



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

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0184	ACTA N° 25 FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009	PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOGE N° 36	FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
-----------------------------------------------------	-------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LOS CABOS, B.C.S.

(Última modificación publicada en el B.O.G.E. #14 del 29 de febrero de 2024)

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 Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, de acuerdo con lo previsto en el Título IV de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del 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 descentralizada, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y en el presente Reglamento.

Artículo 4. De conformidad con el artículo 103 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, 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 el artículo 102 de la referida ley.

En todo caso, la justificación de la necesidad operativa para la creación de una dependencia administrativa debe sustentarse en los estudios correspondientes y acompañarse de los manuales de organización y procedimientos correspondientes.

Asimismo, el Ayuntamiento puede crear órganos administrativos descentralizados cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario, 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.



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

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0184 FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009	ACTA N° 25	PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOGE N° 36 FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
------------------------------------------------------------------------------------	------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

Artículo 5. La creación, estructura, organización y funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como de los órganos administrativos descentralizados, 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.

Los organismos descentralizados, 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 del Gobierno Municipal.

Artículo 6. Para ser titular de las Dependencias 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 Centralizada, así como los de los organismos 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 Los Cabos;
- II. Constitución Local: La Constitución Política del Estado de Baja California Sur;
- III. Dependencias: Las consideradas como tal en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal y el presente Reglamento, tales como Secretaría General Municipal, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal; Oficialía Mayor, Direcciones Generales y Direcciones Municipales;
- IV. Entidades: Los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos municipales considerados como tales en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal y el presente Reglamento;
- V. IMPLAN: El Instituto Municipal de Planeación;



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

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0184 FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009	ACTA N° 25	PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOGE N° 36 FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
------------------------------------------------------------------------------------	------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

VI. Ley Orgánica Municipal: La Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur;

VII. Municipio: El Municipio de Los Cabos, 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: El presente Reglamento, y

X. Unidades Administrativas: Los Organismos Descentralizados y demás Unidades referidos en el presente 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 Pública Municipal, que deberán coordinar sus acciones con las Dependencias que determinen el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

Capítulo I

De la Integración de la Administración Pública Municipal.

Artículo 10.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de las funciones propias de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará, sin menoscabo de las demás especificadas en este Reglamento, de las siguientes Dependencias:

- 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 Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- i) Dirección General de Desarrollo Urbano;
- j) Dirección General de Ecología y Medio ambiente;
- k) Dirección General de Fomento Económico; *(Modificado y publicado el 10/05/2022 B.O.G.E. #30)*
- l) Dirección General del Sistema Institucional de Archivos;



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

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0184 ACTA N° 25 FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009	PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOGE N° 36 FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 Presidente Municipal y el Ayuntamiento;

V. Deberán participar en la formulación de proyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y demás normatividad relacionada con el ámbito de su competencia;

VI. Podrán delegar a sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal u otros ordenamientos dispongan expresamente deban ser ejercidas por ellos;

VII. Rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe detallado de las actividades desarrolladas;

VIII. Coordinarán entre sí sus actividades y proporcionarán con la oportunidad requerida la información necesaria, cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera, y

IX. Intervendrán en la resolución de cualquier controversia que surgiera en el ámbito de su competencia.

Capítulo II

De las Facultades Genéricas de las Dependencias

Artículo 18.- Los titulares de las Dependencias a que se refiere este Reglamento tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;

II. Garantizar que la instrumentación y coordinación de los sistemas de programación, control de gestión y evaluación institucional del área a su cargo, se vinculen y sean congruentes con la planeación municipal;

III. Disponer lo conducente para la elaboración de los planes, programas y presupuesto de su área y autorizarlos con su firma;

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,



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

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0184 ACTA N° 25 FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009	PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOGE N° 36 FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

debiéndole informar sobre el desarrollo de las mismas;

VII. Participar en los Consejos, Comisiones y demás instancias públicas de consulta, según corresponda, así como representar al Municipio, previo acuerdo del Presidente Municipal, en órganos consultivos y directivos de instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, según sea el caso;

VIII. Integrar y proporcionar la información de las áreas a su cargo, solicitada por las autoridades competentes;

IX. Asesorar en las materias de su competencia al Ayuntamiento y al Presidente Municipal;

X. Cumplir con la legislación de la materia y realizar acciones de supervisión, control y vigilancia, para garantizar que las unidades administrativas y oficinas a su cargo, se ajusten a la misma;

XI. Poner en conocimiento de la Contraloría Municipal las irregularidades que se detecten, a fin de que se realicen los procedimientos administrativos correspondientes;

XII. Promover la difusión de las normas que rigen los ámbitos de su competencia, así como de los trámites que realiza la Dependencia o Entidad;

XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan en suplencia;

XIV. Expedir certificaciones cuando se requiera para el despacho de los asuntos de la Dependencia o Entidad, o cuando medie petición expresa;

XV. Promover y dar seguimiento a las demandas jurisdiccionales que tengan por objeto la defensa de los intereses de la Dependencia; rendir los respectivos informes previos y justificativos en los juicios de amparo en que tenga carácter de autoridad responsable; y conocer y resolver los recursos administrativos que le sean interpuestos, cuando legalmente procedan;

XVI. Elaborar los proyectos de manuales, lineamientos, circulares y demás documentos administrativos que se determinen, y dictar las medidas necesarias para el desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo;

XVII. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dependencia a su cargo, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Presidente Municipal;

XVIII. Promover y aplicar, en coordinación con las dependencias competentes, los programas de profesionalización del personal y la modernización y simplificación de los servicios y procesos de las unidades bajo su responsabilidad;

XIX. Participar, en el ámbito de su competencia, en las tareas de planeación del desarrollo, y

XX. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos que competen a la Dependencia y las que determine el Presidente Municipal.



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

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0184 ACTA N° 25 FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009	PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOGE N° 36 FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Capítulo III De la Presidencia Municipal

Artículo 19.- El Presidente Municipal tiene la representación del Ayuntamiento que le otorga la Ley Orgánica del Gobierno Municipal y demás disposiciones legales aplicables, así como la función ejecutiva del municipio. Las siguientes son facultades y obligaciones del Presidente Municipal:

- I. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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 del Estado de Baja California Sur;
- VII. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario General, Tesorero Municipal, Contralor, Oficial Mayor y a los Titulares de las Dependencias, así como los de los Subdelegados municipales;
- VIII. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento;
- IX. Proponer al Ayuntamiento, el número y composición de las diversas Comisiones y Consejos que deban constituirse;
- X. Coadyuvar en la integración de las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal;
- XI. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, los convenios, contratos y demás actos jurídicos necesarios para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en las



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

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0184 ACTA N° 25 FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009	PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOGE N° 36 FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

condiciones y términos que establezcan las disposiciones legales o los acuerdos específicos que dicte el Ayuntamiento;

XII. 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;

XIII. Presentar anualmente al Ayuntamiento el proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos para su aprobación;

XIV. 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;

XV. Vigilar que el gasto municipal se realice conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;

XVI. Ordenar que se desarrollen sistemas contables y administrativos que permitan un óptimo control de la ejecución del gasto público municipal;

XVII. 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;

XVIII. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento, la zonificación, y los planes de desarrollo urbano municipal y de los centros de población;

XIX. Proponer ante el Ayuntamiento, la creación y fusión de dependencias municipales;

XX. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;

XXI. Promover el desarrollo integral de la familia, procurando que cada uno de sus miembros logre un desarrollo pleno;

XXII. 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;

XXIII. Ejecutar las directrices señaladas por las autoridades estatales en materia de seguridad pública y tránsito municipal;

XXIV. Cuidar que la organización y desempeño de los Cuerpos de Seguridad Pública, Policía Preventiva y de Tránsito Municipal sean eficientes, pasándoles revista por lo menos una vez al mes;

XXV. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con la seguridad pública;

XXVI. Otorgar las concesiones o permisos sobre la prestación de los Servicios Públicos Municipales, en las condiciones, modalidades y términos aprobados por el Ayuntamiento;

XXVII. Ordenar la inspección y vigilancia de las empresas y medios de transporte locales que operen en el Municipio, con el objeto de asegurar debidamente los intereses del público usuario;

XXVIII. Mantener las relaciones con los diversos organismos cívicos y de colaboración



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

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0184 FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009	ACTA N° 25	PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOGE N° 36 FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
------------------------------------------------------------------------------------	------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

municipal que existan en el Municipio, en los términos legalmente previstos;

XXIX. Visitar los diversos centros de población del Municipio, para conocer sus necesidades, y proveer y gestionar a su resolución;

XXX. Ejercer las atribuciones que le confieran las leyes Federales o Estatales;

XXXI. 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;

XXXII. 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;

XXXIII. 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;

XXXIV. Delegar, permanente o temporalmente, sus facultades y poderes conferidos, en los casos determinados por las disposiciones legales aplicables;

XXXV. Representar al ayuntamiento y rendir, a su nombre, el informe anual sobre la administración pública municipal y de las labores realizadas;

XXXVI. Solicitar licencia al Ayuntamiento para ausentarse por más de quince días del Municipio;

XXXVII. 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;

XXXVIII. Promover el permanente desarrollo y profesionalización de los servidores públicos,

XXXIX. Expedir constancias de posesión, explotación de terrenos nacionales y terrenos que se encuentren dentro de las reservas territoriales del municipio, previa consulta al Catastro, Registro Público de la Propiedad y del Comercio y a la autoridad delegacional o subdelegacional municipal que corresponda, quienes deberán levantar un acta circunstanciada, misma que será integrada al expediente, según sea el caso de la zona donde se encuentre ubicado el predio señalado por el o la solicitante, y

XL. Las demás que le confiere la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, la Constitución Local, las Leyes, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas.

Artículo 20. El titular de la Presidencia Municipal para el debido cumplimiento de sus facultades y



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

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0184 FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009	ACTA N° 25	PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOGE N° 36 FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
------------------------------------------------------------------------------------	------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

obligaciones contará con una estructura administrativa que dependerá directamente de él denominado Oficina de Presidencia que estará integrada por un Jefe de Gabinete, Secretaría Privada, Secretaría Técnica, Coordinación de Asesores, Secretaria Particular y Coordinación de Giras, Eventos y Logística, además:

- 1) Dirección de Relaciones Públicas;
- 2) Dirección de Comunicación Social;
- 3) Dirección de Informática y Sistemas;
- 4) DEROGADO *(numeral derogado y publicado en BOGE #08, 31 ENERO 2024)*
- 5) Dirección de Turismo;
- 6) Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- 7) Dirección de Desarrollo Sostenible;
- 8) Dirección de Proyectos Estratégicos; *(artículo modificado y publicado en el B.O.G.E. #03, 20-01-2023)*
- 9) Dirección de Innovación Gubernamental. *(fracción adicionada y publicada en el B.O.G.E. #30, 20-05-2023)*

ARTÍCULO 20 BIS. El Jefe de Gabinete, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Colaborar con el Secretario General Municipal, con el objetivo de generar reuniones periódicas con los funcionarios municipales para evaluar y elaborar estrategias tendientes a mejorar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- II. Ser el vínculo del titular de la Presidencia Municipal con los funcionarios y personal de confianza.
- III. Coordinarse con la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal, en el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, para la elaboración de observaciones que requiera el titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Presidencia Municipal. *(artículo adicionado y publicado en el B.O.G.E. #03, 20-01-2023)*

ARTÍCULO 20 TER. El Coordinador de Asesores de la Presidencia Municipal, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Coordinar, controlar y supervisar las actividades de los asesores a su cargo, para dar seguimiento a la información requerida por el titular de la Presidencia Municipal, la secretaría técnica y/o las áreas que lo requieran;
- II. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y todos los necesarios para el buen funcionamiento de la coordinación a su cargo;



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

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0184 ACTA N° 25 FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009	PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOGE N° 36 FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

- III. Revisar, analizar y emitir opinión sobre los alcances y viabilidad de documentos, ya sean de carácter normativo, contractual u operativo en donde intervenga el titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Revisar y/o elaborar proyectos institucionales que sean solicitados por el titular de la Presidencia Municipal;
- V. Revisar y emitir opinión en aquellos asuntos turnados por el titular de la Presidencia Municipal;
- VI. Analizar y brindar opinión de carácter técnico, jurídico, político, social y financiero, para la toma de decisión del titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Revisar criterios para la ejecución de proyectos que, de manera precisa, realiza el Gobierno Municipal en coordinación con el Gobierno Federal y Estatal;
- VIII. Proponer al titular de la Presidencia Municipal mecanismos técnicos que permitan elevar los niveles de eficiencia y productividad en la Administración Pública Municipal;
- IX. Informar periódicamente al titular de la Secretaría Técnica sobre las funciones realizadas por la coordinación de asesores;
- X. Proponer a la Secretaría Técnica, la contratación de asesores especializados en casos específicos y presentar la justificación para ello; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la presidencia municipal.

Para el adecuado desarrollo de sus actividades la coordinación de asesores contará con los asesores técnicos, jurídicos, contables y personal administrativo de apoyo que le este adscrito directamente y que conforme al presupuesto le sea autorizado.

(artículo adicionado y publicado en el B.O.G.E. #03, 20-01-2023)

ARTÍCULO 20 QUATER. El titular de la Secretaría Privada tendrá como funciones:

- I. Auxiliar de forma directa al titular de la Presidencia Municipal en el desarrollo de las actividades.;
- II. Informar al titular de la Presidencia Municipal de las actividades ordinarias y extraordinarias dentro del H. Ayuntamiento, de acuerdo con su relevancia.;
- III. Registrar las peticiones que se hacen llegar al titular de la Presidencia Municipal durante las giras de trabajo y hacerlas del conocimiento de la Secretaria Particular para su puntual seguimiento y atención; y
- IV. Las demás que le encomiende el titular de la Presidencia Municipal.

(artículo adicionado y publicado en el B.O.G.E. #03, 20-01-2023)

ARTICULO 20 QUINQUIES. El titular de la Secretaría Técnica tendrá como funciones:

- I. Dar atención y seguimiento puntual, a los asuntos que le sean encomendados por el titular de la Presidencia Municipal;
- II. Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual (POA) de la Secretaría Técnica;



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

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0184 FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009	ACTA N° 25	PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOGE N° 36 FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
------------------------------------------------------------------------------------	------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

- III. Proponer el Presupuesto Anual para la ejecución de las actividades contempladas en el POA de la Presidencia Municipal;
- IV. Formular los manuales de organización, de procedimientos y todos los necesarios para el buen funcionamiento de la oficina a su cargo;
- V. Emitir opiniones e informes sobre los proyectos y asuntos que el titular de la Presidencia Municipal someta a su revisión;
- VI. Coordinarse con las dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando a instrucción del Presidente, se requiera para la atención y solución en temas relativos a la Administración Pública;
- VII. Coordinar la realización de informes y estadísticas relativos a los asuntos de su competencia y de aquellos que requiera el titular de la Presidencia Municipal;
- VIII. Proponer acciones de mejora e innovación, para una mejor operación con base a las necesidades del Gobierno Municipal;
- IX. Colaborar con Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal para el cumplimiento de las obligaciones en la Administración del recurso humano, materiales y financieras, atendiendo el presupuesto de egresos asignados a cada área, solventando debidamente las comprobaciones necesarias;
- X. Brindar asesoría a las distintas dependencias de la Administración, cuando así lo requiera el titular de la Presidencia Municipal;
- XI. Integrar y supervisar la elaboración de los informes anuales de Gobierno Municipal de manera conjunta con la Secretaria General, Instituto Municipal de Planeación y Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XII. Ejecutar y administrar, a través del SIAC, el Presupuesto Anual para las actividades contempladas en el POA de la Presidencia Municipal;
- XIII. Las demás que le encomiende el titular de la Presidencia Municipal.

(artículo adicionado y publicado en el B.O.G.E. #03, 20-01-2023)

ARTÍCULO 20 SEXIES. El titular de la Secretaría Particular tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que a continuación se establecen:

- I. Tramitar las solicitudes de audiencia ante el titular de la Presidencia Municipal;
- II. Coordinar la agenda del titular de la Presidencia Municipal;
- III. Recibir instrucciones directas del Presidente Municipal, sobre los asuntos que le sean encomendados, así como informarle puntualmente del debido seguimiento;
- IV. Revisar y despachar junto con la Secretaría Técnica, la correspondencia dirigida al titular de la Presidencia Municipal.



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

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0184 FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009	ACTA N° 25	PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOGE N° 36 FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
------------------------------------------------------------------------------------	------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

- V. Establecer comunicación estrecha con el personal que integra la Presidencia Municipal, a fin de direccionar las actividades del titular, de forma puntual, oportuna y en los términos ordenados por el mismo;
- VI. Supervisar la programación de los actos a realizar durante las giras de trabajo, debiendo contribuir con las observaciones que permitan optimizar tiempo, y elevar el nivel de productividad de la agenda;
- VII. Elaborar, tramitar y gestionar los viáticos y demás esquemas de gastos con el objetivo de atender las giras y viajes de trabajo del titular de la Presidencia Municipal;
- VIII. Es el responsable de la agenda, el calendario de giras, la asistencia a las actividades y eventos públicos en coordinación con la Dirección de Relaciones Públicas y la Coordinación de Giras, Eventos y Logística; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Presidencia Municipal.

(artículo adicionado y publicado en el B.O.G.E. #03, 20-01-2023)

ARTÍCULO 20 SEPTIES. La Coordinación de Giras, Eventos y Logística, tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar con las áreas de la Administración Pública Municipal, las giras de trabajo donde tenga participación directa o indirecta el titular de la Presidencia Municipal;
- II. Gestionar los recursos necesarios ante las dependencias Federales y Estatales, que requiera el titular de la Presidencia Municipal, cuando tenga participación en giras de trabajo donde la organización del evento no esté a cargo de la Administración Pública Municipal;
- III. Elaborar y proponer los itinerarios, así como programas a seguir en la realización de actos o giras donde tenga participación directa el titular de la Presidencia Municipal.
- IV. Coordinar la logística en la realización de eventos donde participe el titular de la Presidencia, debiendo trabajar coordinadamente con el personal encargado de las Relaciones Públicas y de la Secretaría Particular;
- V. Solicitar a la Secretaría Técnica con anticipación, los requerimientos necesarios para la logística de los eventos, giras, audiencias, en las que intervenga el titular de la Presidencia Municipal; y
- VI. Las demás que le encomiende el titular de la Presidencia Municipal o por conducto del titular de la Secretaría Técnica.

(artículo adicionado y publicado en el B.O.G.E. #03, 20-01-2023)

ARTÍCULO 21. La Dirección de Relaciones Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir con una actitud de servicio, institucionalidad y de excelencia en el establecimiento de políticas y acciones que permitan elevar y fortalecer la imagen integral del Ayuntamiento de los Cabos, Baja California Sur, bajo los principios de respeto, igualdad, colaboración y participación ciudadana; generando conciencia y opinión en la sociedad, el



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

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0184 FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009	ACTA N° 25	PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOGE N° 36 FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
------------------------------------------------------------------------------------	------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

turismo y la inversión;

II. Presupuestar y representar el Programa Operativo Anual (POA) necesario para los fines de solventar el correcto funcionamiento de la dirección;

III. Coordinar protocolo y programas de trabajo para eventos especiales y actos solemnes; coadyuvando en la planeación con las distintas dependencias municipales;

IV. Trabajar en coordinación con la Dirección de Comunicación social para la planeación y recorrido previo de las giras de trabajo que realice el titular de la Presidencia Municipal;

V. Coordinar y supervisar el programa de relaciones públicas e imagen institucional con las Delegaciones Municipales;

VI. Formular y mantener actualizado el directorio de servidores públicos de todos los órdenes de gobierno, representante de las fuerzas armadas, así como de organismos públicos y privados, cámaras de comercio y asociaciones civiles;

VII. Representar y generar enlaces ante oficinas institucionales y dependencias locales, nacionales e internacionales, que fomenten, promuevan, amplíen y fortalezcan la imagen y relación del titular de la Presidencia Municipal, en temas sociales, económicos, políticos, culturales y educativos en beneficio del municipio;

VIII. Elaborar y poner a consideración del titular de la Presidencia Municipal, la coordinación del protocolo para la atención de invitados especiales;

IX. Establecer relaciones y agendas de trabajo con los representantes del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, el gobierno estatal y federal para una estrecha coordinación institucional;

X. Colaborar con las instituciones públicas, iniciativa privada y sociedad civil, para organizar y realizar eventos tendientes al fortalecimiento de la imagen institucional del Presidente Municipal y su relación con el sector que corresponda;

XI. Establecer y dar seguimiento a las relaciones necesarias con instituciones, dependencias públicas, organismos privados y empresas que sean susceptible de proporcionar apoyos a las acciones de la dirección en materia de relaciones públicas e imagen institucional de la Administración Pública;

XII. Buscar y promover convenios educativos, culturales y deportivos con universidades del país.

XIII. Promover, en coordinación con las dependencias y entidades competentes, la difusión estatal, nacional e internacional de las actividades educativas, culturales, turísticas, recreativas, deportivas y económicas realizadas en el Municipio;

XIV. Buscar y promover los hermanamientos con municipios, ciudades nacionales y extranjeras en coordinación con la Dirección de Turismo;

XV. Tramitar y formular invitaciones, felicitaciones, condolencias a nombre de la



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

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0184 FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009	ACTA N° 25	PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOGE N° 36 FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
------------------------------------------------------------------------------------	------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

Administración Pública Municipal;

XVI. Coordinar esfuerzos con la Dirección de Turismo, para los intercambios culturales y/o de representación social, con el fin de poder generar la honorabilidad de ciudades hermanas.

