un servicio público, el Ayuntamiento, a propuesta del propio organismo y del estudio técnico que presente, fijará las tarifas que en su caso correspondan, mismas que deberán ser aprobadas por el Congreso del Estado.

Para tal efecto, el organismo deberá integrar las propuestas de las tarifas con base en los estudios técnicos correspondientes.

Sección II.- De los Fideicomisos Públicos Municipales

Artículo 185.- Los fideicomisos públicos municipales tienen por objeto auxiliar al Ayuntamiento en la realización de actividades prioritarias para el desarrollo del Municipio.

Artículo 186.- La creación de los fideicomisos públicos se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Se deberá contar con el estudio técnico que justifique su creación;
- II. Que la Tesorería Municipal o un organismo público descentralizado, a través del representante de su Órgano de Gobierno, sea el fideicomitente, y
- III. Que en los contratos constitutivos de fideicomisos de la Administración Pública Municipal, conste:
 - a) La facultad expresa y exclusiva del Ayuntamiento, de poder revocarlos, sin perjuicio de los derechos que correspondan a los fideicomisarios o a terceros, salvo que se trate de fideicomisos constituidos con los gobiernos Estatal o Federal, por mandato de la ley, o que la naturaleza de sus fines no lo permita;
 - b) La facultad expresa y exclusiva del Ayuntamiento para modificar o extinguir los fideicomisos públicos, cuando así convenga al interés general;

- c) El destino de los bienes fideicomitidos, en caso de revocación o extinción del fideicomiso;
- d) La obligación de observar los requisitos y formalidades señalados en la Ley Orgánica Municipal, para la enajenación de los bienes de propiedad municipal;
- e) La obligación de la institución fiduciaria de abstenerse de cumplir las resoluciones que el Comité Técnico dicte en exceso de las facultades expresamente fijadas por el fideicomitente, o en violación a las cláusulas del contrato de fideicomiso, debiendo responder de los daños y perjuicios que se causen, en caso de ejecutar actos en acatamiento de acuerdos dictados en exceso de dichas facultades o en violación al citado contrato, y
- f) La facultad de la Contraloría Municipal para llevar a cabo las actividades de auditoría y control en los fideicomisos públicos y la obligación de éstos de permitir la realización de dichas actividades, de manera directa o por parte de los auditores externos que determine el Ayuntamiento, sin perjuicio de las facultades de fiscalización del Congreso del Estado.

Artículo 187.-El Ayuntamiento podrá autorizar el incremento del patrimonio de los fideicomisos públicos, previa opinión de los fideicomitentes, de los mismos miembros del Ayuntamiento y de sus comités técnicos.

Se deberá informar y anexar el resultado de las auditorías practicadas en la cuenta pública municipal.

Artículo 188.-Los fideicomisos públicos municipales deberán contar con:

- I. Un Director General;
- II. Un Comité Técnico que será el Órgano de Gobierno, y
- III. Un Comisario encargado de la vigilancia, designado por la Contraloría Municipal.

Artículo 189.-Los miembros del Comité Técnico serán nombrados y removidos por el Ayuntamiento, a excepción del representante fiduciario, cuyo nombramiento y remoción corresponderá a la institución fiduciaria. Estos cargos serán honoríficos.

En cualquier caso, el Comité Técnico deberá estar integrado por lo menos con los siguientes miembros propietarios:

- I. El síndico municipal;
- II. Un representante de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal que de acuerdo con los fines del fideicomiso deban intervenir;
- III. Un representante de la Tesorería Municipal;
- IV. Un representante de la Contraloría Municipal, y
- V. Un representante del fiduciario.

Por cada miembro propietario del Comité Técnico habrá un suplente que lo cubrirá en sus ausencias.

El representante de la Contraloría Municipal participará con voz pero sin voto.

Sección III.- De las Entidades Descentralizadas

Artículo 190.- Sin perjuicio de que el Ayuntamiento constituya entidades descentralizadas con base en la Ley Orgánica Municipal y este Reglamento, tienen tal carácter las siguientes:

- I. El Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. El Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la Paz ;
- III. El Instituto Municipal de Planeación, y
- IV. La Coordinación Municipal de Derechos Humanos.

Capítulo II

Del Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 191.- El Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia se regirá por su Ley de creación. En lo no previsto se aplicará el presente Reglamento.

Capítulo III

Del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la Paz

Artículo 192.- El Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la Paz se regirá por su Ley y Estatuto Orgánico de Creación. En lo no previsto se aplicará el presente Reglamento.

Capítulo IV

Del Instituto Municipal de Planeación

Sección I.- Disposiciones Generales

Artículo 193.- El Instituto Municipal de Planeación, es un Órgano Descentralizado de la Administración Pública Municipal, de carácter preponderantemente técnico, con personalidad jurídica y patrimonio propios.



Artículo 194.- El Instituto Municipal de Planeación, que para todos los efectos legales se podrá identificar por las siglas IMPLAN, tendrá jurisdicción en todo el Municipio y su oficina se ubicará en la ciudad de La Paz.

Artículo 195.- Para los efectos de este Capítulo se entenderá por:

- I. **COPLADE:** el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal del Estado;
- II. **Director General:** el Director General del IMPLAN;
- III. **IMPLAN:** el Instituto Municipal de Planeación;
- IV. **Junta de Gobierno:** la Junta de Gobierno del IMPLAN;
- V. **Presidente:** el Presidente del IMPLAN, y
- VI. **Sistema Municipal de Planeación:** al conjunto de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos técnicos, legales y administrativos, que integran la planeación del desarrollo integral del Municipio.

Artículo 196.- El IMPLAN tendrá por objeto:

- I. Fortalecer e institucionalizar el proceso de planeación estratégica integral del desarrollo municipal, con visión de largo plazo;
- II. Formular las políticas, planes y estrategias que garanticen la integralidad de la planeación del desarrollo sustentable del Municipio y su congruencia con el Sistema de Planeación Nacional y los Planes y Programas de Desarrollo Estatales y Municipales;
- III. Coordinar y conducir la participación del Municipio en el COPLADE y en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio;
- IV. Incorporar la participación ciudadana en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de la planeación;
- V. Construir y mantener permanentemente actualizado el Sistema Municipal de Planeación, que garantice la continuidad y optimización de los instrumentos de planeación;
- VI. Fomentar y vigilar la continuidad de los planes y programas del Sistema Municipal de Planeación, y
- VII. Asesorar y aconsejar técnica y profesionalmente al Ayuntamiento en materia de planeación municipal.

