



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

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

**T.C.C. LUIS ARMANDO DÍAZ  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.  
PRESENTE:**

Que derivado de la Sesión **Ordinaria** de Cabildo número **25** celebrada el día **7de Agosto de 2009**, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día se presentó para su análisis, discusión y en su caso aprobación, **ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL DICTAMEN QUE PRESENTA LA COMISIÓN EDILICIA DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS, RELATIVO AL NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR;** a lo cual se proveyó al tenor de lo siguiente:

**ANTECEDENTES:**

Que el Municipio de Los Cabos tiene como función primordial promover el desarrollo social, el crecimiento económico, el desarrollo político y cultural; servir y estar cerca de la gente para que en su conjunto permita elevar la calidad de vida de sus habitantes. Un municipio como el nuestro, con un alto crecimiento demográfico, con reconocimiento internacional y con grandes perspectivas de desarrollo requiere de un gobierno decidido, de visión, con sensibilidad política y con alta responsabilidad social y económica.

Para ello, el gobierno Municipal es consciente que la garantía de una buena administración depende de la eficiencia de su función administrativa la cual, se orienta primordialmente a atender las demandas de la población, propiciar el desarrollo económico, asegurar la participación de la sociedad en acciones de gobierno y la aplicación de los recursos financieros para cumplir con sus programas y objetivos.

**CONSIDERACIONES:**

**PRIMERO.-** El municipio de los Cabos, Baja California Sur, siempre se ha caracterizado por la innovación y la



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



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

actualización de las Leyes y Reglamentos vigentes para el Municipio, es por ello que el presente dictamen contiene EL NUEVO REGLAMENTO DE LA ADIMISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR, una vez aprobado el mismo, se debe abrogar el Reglamento Interior del ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, B.C.S., ya que con anterioridad se publico la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de B.C.S., de la cual se deriva dos Reglamentos, los cuales son EL REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, B. C. SUR Y EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE LOS CABOS, B. C. SUR, el cual hoy se somete a su consideración.

**SEGUNDO.-** Es por ello que como lo marca la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de B.C.S. en el reglamento se establece todos los aspectos que debe contener la administración pública municipal centralizada y organismos descentralizados y por ende una vez aprobado se deberá abrogar la normatividad que hasta el día de hoy regula la administración municipal; para que todos los trabajadores tengan una certeza jurídica en su forma de actuar.

**TERCERO:** Los cambios más relevantes que se proponen en el presente reglamento de la administración Pública municipal, se detallan a continuación:

### **PRESIDENCIA MUNICIPAL**

Con fundamento en el Artículo 53 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se propone que el Presidente Municipal contará con el apoyo directo de: un secretario particular, un secretario privado, de la dirección de comunicación social, de la dirección de Informática y Sistemas, de la dirección de relaciones públicas, así como el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia DIF. Cabe indicar que la Dirección de Atención Ciudadana se ubica orgánicamente en la Oficialía Mayor.

Se contempla también, la reubicación de la Dirección de Atención a la Juventud en la Dirección de Desarrollo Social. Asimismo, se reubica la Dirección Municipal de Turismo desde la Presidencia Municipal hacia la Dirección General de Fomento Económico y Turismo.

En función de la normatividad y lineamientos de las políticas públicas referidas por INAFED, así como lo refieren las estructuras orgánicas municipales, se propone la creación de la Dirección Municipal de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, adscrita a la Contraloría Municipal.

Tomando en cuenta las características operativas que tiene la Dirección Municipal del Transporte, misma que depende actualmente de Presidencia Municipal, se propone su ubicación en la estructura orgánica de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, instancia que está directamente relacionada con el quehacer de la referida dirección.

### **SECRETARIA GENERAL**

Con fundamento en el Artículo 102 de la Ley Orgánica, además de lo referido por el Artículo 103 Fracción IX y con la



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

finalidad de optimizar las funciones de la administración municipal y para no aumentar la estructura burocrática, se propone que la Secretaría General mantenga bajo su responsabilidad las siguientes dependencias: Dirección Municipal de Registro Civil, Dirección Municipal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Dirección Municipal de Protección Civil y la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Reglamentarios. Estas propuestas tienen su fundamento en el Artículo 121, fracción IX de la Ley Orgánica, la cual faculta al Secretario General para la legalización de los documentos oficiales, actas y resoluciones del gobierno municipal, así como la concentración de toda la documentación oficial que emane del propio ayuntamiento.