XVII. Clasificar información en forma sistematizada, que permite proporcionar respuestas oportunas sobre eventos, programas, directorios y demás acciones de interés municipal;

XVIII. Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual (POA), con el objetivo de cumplir con las necesidades que requieran por parte de Presidencia Municipal, eventos, festividades y todas aquellas de carácter institucional; y

XIX. Las demás que le otorgue el titular de la Presidencia Municipal.

(artículo modificado y publicado en el B.O.G.E. #03, 20-01-2023)

ARTÍCULO 22. La Dirección de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y difundir por los canales y en las frecuencias optimas, la identidad, políticas y acciones del Gobierno Municipal de los Cabos.

II. Supervisar la información generada por las áreas de comunicación social pertenecientes a las dependencias de la administración municipal, a fin de garantizar se apeguen a los criterios, mecanismos e imagen institucional para lo que deberá establecer estrecha comunicación con los titulares de las distintas áreas que integran a la Administración;

III. Diseñar, operar y evaluar el plan estratégico de información social del Ayuntamiento, que permita la eficiente vinculación de la población con el Gobierno Municipal;

IV. Difundir por los canales digitales disponibles, todas las Sesiones Públicas de Cabildo ya sean ordinarias, extraordinarias o solemnes, a excepción de las que previamente se hayan decretado como privadas;

V. Coordinar y dar seguimiento a las entrevistas del titular de la Presidencia Municipal, y de los funcionarios municipales con los distintos medios de difusión.

VI. Diseñar la agenda temática y políticas bajo la cual se difundirá la información generada por la Administración Municipal;

VII. Establecer relación institucional con los diferentes medios de comunicación social.

VIII. Proponer al titular de la Presidencia Municipal los pautados y espacios a contratar en medios de comunicación;

IX. Diseñar y/o aprobar la realización de los productos de comunicación requeridos según agenda temática municipal;

X. Generar material para el mantenimiento de la videoteca y la audioteca;

XI. Coadyuvar en la edición y difusión del informe anual que rinda el titular de la Presidencia Municipal;



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

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0184 FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009	ACTA N° 25	PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOGE N° 36 FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
------------------------------------------------------------------------------------	------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

- XII.** Coordinar y supervisar la implementación de la imagen y valores institucionales en los eventos públicos en los que participa el titular de la Presidencia Municipal y los que realizan las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIII.** Monitorear permanentemente los medios de comunicación y generar una síntesis puntual de los mismos para la Administración Municipal;
- XIV.** Informar al titular de la Presidencia de las tendencias de la información que circule en medios tradicionales, digitales y redes sociales, así como el impacto de estos en la opinión pública y en la imagen de las áreas que resulten involucradas, para definir estrategias de comunicación y orientar en la toma de decisiones;
- XV.** Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera expresamente el titular de la Presidencia Municipal;
- XVI.** 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; y
- XVII.** Las demás que le otorgue el titular de la Presidencia Municipal.

(artículo modificado y publicado en el B.O.G.E. #03, 20-01-2023)

ARTÍCULO 23. La Dirección de Informática y Sistemas tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer al titular de la Presidencia Municipal y al titular de la Secretaría Técnica, los sistemas informáticos y la estructura de la red a emplearse en la Administración Pública Municipal;
- II.** Planear, investigar, desarrollar, programar, actualizar y documentar el Sistema de Información Municipal;
- III.** Establecer los lineamientos para la administración, supervisión, control, actualización y validación del Sistema de Información Municipal;
- IV.** Desarrollar los Sistemas Informáticos que le encomiende el titular de la Presidencia Municipal, de conformidad con las necesidades de la Administración Pública Municipal;
- V.** Coordinar con las áreas de informática de las diferentes Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, la homologación de la información, los criterios, y procedimientos para el registro de contenidos;
- VI.** Establecer los lineamientos para la consulta, retroalimentación y generación de reportes del Sistema de Información Municipal;
- VII.** Coordinarse con otros centros de información estatales y federales, con la finalidad de acopiar, sistematizar y analizar la información;
- VIII.** Coordinar el Registro de Información para los informes anuales, a través de un Sistema Único;
- 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 Direcciones Municipales de la Administración Pública Municipal; asimismo, establecer la política de generación y control de claves, restricciones y las acciones que sean necesarias en este sentido;



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

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0184 FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009	ACTA N° 25	PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOGE N° 36 FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
------------------------------------------------------------------------------------	------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

- X.** Elaborar, difundir y publicar anualmente el Anuario Estadístico del Municipio de los Cabos, en coordinación con la Delegación del INEGI;
- XI.** Asesorar y apoyar a las distintas Direcciones Municipales de la Administración Pública Municipal, en la atención y solución de la problemática que genera la utilización de los equipos y sistemas de cómputo;
- XII.** Procurar la renovación periódica de la infraestructura informática, a fin de evitar su obsolescencia tecnológica, coordinándose con la Oficialía Mayor en lo conducente;
- XIII.** Procurar una constante modernización de los sistemas, para la transmisión eficiente de voz y datos, así como para la operación del intranet en las instalaciones del Gobierno Municipal;
- XIV.** Difundir y Coordinar la aplicación de los lineamientos y normatividad que, en materia informática y de adquisición de bienes informáticos, se hayan establecido;
- XV.** Definir las normas para el uso de los bienes informáticos y para la explotación de los sistemas de información de la Administración Pública Municipal;
- XVI.** Asesorar y apoyar a las distintas Direcciones Municipales de la administración pública municipal, en la atención y solución de la problemática que genera la utilización de los equipos y sistemas de cómputo;
- XVII.** Fomentar el aprovechamiento racional de los recursos computacionales disponibles entre las direcciones municipales de la Administración Pública Municipal;
- XVIII.** Coordinar, supervisar y controlar la adecuada aplicación de las medidas de seguridad para proteger el acceso a los equipos de cómputo, datos y sistemas de cada una de las Direcciones Municipales de la Administración Pública Municipal; asimismo, establecer la política de generación y control de claves, restricciones y las acciones que sean necesarias en este sentido;
- XIX.** Establecer canales de coordinación e intercambio de información con el IMPLAN y la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal, así como con instituciones públicas y privadas que desarrollen funciones afines o complementarias;
- XX.** Opinar e intervenir en las adquisiciones de equipos de comunicación y cómputo de las dependencias y entidades, así como garantizar y sustentar la asignación adecuada, de conformidad con los requerimientos y el inventario que se realice, y
- XXI.** Las demás que le otorgue el titular de la Presidencia Municipal.

(artículo modificado y publicado en el B.O.G.E. #03, 20-01-2023)

ARTÍCULO 24. DEROGADO *(artículo derogado y publicado en el BOGE #08, 31 ENERO 2024)*

Artículo 25. DEROGADO *(artículo derogado y publicado en el B.O.G.E. #03, 20-01-2023)*

Artículo 25 BIS. A la Dirección Municipal de Turismo le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** La Dirección Municipal de Turismo podrá intervenir en forma directa en todos los asuntos relacionados con el turismo, cuando los mismos no se encuentren reservados a las autoridades federales o estatales del ramo, en cuyo caso su intervención será como coadyuvante de estas,



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

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0184 ACTA N° 25 FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009	PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOGE N° 36 FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

para el impulso decidido a la actividad turística en el municipio y su sano desarrollo;

II. Para cumplir sus funciones, la Dirección creará, organizará, convocará y presidirá un Consejo Municipal de Turismo como órgano de colaboración y consulta del gobierno municipal en materia turística.

III. Participará en la política de aliento, a las actividades empresariales y/o proyectos de inversión relacionados con los servicios de apoyo al turismo en el Municipio.

IV. Promover o impulsar el entendimiento y acatamiento de las ordenanzas y reglamentos municipales que tengan injerencia en las actividades turísticas y de servicios y comercio relacionadas.

V. Atenderá e impulsará las actividades turísticas en el municipio, como parte de la promoción del desarrollo municipal, respetando las funciones propias de las autoridades federales y estatales.

VI. En materia turística la información y difusión de las actividades o atractivos que se ofrecen son tan importantes como la calidad de la propia oferta de los servicios turísticos, por lo que elaborará y mantendrá actualizado un inventario de la oferta turística tradicional y de la oferta de esparcimiento para los habitantes y visitantes del Municipio;

VII. Concertará en el marco de la ley, con los servidores turísticos, los programas y excursiones que puedan constituir una oferta atractiva para las clases populares, colaborando y coordinando cuando fuera preciso, con las campañas publicitarias que con fines de promoción turística, se lleven a cabo.

VIII. Realizar el diseño e implementación de programas de promoción turística del Municipio a nivel nacional e internacional, con especial énfasis en la promoción de los torneos de pesca deportiva.

IX. Promoverá la cultura turística en la sociedad a través de programas de concientización de la comunidad sobre los beneficios de la industria del turismo.

X. Establecerá los mecanismos necesarios para atender, informar y auxiliar con calidad a los turistas que visitan nuestro municipio.

XI. Promoverá estrategias para vincular a los sectores productivos del municipio con la demanda del sector turístico empresarial local.

XII. Integrará el Sistema de Indicadores de Información Turística Municipal con el fin de apoyar las inversiones en el sector. Esta actividad se realizará de manera coordinada con la Dirección de Informática y Sistemas.

XIII. Promoverá la instalación de una bolsa de trabajo especializada en actividades profesionales y de servicios relacionados con el turismo.

XIV. Coordinará sectorialmente a las unidades administrativas municipales siguientes: la Coordinación de Promoción Turística, la Coordinación de Atención Turística, la Coordinación del Programa de Ciudades Hermanas y Cooperación Internacional y la Coordinación de Atención a Residentes Extranjeros.



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

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0184 FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009	ACTA N° 25	PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOGE N° 36 FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
------------------------------------------------------------------------------------	------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

XV. Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal y las que le dispongan las leyes y reglamentos de la materia.

(artículo adicionado y publicado en el B.O.G.E. #30, 10-05-2022)

Artículo 25 TER. La Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal, será la dependencia dentro de la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal, competente en materia de planeación democrática, que estará cargo de una persona servidora pública en carácter de Titular.

A la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Promover y vigilar la correcta operación del Sistema Municipal de Planeación Democrática para el Desarrollo;

II. Fijar la metodología, criterios y lineamientos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas derivados de éste;

III. Dirigir la formulación, instrumentación, control, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo;

IV. Dirigir la formulación, instrumentación, control, seguimiento, evaluación y actualización de los programas que deriven del Plan Municipal de Desarrollo;

V. Coadyuvar con el Instituto Municipal de Planeación del Municipio de Los Cabos (IMPLAN) en la esfera de sus respectivas atribuciones, para la identificación de acciones y proyectos del Ayuntamiento para la planeación democrática para el desarrollo;

VI. Garantizar que las actividades del Sistema Municipal de Planeación Democrática para el Desarrollo se lleven a cabo con una orientación a resultados y para la generación de valor público y beneficios de los habitantes del Municipio de Los Cabos.

VII. Garantizar la congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y con la **Agenda 2030** para el Desarrollo Sostenible;

VIII. Vigilar la congruencia de los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con el Plan Municipal de Desarrollo y con la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible;

IX. Apoyar el Sistema de Información Municipal;

X. Atender las consultas que se le formulen en materia de planeación democrática para el desarrollo;

XI. Asesorar al Ayuntamiento, sus dependencias y entidades, en la elaboración de los instrumentos de planeación y en la capacitación técnica de los servidores públicos;

XII. Instrumentar la metodología para elaborar los informes de avance, evaluación y cumplimiento de los planes y programas;

~~XIII. Ser integrante del Sistema Estatal de Planeación Democrática para el Desarrollo,~~



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

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0184 FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009	ACTA N° 25	PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOGE N° 36 FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
------------------------------------------------------------------------------------	------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

en términos de la Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur.

XIV. Fungir como **Coordinador General del COPLADEM Los Cabos**.

XV. Proponer a consideración del Presidente Municipal, al Secretario Técnico del COPLADEM Los Cabos.

XVI. Expedir las disposiciones administrativas para la implementación de la Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur;

XVII. **DEROGADA.** *(fracción derogada y publicada en el B.O.G.E. #03, 20-01-2023)*

XVIII. Promover la participación de los Sectores Social y Privado en el Sistema Municipal de Planeación Democrática para el Desarrollo;

XIX. Auxiliar al Ayuntamiento en el ejercicio de las atribuciones que la Ley le confiere en materia de Planeación;

XX. Auxiliar a Presidente Municipal en el ámbito de su competencia, en la aplicación de las disposiciones en materia de Planeación Democrática para el Desarrollo;

XXI. **DEROGADA.** *(fracción derogada y publicada en el B.O.G.E. #03, 20-01-2023)*

XXII. Solicitar a nombre del Municipio, la asesoría técnica que sea requerida, para la formulación, implementación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas Institucionales correspondientes al Gobierno del Estado de Baja California Sur; y

XXIII. Las demás que se deriven de la Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur, La Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y demás ordenamientos legales aplicables en la materia; así como las encomendadas por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

Así mismo, la Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal, para el cumplimiento de sus funciones antes mencionadas, contará con la Secretaría Técnica a que se refiere la fracción XV de este artículo, Coordinaciones Delegacionales, Coordinación Administrativa, Asesor Jurídico, Auxiliares de área y demás personal necesario.

(artículo adicionado y publicado el 31/08/2022 B.O.G.E. N° 52)

Artículo 25 QUATER. La Dirección Municipal de Desarrollo Sostenible, tendrá las siguientes atribuciones, funciones y competencias, dirigidas a los siguientes conceptos:

- a) Trazar y proponer los planes, estrategia y proyectos para coadyuvar con los siguientes fines:
 - a. Fin de la pobreza,
 - b. Hambre cero,
 - c. Salud y bienestar,
 - d. Educación de calidad,
 - e. Igualdad de género,
 - f. ~~Agua limpia y saneamiento,~~



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

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0184 FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009	ACTA N° 25	PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOGE N° 36 FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
------------------------------------------------------------------------------------	------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

- g. Energía asequible y no contaminante,
- h. Trabajo decente y crecimiento económico,
- i. Industria, innovación e infraestructura,
- j. Reducción de desigualdades,
- k. Ciudades y comunidades sostenibles,
- l. Producción y consumo responsable,
- m. Acciones por el agua,
- n. Vida submarina,
- o. Vida de ecosistemas terrestres,
- p. Paz, justicia e instituciones sólidas,
- q. Alianzas para cumplir objetivos
- r. Proteger al planeta y asegurar la prosperidad para todos sin comprometer los recursos para las futuras generaciones.

- b) Apoyar en los estudios y análisis de proyectos de reglamentos, iniciativas de ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de desarrollo sostenible.
- c) Apoyar en los trabajos de actualización del plan y programas de desarrollo urbano del Municipio en cuanto a Desarrollo Sostenible se refiere y los temas que tengan relación con este;
- d) Proponer al Ayuntamiento, los mecanismos e instrumentos necesarios para efficientar los programas que tengan relación directa o indirecta con el desarrollo sostenible.
- e) Participar en los trabajos de actualización del plan de ordenamiento ecológico del Municipio;
- f) Proponer planes y acciones tendientes a generar el desarrollo sostenible dentro de la jurisdicción municipal.
- g) Promover y proponer acciones encaminadas a concientizar a la población de la importancia del desarrollo sostenible.
- h) Coordinarse con planes y programas internacionales, federales, estatales o municipales respecto del desarrollo sostenible que tengan o pudieran tener aplicación en el Municipio.
- i) Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- j) Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

(artículo adicionado y publicado el 31/10/2022 B.O.G.E. N° 65)

ARTÍCULO 25 QUINQUIES.- La Dirección de Proyectos Estratégicos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la gestión y promoción de las acciones necesarias para la implementación de proyectos estratégicos que favorezcan el desarrollo del municipio con los demás órdenes de gobierno, así como en la planeación, elaboración, coordinación, seguimiento evaluación y administración en su caso, de los referidos proyectos;



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

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0184 ACTA N° 25 FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009	PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOGE N° 36 FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

- II. Dar seguimiento a los proyectos estratégicos que se instrumenten en el ámbito municipal y que tengan un alto impacto social y económico;
- III. Identificar áreas de oportunidad en las que la implementación de proyectos estratégicos sea de beneficio para el municipio;
- IV. Crear y mantener actualizada una base de datos con información precisa de proyectos estratégicos presentes y futuros;
- V. Procurar el formal seguimiento de procesos para garantizar la ejecución de proyectos prioritarios que le encomiende el presidente municipal;
- VI. Elaborar estudios y análisis que permitan anticipar escenarios o situaciones específicas de orden económico, social y político y sean útiles para la oportuna y adecuada toma de decisiones;
- y
- VII. Las demás que le encomiende el titular de la Presidencia Municipal.

(artículo adicionado y publicado en el B.O.G.E. #03, 20-01-2023)

ARTICULO 25 SEXIES. La **Dirección Municipal de Innovación Gubernamental** será la encargada de implementar la Política Pública en la materia de Mejora Regulatoria e Innovación Gubernamental en el municipio y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las prioridades, objetivos, estrategias y metas del Programa Municipal de Mejora Regulatoria e Innovación Gubernamental y someterlos a la aprobación del Consejo Municipal;
- II. Solicitar a todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la información requerida en materia de mejora regulatoria e innovación gubernamental, misma que deberán proporcionar de forma obligatoria para dar cumplimiento a los objetivos del Programa Municipal de Mejora Regulatoria e Innovación Gubernamental.
- III. Desarrollar y monitorear el sistema de indicadores que, en el marco del Programa Municipal de Mejora Regulatoria e Innovación Gubernamental y previa aprobación del Consejo Municipal, permitan conocer el avance de la mejora regulatoria en el municipio;
- IV. Proponer al Consejo Municipal recomendaciones que requieran acción inmediata, derivada de la identificación de problemáticas regulatorias que incidan en la competitividad o el desarrollo social y económico del municipio;
- V. Establecer, operar y administrar el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios;
- VI. Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Municipal los lineamientos para la elaboración, presentación y recepción de los Programas de mejora regulatoria;
- VII. Elaborar y presentar al Consejo Municipal informes e indicadores sobre el Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria;
- VIII. Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación e implementar programas específicos de mejora regulatoria en las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, en coordinación con el área administrativa en materia de



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

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0184 ACTA N° 25 FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009	PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOGE N° 36 FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

reglamentación;

- IX. Ejecutar las acciones derivadas del Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
- X. Elaborar y presentar los lineamientos ante el Consejo Municipal, para recibir y dictaminar la factibilidad de las propuestas de nuevas regulaciones, disposiciones de carácter general y/o de reforma específica, así como los Análisis que envíen los Sujetos Obligados;
- XI. Promover el uso de tecnologías de información para la sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos de conformidad con los principios y objetivos de Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur;
- XII. Promover y facilitar los mecanismos de apertura rápida de empresas a través del Programa Municipal del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, en coordinación con el área administrativa correspondiente;
- XIII. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Gestionar convenios de coordinación con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para asegurar la ejecución del Programa Municipal de Mejora Regulatoria e Innovación Gubernamental;
- XV. Convocar a las personas, instituciones y representantes de los organismos internacionales, empresariales, académicos o sociales que puedan aportar conocimientos y experiencias para el cumplimiento de los objetivos de la mejora regulatoria,
- XVI. Promover, elaborar, evaluar y autorizar los programas de modernización, mejora regulatoria e innovación de procesos gubernamentales, procedimientos y servicios de las diversas Dependencias y Entidades;
- XVII. Establecer y coordinar la ejecución el sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental para dar seguimiento y evaluar el ejercicio de Gobierno, para optimizar sus resultados;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Determinar y supervisar, con la colaboración de la Contraloría y el área correspondiente en materia de reglamentación, 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 corresponda para su posterior aprobación por el Ayuntamiento, a través de la Comisión Edilicia de Estudios Legislativos y Reglamentarios, cuando proceda;



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

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0184 FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009	ACTA N° 25	PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOGE N° 36 FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
------------------------------------------------------------------------------------	------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

XXI. 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;

XXII. Detectar, cuantificar y proponer prioridades, en relación con las necesidades de modernización e innovación administrativa del Gobierno Municipal;

XXIII. Gestionar la celebración de 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;

XXIV. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el titular de la Presidencia Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

(Artículo adicionado y publicado en el BOGE #14, 29 febrero 2024)

Capítulo IV

De la Secretaría General Municipal

Artículo 26.- Tal como lo refiere el Artículo 119 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, a la Secretaría General Municipal le compete dar fe pública a los actos y resoluciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, así como del resguardo y concentración de toda la documentación oficial que emane del propio ayuntamiento. Esta instancia está a cargo de un Secretario General, a quien le corresponde, además de las facultades que expresamente le confiere el artículo 121 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, las atribuciones siguientes:

I. Preparar y coordinar las sesiones del Ayuntamiento, teniendo bajo su resguardo los libros de actas y sus apéndices;

II. Llevar el control, archivo y seguimiento de los asuntos encargados a las comisiones edilicias;

III. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, y levantar las actas correspondientes en la forma que establezca el Reglamento Interior del Ayuntamiento;

IV. Tal como establece el Artículo 121 Fracción IX de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, al Secretario General le compete compilar leyes, decretos, reglamentos, boletines oficiales del municipio y del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal.

V. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los actos jurídicos que tengan por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal;

VI. Expedir las certificaciones y constancias que legalmente procedan, así como las que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;



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

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0184 FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009	ACTA N° 25	PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOGE N° 36 FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
------------------------------------------------------------------------------------	------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

- VII. Mantener permanentemente actualizado el Archivo General del Ayuntamiento, así como el Archivo Histórico del Municipio; administrarlos y organizar su consulta y preservación;
- VIII. Suscribir los nombramientos y licencias de los servidores públicos municipales;
- IX. Ordenar la publicación de los ordenamientos legales, reglamentarios y disposiciones de carácter general que determine el Ayuntamiento; así como la aplicación y supervisión de la elaboración de la gaceta municipal;
- X. Contribuir a la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en términos de la legislación aplicable;
- XI. Intervenir y apoyar en la elaboración de los Bandos, Reglamentos y las disposiciones de carácter general;
- XII. Intervenir y apoyar en la elaboración en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XIII. Administrar el calendario Oficial del Ayuntamiento.
- XIV. Presentar el anteproyecto de presupuesto y/o actualización de la Dependencia a su cargo;
- XV. Auxiliar al Presidente Municipal en la formulación de su informe anual de actividades;
- XVI. Elaborar su Programa Operativo Anual;
- XVII. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XVIII. Ser el enlace con las distintas instancias Federales, Estatales y Municipales para coadyuvar en los asuntos relacionados con el Ayuntamiento, y
- XIX. Todas las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las expresamente conferidas en éste y otros ordenamientos.

Artículo 27.- La Secretaría General Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- 1) Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Reglamentarios;
- 2) Dirección Municipal de Protección Civil.
- 3) Dirección Municipal de Gobierno.
- 4) Se deroga.
- 5) Se deroga.
- 6) Coordinación Municipal de Subdelegaciones.
- 7) Dirección General del Sistema Interinstitucional de Archivos

Así mismo, la Secretaría General Municipal contará con una Oficialía de Partes, un área de Vinculación y Asistencia a Cabildo, la Junta Municipal de Reclutamiento, un área de Apoyo Jurídico, así como con las áreas administrativas y servidores públicos que requiera y autorice el



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

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0184 FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009	ACTA N° 25	PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOGE N° 36 FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
------------------------------------------------------------------------------------	------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ayuntamiento para el despacho de las atribuciones conferidas.

Artículo 28.- A la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Reglamentarios le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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



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

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0184 FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009	ACTA N° 25	PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOGE N° 36 FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
------------------------------------------------------------------------------------	------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

Derechos Humanos, por presuntas violaciones cometidas por servidores públicos municipales;

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

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

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

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

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

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

Artículo 29.- Se deroga.

Artículo 30.- Se deroga.

Artículo 31.- A la Dirección Municipal de Protección Civil le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

V. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de Protección Civil; asimismo, coadyuvar en la promoción de la cultura de Protección Civil;



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

promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo;

VI. Identificar los riesgos y altos riesgos que se presenten en el Municipio, integrando el Atlas correspondiente, así como la elaboración de los mapas de riesgo;	ACTA N.º 25 FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Edificios departamentales de hasta cuatro unidades de vivienda;
- b) Internados o casas de asistencia, que sirvan como habitación colectiva para un número no mayor a veinte personas;
- c) Oficinas y servicios públicos de la Administración Pública Municipal;
- d) Terrenos para estacionamientos de servicios;
- e) Jardines de Niños, Guarderías, Dispensarios, Consultorios y Capillas de Velación;
- f) Lienzos charros, circos o ferias eventuales;
- g) Actividades o establecimientos que tengan menos de mil quinientos metros cuadrados de construcción;
- h) Instalación de electricidad y alumbrado público;
- i) Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales;
- j) Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos y señalamientos;
- k) Anuncios panorámicos; y
- l) ~~Edificaciones para almacenamiento, distribución o expendio de hidrocarburos y/o otros~~



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

materiales peligrosos, así como las instalaciones para estos fines.

XV. La Dirección Municipal de Protección Civil, ejercerá control y vigilancia de los siguientes establecimientos en materia de Protección Civil;	BOGE N° 36	FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	-----------------------------

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

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

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

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

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



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

Artículo 32.- A la Dirección Municipal de Gobierno le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:	APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 0184 FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009 ACTA N° 25	PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOGE N° 36 FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

- I. Expedición de cartas de residencias.
- II. Inicio de trámites y control para solicitar a las dependencias correspondientes permisos para carreras de caballos y peleas de gallos.
- III. Expedir autorización de permisos para bailes públicos y toda clase de eventos sociales, sin venta de alcohol.
- IV. Expedir autorización para eventos con fines de lucro, donde se presentan artistas y grupos musicales y teniendo que pagar los impuestos correspondientes.
- V. Expedir autorización para presentaciones de artistas locales, nacionales, así como obras de teatros en centros de convenciones, teatros en hoteles o similares.
- VI. Expedir autorización de permisos para colectas de enfermos, viajes estudiantiles e investigación.
- VII. Expedir autorización para eventos religiosos en las plazas públicas, canchas parques y demás.
- VIII. Expedir autorización para llevar eventos como son exposiciones, actividades recreativas entre otros.
- IX. Expedir la autorización de credenciales para asudestico, entre otros.
- X. Dar seguimiento a toda clase de eventos o manifestaciones que se presenten en el Municipio y que perturben la paz pública.
- XI. Dar seguimiento a los procesos político-electorales.
- XII. Participar en eventos de protección civil que afecten a la sociedad.
- XIII. Participar y registrar en eventos sociales, culturales entre otros.
- XIV. Las demás que le otorgue el Secretario General o le asignen otras disposiciones.

Artículo 33.- A la Coordinación de Subdelegaciones le corresponde:

- I. Apoyar, auxiliar y asesorar a las Subdelegaciones en el ejercicio de sus funciones, así como en la planeación, programación y ejecución de acciones para el desarrollo de sus respectivas demarcaciones;
- II. Apoyar a los Subdelegados en la gestión y promoción de actividades productivas, obras y servicios públicos, en la circunscripción territorial correspondiente;
- III. Promover la descentralización de funciones para facilitar el acceso y ampliar la cobertura de los servicios públicos;
- IV. Fomentar la capacitación y actualización de los Subdelegados Municipales;
- V. Supervisar el desempeño de todas las Subdelegaciones;
- VI. Canalizar la problemática subdelegacional para su atención y solución por parte de las diferentes Dependencias Municipales;



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

VII. Realizar reuniones de trabajo en forma permanente con Subdelegados;

VIII. Coordinar la celebración de los plebiscitos conforme lo establezca la convocatoria respectiva si es que la hubiere;	BOGE N° 36	FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	-----------------------------

IX. Reportar al Secretario General sobre el funcionamiento y desarrollo de las actividades en cada subdelegación;

X. Coordinar y proporcionar la asistencia técnica administrativa que requieran las Subdelegaciones, o gestionarla ante las Dependencias y Entidades administrativas, según corresponda ;

XI. Promover la observancia de la normatividad, planes y programas municipales en las Subdelegaciones, y

XII. Las demás que le encomiende el Secretario General y le otorguen otras disposiciones aplicables.

Artículo 33 BIS.- El territorio del municipio de Los Cabos, B.C.S., para efectos de organización y funcionalidad administrativa, se divide en demarcaciones territoriales denominadas subdelegaciones, mismas que tendrán al frente un responsable que será un subdelegado aprobado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal. Durarán en su encargo el mismo periodo que el Ayuntamiento, y podrán ser ratificados hasta dos periodos consecutivos.

Tendrán las facultades y obligaciones conferidas en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y en su reglamento respectivo.

Las subdelegaciones que integran el municipio de Los Cabos, B.C.S., son las establecidas en el artículo 14 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Los Cabos, B.C.S.

(Modificado y publicado el 10/05/2022 BOLETÍN OFICIAL #30)

Artículo 33 TER. La Dirección General del Sistema Institucional de Archivos, es el área coordinadora del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Los Cabos.

Derivado de la legislación general y estatal en la materia el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Los Cabos se constituye y define como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado de carácter municipal, donde se sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados que conforman el gobierno y la administración municipal de Los Cabos forman parte del Sistema Institucional de Archivos; por lo que la documentación pública en posesión de los sujetos obligados deberá agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.



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

Por ser la entidad administrativa rectora, a la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos le corresponden las siguientes atribuciones:

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO.

PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.

CERTIF. N° 0184

ACTA N° 25

FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009

BOGE N° 36

FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009

I. Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

II. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, la ley Estatal y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;

III. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

IV. Elaborar y someter a consideración del Presidente Municipal y de la Secretaría General Municipal el programa anual de trabajo;

V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

VII. Brindar asesoría técnica a los enlaces de cada sujeto obligado municipal para el seguimiento documental a partir de la correspondencia y la operación de los archivos de trámite y de concentración;

VIII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

IX. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad;

XI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XII. Implementar y vigilar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental se observen en cuanto a la prescripción, a la información clasificada como reservada o confidencial y al determinarse las bajas de documentos o transferencias secundarias.

XIII. Conformar el grupo interdisciplinario municipal de conformidad a los lineamientos establecidos en la Ley General y/o la Ley Estatal de Archivos, el que deberá coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales para el seguimiento, procesamiento y custodia de la información documental; para establecer los valores documentales, vigencias,



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

plazos de conservación y disposición documental, conforme los catálogos que correspondan. Para ello la Dirección General podrá recibir asesoría especializada de instituciones de educación superior o centros de investigación.

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:

ACTA N° 25

FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009

PUBLICACION EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.

BOGE N° 36

FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009

XIV. Integrarse, en su caso, al Sistema Estatal y/o Nacional de Archivos con las vertientes funcional y administrativa que permitan al Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Los Cabos, actuar de manera coordinada y homogénea en la aplicación de los lineamientos que establezcan los Consejos Nacional y Estatal para analizar, valorar y decidir la disposición de las series documentales producidas por el Ayuntamiento como sujeto obligado.

XV. Solicitar el Registro del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Los Cabos ante el Archivo General de la Nación, con el objeto de compartir métodos y procedimientos, concentrar información y difundir el patrimonio documental, así como obtener asesoría y colaboración específica en materia de archivos y preservación documental.

XVI. Presentar al Presidente Municipal, previa anuencia de la Secretaría General Municipal, propuestas que deberá conocer, analizar y aprobar en su caso, el H. Ayuntamiento de Los Cabos, que permitan la celebrar de convenios de intercambio y colaboración, con instituciones y entidades nacionales y extranjeras, acorde a los fines de capacitación, intercambio cultural archivístico, así como aquellos que generen apoyos en recursos humanos, materiales y técnicos acordes a los fines del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento.

XVII. Realizar actividades de información, extensión y difusión del acervo documental bajo su resguardo para promover la cultura de respeto y preservación de documentos públicos de archivo;

XVIII. Promover, apoyar y realizar, en su caso, la investigación histórica documental, la producción de libros, revistas y textos en forma digital e impresa, así como conferencias, congresos, seminarios, y demás actividades de carácter educativo y cultural tendientes a fortalecer la identidad cultural, la preservación, y el rescate del acervo documental en el municipio de Los Cabos;

XIX. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables a nivel general y estatal, reglamentos municipales, acuerdos y disposiciones de observancia general.

Artículo 33 QUATER. La Dirección General del Sistema Institucional de Archivos para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes dependencias:

- 1) Coordinación Municipal de los Archivos de Trámite;
- 2) Coordinación Municipal del Archivo General Municipal, que fungirá como Archivo de Concentración;
- 3) Coordinación Municipal del Archivo Histórico Municipal.

Asimismo, la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos contará con las áreas de apoyo jurídico, apoyo técnico e informático, apoyo administrativo, y las demás unidades administrativas y servidores públicos que autorice el ayuntamiento, para el despacho de las atribuciones conferidas.



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

Los coordinadores Municipales comprendidos en los numerales 1, 2 y 3 serán nombrados directamente por el Presidente Municipal y deberán contar con estudios mínimos de licenciatura terminada en áreas de derecho, archivonomía, biblioteconomía, ciencia política, administración pública o cualquier especialidad de las ciencias sociales o áreas afines, o poseer los conocimientos, habilidades, competencias y experiencias acordes con su responsabilidad siempre y cuando cuenten con experiencia probada no menor a dos años en el ramo.

Artículo 33 QUINTES. A la **Coordinación Municipal de los Archivos de Trámite** le corresponderá implementar la capacitación técnica a cada entidad o unidad administrativa municipal para que, en cada área del Ayuntamiento, como sujeto obligado, se cuente con un espacio destinado al área de correspondencia; entendiéndose como área de correspondencia a la unidad responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Lo anterior, a fin de que se cumpla con los siguientes objetivos y funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba, a partir de la recepción de la correspondencia oficial;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite y correspondencia de cada unidad administrativa referidos en el primer párrafo de este artículo serán nombrados por el titular del área deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Artículo 33 SEXIES. La Coordinación Municipal del Archivo General Municipal tendrá las siguientes funciones:



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

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo general municipal por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico municipal o, en su caso, al equivalente del Estado de Baja California Sur, según corresponda, y
- XI. Las demás que establezcan la Ley General, la Estatal, los reglamentos y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 33 SEPTIES. La Coordinación Municipal del Archivo Histórico Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con la Dirección General del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley Estatal, Reglamentos y demás normativa aplicable; así como en los programas y actividades de difusión, extensión, investigación y producción editorial en los términos establecidos en el presente Reglamento.
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



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

Capítulo V

De la Tesorería Municipal

APROBADO EN EL PLENOC DE CABILDO:		PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.	
CERTIF. N° 0184	ACTA N° 25	BOGE N° 36	FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009			

Artículo 34.- A la Tesorería Municipal le corresponde, además de las que expresamente le confiere el artículo 125 de la Ley Orgánica Municipal, las atribuciones siguientes:

- I. Emitir las medidas técnico-administrativas necesarias para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Tesorería;
- II. Ejecutar la política financiera y crediticia del Municipio;
- III. Ejercer la facultad económico - coactiva, y en su caso, delegarla conforme a las leyes y reglamentos vigentes
- IV. Recaudar los ingresos correspondientes al Municipio para cumplir y hacer cumplir la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de B.C. Sur; la Ley de Hacienda para el Municipio de Los Cabos y las demás disposiciones legales dentro de la esfera de su competencia, auxiliándose para ello en las Direcciones que la Integran además de la Contraloría Municipal
- V. Formular, integrar y proponer al Presidente Municipal, para su presentación al Ayuntamiento, los presupuestos de ingresos y egresos, informar de su ejercicio, y sugerir las modificaciones, en caso necesario;
- VI. Emitir los criterios y políticas para la aplicación de los ordenamientos fiscales,
- VII. De conformidad con las leyes relativas, tramitar y recaudar para la hacienda municipal, las participaciones que legalmente correspondan al Municipio de los impuestos federales o estatales.
- VIII. Programar, coordinadamente con las Direcciones o dependencias municipales que corresponda, la aplicación de las aportaciones federales, conjuntamente con la aportaciones del Gobierno Municipal y aquellas que sean suministradas por el Gobierno Estatal;
- IX. Desarrollar un sistema de orientación a los contribuyentes sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos, para su debida observancia;
- X. Resolver consultas y celebrar convenios con los contribuyentes y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado;
- XI. Vigilar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para recuperar los créditos fiscales;
- XII. Proponer y ejecutar las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestarias, así como los mecanismos para que el presupuesto se vincule a los planes aprobados.
- XIII. Organizar y llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestado
- XIV. Glosar oportunamente las cuentas de la Administración Pública Municipal
- XV. Remitir al Congreso del Estado, por conducto del Secretario General, tal como lo marca la fracción XII del Artículo 125 de la Ley orgánica vigente, las cuentas públicas municipales, informes contables y financieros mensuales, dentro de los treinta días siguientes al periodo que comprendan y contestar con diligencia y honradez las observaciones que se formulen sobre los



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

mismos.

XVI. Integrar los estados contables de cierre de ejercicio de la Administración Pública Municipal y demás documentación, para que sea agregado al acta de entrega – recepción de la misma, en el rubro de la Tesorería	PREPALO EN EL MUNICIPIO DE LOS CABOS, B.C.S. ACTA Nº 25 DEL 10 DE AGOSTO DE 2009
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

XVII. Coadyuvar con el Síndico Municipal en los juicios y tramitación de los recursos administrativos de carácter fiscal, que interpongan los contribuyentes;

XVIII. Formar, administrar y mantener actualizada el catastro municipal

XIX. Establecer políticas y procedimientos con el fin de mejorar la eficacia en la captación de ingresos, así como en las operaciones y funciones catastrales a su cargo, establecidas en la Ley de Ingresos, la Ley de Hacienda Municipal y la normatividad aplicable.

XX. Dictar las medidas administrativas y contables necesarias para el efecto de que la Dirección Municipal de Ingresos tenga una representación en la Dirección Municipal de Catastro, para la debida captación del impuesto predial que enteren los contribuyentes y llevar el seguimiento y control absoluto de los ingresos.

XXI. Fiscalizar el manejo de recursos económicos que realizan los delegados y subdelegados municipales, apoyándose en la Contraloría Municipal.

XXII. Elaborar órdenes y calendarios de pago y controlar la documentación comprobatoria de egresos municipales,

XXIII. Pagar la nómina del personal que labora al servicio del Municipio;

XXIV. Mantener actualizados los libros de caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro, que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos del Municipio;

XXV. Tener bajo su control, custodia, administración y responsabilidad, todos los ingresos del Ayuntamiento, disponiéndolos de conformidad al presupuesto de egresos, obteniendo y conservando la documentación comprobatoria del origen y destino de los recursos económicos

XXVI. Tener bajo su control, administración y responsabilidad las cuentas bancarias del Ayuntamiento así como la inversión de los recursos financieros

XXVII. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento, el programa financiero, mediante el cual se maneja la deuda pública y su forma de administrarla, el estado de las amortizaciones del capital y pago de intereses por el Ayuntamiento

XXVIII. Informar al Ayuntamiento los conceptos de ingresos que puedan someterse a modificación o integración para su aprobación de la Legislatura con el objeto de mejorar su hacienda;

XXIX. Proponer al Presidente Municipal, para su presentación al Ayuntamiento, la reforma o adición a los reglamentos municipales o al presente reglamento para la creación o supresión de oficinas de recaudación, los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y de presupuesto de egresos, las transferencias o las disposiciones que considere simplifiquen cualquier medida que pudiere proteger o mejorar la hacienda y patrimonio municipales

XXX. Utilizar a la máxima conveniencia del Ayuntamiento los sistemas y servicios de informática, para la utilización óptima del personal a su cargo y tener la mejor oportunidad para proponer las medidas o disposiciones que pudieran contribuir al saneamiento e incremento de



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

la hacienda pública municipal

XXXI. Cuidar que las multas y sanciones económicas impuestas por las autoridades municipales ingresen y se registren en la Tesorería Municipal;	PROBADO EN EL PLENO DEL CABILDO CERTIFIC. N° 0184 FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009	CONVOCACIÓN EMPADRONAMIENTAL DEL B. AYUNTAMIENTO ACTA N° 25 FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

XXXII. Verificar la expedición de las cédulas de empadronamiento, permisos o licencias de funcionamiento, para el ejercicio de actividades de comercio, industriales o prestación de servicios, así como el pago de las contribuciones correspondientes

XXXIII. Llevar el registro y catálogo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal

XXXIV. Cancelar el registro contable de los bienes inmuebles que dejen de ser parte del patrimonio municipal;

XXXV. Participar en la celebración de los contratos, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal, y llevar el registro de los mismos para su control y cobro;

XXXVI. Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio;

XXXVII. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los posibles patronatos que manejan recursos municipales;

XXXVIII. Conocer, atender y tramitar los recursos administrativos previstos en el Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur;

XXXIX. Proponer los procedimientos normativos y operativos mediante los cuales la estructura administrativa municipal aplica los recursos financieros propios y federales acorde con las políticas, lineamientos y criterios que establezcan dentro de sus facultades el Ayuntamiento, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y el Congreso del Estado;

XL. Tener voz informativa en las sesiones de Cabildo, cuando se trate de la integración y discusión de asuntos que están dentro de la esfera de su competencia.

XLI. Participar en el Consejo Municipal de Giros Restringidos.

XLII. Dar aviso al Contralor Municipal sobre cualquier anomalía, circunstancia o conducta sospechosa que advierta, y de la que pudiera derivarse algún perjuicio contra la hacienda y patrimonio municipal.

XLIII. Elaborar y presentar el anteproyecto de Presupuesto de la Dependencia a su cargo;

XLIV. Coordinarse con las demás dependencias municipales para el mejor desempeño de la Administración Pública en general y las demás responsabilidades que le impongan la Ley y otros Reglamentos Municipales.

XLV. Elaborar su Programa Operativo Anual, y

XLVI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y que le confieran este y otros ordenamientos.

Artículo 35.- La Tesorería Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes direcciones administrativas:

1) Dirección Municipal de Ingresos.



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

2) Dirección Municipal de Egresos y Recursos Financieros.