Artículo 197.- Para la consecución de sus objetivos, el IMPLAN tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer las políticas, planes y programas de desarrollo, así como los lineamientos que dicte el interés público en materia de desarrollo;

- II. Las que en materia de formulación de la planeación municipal a mediano y largo plazo, le otorgan al Ayuntamiento, las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias;
- III. Coordinar la planeación de la inserción de las aportaciones federales y estatales, cuidando su congruencia con los planes y programas municipales;
- IV. Desarrollar reuniones y talleres con todas las dependencias municipales, para la aplicación obligada y eficaz del Plan de Desarrollo Municipal;
- V. Establecer los lineamientos para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Elaborar los anteproyectos de Planes y Programas de Desarrollo, con la colaboración de las Dependencias y Entidades y presentarlos al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal;
- VII. Aplicar las políticas establecidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y en el proceso de planeación y evaluación del gasto municipal;
- VIII. Llevar a cabo, conjuntamente con las Dependencias y Entidades, la planeación de los programas de inversión y gasto público del Ayuntamiento a mediano y largo plazo;
- IX. Realizar el seguimiento y evaluación de los programas de inversión y gasto público y proponer, en su caso, las medidas correctivas a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- X. Coordinar e instrumentar la consulta que deba realizarse a las diferentes Dependencias y Entidades, así como a las organizaciones de la sociedad civil y personas físicas o morales, que participen en el Sistema Municipal de Planeación;
- XI. Vincular el Sistema de Información Georreferenciada al Sistema Municipal de Planeación;
- XII. Integrar y mantener permanentemente actualizado un Sistema de Información Georreferenciada, en el que deberá incorporarse de manera sistemática la información catastral, cartográfica, estadística y demás pertinente que se requiera para el cumplimiento de sus objetivos;
- XIII. Formular y proponer líneas de acción que tiendan a lograr el desarrollo equilibrado del Municipio y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población;
- XIV. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para la ordenación del territorio y de los asentamientos humanos y establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, aguas y bosques;
- XV. Elaborar programas y acciones para preservar y restaurar el equilibrio ecológico;
- XVI. Diseñar programas y acciones para el desarrollo de las zonas rurales del Municipio, de acuerdo a la Planeación Municipal;
- XVII. Emitir recomendaciones y hacerlas públicas, en los casos de contravención a la planeación municipal o destrucción de elementos naturales en perjuicio de del interés público;

- XVIII.** Proporcionar asesoría técnica al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, así como a las Dependencias y Entidades, en sus funciones de planeación;
- XIX.** Proponer al Ayuntamiento programas en materia de planeación a corto, mediano y largo plazo, así como las medidas que faciliten la concurrencia y coordinación de las acciones;
- XX.** Recibir e integrar al diseño de los instrumentos del Sistema Municipal de Planeación, las propuestas que se generen de la consulta ciudadana;
- XXI.** Establecer y administrar un sistema de indicadores y de medición del impacto social, y
- XXII.** Las demás atribuciones que le confiera el Ayuntamiento y le otorguen otros ordenamientos.

Artículo 198.- El IMPLAN, para el cumplimiento de su objetivo, conducirá su actuación con estricto apego al marco jurídico vigente y en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Municipal de Desarrollo y demás planes y programas aplicables.

En todo caso, el IMPLAN deberá coordinarse con las Dependencias y Entidades para el logro de sus objetivos.

Artículo 199.- La interpretación del presente ordenamiento le corresponde a la Junta de Gobierno.

Sección II.- De su patrimonio

Artículo 200.- El patrimonio del IMPLAN, se integrará con:

- I. Los bienes muebles e inmuebles, derechos y demás, que le asigne o transmita el Ayuntamiento;
- II. Las aportaciones que le destine el Ayuntamiento en su presupuesto anual;
- III. Los subsidios y aportaciones federales, estatales y municipales;
- IV. Las donaciones o aportaciones que en su caso reciba;
- V. Los recursos que obtenga a través de créditos para la realización de sus fines y las deudas a su favor;
- VI. Las herencias o legados que en efectivo o en especie le otorguen;
- VII. Los recursos que obtenga por la comercialización o ejecución de los programas y servicios que realice;
- VIII. Las acciones, derechos o productos que adquiriera por cualquier otro título legal, y
- IX. Los demás bienes, servicios, derechos y aprovechamientos que le fijen las leyes y reglamentos, y los que provengan de otros fondos y aportaciones legalmente establecidos.

Artículo 201.- Los bienes muebles e inmuebles patrimonio del IMPLAN gozarán de las franquicias, prerrogativas, exenciones y demás privilegios concedidos a los fondos y bienes del Municipio. Dichos bienes serán inembargables e imprescriptibles.

Artículo 202.- El IMPLAN administrará su patrimonio conforme al Presupuesto y Programas que apruebe anualmente su Junta de Gobierno.

Sección III.- De los órganos de gobierno, de administración y de consulta

Artículo 203.- El IMPLAN contará con los siguientes Órganos de Gobierno, Administración y Consulta:

- I. La Junta de Gobierno;
- II. La Dirección General, y
- III. Los Consejos Consultivos que al efecto se constituyan.

Artículo 204.- La Junta de Gobierno es el Órgano Superior de Gobierno del IMPLAN y se integra por:

- I. El Presidente Municipal;
- II. Dos regidores, designados por el Cabildo;
- III. Los Directores Generales de:
 - a) Desarrollo Urbano y Ecología;
 - b) Obras Públicas y Asentamientos Humanos, y
 - c) Desarrollo Económico;
- IV. Los siguientes representantes ciudadanos:
 - a) Dos representantes del Consejo Coordinador Empresarial de La Paz;
 - b) Dos representantes de los Colegios de Profesionistas;
 - c) Un representante designado por la Universidad Autónoma de Baja California Sur, y
 - d) Un representante designado por el Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste.