Para lograr una mayor eficiencia en el desempeño de las funciones, que a la fecha realizan las subdelegaciones, se propone la creación de una Coordinación de Subdelegaciones la cual dará atención, seguimiento, gestoría y control a las demandas sociales que se presentan en dichas subdelegaciones municipales por intermedio de su representante; por lo cual se propone que dependa directamente de la Secretaría General.

Se reubica también la Dirección Municipal del Deporte desde la Secretaría General a la Dirección de Desarrollo Social.

#### **TESORERÍA GENERAL MUNICIPAL.**

Tomando como referencia que nuestro municipio debe estar a la vanguardia en materia administrativa, se propone que el Departamento de Recursos Financieros de la Tesorería General Municipal, se eleve al rango de Dirección Municipal de Egresos y Recursos Financieros (para equiparar sus funciones con las otras direcciones dependientes de la Tesorería). Cabe hacer notar que en la práctica las funciones ya se realizan, incluso se cuenta con la infraestructura física de instalaciones y equipos, así como personal; por lo tanto, solo se trata de un proceso de definición específica de actividades y de concentración de las mismas en una dirección.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.**

Se propone también, integrar la Dirección General de Desarrollo Social de forma más homogénea en la atención de los problemas sociales y comunitarios del municipio; asimismo, se busca que esta dirección este más cerca de cumplir los criterios y lineamientos de la Agenda para el Desarrollo Local y la tendencia actual de las políticas públicas a nivel internacional, nacional y estatal. Por tanto, esta dirección queda integrada por las siguientes direcciones:

- Dirección Municipal de Cultura; Dirección Municipal de Educación: Dirección de Organización y Participación Ciudadana; Dirección Municipal de Salud; Dirección Municipal de Deporte; Dirección Municipal de Atención a la Juventud; Dirección Municipal de Inversiones y Programas Federales y Estatales.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.**



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

Se propone la creación de la Dirección General de Fomento Económico y Turismo. Cabe indicar que muchas de las facultades que se le otorgan a esta nueva Dirección General, son funciones ya contempladas o en aplicación por diversas direcciones y áreas de la actual estructura orgánica municipal; por tanto, esta propuesta implica la reubicación orgánica de las direcciones y actividades, tal como se señala a continuación:

- a) Con fundamento en los criterios, metodología e indicadores de la “Agenda desde lo Local” (INAFED), se propone que la Dirección Municipal de Turismo (que actualmente depende directamente de la Presidencia Municipal) se reubique en la Dirección General de Fomento Económico y Turismo; dado que es importante recalcar que –en la actualidad- la actividad económica preponderante en el municipio es el turismo en todas sus expresiones, motivo por el cual resulta lógico y metodológicamente viable ubicar a esta dirección en el área que corresponde al fomento económico del municipio.
- b) Considerando que las funciones y actividades que actualmente realizan o le competen a la Dirección Municipal de Desarrollo Rural son de corte y naturaleza económica, se propone su traslado (así como de sus funciones, compromisos y responsabilidades) desde la actual Dirección General de Desarrollo Social a la Dirección General de Fomento Económico y Turismo, dado que en esta instancia se reflejará –de mejor manera- su impacto económico y su trascendencia hacia el mejoramiento de las condiciones sociales de la población que atienden.
- c) Por la relación directa que guardan las actividades, funciones e inversiones que lleva a cabo la Zona Federal Marítimo Terrestre con el desarrollo y operación de programas turísticos, pesqueros, rurales, comerciales, etc. en toda la zona costera del municipio, se propone trasladar esta área desde la Tesorería Municipal hacia la Dirección General de Fomento Económico y Turismo.