3) Dirección Municipal de Contabilidad.	PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.
CERTIF. N° 0184	ACTA N° 25
4) Dirección Municipal de Catastro.	BOGE N° 36
FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009	FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009

5) Coordinación Municipal de la Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT)

Artículo 36.- La Dirección Municipal de Ingresos cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Integrar el anteproyecto anual de la Ley de Ingresos Municipal y someterlo a la consideración del Tesorero Municipal;
- II. Proponer las reformas a la Ley de Ingresos, así como a la Ley de Hacienda Municipal que considere pertinentes para someterse a su aprobación;
- III. Formular anualmente el anteproyecto de presupuesto de ingresos municipal y ponerlo a consideración para su análisis, revisión y aprobación, en su caso, del Tesorero Municipal;
- IV. Proponer el programa general de recaudación de ingresos tributarios y crediticios;
- V. Fijar y evaluar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal por oficina receptora;
- VI. Recaudar, a través de las cajas receptoras autorizadas por la Tesorería Municipal para tal efecto, el importe de los ingresos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio para el año correspondiente, de conformidad con la Ley de Hacienda para el Municipio de Los Cabos y la Ley de Hacienda para los Municipios de Baja California Sur, así como garantizar que se realicen con personal por cuenta, autorización y recibos oficiales de la Tesorería Municipal, para su efectivo control;
- VII. Planear, organizar y analizar las diversas fuentes de recursos del Municipio, para promover la captación de ingresos ordinarios y extraordinarios;
- VIII. Acatar las medidas administrativas y contables necesarias para el efecto de que la Dirección Municipal de Ingresos, tenga una representación en la Dirección Municipal de Catastro, para la debida captación del impuesto predial que enteren los contribuyentes y llevar el seguimiento y control absoluto de los ingresos;
- IX. Participar en la celebración de los contratos, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal y llevar el registro para su control y cobro;
- X. Mantener a la máxima conveniencia del Ayuntamiento los sistemas y servicios de informática, para la utilización optima del personal a cargo y tener la mejor oportunidad para proponer las medidas o disposiciones que pudieran contribuir al saneamiento e incremento de la hacienda pública municipal;
- XI. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes Municipal;
- XII. Diseñar y aprobar las formas oficiales y declaraciones de gravámenes Municipales a que estén obligados los contribuyentes;
- XIII. Vigilar el manejo de formas valoradas y valorables;
- XIV. Vigilar que el total de la recaudación diaria se deposite en la institución bancaria donde tenga cuenta la Tesorería Municipal;



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

XV. Proporcionar a los contribuyentes la orientación técnica sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos, para su debida observancia;

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO.

PUBLICACIÓN EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.

FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009

BOGE N° 36

FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009

XVI. Determinar la existencia de créditos fiscales, derechos y convenios, dar las bases para su liquidación, establecerlos en cantidad líquida, cobrarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;

XVII. Llevar a cabo, en términos de la legislación fiscal, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales, derechos y convenios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;

XVIII. Mantener la vigencia de las garantías del interés fiscal, otorgadas con motivo de la interposición de recursos en coordinación con el área competente y en cumplimiento a la normatividad aplicable;

XIX. Ejercer las garantías del interés fiscal que se hubieren dado a favor del Ayuntamiento;

XX. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación de obligaciones fiscales que establezca la legislación;

XXI. Establecer los sistemas y procedimientos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales;

XXII. Coordinar la elaboración y supervisión del programa de fiscalización y evaluar sus resultados;

XXIII. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales y derechos en las materias de su competencia, incluyendo los correspondientes a aprovechamientos, de conformidad y con base en las disposiciones legales aplicables;

XXIV. Imponer multas por infracción a las disposiciones fiscales que rigen la materia de su competencia, así como condonar, previo acuerdo con el Tesorero Municipal, dichas multas y las impuestas por otras áreas administrativas;

XXV. Verificar, validar, y realizar el trámite ante el Tesorero Municipal para el pago de gastos de ejecución a notificadores y ejecutores adscritos a la Dirección así como a otras áreas administrativas;

XXVI. Recaudar los derechos de uso y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre, de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal y el Acuerdo de Colaboración Administrativa respectivo;

XXVII. Revisar y dar anuencia, cuando proceda, a las solicitudes de devolución al contribuyente de cantidades pagadas indebidamente, de conformidad con lo establecido en la normatividad fiscal vigente;

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

XXIX. Autorización de licencias de empadronamiento de giros comerciales, industriales y de servicio;

XXX. Expedir las cédulas de empadronamiento, permisos o licencias de funcionamiento, para el ejercicio de actividades de comercio, industriales o prestación de servicios, previo el pago de las contribuciones correspondientes, así como archivar y resguardar los documentos que sirven



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

de antecedente a dichas autorizaciones;

XXXI. Mantener el debido control, registro y expedientes de establecimientos con venta, distribución, almacenaje y consumo de bebidas alcohólicas; verificar sus respectivos refrendos, así como su establecimiento físico;

XXXII. Revisión, validación y autorización de declaraciones de ISABI, con base en lo que marcan las disposiciones en la materia;

XXXIII. Condonación en recargos por ingresos que confieren las disposiciones fiscales y que deleguen el Tesorero Municipal y Presidente Municipal;

XXXIV. Participar en el Consejo Municipal de giros restringidos;

XXXV. Solicitar los recursos financieros, técnicos, humanos y materiales para el funcionamiento de las áreas adscritas a la Dirección Municipal de Ingresos;

XXXVI. Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a cargo de la Dirección Municipal de Ingresos;

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

Artículo 37.- La Dirección Municipal de Egresos y Recursos Financieros, para el cumplimiento de sus objetivos cuenta con las siguientes atribuciones:

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

~~X. Proponer el programa de endeudamiento Municipal y las posibles fuentes de~~



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

financiamiento para los proyectos de inversión;

XI. Llevar un estricto control del presupuesto autorizado y del ejercicio del gasto público municipal;	VARONADO EN EL EJERCICIO FISCAL: ACTA Nº 25 CERTEJE: Nº 0184 FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009	AUTORIZACIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL: BOGE Nº 36 FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

XII. Realizar la programación de pagos a proveedores y prestadores de suministro y servicios del Ayuntamiento de acuerdo a los recursos financieros competentes;

XIII. Llevar el control financiero del los programas federales coordinadamente con las Direcciones o dependencias municipales que corresponda la aplicación de las aportaciones federales, conjuntamente con la aportaciones del Gobierno Municipal y aquellas que sean suministradas por el Gobierno Estatal;

XIV. Observar que la ejecución del gasto se lleve a cabo con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador;

XV. Impulsar los esfuerzos hacia una administración del presupuesto por programas;

XVI. Realizar transferencias presupuestales entre partidas y Entidades o Dependencias, que plenamente se justifiquen previo su análisis en coordinación con la Dirección Municipal de Contabilidad;

XVII. Instruir y supervisar las funciones y atribuciones del Departamento de Cuentas por Pagar en la emisión, elaboración y custodia de los cheques expedidos y autorizados, hasta la verificación física y entrega de los mismos, tanto recursos propios como recursos federales;

XVIII. Llevar un estricto control y supervisión sobre la autorización, emisión, elaboración y custodia de los cheques expedidos y autorizados de los recursos financieros, coordinadamente con el Departamento de Cuentas por Pagar en la Delegación de Cabo San Lucas;

XIX. Desarrollar lineamientos y políticas sobre la aplicación de los recursos del presupuesto egresos, para las Entidades y Dependencias; asimismo para la aplicación de los anticipos a proveedores y funcionarios pendientes de aplicación presupuestal;

XX. Asesorar a las Dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto del gasto público, así como del presupuesto definitivo y establecer lineamientos para el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos en el ejercicio del presupuesto egresos y gasto público;

XXI. Las demás que expresamente le delegue el Tesorero Municipal.

Artículo 38.- La Dirección Municipal de Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar el registro y control contable de las Dependencias y Entidades municipales que conforman la Administración Pública Municipal;

II. Contabilizar el ejercicio de las partidas presupuestales asignadas y ejercidas por las dependencias municipales del Ayuntamiento;

III. Realizar el análisis contable del gasto y elaborar los informes correspondientes, con la documentación soporte que los respalde;

IV. Llevar el registro de los ingresos y egresos de los recursos que reciba el Municipio para su administración;



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

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

Artículo 39.- La Dirección Municipal de Catastro cuenta, además de las conferidas en el artículo 9º de la Ley de Catastro para los municipios de Baja California Sur y en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, así como el Reglamento de Catastro del Municipio de Los Cabos, con las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo el diseño, integración, implantación, operación y actualización del Catastro en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos y



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

administrativos, así como la inscripción de los predios de su jurisdicción.

II. Describir, deslindar, identificar, clasificar, valorar y registrar los bienes inmuebles urbanos y rústicos de particulares o bien sean de ámbito Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio;

III. Formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios dentro del municipio, autorizando deslindes, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como preparar estudios y propuestas de los valores unitarios de suelo, construcción y vialidades especiales en cada ejercicio fiscal a través de la comisión técnica de catastro de acuerdo con lo previsto en los artículos 7. 8 y 8A de la ley de catastro para los municipios de Baja California Sur, para someterlos a la consideración del honorable cabildo a través del Presidente Municipal.

IV. Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio Municipal en coordinación con las autoridades estatales competentes;

V. Integrar, actualizar y resguardar el padrón catastral con la información gráfica, alfanumérica y cartográfica de los bienes inmuebles del Municipio, independientemente del régimen de propiedad al que pertenezcan y formular y expedir la cédula de información catastral, conforme las políticas y la información técnica que corresponda por cada uno de los predios ubicados en su jurisdicción.

VI. Conservar las claves catastrales existentes de los bienes inmuebles ubicados en el territorio de su jurisdicción, así como aplicar la técnica vigente para otorgar las claves catastrales de los predios que incrementen el padrón catastral, en los caso que proceda el reordenamiento y reasignación de claves catastrales se expedirá la correspondiente certificación de clave catastral, así como resolver las consultas que en relación con este ordenamiento planteen los particulares y entidades públicas.

VII. Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos federales y estatales, así como a los usuarios o contribuyentes, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el Catastro Municipal.

VIII. Determinar el valor catastral correspondiente a cada bien inmueble, y actualizarlo con base en los valores unitarios de suelo y construcción que se fijan de acuerdo con la Ley;

IX. Expedir cédulas catastrales, certificados de valor catastral, copias certificadas de planos y demás constancias y documentos relacionados con la información catastral;

X. Ejecutar los trabajos de localización, deslinde y mensura y elaborar los planos de cada predio ubicado en el territorio del Municipio;

XI. Ejecutar los levantamientos de los diferentes sectores catastrales, así como los trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio;

XII. Determinar las acciones que procedan, en los términos de la Ley, el Reglamento de la Ley y el presente Reglamento, en materia catastral;

XIII. Emitir dictámenes en materia de identificación, apeo o deslinde, de bienes inmuebles, cuando lo solicite autoridad competente o parte interesada;

XIV. Verificar los datos proporcionados por los propietarios respecto de sus predios;



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

XV. Realizar visitas y requerir los documentos inherentes al catastro a los Contribuyentes o en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos inherentes a la propiedad inmobiliaria, así como imponer las sanciones que procedan en los términos de la Ley y el presente Reglamento;

XVI. Ordenar inspecciones a los predios para determinar si sus características han sido modificadas, mediante mandamiento escrito, debidamente fundado y motivado y con firma autógrafa;

XVII. Llevar el registro, resguardo y control del archivo catastral;

XVIII. Auxiliar a los organismos, oficinas e instituciones públicas que requieran datos contenidos en el Catastro;

XIX. Notificar a los interesados, y comunicar en su caso a la autoridad que corresponda, del resultado de las operaciones catastrales efectuadas;

XX. Cancelar los servicios solicitados por los usuarios, en caso de no realizarse el pago respectivo por los mismos, durante los siguientes diez días de haber efectuado la solicitud, sin proceder en lo anterior cuando la Tesorería Municipal haya efectuado un convenio de pago.

XXI. Cancelar ante un cambio del salario mínimo vigente en la zona, las solicitudes que no hayan sido pagadas;

XXII. Elaborar los anteproyectos del reglamento o instructivos que sean necesarios y someterlos para su análisis y revisión del Tesorero Municipal para que conjuntamente sea presentado a la aprobación del Presidente Municipal, así como proponer los cambios que mejoren el sistema catastral vigente;

XXIII. Promover la automatización de productos y programas georeferenciados;

XXIV. Expedir normas para el uso y aprovechamiento de la cartografía catastral sobre los sistemas de información geográfica por parte de las Dependencias y Entidades, cuando a éstas le sean autorizadas para el desempeño de sus funciones;

XXV. Suscribir los documentos oficiales expedidos por la propia Dirección Municipal;

XXVI. Delegar en los servidores públicos de las diversas áreas del Catastro, según sea el caso, las firmas de documentos, previa autorización y conocimiento del Tesorero Municipal; y

XXVII. Las demás que le confiera las disposiciones legales de la materia, Reglamentos o que le confiera el Tesorero Municipal en su ámbito de competencia.

Artículo 39 BIS.- A la Coordinación Municipal de la Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT) le corresponde realizar las siguientes funciones:

I. Llevar el control de los usuarios y permisionarios de la Zona Federal Marítimo Terrestre en el Municipio.

II. Establecer programas de mantenimiento, limpieza y dotación de infraestructura en playas y espacios públicos controlados por ZOFEMAT.

III. Establecer el control del pago de los derechos por uso de la Zona Federal Marítimo Terrestre.



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

IV. Establecer las medidas de control y protección de áreas protegidas y zonas de anidamiento de tortugas en coordinación con la dirección municipal correspondiente.

V. Vigilar el cumplimiento de la normatividad y reglamentación ambiental en la zona federal.

VI. Las demás que le encomiende la Tesorería General Municipal, así como las disposiciones legales referidas a esta materia.

Capítulo VI De la Contraloría Municipal

Artículo 40.- La Contraloría Municipal, cuenta, además de las estipuladas en el artículo 128 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, con las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar y organizar el sistema de control, fiscalización, auditoría y evaluación de la Administración Pública Municipal, así como de las obras municipales;
- II. Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de 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. Vigilar el correcto desempeño de los servidores públicos en las labores que les corresponden.
- VII. Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para dar seguimiento a las observaciones y señalamientos que se deriven de auditorías de los órganos de control Federal, Estatal y Municipal;
- VIII. Comprobar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Organismos, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de propiedad o al cuidado del Gobierno Municipal;
- IX. Verificar y vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- X. 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;
- XI. Fiscalizar los recursos, independientemente de su origen, ejercidos por las Dependencias y Entidades;
- 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;



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

XIII. Coordinarse con el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, con la Contraloría General del Estado y demás Órganos de Control correspondientes, para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas;

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:

PUBLICACION EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.

FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009

BOGE N° 36

FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009

- XIV.** 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;
- XV.** Atender, investigar y dar seguimiento, de oficio o a petición de parte, a las quejas y denuncias presentadas por los particulares;
- XVI.** 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;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Emitir, previo a la contratación de cualquier servidor público municipal, la constancia de no inhabilitación respectiva, aplicando el principio de la afirmativa ficta después de 30 días hábiles a favor del aspirante. Será causa de responsabilidad para los titulares, en caso de que se contrate personal sin cubrir este requisito;
- XIX.** Efectuar las acciones de contraloría social.
- XX.** Instaurar el sistema de conciliación y mediación cuando las partes en conflicto lo acepten, y proceda hacerlo;
- XXI.** 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;
- XXII.** Conocer e investigar, de oficio o por denuncia expresa, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Intervenir, para efectos de verificación y correcto cumplimiento de la normatividad, en los procesos de entrega-recepción que se generen en la Administración Pública Municipal, sin ejecutar directamente la entrega-recepción.
- XXV.** Establecer, en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria e Innovación Gubernamental, medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendientes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público Municipal;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** Vigilar el correcto cumplimiento de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones del Gobierno Municipal;
- XXVIII.** Realizar las actividades jurídico-contenciosas de las que forme parte la contraloría municipal;



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

XXIX. Elaborar su Programa Operativo Anual, y

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

CBTEJE N° 0184

ACTA N° 25

FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009

BOGE N° 36

FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009

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 41.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal se integrará por las siguientes direcciones;

- 1) Dirección de Visitaduría Interna
- 2) Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 42.- La Dirección de Visitaduría Interna, cuenta, además de las establecidas en las leyes y reglamentos aplicables, las atribuciones siguientes:

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

Artículo 43.- A la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública le competen las siguientes atribuciones:

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



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

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 Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur para que proponga las sanciones que procedan;

VIII. Determinar, en su caso, los costos que se deriven de la búsqueda o reproducción de la información;

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

X. Efectuar el trámite interno y dar seguimiento a las solicitudes de información, verificando si la información de que se trate está clasificada como confidencial o reservada;

XI. Entregar a los particulares la información solicitada, en forma y tiempo;

XII. Llevar a cabo las notificaciones que, conforme a la Ley correspondiente, deban efectuarse;

XIII. Realizar los estudios e investigaciones necesarios para el buen desempeño de sus atribuciones;

XIV. Informar al Ayuntamiento y al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, sobre las actividades realizadas para aplicar la ley respectiva;

XV. Elaborar y expedir el manual de organización y de funcionamiento de la Dirección, emitiendo las medidas necesarias para el desarrollo de sus actividades, y

XVI. Las demás que establezcan el Presidente Municipal y que la ley de la materia disponga.

Capítulo VII

De la Oficialía Mayor

Artículo 44.- 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;



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

V. Mantener, conservar y resguardar los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;

VI. De conformidad con el Artículo 131, Fracción III de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal Del Estado de Baja California Sur, a la Oficialía Mayor le compete detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo.

VII. De conformidad con el Artículo 131, Fracción III de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal Del Estado de Baja California Sur, a la Oficialía Mayor le compete tramitar las remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores municipales que ocurran;

VIII. Custodiar los archivos, salvaguardando, en su caso, la confidencialidad de la información;

IX. 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;

X. Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, y administrar los almacenes del Municipio;

XI. Establecer y mantener una coordinación permanente con las Dependencias y demás unidades administrativas para el correcto aprovisionamiento de recursos;

XII. 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;

XIII. Organizar, previo acuerdo del Presidente Municipal, la creación de las nuevas áreas administrativas que requieran las Dependencias municipales y definir sus funciones;

XIV. Organizar, dirigir y controlar la intendencia municipal;

XV. Responsabilizarse de la organización, montaje y logística de los eventos públicos e internos que realice la Presidencia Municipal o cualesquiera de las Dependencias municipales;

XVI. Organizar y administrar el uso de los vehículos propiedad del Ayuntamiento, que se encuentren asignados a las Dependencias;

XVII. 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;

XVIII. Integrar y actualizar el Padrón de Proveedores;

XIX. Establecer los requisitos que deberán cubrir los proveedores para inscribirse en el Padrón respectivo, así como para renovar su inscripción, y difundirlos;

XX. Vigilar el cumplimiento de las políticas generales establecidas para llevar a cabo las compras y suministro de los artículos y materiales solicitados;

XXI. 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;

XXII. Coordinar la instrumentación de las diferentes etapas o subsistemas que integran el Servicio Civil de Carrera de la Administración Pública Municipal;



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

- XXIII.** Establecer los modelos de profesionalización de los servidores públicos, que incluyan la inducción, capacitación, especialización, actualización y educación en el cargo;
- XXIV.** Impartir o promover la impartición de cursos y talleres de capacitación para inducir, preparar, actualizar y certificar a los servidores públicos;
- XXV.** Diseñar e integrar el sistema de evaluación del desempeño y establecer índices de productividad;
- XXVI.** Coordinarse y convenir con instituciones públicas y privadas de educación, así como con las instancias de capacitación de los gobiernos Federal y Estatal, para el desarrollo de cursos, seminarios y talleres para los servidores públicos municipales;
- XXVII.** Tramitar la prestación de servicio social de estudiantes egresados de instituciones de educación superior, en las diferentes áreas Municipales;
- XXVIII.** 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;
- XXIX.** 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;
- XXX.** Registrar las altas, bajas, cambios, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y vigilar su correcta aplicación en los expedientes respectivos;
- XXXI.** 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;
- XXXII.** Elaborar programas de capacitación y adiestramiento de personal, conforme a las necesidades institucionales y a las propias del personal;
- XXXIII.** Conducir las relaciones laborales del Ayuntamiento, en los términos de las disposiciones legales aplicables y de las Condiciones Generales de Trabajo;
- XXXIV.** Mantener actualizado el sistema de escalafón de los servidores públicos y demás empleados municipales;
- XXXV.** Proponer convenios con universidades e instituciones, que permitan el intercambio de apoyos para el desarrollo de los servidores públicos municipales;
- XXXVI.** Vigilar y procurar que todos los servidores públicos municipales sean incorporados al régimen de seguridad social establecido por el Estado;
- XXXVII.** Realizar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos del Ayuntamiento;
- XXXVIII.** 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;
- XXXIX.** Supervisar el levantamiento de actas administrativas por irregularidades de los servidores públicos y empleados del Ayuntamiento.

XL. DEROGADO; *(fracción derogada y publicada en el B.O.G.E. #30, 20-05-2023)*



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

XLII. DEROGADO; *(fracción derogada y publicada en el B.O.G.E. #30, 20-05-2023)*

XLII. DEROGADO; <i>(fracción derogada y publicada en el B.O.G.E. #30, 20-05-2023)</i>	FECHA: 10 DE FEBRERO DE 2009 BOGFE N° 26
XLIII. DEROGADO; <i>(fracción derogada y publicada en el B.O.G.E. #30, 20-05-2023)</i>	FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009

XLIV. DEROGADO; *(fracción derogada y publicada en el B.O.G.E. #30, 20-05-2023)*

XLV. DEROGADO; *(fracción derogada y publicada en el B.O.G.E. #30, 20-05-2023)*

XLVI. DEROGADO; *(fracción derogada y publicada en el B.O.G.E. #30, 20-05-2023)*

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

XLVIII. Elaborar y someter a la aprobación del Presidente Municipal, el manual de organización y de funcionamiento de la Dirección, y emitir las medidas necesarias para el desarrollo de sus actividades, y

XLIX. Elaborar su Programa Operativo Anual, y

L. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le señalen otros ordenamientos.

Artículo 45.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor se integrará por las siguientes direcciones;

- 1) Dirección de Recursos Humanos.
- 2) Dirección de Administración
- 3) Dirección de Atención Ciudadana.