Cada uno de los integrantes del Consejo podrá designar un suplente, el cual deberá contar con la aprobación de la Junta de Gobierno. Los cargos de los integrantes son honoríficos y no percibirán remuneración alguna.

En la primera semana del mes de mayo del año de la elección, los integrantes ciudadanos de la Junta de Gobierno deberán presentar el instrumento oficial que actualice su designación o elección, según el caso.

Artículo 205.- El Consejo Coordinador Empresarial y los Colegios de Profesionistas cuidarán que sus representantes en la Junta de Gobierno sean designados

democráticamente de entre la totalidad de sus agrupaciones afiliadas, estando obligados a presentar al Cabildo el acta de elección que al efecto realicen, debidamente formalizada.

Artículo 206.- La Junta de Gobierno tendrá para el cumplimiento de los objetivos del IMPLAN, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer la política de planeación del desarrollo municipal, en congruencia con la normatividad y los planes y programas nacional y estatal de desarrollo, así como definir las prioridades, normas generales y criterios a los que deberán sujetarse las actividades del IMPLAN;
- II. Conocer, examinar y aprobar los presupuestos, estados financieros y balances anuales del IMPLAN;
- III. Considerar las propuestas y recomendaciones que realicen el Ayuntamiento, las Dependencias, Entidades, los sectores Social y Privado, y los Consejos Consultivos que al efecto se constituyan, por conducto del Director General;
- IV. Designar de entre sus miembros al Presidente de la Junta;
- V. Designar al Director General;
- VI. Informar trimestralmente al Ayuntamiento sobre el desarrollo de sus planes, programas y actividades;
- VII. Aprobar los convenios, contratos y acuerdos que el IMPLAN celebre con instituciones públicas o privadas, y personas morales o físicas, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de su objeto;
- VIII. Establecer los lineamientos, criterios, prioridades, y orientación social, que deberán observarse en la adquisición, y administración de la reserva territorial;
- IX. Aprobar la normativa del IMPLAN; determinar su organización, y autorizar los manuales de organización y procedimientos necesarios para el óptimo funcionamiento del mismo;
- X. Nombrar apoderado o apoderados especiales;
- XI. Aprobar los programas de trabajo;
- XII. Establecer, en los términos de las leyes aplicables, sistemas de cooperación y coordinación con los sectores público, social y privado que se vinculen al objeto social del IMPLAN;
- XIII. Autorizar la contratación de servicios de asesoría y consultoría relacionados con los objetivos del IMPLAN, cuando lo estime necesario;
- XIV. Recibir y, en su caso, aprobar los informes del Director General;
- XV. Autorizar la ausencia del Director General cuando sea por un plazo mayor de 15 días;



H. XIV AYUNTAMIENTO DE
La Paz
2011-2015

- XVI. Disponer lo conducente para la adecuada administración del patrimonio del IMPLAN, y cuidar su eficiente manejo, y
- XVII. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del IMPLAN, le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 207.- La Junta de Gobierno funcionará válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros, entre los cuales deberá estar el Presidente o quien deba suplirlo, debiendo observar las disposiciones siguientes:

- I. Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, salvo lo estipulado en el artículo siguiente. En caso de empate, el Presidente Municipal o quien deba suplirlo, tendrá voto de calidad;
- II. La Junta de Gobierno se reunirá, por lo menos, cuatro veces al año en sesión ordinaria, y en sesión extraordinaria las veces que fuere necesario, a convocatoria expresa del Presidente;
- III. La Junta de Gobierno sesionará y operará en los términos en que disponga el Reglamento Interior del IMPLAN, y
- IV. El Director General y el Comisario asistirán a las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto.

En todo caso, los integrantes de la Junta de Gobierno deberán ajustar su actuación a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 208.- Se requerirá el voto calificado de las dos terceras partes de los integrantes de la Junta de Gobierno, entre los que deberá estar el Presidente Municipal, para acordar los asuntos siguientes:

- I. La aprobación, actualización o modificación de los planes y programas y su consecuente remisión para la aprobación definitiva del Ayuntamiento;
- II. La designación del Presidente de la Junta y del Director General, o del suplente que deba cubrir la ausencia de éste último por más de 15 días, y
- III. La emisión de las Recomendaciones Públicas a que se refiere el artículo 165 fracción XVII.

Artículo 209.- El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá las facultades siguientes:

- I. Convocar, por conducto del Secretario Técnico, a las sesiones de la Junta;
- II. Presidir los debates, someter a votación los asuntos correspondientes, y declarar resueltos los mismos en el sentido de las votaciones;

- III. Resolver, bajo su estricta responsabilidad, aquellos asuntos de los que deba conocer la Junta de Gobierno, que no admitan demora. En todo caso deberá informar lo conducente a la Junta;
- IV. Evaluar, supervisar y vigilar las acciones que le competan al IMPLAN, y
- V. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 210.- Los vocales tendrán las siguientes facultades:

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones que celebre la Junta de Gobierno;
- II. Proponer a la Junta de Gobierno el análisis de los asuntos que estime necesario;
- III. Integrar las comisiones que se determinen convenientes en el seno de la propia Junta de Gobierno, que serán por objeto y tiempo determinado;
- IV. Emitir las opiniones que le sean solicitadas, así como proporcionar la información que para el cumplimiento del objeto del IMPLAN, resulte necesaria, y
- V. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 211.- La Junta de Gobierno contará con un Secretario Técnico designado por el Director General, que tendrá las facultades siguientes:

- I. Comunicar a los integrantes de la Junta, al Director General y al Comisario, las convocatorias para las sesiones de la Junta;
- II. Dar cuenta a la Junta de Gobierno de los asuntos que le encomiende;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno, e informar el avance de su cumplimiento;
- IV. Tomar las votaciones de los miembros de la Junta presentes en cada sesión;
- V. Autorizar con su firma las actas correspondientes a las sesiones que celebre la Junta de Gobierno, previa su aprobación, y
- VI. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 212.- El Director General será designado por la Junta de Gobierno, de entre la terna que al efecto presente el Ayuntamiento, y durará en su encargo 6 años.

