



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

## SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

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

### TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO I Disposiciones Generales:

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

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

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

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

**Artículo 3.-** La Secretaría General es la dependencia de la administración pública del Municipio de Los Cabos, encargada de ejercer la política interior del Municipio, coordinar el



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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

proceso de comunicación entre los integrantes del Ayuntamiento y la administración pública del Municipio de Los Cabos, en los términos de las disposiciones aplicables.

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

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

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

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

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

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

**Artículo 10.** Los titulares de cada dirección y departamento, son responsables del personal a su cargo, del cumplimiento de sus funciones y de que únicamente tengan acceso a los



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

## SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

centros de trabajo a su cargo, exclusivamente los empleados municipales que cuenten con la documentación establecida en las leyes de la materia.

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

### TÍTULO SEGUNDO

#### De la estructura de la Secretaría General.

#### CAPITULO I

##### Disposiciones Generales.

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

#### CAPÍTULO II.

##### De las unidades administrativas.

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

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



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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

### CAPITULO III.

#### **De las direcciones y departamentos.**

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

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

### TITULO TERCERO

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

### CAPITULO I

#### **DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO GENERAL**

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

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



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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

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

### CAPITULO II

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

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

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



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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

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



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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

- X.-** Dar aviso inmediato al Contralor Municipal y a las autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar responsabilidades, faltas administrativas o delitos;
- XI.-** Informar mensualmente al Secretario General del Ayuntamiento de los asuntos de su competencia, haciéndole sabedor mediante el uso de la síntesis, de la información y cooperación técnica otorgada en virtud de la fracción VII.

### CAPITULO III

### **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS.**

#### **SECCIÓN I**

#### **DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS.**

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

- I.** Elaborar y revisar, previa su aprobación, los contratos o convenios que acuerde celebrar el Ayuntamiento;
- II.** Sustanciar los recursos administrativos promovidos ante las autoridades municipales, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, y demás disposiciones legales aplicables;
- III.** Asesorar y brindar apoyo técnico y jurídico al 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;



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

### SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

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





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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

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

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

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

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

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

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

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

### **SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.**

**Artículo 20.-** La Dirección Municipal de Protección Civil estará a cargo de un Director, por lo que además de las atribuciones que le confiere el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, tendrá con independencia de aquellas que se señalen en su reglamento interno y demás ordenamientos legales aplicables en la materia, las siguientes:

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



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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

### SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

- XI.-** Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimiento, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- XII.-** Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de Protección Civil; asimismo, coadyuvar en la promoción de la cultura de Protección Civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- XIII.-** Identificar los riesgos y altos riesgos que se presenten en el Municipio, integrando el Atlas correspondiente, así como la elaboración de los mapas de riesgo;
- XIV.** Promover la integración de las unidades internas de Protección Civil en las dependencias y organismo de la administración pública Municipal, Estatal y de la Federal, cuando estas estén establecidas en el Municipio;
- XV.-** Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sea en empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de Protección Civil;
- XVI.-** En coordinación con la dirección Estatal, contar con el registro, validar y coordinar las acciones de los grupos voluntarios en el Municipio;
- XVII.-** Establecer el subsistema de información de cobertura Municipal en la materia, el cual deberá contar con mapas de riesgos y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el Municipio;
- XVIII.** En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil y al Secretario Ejecutivo;
- XIX.-** Fomentar la participación de los medios de comunicación masivos electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión;



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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

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

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

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

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

- a) Viviendas para cinco familias o más y edificaciones con habitaciones colectivas para mas de veinte personas, como asilos, conventos, internados, fraternidades, hoteles, moteles, campamentos turísticos, centros vacacionales;
- b) Escuelas y centros de estudio superiores en general;
- c) Hospitales, maternidades, centros médicos, clínicas, puestos de socorros;
- d) Cinemas, teatros, auditorios, gimnasios, estadios, arenas, autódromos, plaza de toros y demás espacios de aglomeración de personas con carácter temporal;
- e) Parques, plazas, centros o clubes sociales o deportivos, balnearios;
- f) Casinos, centros nocturnos, discotecas o salones de baile;



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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

- g) Museos, galerías de arte, centros de exposición, salas de conferencia y bibliotecas;
- h) Templos y demás edificios destinados al culto;
- i) Centros comerciales, supermercados, tiendas de departamentos, mercados;
- j) Oficinas de la administración pública estatal, incluyendo a las correspondientes a organismos descentralizados y concesionarios de servicios públicos;
- k) Oficinas Centrales, delegaciones y subdelegaciones de policía, penitenciarias y demás edificios e instalaciones destinadas a proporcionar y preservar la seguridad pública;
- l) Industrias, talleres o bodegas sobre terrenos con superficies iguales o mayores a mil metros cuadrados;
- m) Centrales de correos, de teléfonos, de telégrafos, torres de radio, televisión y sistemas de telecomunicación;
- n) Terminales de transporte de pasajeros urbanos y foráneos, aeropuertos;
- o) Edificios para estacionamiento de vehículos; y
- p) Otros establecimientos que por sus características y magnitud sean similares a los mencionados a los incisos anteriores y ocupen un área mayor a los mil quinientos metros cuadrados;