Así mismo, la Oficialía Mayor contará con un Departamento 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 46.- La Dirección de Recursos Humanos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar y mantener actualizada la base de datos en materia de recursos humanos del Ayuntamiento;
- II. Establecer mecanismos orientados a procurar la eficiencia, la eficacia y la productividad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos y demás empleados municipales;
- III. Procurar el desarrollo interno con base en el mérito de los servidores públicos y empleados municipales;
- IV. Satisfacer los requerimientos que en materia de recursos humanos le presenten a la Oficialía Mayor las diversas Dependencias 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;



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

VII. Controlar el otorgamiento de remuneraciones del personal y llevar el registro de sus modificaciones;

VIII. Verificar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos y demás empleados municipales les sean proporcionadas oportunamente;

IX. Llevar a cabo los trámites necesarios, para que se proporcione a los trabajadores municipales, los servicios de seguridad social;

X. Elaborar las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Ayuntamiento, para su expedición por el Secretario General;

XI. Establecer canales de comunicación y acciones para la prevención de conflictos laborales;

XII. Fomentar la eficiencia y la productividad de los trabajadores municipales, preservando sus derechos laborales;

XIII. Coadyuvar con el Síndico Municipal y la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Reglamentarios, 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. Coadyuvar con el Oficial Mayor en la aplicación de las atribuciones VI y VII que le competen a este último.

XVI. Elaborar y distribuir oportunamente la nómina por el pago al personal que labora en el Ayuntamiento, apegándose al presupuesto autorizado y a los movimientos de altas y bajas e incidencias del personal.

XVII. Administrar el Fondo de Ahorro de los Trabajadores;

XVIII. Analizar el desempeño y los resultados de los servidores públicos y de las Dependencias;

XIX. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación, así como el Plan Anual de Capacitación y coordinar su ejecución;

XX. Promover la cultura del mérito como base para ocupar las plazas de igual o mayor jerarquía en la Administración Pública Municipal;

XXI. Promover entre los trabajadores municipales los programas de Educación para el Adulto y de escuela abierta;

XXII. Coordinar y controlar el programa de asignación de becas autorizado por la Oficialía Mayor, y llevar el registro y control de alumnos becados, y

XXIII. Coordinar con los servidores públicos y sus representantes sindicales las relaciones laborales, procurando un ambiente digno, respetuoso y positivo, y

XXIV. Las demás que le confieran el Oficial Mayor y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 47.- La Dirección de Administración, tendrá las atribuciones siguientes:



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

- 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 la solicitud de pedidos y la contratación de servicios;
- IV. Someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios la autorización de prórroga para la entrega de bienes y servicios que sean solicitados por los proveedores o prestadores de servicios;
- V. Aplicar las sanciones correspondientes al incumplimiento de contratos que sobre bienes y servicios se realicen;
- VI. Mantener actualizado el Padrón de Proveedores;
- VII. Controlar y vigilar el manejo y operación del Almacén Municipal y ordenarlo de acuerdo a sus características;
- VIII. Integrar el Sistema Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- IX. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y el suministro de combustible requerido;
- X. Llevar el registro y control vehicular, proveer su aseguramiento, el pago de derechos y la actualización de la documentación, para su correcta circulación;
- XI. Elaborar y coordinar los programas de servicios de mantenimiento, reparación de vehículos, maquinaria y equipo del Ayuntamiento;
- XII. Controlar los vehículos de las Dependencias Municipales, 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 Municipales 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 Dependencias Municipales, y
- XX. ~~Las demás que le confieran el Oficial Mayor y otros ordenamientos.~~



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

Artículo 48.- A la Dirección de Atención Ciudadana le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: ACTA N° 25
FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009
BOGE N° 36
PUBLICACION EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.:
FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
- I. Gestionar las solicitudes y demandas de los ciudadanos y ciudadanas, ante el C. Presidente Municipal ó ante las instancias que corresponda.
 - II. Atender de manera directa a la ciudadanía o por instrucciones del C. Presidente Municipal.
 - III. Llevar a cabo gestiones sociales para apoyos económicos.
 - IV. Llevar a cabo gestiones sociales para apoyar a personas de escasos, en materia de traslado, dentro y fuera del Estado.
 - V. Llevar a cabo gestiones para apoyar a personas de escasos recursos en materia de gastos por servicios funerarios.
 - VI. Llevar a cabo gestiones para apoyar a personas de escasos recursos con material de construcción para el mejoramiento de la vivienda.
 - VII. Elaborar, proponer y ejecutar programas sociales para atender la demanda y gestión de las organizaciones sociales y de la ciudadanía en general.
 - VIII. Planear, organizar y aplicar el programa de Jornadas Sociales y Audiencias Públicas.
 - IX. Dar respuesta a los ciudadanos de las solicitudes que en esta dirección se gestionen.
 - X. Llevar un control de las gestiones y apoyos otorgados, así como establecer una base de datos de los ciudadanos y organizaciones atendidas.

Para efectos de estructura orgánica y de control presupuestal, esta dirección acatará las instrucciones y actividades que le asigne el Oficial Mayor y le otorguen otras disposiciones reglamentarias; pero para efectos operativos, de atención y repuesta a la ciudadanía, esta dirección acordará acciones y tareas directamente con el C. Presidente Municipal.

Capítulo VIII

De la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos

Artículo 49.- La Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Las que en materia de obras públicas le corresponden al Ayuntamiento, por disposición de la Ley de Obras Públicas del Estado, así como las conferidas al orden municipal relacionadas con los asentamientos humanos, las reservas territoriales y la vivienda, contenidas en la legislación federal y local en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
- II. Participar, en el ámbito de su competencia, en la planeación del desarrollo urbano, los asentamientos humanos y la protección al ambiente;
- III. Garantizar que la instrumentación y coordinación de los sistemas de programación, control de gestión y evaluación del área, se vinculen y sean congruentes con la planeación municipal.



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

IV. Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección General.

V. Participar en el Consejo Consultivo del IMPLAN, y coordinar las metas y acciones de la inversión de obra pública, en congruencia con los planes y programas de corto, mediano y largo plazo;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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;

X. 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;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. Desarrollar programas de fomento y mejoramiento de las viviendas;

XIV. Diseñar, promover y ejecutar, en su caso, esquemas para la adquisición de reserva territorial del dominio del Municipio;

XV. Promover ante los Gobiernos Federal y Estatal, la transferencia de reserva territorial para vivienda;

XVI. Promover y fomentar la incorporación ordenada de propiedad de origen ejidal al desarrollo urbano;

XVII. 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;

XVIII. 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;



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

XIX. Asesorar en materia de obra pública, asentamientos humanos y vivienda al Ayuntamiento y al Presidente Municipal;

XX. Cumplir con la legislación en la materia y realizar acciones de control y vigilancia para garantizar que las unidades administrativas y oficinas a su cargo, se ajusten a la misma.

XXI. Poner en conocimiento del Órgano de Control Interno del Municipio, las irregularidades encontradas, a fin de que se realicen los procedimientos administrativos correspondientes.

XXII. 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;

XXIII. Elaborar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto de la Dependencia a su cargo;

XXIV. Elaborar su Programa Operativo Anual;

XXV. DEROGADO;

XXVI. Llevar a cabo la contratación y el control del ejercicio de los recursos financieros de las obras, bajo la modalidad de administración directa o por contrato;

XXVII. Participar en la formulación de las bases de licitación de obra pública, con base en el marco legal y normativo que rige estas acciones;

XXVIII. Efectuar a través de la Coordinación de Licitaciones y Contratos, la convocatoria, planeación, organización y realización de los concursos y procedimientos de contratación en materia de obra pública, adquisiciones y servicios relacionados con las mismas, ajustándose específicamente a la legislación aplicable;

XXIX. Auxiliar a la Coordinación de Licitaciones y Contratos en la verificación, estudios y análisis de los presupuestos inherentes a obra pública, adquisiciones y servicios, para que estos; estén acorde a las condiciones que prevalezcan en el mercado nacional, según las circunstancias que priven al momento de la evaluación;

XXX. Mantener actualizada a través de la Coordinación de Licitaciones y Contratos la certificación de la unidad licitadora, atendiendo el marco normativo a través del sistema COMPRANET;

XXXI. 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;

XXXII. Elaborar los anteproyectos para la planeación, programación, ejecución y valuación de acciones en materia de reserva territorial, vivienda y asentamientos humanos y asegurar su congruencia y vinculación con el Plan de Desarrollo Municipal, los Planes de Desarrollo Urbano y de Centros de Población;

XXXIII. Solicitar a la Oficialía Mayor que lleve a cabo los procesos de contratación para la adquisición de insumos y servicios necesarios para la ejecución de las obras públicas en los términos que establezca la ley respectiva, así como para la conclusión y debido equipamiento de las mismas;

XXXIV. Analizar y determinar la normatividad acerca de los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con la misma, según proceda. Asimismo, elaborar los dictámenes técnicos y los proyectos de contrato, cuando el caso así lo requiera, todo ello en el marco y la



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

observancia de las leyes aplicables en la materia;

XXXV. Establecer los criterios que se requieran para la adquisición, conservación, reposición y administración del parque de la maquinaria y equipos necesarios para la ejecución de las obras públicas y de infraestructura, todo ello en los términos que establezca la ley respectiva;

XXXVI. Las demás que le confieren el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 50.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos se integrará con las siguientes direcciones:

- 1) Dirección de Obras Públicas;
- 2) Dirección de Asentamientos Humanos;
- 3) Dirección de Administración; y
- 4) Coordinación de Licitaciones y Contratos

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

Artículo 51.- La Dirección de Obras Públicas cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la planeación, programación, ejecución y evaluación de los proyectos de obras públicas;
- II. Coordinar, supervisar e integrar estudios y proyectos ejecutivos para la construcción y mantenimiento de las obras públicas e infraestructura urbana que realice el Municipio;
- III. Coordinar los programas y calendarios de ejecución de las obras a su cargo.
- IV. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas e infraestructura urbana del Municipio;
- V. 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;
- VI. DEROGADO.
- VII. DEROGADO.
- VIII. DEROGADO.
- IX. DEROGADO.
- X. Planear, realizar, supervisar y/o controlar y ejecutar las obras y servicios que se lleven a cabo bajo coordinación o encomienda del municipio con los diferentes programas federales y estatales que aplican recursos para obra pública en el Municipio. De igual manera, realizara las mismas acciones con los fideicomisos en los que participe el Municipio y que generen compromisos de ejecución de obra pública.
- XI. 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;



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

- XII.** Elaborar y supervisar la ejecución de proyectos por cooperación y la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano, e intervenir en la autorización de construcción de obras para la prestación de servicios públicos;
- XIII.** Vigilar la construcción de obras por contrato y administración y cuidar que las mismas cumplan con los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento establecidas o convenidas;
- XIV.** Supervisar, controlar y evaluar el calendario de ejecución, costos, finiquitos y entrega-recepción de las obras públicas que, por contrato y administración, autorice el Ayuntamiento;
- XV.** Llevar el control de avance de obras y trabajos ejecutados, así como dar seguimiento a las estimaciones de obra y suministros generados, a fin de eficientar los procedimientos internos de pago de las estimaciones de los proyectos;
- XVI.** Valuar los avances físicos y financieros de las obras en ejecución a su cargo y evaluar las obras terminadas, registrando los resultados mediante la agrupación de la información relevante, enfocada a la evaluación técnica y de beneficio social.
- XVII.** 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, los Planes de desarrollo Urbano y de Centros de Población;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Integrar y proporcionar la información solicitada por las autoridades competentes en lo concerniente a la obra pública municipal.
- XX.** DEROGADO.
- XXI.** DEROGADO.
- XXII.** DEROGADO.
- XXIII.** Dar apoyo técnico y colaborar con las dependencias del municipio, en el ámbito de su competencia.
- XXIV.** Aplicar la Ley de Obras Públicas del Estado y su reglamento, vigilando su cumplimiento y la observancia de las disposiciones que de ellos deriven.
- XXV.** Expedir certificaciones en el área de su competencia, cuando se requiera para el despacho de los asuntos de la propia Dirección General, o cuando medie petición de parte interesada.
- XXVI.** Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales en materia de infraestructura y obra pública y dar seguimiento a la aplicación de las que correspondan a otras autoridades; de igual manera, resolver los recursos y quejas que le presenten de conformidad con las disposiciones legales correspondientes.
- XXVII.** Establecer, en el área de su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regirla, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados.



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

XXVIII. Presentar para el análisis y aprobación del Director General, los estudios y proyectos que se elaboren en las áreas de su responsabilidad.

XXIX. Vigilar que se lleven en orden los sistemas, bases de datos y archivos del área administrativa a su cargo y, en su caso, los libros de registro que legalmente le competan, proporcionando, con los medios disponibles, su guarda, protección y conservación.

XXX. Integrar y mantener actualizado el directorio de contratistas de obra y proveedores de servicios;

XXXI. Previo acuerdo con el Director General, de manera fundada y motivada, realizar la clasificación de la información que se encuentre bajo su resguardo, a efectos de presentarla cuando lo requiera la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XXXII. Coordinar y presidir la entrega – recepción de la obra pública a la institución que será responsable de su operación y mantenimiento, levantando el acta respectiva.

XXXIII. Las demás que le confieran el Director General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 52.- A la Dirección de Asentamientos Humanos le corresponde 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;



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

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 52 BIS.- La Dirección de Administración contará con las atribuciones siguientes:

- I. Establecer sistemas y procedimientos de organización, administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General;
- II. Evaluar y controlar la correcta aplicación del presupuesto asignado a la Dirección General, vigilando que las disposiciones que fije el Director general, sean atendidas con la presteza requerida según sea el caso;
- III. Crear los mecanismos necesarios para el control, administración seguimiento y estadística de los planes que en materia de obra pública ejerza la Dirección General, debiendo atender la plena observancia del marco legal y normativo que rige estas acciones;
- IV. Mantener informado al Director General respecto de los procesos de contratación vigentes y concluidos; según sea el caso;
- V. Crear los mecanismos necesarios para el control, administración, seguimiento y estadística de los planes que en materia de asentamientos humanos y vivienda ejerza la Dirección General. Debiendo atender la plena observancia del marco legal y normativo que rige estas acciones;
- VI. Mantener bajo resguardo el archivo de la Dirección General, debiendo clasificar los asuntos de relevancia ajo estricta reserva oficial;
- VII. Mantener una estrecha vinculación con las dependencias municipales encargadas del control y fiscalización del presupuesto público;
- VIII. Realizar las acciones necesarias para la obtención, control, actualización conservación, registro de afectaciones y mejora de los activos que se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección General; y
- IX. Elaborar en coordinación con el Director General, el presupuesto anual de la dependencia.

Artículo 52 TER.- La Coordinación de Licitaciones y Contratos contará con las atribuciones siguientes:

- I. Formular las bases de licitación de obra pública, con base en el marco legal y normativo que rige estas acciones;
- II. Realizar la convocatoria, planeación, organización y ejecución de los concursos y procedimientos de contratación en materia de obra pública, adquisiciones y servicios relacionados con las mismas, ejecutándose específicamente a la legislación aplicable;
- III. Realizar los estudios y análisis de los presupuestos inherentes a obra pública, adquisiciones y



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

servicios, para que estos: estén acordes a las condiciones que prevalezcan en el mercado nacional, según las circunstancias que priven al momento de la evaluación;

IV. Mantener actualizada la certificación de la unidad licitadora ante la Secretaría de Función Pública, atendiendo el marco normativo a través del sistema COMPRANET.

Capítulo IX

De la Dirección General de Servicios Públicos Municipales

Artículo 53.- La Dirección General de Servicios Públicos Municipales, cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Bajo la coordinación del Presidente Municipal, planear, organizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios de limpia; alumbrado público; parques y jardines; panteones, rastros, calles, mantenimiento urbano, y edificios públicos, así como propiciar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los mismos en el territorio municipal;
- 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, rastros, mercados y demás infraestructura y equipamiento urbano;
- VI. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas para la prestación del servicio público de limpia, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos en el Municipio;
- VII. Recolectar la basura, desperdicios o desechos, provenientes de las actividades que se desarrollen en casas habitación, oficinas, edificios, mercados, calles, vía pública, plazas, parques, establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios y de cualesquiera otros similares a los anteriores;
- VIII. Promover y coordinar acciones para el manejo adecuado de los desechos sólidos, y para la creación y ampliación de rellenos sanitarios;
- IX. Fomentar la participación social para facilitar y mejorar la prestación del servicio de limpia;
- X. Garantizar que los residuos y desechos orgánicos e inorgánicos no originen focos de infección, peligro o molestias para la ciudad, o propicien la propagación de enfermedades;
- XI. Garantizar, en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos, el mantenimiento de monumentos, calles y caminos municipales;
- XII. Promover la investigación, estudio e innovación tecnológica en la prestación de los servicios a su cargo;



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

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;	variedades adecuadas al clima de la región.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

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. Promover programas de cultura y educación comunitaria, respecto del manejo integral de residuos sólidos, con el fin de ampliar la cobertura y calidad de los servicios de recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos;

XXIII. Atender los requerimientos y solicitudes de servicios por parte de las dependencias durante las contingencias que afecten al municipio.

XXIV. Elaborar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto de la Dependencia a su cargo;

XXV. Elaborar su Programa Operativo Anual, y

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

Artículo 54.- La Dirección General de Servicios Públicos Municipales, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes direcciones:

- 1) Dirección Operativa y Mantenimiento de Servicios Públicos;
- 2) Dirección Administrativa,
- 3) Dirección de Aseo y Limpia.

Así mismo, la Dirección General de Servicios Públicos Municipales contara con las áreas administrativas y servidores públicos que requiera y autorice el Ayuntamiento, para el despacho de las atribuciones conferidas.

Artículo 55.- A la Dirección Operativa y Mantenimiento de Servicios Públicos le corresponde:



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

- I. Dirigir y evaluar la organización, prestación y mantenimiento de los servicios públicos de alumbrado público; parques, poda y jardines; rastros, mercados, panteones, calles, mantenimiento urbano y de espacios públicos;
- II. Proporcionar de manera oportuna y suficiente, los servicios públicos municipales referidos en la fracción anterior;
- III. Programar las actividades diarias y supervisar al personal en la ejecución de las tareas encomendadas.
- IV. 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;
- V. Programar y realizar las tareas de limpieza, poda, adecuación, iluminación, adorno de áreas, públicas en ceremonias oficiales y fiestas populares.
- VI. Fomentar y aplicar esquemas modernos de innovación tecnológica en la prestación de los servicios encomendados;
- VII. Desarrollar los procedimientos administrativos de control, inspección y evaluación de la prestación de los servicios públicos a cargo de la Dirección General;
- VIII. Fomentar la participación ciudadana en el mantenimiento y rehabilitación de banquetas, calles, mercados, panteones, rastros y parques y jardines;
- IX. Promover esquemas de participación y colaboración social para ampliar la cobertura y calidad de los servicios públicos básicos del Municipio;
- X. Mantener y conservar la maquinaria y equipo de la Dirección General;
- XI. Reparar la maquinaria y equipo de la Dirección General para garantizar su mejor uso y funcionamiento;
- XII. Coordinarse con la Dirección Administrativa para la obtención oportuna de los recursos requeridos;
- XIII. Coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, en tiempo y forma;
- XIV. Coordinar el relleno de calles de terracería;
- XV. Participar en la programación de la maquinaria y equipo para el desarrollo de actividades específicas;
- XVI. Supervisar la participación de la maquinaria pesada en la prestación de los servicios públicos encomendados a la Dirección General;
- XVII. Coordinar la limpieza y remozamiento general de panteones, zona de fiestas, estadios, así como de los lugares donde se desarrollen eventos públicos, Estatales o Municipales;
- XVIII. Trasladar al personal y maquinaria de su área a los diferentes puntos de trabajo;
- XIX. Revisar y abastecer de combustible a la maquinaria asignada a su área;
- XX. Supervisar que las unidades y equipo sean operados por el personal adecuado;
- XXI. Implementar y supervisar se cumplan medidas de seguridad para el personal operativo de la Dirección General;



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

XXII. Establecer las prioridades de la prestación de los servicios del taller municipal;

XXIII. Las demás que le otorgue el Director General o le confieran otras disposiciones aplicables.	APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2009. ACTA N° 25 CERTIF. N° 0184 FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009	BOGE N° 36 FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

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

XXV. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el Director General y las que le otorguen otros ordenamientos en las materias de su competencia.