Su remoción sólo podrá ser acordada en el seno de la Junta de Gobierno, en los términos de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 213.- Para ser Director General se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos;

- II. Residir en el Estado, cuando menos cinco años inmediatos anteriores al día de su designación;
- III. Acreditar que cuenta con grado académico, conocimientos relacionados con el desarrollo municipal, y con una experiencia en el ramo de más de 3 años, y
- IV. No haber sido sentenciado por delitos patrimoniales, inhabilitado para ejercer el comercio y para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y no tener cargo de elección popular, al momento de su designación.

Artículo 214.- El Director General tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar técnica, administrativa y legalmente al IMPLAN, con poder general para pleitos, cobranzas y actos de administración y dominio, con todas las facultades, aún las que requieran cláusula o poder especial, sin limitación alguna, conforme a la legislación aplicable;
- II. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas que deba desarrollar el IMPLAN, y ejecutar los que resulten aprobados;
- III. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno el informe de actividades del ejercicio anterior, el proyecto de presupuesto, los estados financieros y los balances anuales;
- IV. Dirigir, administrar y supervisar todos los asuntos de la competencia del IMPLAN;
- V. Participar en el COPLADEM y demás órganos de planeación y consulta, e informar a la Junta de Gobierno de las propuestas y recomendaciones que al efecto se emitan;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno las medidas que considere convenientes para el mejor funcionamiento del Instituto; las modificaciones que correspondan al Reglamento Interno, así como a la estructura y organización del IMPLAN;
- VII. Contratar, convenir y suscribir los actos jurídicos para la obtención de créditos, recursos, muebles e inmuebles necesarios para el cumplimiento del objeto social del IMPLAN, previa aprobación de la Junta de Gobierno;
- VIII. Celebrar contratos con instituciones públicas, así como con personas físicas o morales, relacionados con el objeto del IMPLAN y con la aplicación de la Ley;
- IX. Otorgar poderes especiales y generales para pleitos y cobranzas y actos de administración con todas las facultades generales. Los que requieran cláusula especial para actos de dominio, deberán ser autorizados previamente por la Junta de Gobierno;
- X. Coordinar el sistema de profesionalización del Cuerpo Técnico y Administrativo del IMPLAN;
- XI. Establecer los sistemas administrativos, estadísticos, de control y evaluación, necesarios para la consecución de los objetivos del IMPLAN y la actualización y desarrollo permanente de su organización, e informar a la Junta de Gobierno sobre la evaluación de la gestión;



- XII.** Formular y mantener actualizado el inventario de los bienes y recursos que integran el patrimonio del IMPLAN;
- XIII.** Apoyar el buen funcionamiento de la Junta de Gobierno y asistir a las sesiones de la misma con derecho de voz, pero sin voto;
- XIV.** Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, las resoluciones y acuerdos de la Junta de Gobierno y demás disposiciones legales aplicables, y
- XV.** Las demás que determine la Junta de Gobierno, establezcan o deriven de la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 215.- Las organizaciones y asociaciones no gubernamentales, así como los particulares, podrán constituir comités o consejos consultivos para coadyuvar en la instrumentación y consolidación del Sistema Municipal de Planeación. En todo caso deberán informar al IMPLAN, a través de su Director General, sobre su constitución, organización, representación y funciones.

Artículo 216.- Para asegurar el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del IMPLAN, éste contará con un Órgano de Vigilancia, el cual se constituirá con las personas que designe la Junta de Gobierno, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Contraloría Municipal.

Artículo 217.- El Órgano de Vigilancia dará seguimiento a los acuerdos o instrucciones de la Junta de Gobierno, con el propósito de salvaguardar el buen funcionamiento del IMPLAN.

Las áreas administrativas del IMPLAN deberán proporcionar al Órgano de Vigilancia la información y documentación que requiera para el desarrollo adecuado de sus funciones.

Artículo 218.- El Órgano de Vigilancia informará a la Junta de Gobierno de las observaciones o anomalías que se detecten, a efecto de que se realicen los ajustes necesarios y se proceda conforme a derecho.

Artículo 219.- La Dirección General contará con las unidades administrativas y los servidores públicos que requiera y autorice la Junta de Gobierno.

Los titulares de las Unidades Administrativas referidas deberán estar profesionalmente capacitados y contar con grado académico y experiencia de más de tres años, idónea al cargo de que se trate. Hasta el nivel de Jefe de Departamento, deberán ser seleccionados mediante examen de oposición.

Capítulo V

De la Coordinación Municipal de Derechos Humanos

Artículo 220.- La Coordinación Municipal de Derechos Humanos se encargará de la defensa de los derechos humanos y la promoción de la legalidad de los actos de las



H. XIV AYUNTAMIENTO DE
La Paz
2011-2015

autoridades municipales y de los particulares que proporcionen por concesión, permiso o contrato un servicio público.

Para la consecución de sus objetivos se constituirá como órgano autónomo, se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, y el Reglamento Interno que al efecto emita su Órgano de Gobierno.

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo.- Los traspasos de atribuciones que por motivo de este Reglamento deban realizarse de una Dependencia o Entidad a otra, incluirán las adecuaciones presupuestarias correspondientes, así como los traspasos de recursos humanos y de los activos patrimoniales que la Institución de que se trate, haya utilizado para las atribuciones y asuntos objeto de la transferencia.

La Secretaría General como Coordinadora, así como la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor y la Contraloría, con la participación de las Dependencias y Entidades correspondientes, deberán concluir el Programa de Transformación de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal, así como las adecuaciones presupuestarias y traspasos, en un plazo no mayor de tres meses a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

Artículo Tercero.- Los asuntos que con motivo de este Reglamento deban pasar de una Dependencia o Entidad a otra, continuarán siendo atendidos en los mismos términos y por las mismas áreas que actualmente los sustancien, hasta en tanto no se creen las Dependencias o Entidades correspondientes.

Una vez que deba realizarse la transferencia de funciones y asuntos de un área administrativa a otra, éstos últimos permanecerán en el último trámite que hubieren alcanzado, hasta que sean recibidos por el área que deba despacharlo, a excepción de aquellos urgentes o sujetos a términos, los cuales se atenderán por las áreas que los venían despachando.