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

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

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

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

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

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



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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

### SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GOBIERNO.

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

**I.-** Despachar los asuntos administrativos que le atribuya el Ayuntamiento y los que el Presidente Municipal le encomiende;

**II.-** Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;

**III.-** Intervenir y ejercer la vigilancia que, en materia electoral, le señalen las leyes al Ayuntamiento o los convenios que para el efecto se celebren;

**IV.-** Imponer sanciones por violaciones a los Reglamentos Municipales, en los términos de los mismos, cuando no se señale en ellos la Dependencia competente;

**V.-** Organizar, dirigir y controlar el archivo histórico, los archivos administrativos, la correspondencia oficial y la hemeroteca pública municipal;

**VI.-** Organizar los Desfiles cívicos, deportivos y militares que se celebren en el Municipio;

**VII.-** Las demás que resulten compatibles al ejercicio del cargo y que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes;

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



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

### SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

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



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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

**XX.-** Expedir autorización de permisos para colectas de enfermos, viajes estudiantiles e investigación.

**XXI.-** Expedir autorización para eventos religiosos en las plazas publicas, canchas parques y demás.

**XXII.-** Expedir autorización para llevar eventos como son exposiciones, actividades recreativas entre otros.

**XXIII.-** Expedir la autorización de credenciales para asudestico, entre otros.

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

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

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

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

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

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

### **SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE REGISTRO CIVIL.**

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





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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

- I. Autorizar por conducto del Oficial del Registro Civil en la que le corresponda, la expedición de las Actas del Estado Civil de las Personas y expedir los certificados correspondientes;
- II. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones;
- III. Vigilar que el personal adscrito a la Dirección cumpla cabalmente con lo establecido en las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que tengan relación con el objeto de su cargo, así como cumplir con los planes y programas fijados;
- IV. Elaborar la programación y presupuestación de sus recursos, para el eficiente desempeño de sus funciones;
- V. Rendir al Secretario General, independientemente de las veces que este así se lo requiera, un informe periódico de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo, así como al Presidente Municipal cuando éste así se lo requiera;
- VI. Llevar a cabo la elaboración de planes y programas anuales para el mejor desempeño de sus funciones;
- VII. Autorizar dentro de su jurisdicción, el registro de actos y hechos del estado civil relativos al nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y defunción de los mexicanos y extranjeros, habitantes del territorio de su jurisdicción, o que accidentalmente se encuentren dentro de la misma;
- VIII. Inscribir las resoluciones que declaren la adopción simple, la tutela, la ausencia, la presunción de muerte, pérdida de la capacidad legal para administrar bienes, y nulidad de matrimonio;
- IX. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y papel autorizado para expedir copias certificadas y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, este reglamento y cualquier otro ordenamiento legal aplicable, prevén para la celebración de los actos y hechos del estado civil;



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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

- XI. Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil y demás disposiciones aplicables;
- XII. Asignar correctamente la clave de registro e identidad personal correspondiente;
- XIII. Transcribir las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos, celebrados en el extranjero;
- XIV. Realizar las anotaciones que procedan en las actas, en un término no mayor de tres días hábiles, contado a partir de la recepción del documento;
- XV. Autorizar el registro de los hechos y actos del estado civil fuera de la Oficialía, en horario distinto al ordinario de labores;
- XVI. Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros, así como de los documentos que obren en sus apéndices, los cuales contendrán firma y sello electrónico;
- XVII. Rendir a las autoridades Federales, Estatales, Municipales, los informes que prevén los ordenamientos respectivos;
- XVIII. Difundir los servicios del Registro Civil, con apoyo de las autoridades del Ayuntamiento;
- XIX. Fijar en lugar visible al público, el importe de los derechos legalmente establecidos, así como los honorarios que causen los servicios que presta el Registro Civil;
- XX. Coordinar, inspeccionar y supervisar el funcionamiento de la Oficialía del Registro Civil del Municipio;
- XXI. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en contra del Registro Civil y dar seguimiento a los juicios, haciéndolo del conocimiento de la Presidencia Municipal y de la Sindicatura;
- XXII. Mantener actualizado el inventario de los libros e Índices del Registro Civil;
- XXIII. Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados, en los días y horarios establecidos;



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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

- XXIV. Formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente, en caso de presumir la ausencia de autenticidad de los documentos presentados;
- XXV. Estar presente en las supervisiones que se practiquen en el Registro Civil, formulando las aclaraciones que considere pertinentes en el acta respectiva, y proporcionar la información solicitada;
- XXVI. Anotar la leyenda "no pasó" en las actas que por algún impedimento u otra causa justificada no puedan autorizarse;
- XXVII. Denunciar ante el Ministerio Público, la pérdida o destrucción de formatos, actas o libros del Registro Civil;
- XXVIII. Asentar correctamente las actas del Registro Civil e integrar adecuadamente los apéndices;
- XXIX. Promover la modernización y mejora del servicio que presta el Registro Civil;
- XXX. Informar sobre la aclaración y rectificación de las actas, así como apoyar la conformación del expediente para que los interesados realicen el trámite ante las instancias competentes;
- XXXI. Dar aviso oportuno al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación de todos los actos y hechos del estado civil en los que intervengan extranjeros;
- XXXII. Expedir órdenes de inhumación o cremación;
- XXXIII. Denunciar ante el Ministerio Público las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de ley;
- XXXIV. Denunciar, ante la autoridad competente, a los empleados administrativos municipales que incurran en cualquier falta u omisión, o no cumplan en tiempo y forma con sus obligaciones y;
- XXXV. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario General y otros ordenamientos aplicables.