Artículo 56.- A la Dirección Administrativa de Servicios Públicos le compete:

I. Integrar con oportunidad y suficiencia los requerimientos de personal, materiales y de servicios, de todas y cada una de las áreas que conforman la Dirección General, para tramitarlos ante la autoridad correspondiente;

II. Administrar, vigilar y supervisar que los recursos materiales y financieros sean aplicados correctamente, de acuerdo a las normas establecidas, y que el personal sea asignado acorde a sus capacidades y requerimientos del servicio;

III. Apoyar administrativamente a la Dirección General, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal;

IV. Efectuar el control y seguimiento de las incidencias del personal adscrito a la Dirección General;

V. Coadyuvar con las instancias competentes, en el desarrollo de procedimientos relacionados con las responsabilidades de los empleados públicos;

VI. Tramitar ante las instancias competentes, los requerimientos de recursos humanos, capacitación, materiales y financieros;

VII. Llevar los siguientes controles:

a) De gastos en refacciones, combustible y aceite, consumido por unidad;

b) De órdenes para adquisición de refacciones, y

c) De inventario de la herramienta y equipo de taller, y

VIII. Proporcionar los recursos materiales y servicios generales que requieran las diferentes áreas que conforman la Dirección General;

IX. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales;

X. Coordinar la administración y reabastecimiento del Almacén de la Dirección General;

XI. Coordinar y supervisar el registro y control del activo fijo afecto a la Dependencia;

XII. Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, en los asuntos de competencia de la Dirección General;

XIII. Atender las necesidades de las diferentes áreas, en cuanto a la automatización de los sistemas administrativos;

XIV. Elaborar el Presupuesto Anual para la Dirección;

~~XV. Rendir los informes que requiera la Oficialía Mayor y la Tesorería sobre la~~



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

administración de recursos, y

XVI. Las demás que le otorgue el Director General o le confieran otras disposiciones aplicables.	APUNTAO EN EL PLENO DE CABIDO ACTA Nº 25 CERTIF. Nº 0184 FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009	DIRECCIÓN DE BOG Y MAINTENCIÓN DE SERVICIOS BOGE Nº 36 FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

Artículo 57.- A la Dirección de Aseo y Limpia le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y evaluar la organización, prestación y mantenimiento de los servicios públicos de limpia, recolección, traslado, transferencia y disposición final de residuos sólidos no peligrosos;
- II. Controlar, mantener y operar los depósitos de residuos sólidos;
- III. Planear, establecer, controlar y evaluar las rutas de recolección, traslado y transferencia de residuos sólidos;
- IV. Coordinar con las dependencias estatales y municipales que corresponda, la planeación y aplicación de acciones relativas al mejoramiento y optimización del traslado y disposición final de la basura.
- V. Establecer mecanismos o esquemas tecnificados y ecológicamente sostenibles de transferencia y disposición final de basura;
- VI. Operación, control y planeación integral del proceso de recolección y de las unidades recolectoras.
- VII. Supervisar que las unidades y equipo sean operados por el personal adecuado;
- VIII. Fomentar y aplicar esquemas modernos de innovación tecnológica en la prestación de los servicios de recolección y disposición final de la basura;
- IX. Desarrollar los procedimientos administrativos de control, inspección y evaluación de la prestación de los servicios públicos a cargo de la Dirección General;
- X. Coordinación con el área de ecología y asentamientos humanos para efectos de planeación y control de procesos de disposición final de basura;
- XI. Mantener en óptimas condiciones mecánicas y de imagen los vehículos y maquinaria de recolección de basura.
- XII. Participar en la formulación del Presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Dirección General, y
- XIII. Las demás que le confiera el Director General y le otorguen otros ordenamientos.

Capítulo X De la Dirección General de Desarrollo Social

Artículo 58.- A la Dirección General de Desarrollo Social le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Colaborar 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 social del Municipio;



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

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;

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:

PUBLICACION EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.

ACTA N° 25
FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009

BOGE N° 36

FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009

III. Proponer y ejecutar las políticas y lineamientos en materia de promoción, participación e integración comunitaria, con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.

IV. Promover la participación de la ciudadanía, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal involucradas, a fin de detectar las necesidades y problemática en materia de bienestar de la comunidad y en la implementación de los programas y acciones de gobierno municipal;

V. Coadyuvar en la formulación de planes y programas, así como en el proceso de programación y presupuestación anual de obras y acciones en materia de desarrollo social en el territorio municipal;

VI. 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;

VII. Fomentar, impulsar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y de salud;

VIII. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas generales para incrementar el patrimonio artístico e histórico;

IX. Promover la participación de los ciudadanos en el mejoramiento de la calidad de vida, así como en la creación y evaluación de las políticas sociales del Municipio;

X. Promover la integración de las familias mediante actividades de recreación y esparcimiento;

XI. Realizar el seguimiento, evaluación, control y ajuste de los programas municipales, a su cargo, considerando los objetos y metas del Plan de Desarrollo Municipal;

XII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades, para la promoción y planeación de la obra pública de carácter social, buscando el equilibrio necesario entre el campo y la ciudad;

XIII. Promover el desarrollo turístico, coordinándose con todos los sectores involucrados, impulsando el

XIV. Elaborar su Programa Operativo Anual, y

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

Artículo 59.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General de Desarrollo Social contará con las siguientes direcciones:

- 1) DEROGADO;
- 2) Dirección Municipal de Educación;
- 3) DEROGADO;
- 4) ~~Dirección Municipal de Salud;~~



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

5) DEROGADO;

6)	APROBADA EN EL CONCEJO MUNICIPAL CERTIF. N° 0184	Dirección Municipal de Organización y Participación Ciudadana. ACTA N° 25	GOB. DEL EDO DE B.C.S.
7)	FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009	Dirección de Inversiones y Programas Federales y Estatales. BOGE N° 26	FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009

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

Artículo 60.- DEROGADO

Artículo 61.- La Dirección de Educación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir y apoyar las campañas de alfabetización y regularización educativa, con el fin de evitar la deserción escolar, en coordinación con las instituciones educativas públicas y privadas;
- II. Propiciar la participación ciudadana en los planes, proyectos cívicos del Ayuntamiento, o de otras instituciones públicas o privadas;
- III. Promover y coordinar programas de apoyo a escuelas;
- IV. Asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos y de alto rendimiento, becas que apoyen su educación y superación;
- V. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, centros culturales, centros e instalaciones deportivas municipales, promoviendo la asistencia de la población a los mismos;
- VI. Mantener una coordinación permanente con los clubes de servicios, colegios de profesionistas, instituciones altruistas, y demás que realicen actividades sociales de carácter cívico de interés público.
- VII. Fomentar la creación y funcionamiento del Consejo de Educación Municipal.
- VIII. Las demás que le confiera el Director General de Desarrollo Social y Económico y otras disposiciones legales.

Artículo 62.- DEROGADO.

Artículo 63.- La Dirección Municipal de Salud, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Municipio en las gestiones, actividades, acciones y campañas que en materia de salud se realicen en el territorio municipal. Llevar a cabo gestiones en materia de salud para apoyar a personas de escasos recursos, donde se les brinde traslado en el Estado, así como fuera de él.
- II. Llevar a cabo gestiones en materia de Salud para brindar toda clase de apoyos a personas de escasos recursos.
- III. Llevar a cabo gestiones para la atención de personas de escasos recursos en instituciones de salud tanto públicas como privadas.



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

IV. Apoyos para la promoción de campañas de vacunación y prevención de la salud.

V. Participar en las jornadas sociales que lleva a cabo el Ayuntamiento.

VI. Llevar a cabo las gestiones necesarias para apoyar con equipo médico a personas de escasos recursos.

VII. Promover la creación y operación del Consejo de Salud Municipal.

VIII. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas y actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo y la drogadicción en el Municipio;

IX. En su ámbito de trascendencia, coordinar acciones, programas y actividades en materia de salud con las instancias federales, estatales y privadas.

X. Las demás que le encomiende el Director de Desarrollo Social y otras disposiciones legales en la materia.

Artículo 64.- DEROGADO.

Artículo 65.- La Dirección Municipal de Organización y Participación Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

I. Instancia promotora de la participación y organización de los ciudadanos en organismos sociales y comunitarios representativos.

II. Promover acciones para apoyar la organización ciudadana, tales como la gestión para la formación de comités de ciudadanos en las colonias urbanas y centros de población.

III. Gestiona y asesora a la sociedad para su organización y participación en programas sociales comunitarios.

IV. Realiza campañas de participación ciudadana en acciones de interés público, tales como campañas de prevención de salud, cultural, ecológica, educativa, etc.

V. Promoción de convenios y desarrollo de proyectos de desarrollo social o comunitario con organizaciones de la sociedad civil y organizaciones representativas de la iniciativa privada.

VI. Organización de consultas ciudadanas, encuestas y/o estudios para medir y/o evaluar la percepción e impacto de los programas y políticas sociales del municipio.

VII. Establecimiento de procesos de atención y gestión ciudadana a peticiones, quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas con seguimiento institucional.

VIII. Registro, seguimiento y resolución a las demandas de participación ciudadana integral.

IX. Las demás que le encomiende el Director General de Desarrollo Social y otras disposiciones legales en materia de participación y organización de los ciudadanos del municipio.

Artículo 66.- El notorio incremento en la participación de los gobiernos federal y estatal en la promoción e incentivo de las acciones orientadas al desarrollo social y la generación de empleos, implica que el municipio también debe participar en esta estrategia de desarrollo; dada estas consideraciones, a la Dirección de Inversiones y Programas Federales y Estatales le



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

competen las siguientes atribuciones:

- | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. | Promover, coordinar y gestionar programas de carácter federal y estatal para la atención de los sectores sociales de menores ingresos, con la intervención de las dependencias y entidades de la administración municipal correspondiente y con la participación de los sectores social y privado. |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
- II. Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo social y el bienestar común, en coordinación con los gobiernos federal y estatal y con la participación de los sectores sociales.
- III. Coordinar los programas de desarrollo comunitario, implementados en las delegaciones y subdelegaciones municipales e informar del avance y desarrollo de los mismos.
- IV. Gestionar la aplicación en el municipio de los diversos programas para el desarrollo social y mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos, disminución de la pobreza extrema y demás programas de fomento social que impulsan los gobiernos federal y estatal.
- V. Promover la organización de la sociedad para acceder a los programas de índole social de carácter gubernamental.
- VI. Establecer las bases y/o acuerdos necesarios para promover inversiones y proyectos de carácter social en el municipio.
- VII. Las demás que le encomiende el Director de Desarrollo Social.

Capítulo XI

De la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

ARTÍCULO 67.- La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, cuenta, además de las establecidas en las disposiciones constitucionales y Leyes aplicables, las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer el mando delegado por el Presidente Municipal de los cuerpos policiales adscritos a la Dirección General.
- II. Dirigir y coordinar al personal administrativo adscrito a la Dirección General, de conformidad con lo dispuesto en el presente ordenamiento;
- III. Proponer al Presidente Municipal el Programa Municipal de Seguridad Pública para su posterior aprobación por el H. Ayuntamiento;
- IV. Proponer al Presidente Municipal los nombramientos del personal de mando de la Dirección General;
- V. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, planes, programas y acuerdos que en materia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal correspondan;
- VI. Establecer las disposiciones operativas, administrativas y disciplinarias a las que deberá sujetarse el personal de la Dirección General;
- VII. Expedir lineamientos generales para la realización de operativos policiales de seguridad



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

pública y tránsito en el ámbito de su competencia;

VIII. Proponer la celebración de convenios y acuerdos con la Federación, el Estado y otros Municipios en materia de Seguridad Pública;	BOGE N° 36	FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	-----------------------------

IX. Participar y dirigir en su caso, acciones de coordinación interinstitucional con autoridades federales, estatales y municipales en materia de Seguridad Pública y Tránsito;

X. Dictar medidas concernientes a la atención de hechos de tránsito en las zonas y lugares de competencia municipal;

XI. Elaborar y emitir estudios y dictámenes técnicos necesarios para el correcto desempeño de las funciones de Seguridad Pública y Tránsito;

XII. Coordinar y supervisar los sistemas informáticos para la clasificación, manejo y administración de la información policial en materia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

XIII. Promover la profesionalización del personal de la Dirección General, así como instrumentar las normas y políticas relacionadas con el Servicio de Carrera Policial, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

XIV. Procurar la modernización de infraestructura, equipo y recursos técnicos necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones de Seguridad Pública y Tránsito;

XV. Llevar los registros de personal de la Dirección General, así como de sus armamentos, vehículos, municiones y equipo en términos de la Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XVI. Denunciar los hechos probablemente constitutivos de delito o faltas administrativas en las que incurran los servidores públicos de la Dirección General en ejercicio de sus funciones, de los que tenga conocimiento, dando vista inmediatamente a la autoridad competente;

XVII. Ordenar la aplicación de los exámenes médicos, psicológicos, académicos, de detección sobre uso y consumo de drogas al personal policial de la Dirección General;

XVIII. Proporcionar a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, al Consejo Estatal de Seguridad Pública y demás autoridades competentes los informes a que está obligado conforme a la ley en la materia;

XIX. Imponer, en el ámbito de su competencia, las sanciones que correspondan al personal bajo su mando, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur y demás responsabilidades legales que resulten aplicables;

XX. Encomendar al personal de la Dirección General, bajo su responsabilidad y vigilancia, las acciones que sean necesarias para el debido cumplimiento de las facultades a su cargo;

XXI. Expedir, conforme a las disposiciones de las leyes y sus reglamentos, licencias para el manejo y tránsito de vehículos, así como autorizar la baja y alta de vehículos particulares en el padrón correspondiente;

XXII. Ordenar la entrega de placas, licencias y permisos para circular, así como la liberación de los vehículos detenidos dentro del depósito municipal una vez cumplidos los requisitos que al efecto establezcan la ley o el reglamento,

XXIII. Llevar el control estadístico sobre el registro de vehículos y novedades en hechos de



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

Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

XXIV. Vigilar y coordinar las acciones y operativos de las Direcciones a su cargo encaminados al auxilio y protección de la ciudadanía en casos de contingencia;

XXV. Las demás facultades y atribuciones emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, B.C.S. y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, siempre y cuando sean delegadas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 68.- La Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- 1) Dirección de Policía Preventiva;
- 2) Dirección de Tránsito Municipal;
- 3) Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social;
- 4) Dirección de Informática y Estadística;
- 5) Dirección de Servicio de Carrera Policial;
- 6) Dirección de Administración;
- 7) Dirección de Comunicación Social y.
- 8) Dirección Municipal del Transporte.

Además, contará con Médicos Legistas, un área Jurídica, 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 69.- La Dirección de Policía Preventiva Municipal, cuenta, además de las establecidas en las disposiciones constitucionales, Leyes y reglamentos aplicables, las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer el mando inmediato y vigilar el desempeño del cuerpo policial preventivo, así como determinar las estrategias y lineamientos de operación policial;
- II. Proponer, implementar y ejecutar operativos, así como definir estrategias de prevención en materia de seguridad pública con base en información estadística, dentro del ámbito de su competencia;
- III. Ejecutar acciones de seguridad pública municipal, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales;
- IV. Establecer políticas y lineamientos de comunicación y monitoreo, para la debida atención de los reportes telefónicos, especialmente los de emergencia y establecer indicadores que reflejen los índices de delincuencia y de violencia intrafamiliar;
- V. Aplicar al personal policial a su mando, las medidas disciplinarias que sean legalmente procedentes;



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

VI. Ordenar los cambios de adscripción, así como asignar las jornadas de servicio, horarios y períodos de descanso o vacacionales de los elementos policiales a su cargo, atendiendo a las necesidades del servicio;

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:

ACTA N° 25

PUBLICACION EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.

FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009

BOGE N° 36

FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009

VII. Vigilar, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones administrativas aplicables,

VIII. En los casos de detención de personas por la comisión de infracciones a la Ley, deberá vigilar se formule la boleta de infracción o ingreso correspondiente, así como la presentación de los infractores ante el juez calificador para la aplicación de la sanción administrativa que corresponda, anexando parte informativo y certificados médicos,

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

ARTÍCULO 70.- La Dirección de Tránsito Municipal, cuenta, además de las establecidas en las disposiciones constitucionales, leyes y reglamentos aplicables, las atribuciones siguientes:

I. Ejercer el mando inmediato y vigilar el desempeño del cuerpo policial de tránsito, así como determinar las estrategias y lineamientos de operación policial;

II. Diseñar e implementar acciones dirigidas a la prevención y solución de la problemática de tránsito y vialidad en el municipio, con base en las estadísticas y mapas de frecuencia de hechos, congestionamientos e infracciones viales;

III. Implementar acciones tendientes a la prevención, control y seguimiento de hechos de tránsito terrestre;

IV. Realizar acciones necesarias para atender las contingencias que impidan o dificulten el libre tránsito de vehículos y personas en el Municipio;

V. Ejecutar acciones de tránsito y vialidad, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales;

VI. Realizar, en el ámbito de su competencia, los estudios técnicos y de campo que sean necesarios en materia de Tránsito Terrestre;

VII. Llevar registro de infracciones de tránsito y de hechos viales, en el ámbito de su competencia;

VIII. Desarrollar, ejecutar y administrar sistemas de semaforización en el territorio municipal;

IX. Aplicar al personal operativo a su mando, las medidas disciplinarias que sean legalmente procedentes;

X. Ordenar los cambios de adscripción, así como asignar las jornadas de servicio, horarios y períodos de descanso o vacaciones de los elementos policiales a su cargo, atendiendo a las necesidades del servicio; y

XI. Vigilar, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Tránsito Municipal y demás disposiciones administrativas aplicables,

XII. En el caso de aseguramiento de vehículos, vigilar su registro e inscripción en la bitácora correspondiente, así como la causa de su detención y las condiciones del vehículo, que deberán constar en el resguardo para su control, devolución o baja;



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

XIII. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales administrativos aplicables.

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO.

CERTIF. N° 0184

ACTA N° 25

FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009

PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.

BOGE N° 36

FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009

ARTÍCULO 71.- La Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social, cuenta, además de las establecidas en las disposiciones constitucionales, leyes y reglamentos aplicables, las atribuciones siguientes:

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

ARTÍCULO 72.- La Dirección de Informática y Estadística, cuenta, además de las establecidas en las disposiciones constitucionales, leyes y reglamentos aplicables, las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar sistemas informáticos para el almacenamiento, suministro, intercambio, consulta y análisis de la información de la Dirección General, que incluyan índices delictivos y de faltas administrativas, mapas, georeferenciación y demás datos útiles para el cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública y Tránsito;
- II. Desarrollar, ejecutar y mantener actualizado el control estadístico sobre el registro de vehículos y novedades en hechos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- III. Proporcionar soporte técnico a los sistemas y medios de comunicación de la Dirección General.
- IV. Mantener en operación los sistemas de información y procesamiento de la Dirección General;



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

V. Ejecutar y administrar sistemas informáticos para la ubicación y distribución de las unidades automotrices de la Dirección General, para el debido cumplimiento de sus funciones;

VI. Instalar y supervisar la operación de los sistemas de telecomunicación y radiocomunicación a cargo de la Dirección General,

VII. Sistematizar, administrar y mantener actualizada las bases de datos con estadísticas e información general de la Dependencia; y

VIII. Coordinarse con las instancias gubernamentales que corresponda a efecto de mantener actualizada la base de datos de información policial de la Dirección General,

IX. Establecer, ejecutar y mantener actualizada la base de datos de personal policial de la Dirección General, remitiendo la información necesaria al Sistema de Seguridad Pública

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

ARTÍCULO 73.- La Dirección del Servicio de Carrera Policial, cuenta, además de las establecidas en las disposiciones constitucionales, leyes y reglamentos aplicables, las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y ejecutar planes y programas de formación inicial, de capacitación, de actualización y de especialización para el personal policial de la Dirección General;

II. Coordinar las actividades de formación, profesionalización, capacitación, instrucción o adiestramiento del personal de la Dirección;

III. Participar en el establecimiento, operatividad y control del servicio de carrera policial de la Dirección General;

IV. Participar en los procedimientos de concurso para promoción y ascensos del personal operativo, mediante la evaluación de su competencia profesional, habilidades, salud personal y perfil;

V. Coadyuvar en el establecimiento de procedimientos de ascenso, promoción y reconocimientos del personal operativo, instrumentando métodos de oposición que valoren las cualidades, aptitudes, conocimientos, habilidades y méritos de los aspirantes;

VI. Evaluar al personal policial de la Dirección General, para efectos de permanencia o promoción;

VII. Reclutar y seleccionar a los aspirantes a ingresar como personal policial de la Dirección General;

VIII. Proponer a la Dirección General, la convocatoria, bases de reclutamiento y métodos de selección de los aspirantes a ingresar como personal policial;

IX. Difundir entre el personal de la Dirección General el conocimiento y observancia de la misión, visión y valores del Gobierno Municipal y de la propia Dependencia;

X. Elaborar y ejecutar sistemas de evaluación integral permanente para el personal operativo y administrativo de la Dependencia,

XI. Elaborar y ejecutar el Plan Rector de Desarrollo Integral de Capacitación, Actualización y Especialización del personal policial;

XII. Participar en los organismos nacionales, estatales y municipales que tengan como fines,



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

la formación, selección, promoción, permanencia y reconocimientos de personal policial, y;

XIII. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.	APROBACIÓN EN SESIÓN DEL CABILDO MUNICIPAL DE LOS CABOS, B.C.S. ACTA Nº 25 CERTIFIC. Nº 0184 FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009	BOLETÍN OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S. BOGE Nº 36 FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

ARTÍCULO 74.- La Dirección de Administración cuenta, además de las establecidas en las disposiciones constitucionales, leyes y reglamentos aplicables, las atribuciones siguientes:

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

Artículo 75.- A la Dirección Municipal del Transporte le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Revisar y emplacar las unidades destinadas al transporte público, que prestan el servicio en el municipio.
- II. Llevar un padrón de todos los vehículos de transporte público que prestan ese servicio en el municipio.



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

III. Resguardar las actas y anexos del consejo municipal de transporte.

IV. Conocer de las solicitudes de permisos o autorizaciones para servicio público o particular de pasaje, carga y especializado, dentro del ámbito de su competencia.	ACTA Nº 25 FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

V. Otorgar los permisos o autorizaciones a que alude el punto inmediata anterior, (motos, vehículos de tracción animal –calandrias-, bici taxis, bicicletas, vehículos tipos bugis, transporte privado de personal y carga en términos de la ley estatal, motos entubadas- rhinos-, gocars), así como cualquier otro servicio de transporte no regulado por la ley estatal de transporte y su reglamento.