En todo caso deberán respetarse los derechos legalmente adquiridos con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Artículo Cuarto.- Los derechos laborales del personal que en virtud del Programa de Transformación de la Administración Pública Municipal pasen de una Dependencia o Entidad a otra, se respetarán conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo Quinto.- Se abroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur publicado el 10 de abril de 2008 y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento, de igual o menor jerarquía.



H. XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
COMISIÓN DE HACIENDA
PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA



"2011, Año del Bicentenario del Fallecimiento de Don Miguel Hidalgo y Costilla, Padre de la Patria."

La Paz, B. C. S. a 7 de Diciembre de 2011.

**HONORABLE CABILDO
DEL XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
PRESENTE**

LOS SUSCRITOS DR. FRANCISCO JAVIER MORENO SORIA, ING. SAÚL LAMAS GUZMAN Y C. JOSÉ DE LA TOBA CAMACHO; INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA EN CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS FRACCIÓN IV INCISO C) PÁRRAFO CUARTO; ARTÍCULOS 133 Y 148 FRACCIÓN XI, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE B.C.S., LOS ARTÍCULOS 51 FRACCIÓN IV, INCISO C, EL 125 FRACCIÓN V, 181, 181 BIS, 182, 183, 184, 185 Y 186 DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 33 FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR; 180 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ; PRESENTAMOS LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2012, DEL QUE EFECTUAMOS EL SIGUIENTE ANÁLISIS:

EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2012, FUE ELABORADO CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LA RECAUDACIÓN Y LA JUSTA APLICACIÓN DEL GASTO QUE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL GENERADA EN TODAS Y CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE LO CONFORMAN.

INGRESOS

RESPECTO AL PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012, LA SUMA TOTAL ASCIENDE A LA CANTIDAD DE \$ 901'512,041.00 (NOVECIENTOS UN MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.), LOS CUALES SE DESGLOSAN DE LA SIGUIENTE MANERA:

CONCEPTO	IMPORTE	%
IMPUESTOS	\$ 178,252,275.00	20
CONTRIBUCIÓN DE MEJORAS	0.00	0
DERECHOS	139,535,151.00	15
PRODUCTOS	15,767,163.00	2

"2011, Año del Bicentenario del Fallecimiento de Don Miguel Hidalgo y Costilla, Padre de la Patria."

APROVECHAMIENTOS	27,968,578.00	3
INGRESOS EXTRAORDINARIOS	24,780,904.00	3
PARTICIPACIONES FEDERALES	243,435,371.00	27
PARTICIPACIONES ESTATALES	19,372,717.00	2
APORTACIONES FEDERALES	173,619,205.00	19
SUBSIDIOS	11,868,033.00	1
AYUDAS SOCIALES	26,361,333.00	3
OTROS INGRESOS	40,571,311.00	5
TOTAL	\$ 901,512,041.00	100

EGRESOS

RESPECTO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012, LA SUMA TOTAL ASCIENDE A LA CANTIDAD DE \$ 901,512,041.00 (NOVECIENTOS UN MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.), LOS CUALES SE DESGLOSAN DE LA SIGUIENTE MANERA:

PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE	%
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 600,539,486.38	67
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	65,630,010.28	7
3000	SERVICIOS GENERALES	64,849,291.00	7
4000	TRANSFERENCIAS	9,210,338.11	1
5000	BIENES MUEBLES	12,577,423.04	1
6000	OBRA PÚBLICA	99,067,925.40	11
9000	DEUDA PÚBLICA	49,637,566.79	6
	TOTAL	\$ 901,512,041.00	100

POR LO ANTES EXPUESTO, SE SOMETE A SU CONSIDERACION DE ESTE CUERPO EDILICIO REUNIDO EN SESIÓN DE CABILDO EL SIGUIENTE:

DICTAMEN

PRIMERO.- SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2012 DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, B.C.S. CON UN TOTAL PRESUPUESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DE \$ 901'512,041.00 (NOVECIENTOS UN MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.).

"2011, Año del Bicentenario del Fallecimiento de Don Miguel Hidalgo y Costilla, Padre de la Patria."

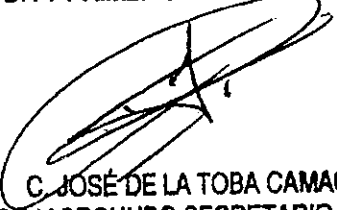
SEGUNDO.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO GENERAL DEL H. XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, PARA QUE REMITA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE DICTAMEN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA



C. DR. FRANCISCO JAVIER MORENO SORIA
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

C. ING. SAÚL LAMAS GUZMAN
XII REGIDOR Y PRIMER SECRETARIO DE LA COMISIÓN



C. JOSÉ DE LA TOBA CAMACHO
VIII REGIDOR Y SEGUNDO SECRETARIO DE LA COMISIÓN



H. XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
COMISIÓN DE HACIENDA
PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA



"2011, Año del Bicentenario del Fallecimiento de Don Miguel Hidalgo y Costilla, Padre de la Patria."

La Paz, Baja California Sur, a 3 de Octubre del 2011.

HONORABLE CABILDO
DEL XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
PRESENTE.

En cumplimiento a lo que establecen los artículos 157 Fracción II y 160 Fracción X del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de la Paz, relativo a la elaboración de un Análisis de los Estados de Ingresos y Egresos de este Ayuntamiento y en atención al oficio número TGM-0308/11 de fecha 21 de Septiembre de 2011, con el que el C. C.P.C. Rosendo Castro Orantes, Tesorero General Municipal del H. XIV Ayuntamiento de La Paz, hizo llegar a esta Comisión, la información correspondiente a la Cuenta Pública del mes de Agosto de 2011, sometemos a la consideración de este H. Cabildo el presente Dictamen.