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

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

**SECCION V**  
**DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DELCOMERCIO.**

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

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



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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

**VIII.** Coordinarse con las autoridades competentes a fin de resolver, con estricto apego a las leyes fiscales, los casos de cobro de derechos registrales no previstos en términos de la legislación respectiva;

**IX.** Coordinar y supervisar la instauración de métodos y procedimientos acordes con el sistema registral;

**X.** Cuidar que los documentos que se presenten para su registro, se despachen por riguroso turno y dentro de los términos reglamentarios;

**XI.** Autorizar con su firma:

- a) La primera y última hojas de los libros y volúmenes correspondientes;
- b) Las anotaciones marginales, y
- c) Las inscripciones y anotaciones puestas al calce de los documentos registrados;

**XII.** Representar con el nombramiento respectivo en documento fehaciente, a la Dependencia en los litigios de cualquier naturaleza jurídica en los cuales sea parte;

**XIII.** Supervisar el proceso de inscripción en los medios electrónicos disponibles;

**XIV.** Promover e instaurar planes y programas de calidad, tendientes a lograr la modernización registral en el Municipio;

**XV.** Vigilar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, sobre las inconformidades que se presenten;

**XVI.** Dar su visto bueno en aquéllos casos que le sea requerido por los funcionarios del Registro;

**XVII.** Acordar y promover las medidas que considere pertinentes para la continua actualización del sistema informático registral, así como de la estructura administrativa y funcional;



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

### SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

**XVIII.** Colaborar con las autoridades judiciales y de cualquier otra índole, en los casos que así establezcan las leyes respectivas;

**XIX.** Vigilar por el exacto cumplimiento de las prescripciones del Código Civil en materia de registro;

**XX.** Rendir por escrito a las autoridades judiciales y administrativas, los informes que le requieran relacionados con los libros del Registro;

**XXI.** Autorizar con su firma todas las inscripciones y las notas marginales de las mismas, así como los certificados sobre datos o inscripciones que obren en los libros del propio Registro;

**XXII.** Resolver las dudas relativas al registro de documentos e informarles a los interesados los requisitos que faltan a los mismos para su inscripción y el modo de cumplirlos;

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

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

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

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



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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

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

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

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

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

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

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

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

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

**XXXV.** Las demás que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables. Así mismo, la Dirección Municipal del Registro Público de la Propiedad contará con las áreas administrativas y servidores públicos que se requieran y autorice el Ayuntamiento, para el despacho de las atribuciones conferidas.

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



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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

### SECCION VI DE LA COORDINACIÓN DE SUBDELEGACIONES.

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

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





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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

**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. Activos patrimoniales que la Institución de que se trate, haya utilizado para las atribuciones y asuntos objeto de la transferencia.

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

### TÍTULO CUARTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

#### CAPITULO I Disposiciones generales.

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

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

#### CAPITULO II De la secretaría privada.

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



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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

administrativas que integran la Secretaría General o las direcciones y departamentos de las cuales se auxilia.

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

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

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

### CAPITULO III

#### **De asesoría jurídica.**

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

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

- I. Asistir a las reuniones públicas o privadas a las que el Secretario General acuda;



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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

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

### CAPITULO IV

#### De Vinculación y Asistencia al Cabildo

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

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

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



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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

- VIII. Verificar que las resoluciones de los Miembros del Ayuntamiento sean publicadas en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
- IX. Las demás que le confiera el Secretario General;

### CAPITULO V De Asesoría Técnica

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

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

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

### CAPITULO VI De Secretarias Ejecutivas y Diligenciaros

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



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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

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

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

### CAPITULO VII

#### **De Administración de Mercados Públicos**

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

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

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

- I.** Facultad para sancionar al posesionario que incumpla con lo estatuido en el Reglamento de Mercados Municipales del Municipio de Los Cabos;
- II.** Realizar los trámites correspondientes para solicitar el apoyo de las diversas direcciones de la administración pública municipal, en lo referente a limpieza, seguridad, sanidad y salubridad;
- III.** Solicitar a las autoridades sanitarias la realización de verificación;



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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

- IV.** Promover en todo momento el mejoramiento de la calidad del servicio y productos que se oferten en los mercados municipales, y;
- V.** Atender a los posesionarios y fungir como mediador entre ellos, cuando el asunto no requiera atención jurídica.

### TITULO QUINTO

#### SUPLENCIAS Y DISPOSICIONES FINALES

#### CAPITULO UNICO

##### De las suplencias

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

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

#### Transitorios

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