VI. En coordinación con la dirección de transporte estatal o de manera independiente llevar a cabo la inspección, supervisión y verificación del servicio público de transporte, por conducto de los inspectores municipales de transporte, dentro del ámbito de su competencia.

VII. Calificar las infracciones que se levanten a los prestadores del servicio público y particular de transporte.

VIII. Opinar y/o presentar estudios sobre las solicitudes de servicio público de transporte terrestre, relativas a:

- a. modificación de horarios
- b. modificación de tarifas
- c. diseño de rutas de transporte urbano y colectivo, y en su caso de transporte de personal, que requiera la población.

IX. Intervenir en la formulación y aplicación de programas económicos y sociales de transporte de pasajeros, tendientes a mejorar las condiciones del servicio tales como seguridad, higiene, comodidad y modernidad.

X. Celebrar convenios con instituciones públicas o privadas, con el fin de mejorar o inspeccionar, supervisar o vigilar el servicio público de transporte terrestre, previa autorización del cabildo municipal.

XI. Conocer y resolver, sobre los procedimientos administrativos, originados por infracciones levantada a prestadores de servicio público o particular de transporte, dentro del ámbito de su competencia.

XII. Opinar sobre las condiciones físicas en las que se prestará el servicio público y particular de transporte terrestre, en la modalidad de pasaje, en específico modelo de las unidades automotrices, comodidad, seguridad e higiene.

XIII. Ordenar la realización de exámenes médicos con la periodicidad necesaria, a los conductores de vehículos destinados al servicio público o particular de transporte, al inicio, durante o final de la jornada.

XIV. Formular de manera directa o con otras instituciones pública o privadas, programas de capacitación a conductores de servicio público o particular de transporte.

XV. Autorizar la traslación de dominio de los permisos y/o autorizaciones a que aluden los puntos cuatro y cinco anterior.

Capítulo XII



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

De la Dirección General de Desarrollo Urbano

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: ACTA N° 25 FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009	PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOLETÍN N° 30 FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
-------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Artículo 76.- A la Dirección General de Desarrollo Urbano le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, planes y programas y acciones en materia de desarrollo urbano, ecología y la protección al ambiente del Municipio, considerando las políticas establecidas por la Federación, el Estado y el Ayuntamiento, según corresponda;
- II. Las que en materia de desarrollo urbano le confieren al Ayuntamiento, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de Desarrollo Urbano, la Ley Sobre el Régimen de Propiedad en Condominio, la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y demás ordenamientos legales, Bandos y Reglamentos aplicables, quien las ejercerá y ejecutará por su conducto y de las Áreas municipales que correspondan a esta dirección general.
- III. Derogada;
- IV. Las conferidas en los ordenamientos reglamentarios de construcciones, fraccionamientos y demás relacionados con el desarrollo urbano;
- V. Derogada.
- VI. Participar en el Consejo Consultivo del IMPLAN, coadyuvando en la formulación de planes y programas, así como en el proceso de programación y presupuesto anual de obras y acciones;
- VII. Asegurar la congruencia de los programas y planes municipales con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano y los planes regionales;
- VIII. 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;
- IX. Difundir el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los subprogramas del mismo;
- X. Integrar y mantener actualizada en la cartografía municipal, el inventario de los recursos naturales y usos de suelo;
- XI. Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los Planes de Desarrollo autorizados los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de: subdivisiones, fusiones, lotificaciones, relotificaciones y fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando, en caso de que proceda, la licencia municipal respectiva;
- XII. Delimitar y restringir el tránsito de animales domésticos y de granja en áreas protegidas, ambientalmente frágiles, paisajísticos y para protección de la salud pública;
- XIII. Autorizar los números oficiales y alineamientos;
- XIV. 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;
- XV. Conducir y realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información



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

relativa al ordenamiento territorial y el desarrollo urbano del Municipio;

XVI. 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;	<small>CERTIFICADO N° 0184 FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009</small>	<small>ACTA N° 25 BOLETIN N° 39</small>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

XVII. 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;

XVIII. Vigilar que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias en materia urbanística;

XIX. Participar en los programas de regularización de fraccionamientos;

XX. Cuidar que la nomenclatura de las calles y las avenidas de la ciudad sea correcta y que tengan la placa nominativa correspondiente;

XXI. Proponer las acciones necesarias para el equipamiento urbano de la ciudad;

XXII. Coordinarse con las dependencias que correspondan para el cumplimiento de los proyectos de su competencia;

XXIII. En coordinación con la Dirección de Protección Civil, mantener un registro actualizado de las zonas de alto riesgo y proponer acciones tendientes a eliminar peligros para proteger a la población;

XXIV. Llevar a cabo los estudios topográficos, cartográficos, técnicos y medioambientales necesarios para la elaboración de los proyectos de su competencia;

XXV. Derogada;

XXVI. Derogada;

XXVII. Derogada;

XXVIII. Derogada;

XXIX. Derogada;

XXX. Derogada;

XXXI. Derogada;

XXXII. Derogada;

XXXIII. Derogada;

XXXIV. Derogada;

XXXV. Derogada;

XXXVI. 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;

XXXVII. Derogada;

~~**XXXVIII.** Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la~~



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

ciudadanía en materia de desarrollo urbano;

XXXIX. Elaborar su Programa Operativo Anual, y	PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.
CERTIF. N° 0184	ACTA N° 25
FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009	BOGE N° 36
FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009	

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

Artículo 77.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Desarrollo Urbano se integrará por las áreas administrativas siguientes:

- 1) Dirección Planeación Urbana;
- 2) Derogada.
- 3) Dirección Municipal de Imagen Urbana;
- 4) Dirección Municipal de Licencias de Construcción;
- 5) Coordinación de Nomenclaturas y Señalética.

Artículo 78.- La Dirección de Planeación Urbana contará con las atribuciones siguientes:

- I. Las conferidas en los ordenamientos reglamentarios de construcciones, fraccionamientos y demás relacionados con el desarrollo urbano;
- II. Participar en el Consejo Consultivo del IMPLAN, conforme a la normatividad del mismo, proponiendo 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;
- III. Integrar de forma permanente y participar con voz y voto fungiendo como Secretario Técnico en el Comité Técnico de la Comisión Consultiva de Desarrollo Urbano del Municipio de Los Cabos en apego a su reglamentación.
- IV. Participar en las actividades del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Comisión Consultiva.
- V. 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, modificaciones de 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;
- VI. Revisar las solicitudes de acciones urbanísticas y de construcción, cuidando que los documentos que las soportan cumplan con las disposiciones de desarrollo urbano y demás Leyes, Reglamentos, Plan Director y Planes Parciales de Desarrollo Urbano Vigentes; mediante Dictamen Técnico que se sustente mediante la Supervisión Técnica correspondiente.
- VII. Emitir dictámenes técnicos para la autorización y la recepción de fraccionamientos, compatibles con el Desarrollo Urbano y el medio ambiente;
- VIII. 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 y gestión urbanística que correspondan;
- IX. Controlar y mantener actualizado el padrón de peritos responsables de obras que ejercen en el Municipio;



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

X. Derogada;

XI. Derogada; CERTIF. N° 0184 FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009	ADO EN EL PLENO DE CABILDO: ACTA N° 25	PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOGE N° 36 FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

XII. Promover la participación ciudadana y vecinal en los procesos de planeación del desarrollo urbano municipal;

XIII. 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;
- h) Con base en el estricto cumplimiento de la normatividad y marco legal vigente, aprobar las autorizaciones y permisos que deba suscribir;

XIV. Revisar las solicitudes y, con base en el cumplimiento de la normatividad vigente, en su caso, emitir autorización para establecer el régimen de propiedad en condominio, modificaciones a regímenes ya establecidos;

XV. Informar a las autoridades competentes, las irregularidades que, en materia de construcción, desarrollo urbano y planeación urbana, tenga conocimiento. La omisión a lo anterior traerá como consecuencia la aplicación del procedimiento administrativo que determine la Contraloría Municipal;

XVI. Asesorar en materia de planeación urbana a las autoridades municipales;

XVII. Ejecutar, por sí o a través de los inspectores adscritos, las sanciones o medidas de seguridad, y

XVIII. Las demás que le otorgue o le confieran otras disposiciones aplicables.

XIX. Derogada;

XX. Participar en la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra, en los términos que disponga la normatividad;

XXI. Derogada;

XXII. Emitir mediante dictamen técnico/supervisión técnica las autorizaciones respecto a restricciones, densidades, niveles, altura, uso de suelo correspondientes:

a) ~~Controlar y evaluar los procedimientos en trámite;~~



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

b) Emitir las licencias, permisos y órdenes que procedan;

XXIII. Derogada; CERTIF. N° 0184	APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: ACTA N° 25 FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009	PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOGE N° 36 FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
XXIV. Derogada;		

XXV. Emitir opinión sobre la procedencia de la entrega al Municipio de los fraccionamientos concluidos;

XXVI. Derogada;

XXVII. Informar a su superior jerárquico, las irregularidades que en materia de construcción y de desarrollos urbanos tenga conocimiento. La omisión a lo anterior traerá como consecuencia la aplicación del procedimiento administrativo que determine la Contraloría, y

XXVIII. Las demás que le otorgue el Director General de Desarrollo Urbano, o las que le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 78 BIS.- La Dirección Municipal de Imagen Urbana tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Las conferidas en los ordenamientos reglamentarios de construcciones, fraccionamientos y demás relacionados con el desarrollo urbano;
- II. Participar en el Consejo Consultivo del IMPLAN, coadyuvando en la formulación de planes y programas, conforme lo indicado por la dirección general de desarrollo urbano;
- III. En conjunto con la dirección municipal de desarrollo urbano, aprobar, modificar o rechazar conforme a los Planes de Desarrollo autorizados los proyectos de construcciones, edificaciones, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando la aceptación necesaria para el otorgamiento de la licencia correspondiente;
- IV. Autorizar los números oficiales y alineamientos;
- V. Vigilar que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias en materia de imagen urbanística;
- VI. Cuidar que la nomenclatura de las calles y las avenidas de la ciudad sea correcta y que tengan la placa nominativa correspondiente;
- VII. Coordinarse con las dependencias que correspondan para el cumplimiento de los proyectos de su competencia;
- VIII. Elaborar su Programa Operativo Anual;
- IX. Integrar de forma permanente y participar con voz y voto en el Comité Técnico de la Comisión Consultiva de Desarrollo Urbano del Municipio de Los Cabos en apego a su reglamentación;
- X. Integrar y participar en las actividades del Comité Técnico de Imagen Urbana según lo dispuesto en el Reglamento de Imagen Urbana Municipal vigente.
- XI. Revisar las solicitudes de acciones urbanísticas y de construcción, cuidando que los documentos que las soportan cumplan con las disposiciones existentes en la materia de imagen urbana; mediante Dictamen Técnico que se sustente mediante la Supervisión Técnica correspondiente.



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

XII. 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, que correspondan en materia de imagen urbana;

XIII. Regular la fijación, instalación, distribución, ubicación, modificación y retiro de toda clase de anuncios en el mobiliario urbano, de la vía pública y aprobar, regular y aplicar los lineamientos del Reglamento de Imagen Urbana Municipal Vigente;

XIV. Supervisar e inspeccionar la imagen urbana e imponer las sanciones o medidas de seguridad señaladas por la ley y Reglamentos aplicables, según correspondan;

XV. Promover la participación ciudadana y vecinal en los procesos de planeación de la imagen urbana municipal;

XVI. 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 nuevos desarrollos urbanos se ajusten a la normatividad vigente en materia de imagen urbana;

d) Controlar y evaluar los procedimientos en trámite;

e) Con base en el estricto cumplimiento de la normatividad y marco legal vigente, emitir las autorizaciones para el otorgamiento de los permisos y órdenes que procedan;

f) Proporcionar información al interesado sobre el trámite ingresado, de conformidad con la normatividad aplicable;

g) Supervisar que la resolución de los trámites emitidos por las áreas dictaminadoras se apege a la normatividad aplicable;

XVII. Asesorar en materia de imagen urbana a las autoridades municipales;

XVIII. Ejecutar, por sí o a través de los inspectores adscritos, las sanciones o medidas de seguridad;

XIX. Las demás que le otorgue o le confieran otras disposiciones aplicables; y

XX. Las demás que le otorgue el Director General de Desarrollo Urbano o las que le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 78 TER.- La Dirección Municipal de Licencias de Construcción tendrá las siguientes facultades:

I. Las conferidas en los ordenamientos reglamentarios de construcciones, fraccionamientos y demás relacionados con el desarrollo urbano;

II. Proporcionar a la población, servicios, apoyos e información en materia de uso de suelo, para la obtención de licencias y permisos municipales;

III. Vigilar que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias en materia urbanística;

~~IV. Participar en los programas de regularización de fraccionamientos;~~



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

V. Coordinarse con las dependencias que correspondan para el cumplimiento de los proyectos de su competencia;

VI. 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 licencias de construcción;

VII. Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de desarrollo urbano;

VIII. Elaborar su Programa Operativo Anual;

IX. Integrar de forma permanente y participar con voz y voto en el Comité Técnico de la Comisión Consultiva de Desarrollo Urbano del Municipio de Los Cabos en apego a su reglamentación.

X. 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 y gestión urbanística que correspondan;

XI. Informar a las autoridades competentes, las irregularidades que en materia de construcción, desarrollo urbano y planeación urbana, tenga conocimiento. La omisión a lo anterior traerá como consecuencia la aplicación del procedimiento administrativo que determine la Contraloría Municipal;

XII. Ejecutar, por sí o a través de los inspectores adscritos, las sanciones o medidas de seguridad;

XIII. Las demás que le otorgue o le confieran otras disposiciones aplicables;

XIV. Revisar las solicitudes de licencias de construcción, cuidando que los documentos que las soportan cumplan con la normatividad vigente;

XV. Participar en la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra, en los términos que disponga la normatividad;

XVI. Operar el sistema de registro, administración y control de gestión de licencias, para:

a) Atender al público usuario, informándole sobre los requisitos necesarios para sus trámites;

b) Recepcionar las solicitudes de trámite que al efecto presenten;

XVII. Revisar que los anteproyectos y propuestas de obras se apeguen al Dictamen Técnico/Supervisión Técnica que al efecto emita la Dirección Municipal de de Planeación Urbana; en cuanto a restricciones, densidades, niveles, altura, uso de suelo, a efecto de otorgar las licencias correspondientes;

a) Controlar y evaluar los procedimientos en trámite;

b) Emitir las licencias, permisos y órdenes que procedan;

c) Proporcionar información al interesado sobre el trámite ingresado, de conformidad con la normatividad aplicable.

XVIII. Verificar que las construcciones de obras cuenten con las licencias correspondientes;

XIX. Vigilar y comprobar que la obra civil cumpla con las especificaciones y calidad autorizadas por la Dependencia y el Ayuntamiento, así como por las normas oficiales vigentes y



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

las leyes y reglamentos aplicables en la materia;

XX. Supervisar e inspeccionar las construcciones y obras e imponer las sanciones o medidas de seguridad señaladas por las disposiciones legales y reglamentarias, según correspondan;

XXI. Informar a su superior jerárquico, las irregularidades que en materia de construcción y de desarrollos urbanos tenga conocimiento. La omisión a lo anterior traerá como consecuencia la aplicación del procedimiento administrativo que determine la Contraloría, y;

XXII. Las demás que le otorgue el Director General de Desarrollo Urbano o las que le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 78 QUATER.- La Coordinación de Nomenclaturas y Señalética tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Los conferidos en los ordenamientos reglamentarios de construcciones, fraccionamientos y demás relacionados con el desarrollo urbano;
- II. Participar en el Consejo Consultivo de Nomenclaturas Oficiales y Monumentos para el Municipio de Los Cabos, B.C.S., coadyuvando en la formulación de propuestas, planes y programas, conforme lo indicado por la Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano;
- III. En conjunto con la Dirección Municipal de Planeación y desarrollo Urbano, mantener actualizada la base de datos de la señalética y la nomenclatura municipal.
- IV. Cuidar en la nomenclatura de las calles y la señalética de las vialidades de la ciudad sea correcta y se encuentre en buen estado.
- V. Coordinarse con la Dirección General de Servicios Públicos y la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal para el levantamiento y retiro de la señalética y nomenclatura dañada.
- VI. La conservación y el mantenimiento de las nomenclaturas y la señalética de las vialidades.
- VII. En coordinación con la Sindicatura Municipal dará seguimiento al procedimiento para la reparación de la señalética y la nomenclatura derivado de accidentes viales.
- VIII. Elaborar su Programa Operativo Anual;
- IX. Integrar y presentar a la Comisión Edilicia de Nomenclaturas oficiales, el Informe relativo a la cuantificación de la infraestructura de Nomenclaturas y Señalética de manera trimestral para su actualización.

Artículo 79.- La Dirección General Municipal de Ecología y Medio Ambiente contará con las atribuciones siguientes:

- I. 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 del Gobierno Municipal del Estado de B. C. Sur y demás

ordenamientos legales, Bando y Reglamentos aplicables;



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

II. Participar en el Consejo Consultivo del IMPLAN, coadyuvando en la formulación de planes y programas, así como en el proceso de programación y presupuesto anual de obras y acciones;

III. Coordinar las consultas públicas, propuestas, solicitudes y peticiones, para incluir las procedentes en los proyectos de modificación o revisión de planes de medioambiente y ecología determinando usos, destinos y reservas de áreas protegidas y actividades;

IV. Delimitar y restringir el tránsito de animales domésticos y de granja en áreas protegidas, ambientalmente frágiles, paisajísticos y para protección de la salud pública;

V. Vigilar que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias en materia medioambiental;

VI. Llevar a cabo los estudios medioambientales necesarios para la elaboración de los proyectos de su competencia;

VII. Realizar las acciones tendientes a prevenir y disminuir la contaminación ambiental de manera directa, o en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal;

VIII. 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;

IX. Instrumentar programas y acciones de conservación, protección y restauración del medio ambiente y de los recursos naturales;

X. Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo la problemática existente y sus causas;

XI. Registrar las acciones emprendidas y sus alcances, en materias de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados, y niveles abatidos de contaminación;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. Vigilar que el manejo, recolección y disposición de los residuos peligrosos, biológicos e infecciosos, sea conforme a las normas oficiales y técnicas aplicables;

XVI. 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;

XVII. Proponer modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ambientales y sanciones locales, derivados de estudios e investigaciones realizados en el Municipio;

XVIII. 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



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

competencia, en materia medio ambiente;

<p>XIX. Aplicar las medidas de seguridad, de apremio y demás sanciones, así como solicitar la suspensión, reparación del daño y/o remediación del impacto ambiental, en los casos</p>	<p>APROBADO EN EL PLENARIO DE CABILDO CERTIF. N° 0184</p>	<p>PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S. ACTA N° 25</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

previstos en los ordenamientos legales de la materia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;

XX. Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia ecología y medio ambiente;

XXI. Elaborar su Programa Operativo Anual, y

XXII. Las establecidas en el Artículo 112 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

XXIII. Las establecidas en los Artículos 115, 116, 117 y 131, de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Baja California Sur.

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

Artículo 79 Bis.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Ecología y Medio Ambiente se integrará por las áreas administrativas siguientes:

- Dirección Municipal de Educación, Divulgación y Promoción Ambiental.
- Dirección Municipal de Recursos Naturales y Vida Silvestre.
- Dirección Municipal de Gestión y Normatividad Ambiental.

Capítulo XIII

De la Dirección General de Fomento Económico

(Modificado y publicado en el B.O.G.E. #30, 10-05-2022)

Artículo 80.- A la Dirección General de Fomento Económico, le corresponden las atribuciones siguientes:

I. Fomentar coordinadamente con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con los sectores social y privado, programas para el desarrollo económico, cooperación y asociación para la promoción de las micro, pequeña y mediana empresa y aquellos de carácter especial que determine el H. Cabildo o el C. Presidente Municipal.