INGRESOS

CONCEPTO	INGRESO PREVISTO	INGRESO REAL	VARIACION (%)
Ingresos Propios	18'893,827.00	23'247,103.64	23.04(+)
Participaciones Federales	18'961,933.00	18'662,086.00	1.58 (-)
Participaciones Estatales	0.00	0.00	N.A.
Programas para el Desarrollo Social	0.00	9'809,012.50	N.A.
Fondos de Aportación Federal	11'053,530.00	12'483,641.00	12.94 (+)
TOTAL	48'909,290.00	64'201,843.14	31.27 (+)

"2011, Año del Bicentenario del Fallecimiento de Don Miguel Hidalgo y Costilla, Padre de la Patria."

De los **INGRESOS PROPIOS** informamos a ustedes, que del importe presupuestado para el mes de Agosto de 2011 por \$ 18'893,827.00 (Dieciocho millones ochocientos noventa y tres mil ochocientos veintisiete pesos 00/100 M. N.), fue recaudado el **23.04%** más, con \$ 23'247,103.64 (Veintitrés millones doscientos cuarenta y siete mil ciento tres pesos 64/100 M. N.) y, que se desglosan de la siguiente manera:

CONCEPTO	INGRESO PRESUPUESTADO	INGRESO REAL	VARIACION (%)
Impuestos	7'570,967.00	9'195,064.39	21.45 (+)
Derechos	7'038,991.00	10'591,678.62	50.47 (+)
Productos	300,368.00	275,507.74	8.28 (-)
Aprovechamientos	3'717,269.00	2'450.746.79	34.07 (-)
Ingresos Extraordinarios	266,232.00	734,106.10	175.74 (+)
TOTAL	18'893,827.00	23'247,103.64	23.04 (+)

De las **PARTICIPACIONES FEDERALES (Ramo 28)**, se recibieron \$ 18'662,086.00 (Dieciocho millones seiscientos sesenta y dos mil ochenta y seis pesos 00/100 M. N.) es decir un **1.58%** menos de \$18'961,933.00 (Dieciocho millones novecientos sesenta y un mil novecientos treinta y tres pesos 00/100 M. N.), que fue presupuestado, y se integran de la siguiente manera:

CONCEPTO	INGRESO PRESUPUESTADO	INGRESO REAL	VARIACION (%)
Fondo General	13'256,913.00	12'399,124.00	6.47 (-)
Fondo de Fomento Municipal	2'713,173.00	2'924,177.00	7.78 (+)
Impuesto Sobre Tenencia o uso de Automóvil	561,016.00	751,078.00	33.88 (+)
Impuesto Especial de Tabaco	117,351.00	100,302.00	14.53 (-)
Impuesto Especial de Cerveza y Bebidas	286,953.00	345,924.00	20.55 (+)
Impuesto sobre Automóviles Nuevos	192,573.00	306,735.00	59.28 (+)
Recaudación Federal Participable 0.136%	0.00	36,561.00	N.A.
Fondo de Fiscalización	453,230.00	463,795.00	2.33 (+)
Impuesto a la gasolina	1'380,724.00	1'334,390.00	3.36 (-)
TOTAL	18'961,933.00	18'662,086.00	1.58 (-)

"2011, Año del Bicentenario del Fallecimiento de Don Miguel Hidalgo y Costilla, Padre de la Patria."

De los PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO SOCIAL (Ramo 20), donde no se tenía presupuestado percibir ingresos, existe un saldo por \$9'809,012.50 (Nueve millones ochocientos nueve mil doce pesos 50/100 M. N.).

CONCEPTO	INGRESO PRESUPUESTADO	INGRESO REAL	VARIACION (%)
Programa Hábitat	0.00	8'246,789.00	N.A.
Rescate de Espacios Públicos	0.00	1'558,223.50	N.A.
Programa FONHAPO	0.00	4,000.00	N.A.
TOTAL	0.00	9'809,012.50	N. A.

En FONDOS DE APORTACION FEDERAL (Ramo 33), se recibió la cantidad de \$12'483,641.00 (Doce millones cuatrocientos Ochenta y tres mil seiscientos cuarenta y un pesos 00/100 M. N.), un 12.94% más del total programado que asciende a \$ 11'053,530.00 (Once millones cincuenta y tres mil quinientos treinta pesos 00/100 M.N.).

PARTICIPACIONES FEDERALES ETIQUETADAS
(DESTINO ESPECÍFICO AUDITABLE)

CONCEPTO	INGRESO PRESUPUESTADO	INGRESO REAL	VARIACION (%)
Fondo de Apoyo de Fortalecimiento Municipal	9'111,449.00	10'407,282.00	14.22 (+)
Fondo de Aportación para Infraestructura Social	1'942,081.00	2'076,359.00	6.91 (+)
TOTAL	11'053,530.00	12'483,641.00	12.94 (+)

"2011, Año del Bicentenario del Fallecimiento de Don Miguel Hidalgo y Costilla, Padre de la Patria."

EGRESOS

Respecto a los egresos, informamos a ustedes que el total ejercido en este mes fue de \$70'141,276.18 (Setenta millones-ciento cuarenta y un mil doscientos setenta y seis pesos 18/100 M.N.), es decir, 18.00% más de lo presupuestado por \$ 59'440,140.34 (Cincuenta y nueve millones cuatrocientos cuarenta mil ciento cuarenta pesos 34/100 M. N.), mismos que se detallan a continuación:

CONCEPTO	PRESUPUESTADO	PRESUPUESTO EJERCIDO	VARIACION (%)
Servicios Personales	39'300,222.95	46'591,996.94	18.55 (+)
Materiales y Suministros	6'406,958.27	7'750,681.79	20.97 (+)
Servicios Generales	6'889,685.52	8'874,786.56	28.81 (+)
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	1'096,225.04	661,255.67	39.68 (-)
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	42,855.04	1'633,412.39	3,711.48 (+)
Inversión Pública	4'379,193.52	439,854.28	89.96 (-)
Deuda Pública	1'325,000.00	4'189,288.55	216.17 (+)
TOTAL	59'440,140.34	70'141,276.18	18.00 (+)

Una vez concluido el análisis y revisión de las cuentas, informes contables y financieros del mes de Agosto del año 2011, por la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, se observó que se obtuvo un Déficit por la cantidad de \$5'939,433.04 (Cinco millones novecientos treinta y nueve mil cuatrocientos treinta y tres pesos 04/100 M. N.). Así mismo, se cuenta con un Déficit acumulado de Enero a Agosto de \$6'993,025.01 (Seis millones novecientos noventa y tres mil veinticinco pesos 01/100 M.N.), tal como se muestra en el siguiente cuadro.



H. XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
COMISIÓN DE HACIENDA
PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA



"2011, Año del Bicentenario del Fallecimiento de Don Miguel Hidalgo y Costilla, Padre de la Patria."

	2011	2010
Total Ingreso	64'201,843.14	568'130,717.92
Total Egreso	70'141,276.18	575'123,742.93
Total	5'939,433.04	6'993,025.01
	Déficit	Déficit

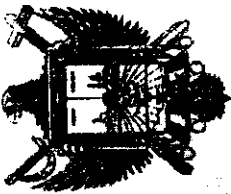
Por lo antes expuesto, se somete a su consideración el envío de la Cuenta Pública correspondiente al mes de Agosto del 2011.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION"
LA COMISION DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA


C. DR. FRANCISCO JAVIER MORENO SORIA
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

C. ING. SAUL LAMAS GUZMAN
XII REGIDOR Y PRIMER SECRETARIO DE LA COMISIÓN

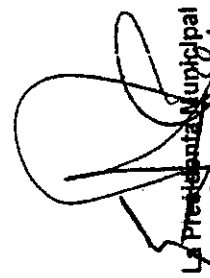

C. JOSÉ DE LA TOBA CAMACHO
VIII REGIDOR Y SEGUNDO SECRETARIO DE LA COMISIÓN



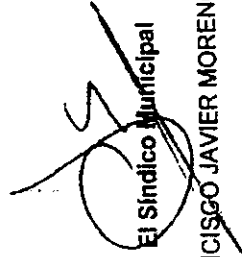
H. XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ TESORERIA MUNICIPAL

ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS DE LAS CUENTAS DE ACTIVO DEL 1o. AL 31 DE AGOSTO 2011

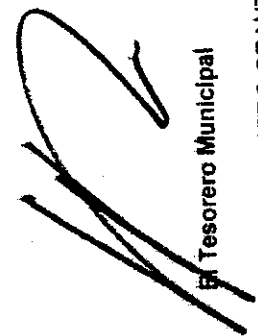
	SALDOS AL 31 de Agosto de 2011	SALDOS AL 31 de Julio de 2011	APLICACION (AUMENTO)	ORIGEN (DISMINUCION)
ACTIVO CIRCULANTE				
Efectivo Y Equivalente	492,366.65	487,866.65	4,500.00	354,271.69
Bancos	49,352,327.80	49,706,599.49		34,034.66
Anticipos A Cuenta De Sueldos	1,445,032.30	1,479,066.96		
Prestamos A Instituciones	84,035,469.96	83,920,248.07	115,221.89	
Depositos En Garantia	317,445.00	312,445.00	5,000.00	
Pagos Anticipados	345,951.84	173,144.00	172,807.84	
Otros Activos Circulantes	3,008,298.06	2,691,484.53	316,813.53	
Prestamos Personales A Terceros	1,425,450.89	1,425,450.89		
ACTIVO NO CIRCULANTE				
Gastos Por Comprobar	3,489,926.61	3,572,575.36		82,648.75
Anticipos A Proveedores	3,159,565.34	1,678,921.68	1,480,643.66	
Bienes Inmuebles	12,771,774.68	12,771,774.68		
Bienes Muebles	143,147,092.81	141,513,680.42	1,633,412.39	
SUBTOTALES	302,990,701.94	299,733,257.73	3,728,399.31	470,955.10


 La Presidencia Municipal

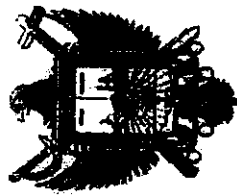
LIC. ESTHELA DE JESUS PONCE BELTRAN


 El Sindico Municipal

DR. FRANCISCO JAVIER MORENO SORIA


 El Tesorero Municipal

C.P.C. ROSENDO CASTRO ORANTES



**H. XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
TESORERIA MUNICIPAL**

**ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS DE LAS CUENTAS DE PASIVO
DEL 1o. AL 31 DE AGOSTO 2011**

	SALDOS AL 31 de Agosto de 2011	SALDOS AL 31 de Julio de 2011	APLICACION (DISMINUCION)	ORIGEN (AUMENTO)
PASIVO CIRCULANTE				
Proveedores	32,119,431.63	28,210,445.35		3,908,986.28
Retenc. Y Contrib. Por Pag. A Corto Plazo	27,764,996.16	23,067,138.28		4,697,857.88
Honorarios Y Gtos De Ejecucion Por Pagar	1,648,649.94	1,286,387.48		362,262.46
acreedores Diversos	46,473,251.91	47,220,970.32	747,718.41	
Aportaciones Por Pagar	49,601,289.94	45,586,902.47		4,014,387.47
PASIVO NO CIRCULANTE				
Cuentas Por Pagar A Largo Plazo	155,668,319.51	163,790,128.45	8,121,808.94	
HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO				
Patrimonio Contribuido	155,721,268.63	154,087,856.24		1,633,412.39
Resultado De Ejercicios Anteriores	-58,945,491.26	-58,940,546.98	4,944.28	
Presup. Comp. X Financiamiento	-100,067,989.51	-103,522,431.91		3,454,442.40
Resultado Del Ejercicio	-6,993,025.01	-1,053,591.97	5,939,433.04	
SUBTOTALES	302,990,701.94	299,733,257.73	14,813,904.67	18,071,348.88
SUMAS IGUALES			18,542,303.98	18,542,303.98

[Firma]
La Presidenta Municipal

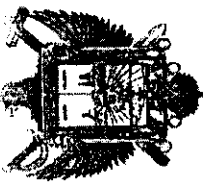
LIC. ESTHELA DE JESUS PONCE BELTRAN

[Firma]
El Síndico Municipal

DR. FRANCISCO JAVIER MORENO SORIA

[Firma]
El Tesorero Municipal

C.P.C. ROSENDO CASTRO ORANTES



H. XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ TESORERIA MUNICIPAL

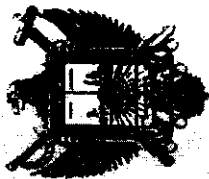
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE AGOSTO 2011