II. Considerar a las actividades turísticas en el municipio, como eje estratégico del desarrollo económico municipal, por lo cual procurara estrecha vinculación con la Dirección Municipal de Turismo de la Presidencia Municipal. *(Modificado y publicado en el B.O.G.E. #30, 10-05-2022)*

III. Generar estrategias en conjunto con la dirección Municipal de Turismo, para vincular a los sectores productivos del municipio, con la demanda del sector turístico empresarial local. *(Modificado y publicado en el B.O.G.E. #30, 10-05-2022)*

IV. Participar juntamente con la Dirección Municipal de Turismo, en la proposición, evaluación y supervisión de programas de articulación del desarrollo turístico con el desarrollo local y regional. *(Modificado y publicado en el B.O.G.E. #30, 10-05-2022)*



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

- V. Participar con las autoridades Estatales y Federales, en el fomento, organización, constitución y financiamiento de organizaciones que se vinculan al desarrollo económico procurando la generación de nuevas fuentes de empleo.
- VI. Proponer al Ayuntamiento y al C. Presidente Municipal, políticas y programas de desarrollo de las actividades agropecuarias, pesqueras, industriales, comerciales y de servicios.
- VII. 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.
- VIII. Proponer al Ayuntamiento medidas para regular el uso y racional aprovechamiento de los elementos naturales, con objeto de cuidar su conservación.
- IX. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico.
- X. Coordinar la ejecución de los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio.
- XI. Gestionar, promover, impulsar y/o formular proyectos de inversión de índole productiva, en particular para micro, pequeños y medianos empresarios.
- XII. Apoyar la creación de empresas sociales y/comunitarias.
- XIII. Asesorar a las autoridades municipales en la elaboración de convenios en materia de desarrollo económico del Municipio.
- XIV. Fortalecer las capacidades de gestión, liderazgo, coordinación y orientación estratégica entre los tres niveles de gobierno y los sectores productivos para fomentar el desarrollo económico local.
- XV. **DEROGADO** (*DEROGADO y publicado en el B.O.G.E. #30, 10-05-2022*)
- XVI. **DEROGADO** (*DEROGADO y publicado en el B.O.G.E. #30, 10-05-2022*)
- XVII. **DEROGADO** (*DEROGADO y publicado en el B.O.G.E. #30, 10-05-2022*)
- XVIII. Apoyar e impulsar los programas y actividades que realicen el IMPLAN, los consejos consultivos, comités de participación social y comités de planeación para el desarrollo económico y social del Municipio.
- XIX. Realizar acciones de gestión para la creación y registro de empresas y giros comerciales nuevos o diferentes a los desarrollados tradicionalmente en el municipio.
- XX. Detección y fomento de actividades empresariales que fomenten las vocaciones productivas en el municipio.
- XXI. Las demás que le otorgue o encargue el Presidente Municipal o le confieran otras disposiciones aplicables en las materias objeto de esta Dirección General.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General de Fomento Económico, contará con las áreas administrativas siguientes: (*párrafo modificado y publicado en el B.O.G.E. #30, 10-05-*



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

2022)

1)	SE DEROGA <i>(Derogado y publicado en el B.O.G.E. #30, 10-05-2022)</i>	APROBACIÓN DEL PLAN DE FOMENTO DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.
2)	Dirección de Vinculación y Fomento de Empresas.	ACTA N° 25 FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009
3)	Dirección de Desarrollo Rural <i>(inciso modificado y publicado en el B.O.G.E. #13, 28-02-2022).</i>	BOLETIN N° 30 FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
4)	DEROGADO	
5)	Dirección Municipal de Pesca y Acuicultura. <i>(inciso adicionado y publicado en el B.O.G.E. #13, 28-02-2022)</i>	

Asimismo, la Dirección General de Fomento Económico, contará con un departamento de apoyo administrativo y las áreas de administrativas y servidores públicos que requiera y autorice el ayuntamiento, para el desarrollo de las atribuciones conferidas. *(párrafo modificado y publicado en el B.O.G.E. #30, 10-05-2022)*

Artículo 81.- SE DEROGA *(Derogado y publicado en el B.O.G.E. #30, 10-05-2022)*

Artículo 82.- Las actividades agropecuarias han visto limitado su desarrollo como la actividad económica que tuvo más trascendencia en Los Cabos hasta la aparición del turismo como actividad preponderante. Por ello, en la búsqueda de un desarrollo económico más equilibrado y sustentable, la Dirección de Desarrollo Rural tendrá las siguientes atribuciones:

(párrafo modificado y publicado en el B.O.G.E. #13 28-02-2022)

- I. Instrumentar y ejecutar programas para fomentar el desarrollo agrícola y ganadero de la región; *(fracción modificada y publicada en el B.O.G.E. #13, 28-02-2022)*
- II. Promover las políticas y ejecutar los programas tendientes al crecimiento y desarrollo económico de las localidades rurales, en un entorno de sustentabilidad;
- III. **DEROGADO;** *(fracción derogada y publicada en el B.O.G.E. #13, 28-02-2022)*
- IV. Promover la producción de productos orgánicos en la región y gestionar la asesoría adecuada el desarrollo y crecimiento de la superficie dedicada a estos cultivos;
- V. Coordinar con las dependencias Federales, Estatales, Municipales y demás organismos públicos y privados, la ejecución de programas de desarrollo rural en el Municipio; *(fracción modificada y publicada en el B.O.G.E. #13, 28-02-2022)*
- VI. Apoyar las gestiones de los productores organizados en la obtención de servicios, insumos, créditos, financiamiento, maquinaria agrícola y demás factores de producción necesarios para el desarrollo de sus actividades; *(fracción modificada y publicada en el B.O.G.E. #13, 28-02-2022)*
- VII. Promover la conservación de las obras de infraestructura productiva y el uso adecuado de los recursos naturales;
- VIII. En coordinación con los organismos federales y estatales, efectuar las actividades necesarias para la prevención de plagas y enfermedades en plantas y animales;



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

IX. Fomentar la creación y operación del “Consejo de Desarrollo Rural Sustentable” con la participación de los tres niveles de gobierno, asociaciones ganaderas y agrícolas, sectores productivos y académicos.

X. Asesorar y organizar a los productores rurales del Municipio, en los aspectos productivos, administrativos, de comercialización y financieros;

XI. Fomentar la creación de empresas familiares y agroindustriales y proponer y promover la construcción de obras de infraestructura y la prestación de los servicios que se requieran para su adecuado funcionamiento;

XII. Fomentar y promover la participación de la mujer en el desarrollo rural productivo;

XIII. Promover la aplicación de programas de desarrollo rural y pesquero con recursos federales y estatales; *(fracción modificada y publicada en el B.O.G.E. #13, 28-02-2022)*

XIV. Fomentar la compactación de las unidades de producción para garantizar mayor productividad;

XV. Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean requeridos, y

XVI. Las demás que le encomiende el Director de Fomento Económico, así como otras disposiciones legales referidas a esta materia. *(fracción modificada y publicada en el B.O.G.E. #30, 10-05-2022)*

Artículo 82 Bis. Las actividades pesqueras han visto limitado su desarrollo como una actividad económica que tuvo gran trascendencia en la región que hoy es el Municipio de Los Cabos, hasta la aparición del turismo como actividad preponderante. Por ello, en la búsqueda de un desarrollo económico más equilibrado y sustentable, la Dirección de Pesca y Acuicultura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y coadyuvar la ejecución de programas para el desarrollo pesquero y acuícola de la región;
- II. Fomentar y alentar la constitución de empresas pesqueras y de acuicultura;
- III. Coordinar con las dependencias Federales, Estatales, Municipales y demás organismos públicos y privados; la ejecución de programas en materia pesca y acuicultura en el Municipio;
- IV. Apoyar las gestiones de los productores organizados en la obtención de servicios, insumos, créditos, financiamiento y maquinaria en el área pesquera y acuícola y demás factores de producción necesarios para el desarrollo de sus actividades;
- V. Asesorar y organizar a los productores acuícolas y pesqueros del Municipio, en los aspectos productivos, administrativos, de comercialización y financieros;
- VI. Proponer y promover la construcción de obras de infraestructura y la prestación de los servicios que se requieran para su adecuado funcionamiento;
- VII. Fomentar y promover la participación de la mujer en el desarrollo pesquero y acuícola;
- VIII. Promover y coordinar, en el ámbito de su competencia, la observancia y cumplimiento de las medidas y políticas de sanidad, inocuidad pesquera y acuícola;
- IX. Evaluar la factibilidad técnica y económica de los proyectos de inversión que en materia pesquera y acuícola que se presenten ante esta Dirección;



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

- X. Promover la enseñanza en campos experimentales, áreas de capacitación e investigación en coordinación con las Instituciones educativas que impartan conocimiento en el área pesquera y acuícola;
- XI. Promover y procurar la participación en la aplicación de programas pesquero y acuícola con recursos federales y estatales;
- XII. Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean requeridos;
- XIII. Participar en la formulación de los programas de ordenamiento de pesca y acuicultura;
- XIV. Fomentar y promover el consumo de la producción acuícola;
- XV. Promover la actividad pesquera y acuícola, coadyuvando en armonía con la preservación del ambiente y la conservación de la biodiversidad;
- XVI. Las que se deriven de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales de la materia, especialmente de la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables, la Ley de Pesca y Acuicultura Sustentables del Estado de Baja California Sur, y en su caso de sus reglamentos respectivos; y
- XVII. Los demás que encomiende el Director General de Fomento Económico, así como otras disposiciones legales referidas a esta materia.

*(artículo adicionado y publicado en el B.O.G.E. #13, 28-02-2022)
(fracción modificada y publicada en el B.O.G.E. #30, 10/05/2022)*

Artículo 83.- En la actualidad, cada vez es más trascendente la participación de los municipios en la promoción y fomento para la creación de empresas y generación de empleos, por ello se crea la Dirección de Vinculación y Fomento de la Empresa, la cual tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Implementar programas que promuevan la inversión en infraestructura y creación de empresas en los sectores turísticos, comercial y de servicios.
- II. Promover estrategias y acciones encaminadas a fortalecer la vinculación con el sector empresarial e inversionistas.
- III. Diseñar y estrategias que fomenten la diversificación productiva local e incrementar el valor agregado a las actividades económicas locales.
- IV. Implementar estrategias de promoción de nuevas actividades económicas y empleo mediante la asesoría, información y apoyo a pymes y microempresas locales.
- V. Formular y evaluar proyectos de inversión, particularmente para la creación, consolidación o crecimiento de micro y pequeñas empresas.
- VI. Capacitar a grupos sociales en actividades que puedan generar inducir la generación de empleos productivos.
- VII. En coordinación con las instancias federales y estatales que corresponda, impulsar, estimular y/o gestionar apoyos para proyectos de jóvenes emprendedores y mujeres.
- VIII. Identificar y coordinar los diferentes instrumentos de fomento, capacitación y/o información con el fin de promocionarlos entre los agentes productivos locales (públicos y privados).
- IX. En el ámbito de competencia y de coordinación con las dependencias que corresponda al municipio, generar los estudios, perfiles, proyectos y antecedentes que faciliten la llegada de inversión extranjera directa.



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

X. Impulsar y elaborar proyectos de inversión que consoliden la creación de cadenas de valor a nivel municipal.

XI. Colaborar y estimular la coordinación de proyectos e iniciativas conjuntas, cámaras, colegios de profesionistas, organismos cupulares y representativos de la iniciativa privada, con la finalidad de favorecer el desarrollo local con una visión integral y sustentable.

XII. Coordinar la integración y operación del sistema de indicadores (económicos, demográficos, sociales), que sirvan de base para la generación de diagnósticos, que faciliten la toma de decisiones de inversión y la identificación de potencialidades y condicionantes para el desarrollo económico local.

XIII. En coordinación con la Dirección de Informática y Sistemas, generar una base de datos que permita a los emprendedores y empresarios tener acceso a información que les permita incursionar de manera más eficiente en el sector productivo y de servicios del municipio de Los Cabos.

XIV. Fomentar la vinculación y colaboración con los sectores académico, empresarial y de consultores especializados para la generación y concentración de información económica, de proyectos y perfiles de inversión y de antecedentes (gráficos y estadísticos) y estudios y proyectos que faciliten las inversiones en la zona.

XV. Las demás que le encomiende el Director de Fomento Económico, así como otras disposiciones legales referidas a esta materia. *(fracción modificada y publicada en el B.O.G.E. #30, 10-05-2022)*

Artículo 84.- DEROGADO.

TÍTULO TERCERO DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS

Artículo 85.- Los Delegados Municipales tendrán las atribuciones que específicamente establecen el artículo 88 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, así como las siguientes:

I. Vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos que integran la Administración Pública Municipal en 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. En el caso de los Delegados 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 con base en los reglamentos y normas vigentes;

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



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

disposiciones aplicables.

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

Artículo 86.- Los Subdelegados tendrán las atribuciones conferidas en el artículo 90 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, las previstas en el presente Reglamento y las que le confiera el Ayuntamiento.

Artículo 87.- 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 del Gobierno Municipal, estando sujetos a la observancia de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur.

TÍTULO CUARTO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 88.- 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:

- 1) Organismos descentralizados;
- 2) Empresas de participación municipal;
- 3) Fideicomisos públicos municipales;
- 4) Comisiones o Coordinaciones;
- 5) Institutos;
- 6) Patronatos, y
- 7) Comités.

Artículo 89.- La creación de organismos descentralizados, 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;



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

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), los organismos descentralizados cuya creación y atribuciones estén determinadas por legislación específica.

Artículo 90.- La modificación del Acuerdo de Creación de organismos descentralizados requerirá de la mayoría calificada de los miembros del Ayuntamiento y, en su caso, de la derogación o modificación del dispositivo legal que la creó.

Artículo 91.- El Acuerdo de Creación, de modificación o de extinción de los organismos descentralizados deberá publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 92.- El Presidente Municipal agrupará a los organismos 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 93.- El Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, coordinará y supervisará las acciones que realicen las Entidades, a efecto de:

- a) Evaluar sus resultados;
- b) Vigilar la adecuación de sus programas de trabajo con los planes y programas municipales, y
- c) Supervisar el cumplimiento del objeto para el cual fueron creadas.

Artículo 94.- 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 95.- Son organismos descentralizados las creadas conforme a la Ley Orgánica del Gobierno Municipal y el presente Reglamento, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.

Artículo 96.- Para la creación de los organismos descentralizados se requerirá que en el acuerdo respectivo se establezca, además de los requisitos señalados, 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~~



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

indelegables;

III. Órganos de vigilancia, así como sus facultades;	ACTA N° 25	BOLETÍN N° 36	PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.
IV. Vinculación con los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo, y	CERTIF. N° 0184	FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009	FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009

V. Efectos económicos y sociales que se pretendan alcanzar.

Artículo 97.- 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 98.- 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 99.- 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 100.- 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 101.- En ningún caso podrán ser miembros del Órgano de Gobierno:

- I. El Director o Directora 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 102.- 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 103.- Para ser Director o Directora General se requiere:

- I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) 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~~



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

conocimientos y experiencia en materia administrativa;

III. No encontrarse en alguno de los impedimentos para ser miembro del Órgano de Gobierno, y	ACTA Nº 25 FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009	BOGE Nº 36 FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	-------------------------------------------

IV. Reunir los requisitos que de manera específica se exijan en la Entidad de que se trate.

Artículo 104.- Los directores o Directoras 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. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- III. Formular querellas y otorgar perdón;
- IV. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo;
- V. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VI. 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
- VII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

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

Artículo 105.- Los organismos descentralizados deberán rendir informes trimestrales por escrito al Ayuntamiento, sobre:

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

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

Artículo 106.- 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



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

Artículo 107.- Los fideicomisos públicos municipales tienen por objeto auxiliar al Ayuntamiento en la realización de actividades prioritarias para el desarrollo del Municipio.

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:

PUBLICACION EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.

CERTIF. N° 0184

ACTA N° 25

FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009

BOGE N° 36

FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009

Artículo 108.- 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 el Ayuntamiento a través de 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 fideicomitados, en caso de revocación o extinción del fideicomiso;
 - d) La obligación de observar los requisitos y formalidades señalados en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, para la enajenación de los bienes de propiedad municipal;
 - e) La obligación de la institución fiduciaria de abstenerse de cumplir las resoluciones que el Comité Técnico dicte en exceso de las facultades expresamente fijadas por el fideicomitente, o en violación a las cláusulas del contrato de fideicomiso, debiendo responder de los daños y perjuicios que se causen, en caso de ejecutar actos en acatamiento de acuerdos dictados en exceso de dichas facultades o en violación al citado contrato, y
 - f) La facultad de la Contraloría Municipal para llevar a cabo las actividades de auditoría y control en los fideicomisos públicos y la obligación de éstos de permitir la realización de dichas actividades, de manera directa o por parte de los auditores externos que determine el Ayuntamiento, sin perjuicio de las facultades de fiscalización del Congreso del Estado.

Artículo 109.- 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 110.- Los fideicomisos públicos municipales deberán contar con:

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



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

Artículo 111.- 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:

- 1) El síndico(a) municipal;
- 2) Un representante de las dependencias de la Administración Pública Municipal que de acuerdo con los fines del fideicomiso deban intervenir;
- 3) Un representante de la Tesorería Municipal;
- 4) Un representante de la Contraloría Municipal, y
- 5) Un representante del fiduciario.

Por cada miembro propietario(a) 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 los Organismos Descentralizadas

Artículo 112.- Sin perjuicio de que el Ayuntamiento constituya organismos descentralizados con base en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal y el presente Reglamento, tienen tal carácter las siguientes:

- I. El Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos;
- II. El Instituto Municipal de Planeación,
- III. El Instituto de Las Mujeres del Municipio de Los Cabos,
- IV. La Coordinación Municipal de Derechos Humanos,
- V. El Instituto de la Juventud del Municipio de Los Cabos,
- VI. El Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Los Cabos y
- VII. El Instituto del Deporte del Municipio de Los Cabos.
- VIII. El Instituto Municipal para el Desarrollo e Inclusión de Personas con Discapacidad de Los Cabos.
- IX. El Instituto Municipal de Asuntos Indígenas y Afromexicanos de Los Cabos.

(fracción adicionada y publicada en el B.O.G.E. #13, 28-02-2022)

- X. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

(Fracción adicionada y publicada en el BOGE #08, 31 ENERO 2024)

Capítulo I

Del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos



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

Artículo 113.- El Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos se regirá por Ley, Reglamento Interior, Manual de operaciones y Estatuto Orgánico de Creación. En lo no previsto se aplicará el presente Reglamento.

Capítulo II

Del Instituto Municipal de Planeación

Artículo 114.- El Instituto Municipal de Planeación, se crea como Órgano Descentralizado de la Administración Pública Municipal, de carácter preponderantemente técnico, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Artículo 115.- 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 San José del Cabo.

Artículo 116.- El Instituto Municipal de Planeación de Los Cabos se regirá por la Ley aplicable, su Reglamento Interior, Manual de operaciones y Estatuto Orgánico de Creación. En lo no previsto se aplicará este reglamento.

Capítulo III

Del instituto de Las Mujeres del Municipio de Los Cabos

Artículo 117.- El Instituto de Las Mujeres de Los Cabos, se crea como Órgano Descentralizado de la Administración Pública Municipal, de carácter preponderantemente técnico, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Artículo 118.- El Instituto de Las Mujeres de Los Cabos se regirá por Ley la aplicable en la materia, su Reglamento Interior, Manual de operaciones y Estatuto Orgánico de Creación. En lo no previsto se aplicará el presente Reglamento.

Capítulo IV

Coordinación Municipal de Derechos Humanos.

Artículo 119.- La Coordinación Municipal de Derechos Humanos se regirá por la Ley aplicable a la materia, su reglamento, manual de operaciones. En lo no previsto se aplicara el presente reglamento.

Capítulo V

Del Instituto de la Juventud del Municipio de Los Cabos.

Artículo 120.- el Instituto de la Juventud del Municipio de Los Cabos, se regirá conforme a lo aprobado en el dictamen de creación, así como por su Reglamento Interno y disposiciones aplicables a la materia.

Capítulo VI



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

Del Instituto de Cultura y las Artes del Municipio de Los Cabos.

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: Artículo 121.- El Instituto de Cultura y las Artes del Municipio de Los Cabos, se regirá conforme a lo aprobado en el dictamen de creación, así como por su Reglamento Interno y disposiciones aplicables a la materia. FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009	PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOGE N° 36 FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

Capítulo VII

Del Instituto del Deporte del Municipio de Los Cabos.

Artículo 122.- El Instituto del Deporte del Municipio de Los Cabos, se regirá conforme a lo aprobado en el dictamen de creación, así como por su Reglamento Interno y disposiciones aplicables a la materia.

Capítulo VIII

Instituto Municipal para el Desarrollo e Inclusión de Personas con Discapacidad de Los Cabos.

Artículo 123.- El instituto Municipal para el Desarrollo e Inclusión de Personas con Discapacidad de Los Cabos, se regirá conforme a lo establecido en su acuerdo de creación, así como por su reglamento interno y demás disposiciones aplicables en la materia.

Capítulo IX

Instituto Municipal de Asuntos Indígenas y Afromexicanos de Los Cabos.

Artículo 124.- La estructura, facultades y funcionamiento del Instituto Municipal de Asuntos Indígenas y Afromexicanos de Los Cabos, se regirá conforme a lo establecido en su acuerdo de creación, reglamento interno y disposiciones aplicables en la materia.

(Capítulo y artículo adicionado y publicado en el B.O.G.E. #13, 28-02-2022)

Capítulo X

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Los Cabos.

Artículo 125. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Los Cabos, se regirá conforme a lo establecido en su acuerdo de creación, así como por su reglamento interno y demás disposiciones aplicables en la materia.

(Capítulo y artículo adicionado y publicado en el BOGE #08, 31 ENERO 2024)

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo.- El Presidente Municipal en el ámbito de sus facultades conferidas en el artículo 53 fracciones XIV y XXIII de la Ley orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; dentro de los 30 días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento, presentara al H. Ayuntamiento las propuestas de las personas que



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

habrán ocupar las titularidades de las nuevas direcciones y de las que por motivos de enroques queden vacantes, para su aprobación en sesión de cabildo.

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:

PUBLICACION EN BOLETÍN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.

CERTIF. N° 0184

ACTA N° 25

FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2009

BOGE N° 36

FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2009

Artículo Tercero.- El Ayuntamiento deberá establecer un Programa para la Transformación de la Administración Pública Municipal, en el que se consideren los instrumentos jurídicos, normas técnicas, modificaciones a la estructura programática, financiera y administrativa necesarias para la creación y/o transformación de las Dependencias y Organismos Desconcentrados referidos en este Reglamento.

Artículo Cuarto.- Los trasposos de atribuciones que por motivo de este Reglamento deban realizarse de una Dependencia a otra, incluirán las adecuaciones presupuestarias correspondientes, así como los trasposos 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 trasposos.

Artículo Quinto.- 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 correspondientes.

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

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

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

Artículo Séptimo.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento, de igual o menor jerarquía.

Artículo Octavo.- En tanto se expidan los manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias y Entidades, los titulares correspondientes resolverán las cuestiones que al efecto se presenten con apego a la ley aplicable y a este reglamento.