A C T I V O		P A S I V O	
ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO CIRCULANTE	
Efectivo y equivalente	492,366.65	Proveedores	32,119,431.63
Bancos	49,352,327.80	Retenciones y contr. por pagar a corto plazo	27,764,996.16
Anticipos a cuenta de sueldos	1,445,032.30	Honorarios y gastos de ejecución por pagar	1,648,849.94
Préstamos a instituciones	84,035,469.96	Acreedores diversos	46,473,251.91
Depósitos en garantía	317,445.00	Aportaciones por pagar	49,601,289.94
Pagos anticipados	345,951.84		<u>157,607,619.58</u>
Prestamos personales a terceros	1,425,450.89	PASIVO NO CIRCULANTE	
Otros activos circulantes	3,008,298.06	Cuentas por pagar a largo plazo	155,668,319.51
	<u>140,422,342.50</u>		<u>155,668,319.51</u>
		TOTAL PASIVO	313,275,939.09
ACTIVO NO CIRCULANTE			
Gastos por comprobar	3,489,926.61		
Anticipos a proveedores	3,159,565.34		
Bienes muebles	143,147,092.81		
Bienes inmuebles	12,771,774.68		
	<u>162,568,359.44</u>		
		TOTAL PASIVO Y CAPITAL	302,990,701.94
		C A P I T A L	
		HACIENDA PUBLICA / PATRIMONIO	
		Patrimonio contribuido	155,721,268.63
		Resultado de ejercicios anteriores	-58,945,491.26
		Resultado del ejercicio	-6,993,025.01
		Presupuesto comprometido por financiamiento	-100,067,989.51
			<u>-10,285,237.15</u>
		TOTAL PASIVO Y CAPITAL	302,990,701.94

La Residencia Municipal
LIC. ESTHELA DE JESUS PONCE BELTRAN

El Síndico Municipal
DR. FRANCISCO JAVIER MORENO SORIA

El Tesorero Municipal
C.P.C. ROSENDO CASTRO ORANTES



H. XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
TESORERIA MUNICIPAL

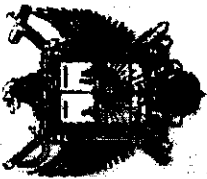
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2011

I N G R E S O S		E G R E S O S	
Impuestos	81,599,426.41	Servicios Personales	361,420,262.52
Derechos	92,803,086.80	Materiales y Suministros	41,237,121.52
Productos	8,750,359.84	Servicios Generales	62,320,656.23
Aprovechamientos	72,073,803.45	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	17,599,508.62
Ingresos Extraordinarios	8,816,610.82	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	17,082,732.70
Participaciones Federales	304,087,430.60	Inversión Pública	19,230,280.86
		Deuda Pública	56,233,180.48
TOTAL INGRESOS	568,130,717.92	TOTAL EGRESOS	575,123,742.93
		DÉFICIT	-6,993,025.01

La Presidenta Municipal
LIC. ESTHELA DE JESUS PONCE BELTRAN

El Síndico Municipal
DR. FRANCISCO JAVIER MORENO SORIA

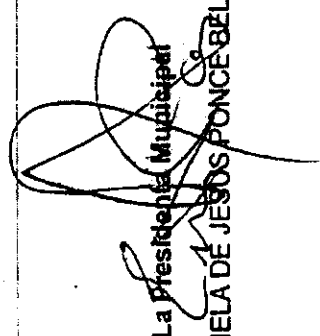
El Tesorero Municipal
C.P.C. ROSENDO CASTRO ORANTES



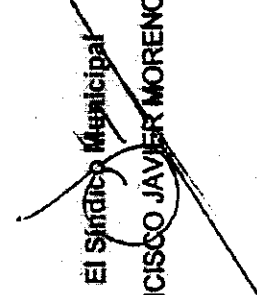
H. XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
TESORERIA MUNICIPAL

ESTADO DE RESULTADOS
 DEL 1o. AL 31 DE AGOSTO 2011

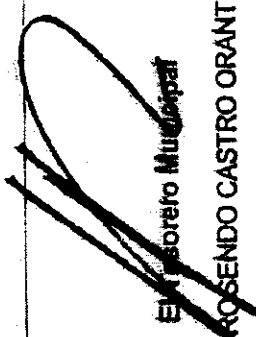
INGRESOS		EGRESOS	
Impuestos	9,195,064.39	Servicios Personales	46,591,996.94
Derechos	10,591,678.62	Materiales y Suministros	7,750,681.79
Productos	275,507.74	Servicios Generales	8,874,786.56
Aprovechamientos	2,450,746.79	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	661,255.67
Ingresos Extraordinarios	734,106.10	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	1,633,412.39
Participaciones Federales	40,954,739.50	Inversión Pública	439,854.28
		Deuda Pública	4,189,288.55
TOTAL INGRESOS	64,201,843.14	TOTAL EGRESOS	70,141,276.18
		DÉFICIT	-5,939,433.04



 La Presidenta Municipal
 LIC. ESTHELA DE JESÚS PONCE BELTRAN



 El Síndico Municipal
 DR. FRANCISCO JAVIER MORENO SORIA



 El Tesorero Municipal
 C.P.C. ROSENDO CASTRO ORANTES

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)

CUOTAS
EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES:

NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS
VIGENTES EN EL ESTADO

POR UN TRIMESTRE	5
POR UN SEMESTRE	10
POR UN AÑO	15

NO SE SIRVEN SUSCRIPCIONES POR MENOS DE TRES MESES

NÚMERO DEL DÍA	0.75
NÚMERO EXTRAORDINARIO	1
NÚMERO ATRASADO	1

II.- INSERCIONES:

1.- PUBLICACIÓN A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y AUTÓNOMOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, ASÍ COMO A DEPENDENCIAS FEDERALES Y MUNICIPIOS, POR PLANA	10
2.- PUBLICACIÓN A PARTICULARES POR PLANA	16

TARIFAS AUTORIZADAS POR EL ARTÍCULO 35 DE LA LEY DE DERECHOS
Y PRODUCTOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

**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