Por lo tanto, en la propuesta de integración de la estructura de la Dirección de Fomento Económico y Turismo que se somete a consideración, solo se estaría creando una Dirección Municipal encargada de la Vinculación y Fomento de Empresas, misma que se encargará de formular y evaluar proyectos productivos, perfiles de inversión y estudios económicos (principalmente en favor de micro y pequeños empresarios, mujeres y organizaciones sociales y cooperativas), así como de la promoción de actividades productivas y servicios para aprovechar la vocación natural del municipio y la búsqueda o atracción de inversiones hacia Los Cabos (ello en el ámbito de competencia municipal). De esta manera, el incremento en la carga burocrática sería mínimo, pero el impacto en los indicadores de certificación de la Agenda Desde Lo Local (que promueve el gobierno federal a través de INAFED) sería altamente favorable, permitiendo que el municipio logre la certificación nacional de calidad y buen gobierno, lo cual –a su vez- abre las puertas para la obtención de recursos o fondos federales alternos a los programas tradicionales de financiamiento del desarrollo. Cabe recordar que en último proceso de evaluación de la Agenda



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

Desde Lo Local, el municipio obtuvo resultados negativos en todos y cada uno de los indicadores del cuadrante “Desarrollo Económico Sustentable” de la referida Agenda.

**OFICIALÍA MAYOR.**

Conforme al artículo 131 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se propone que la Oficialía Mayor se integre por las siguientes direcciones:

- Dirección de Administración; Dirección de Recursos Humanos; Dirección de Atención Ciudadana

En virtud de lo anterior y con fundamento en los preceptos legales anteriormente señalados, la Comisión Edilicia de Estudios Legislativos y Reglamentarios, tuvo a bien proponer las siguientes puntos de acuerdo, los cuales al ser sometidos a votación ante el Pleno del Cabildo, éstos fueron aprobadas **POR UNANIMIDAD** quedando de la siguiente manera:

**PUNTOS DE ACUERDO.**

**PRIMERO.-** El Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, B. C. Sur, reunidos en sesión ordinaria de cabildo, y de conformidad al dictamen presentado ante el pleno por la Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios, acuerda Abrogar el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, B.C.S., Publicado en el Boletín Oficial de fecha 10 de Junio del 2005, mismo que a la fecha se encuentra parcialmente vigente y se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente reglamento.

**SEGUNDO.-** se aprueba en lo general y en lo particular, mediante dictamen emitido por la Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios, el Nuevo REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR, el cual entrará en vigor al día siguiente de su Publicación.

**TERCERO.-** Toda vez que la conformación y aprobación del presente reglamento reviste notorio interés para la sociedad, en los términos del artículo 40 fracción VI del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de los Cabos, B. C. Sur, publíquese el presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno de Baja California Sur, por conducto Ciudadano Secretario General Municipal, para los efectos legales correspondientes.

**CUARTO.-** El Presente Reglamento entrara en Vigor al día Siguiete de su Publicación.

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE  
LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR**



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

TÍTULO PRIMERO: *DISPOSICIONES GENERALES*

*Capítulo I: Del Objeto*

*Capítulo II: Disposiciones Generales*

TÍTULO SEGUNDO: *DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA*

*Capítulo I: De la Integración de la Administración Pública Municipal*

*Capítulo II: De las Facultades Genéricas de las Dependencias Municipales*

*Capítulo III: De la Presidencia Municipal*

*Capítulo IV: De la Secretaría General Municipal*

*Capítulo V: De la Tesorería Municipal*

*Capítulo VI: De la Contraloría Municipal*

*Capítulo VII: De la Oficialía Mayor*

*Capítulo VIII: De la Dirección General de Obras Públicas y Asentamientos Humanos*

*Capítulo IX: De la Dirección General de Servicios Públicos Municipales*

*Capítulo X: De la Dirección General de Desarrollo Social y Económico*



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

*Capítulo XI: De la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal*

*Capítulo XII: De la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología*

*Capítulo XIII: Dirección General de Fomento Económico y Turismo*

TÍTULO TERCERO: *DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS.*

TÍTULO CUARTO: *DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA*

*Capítulo I: Disposiciones Generales*

*Sección I: De los Organismos Descentralizados*

*Sección II: De los Fideicomisos Públicos Municipales*

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LOS CABOS,

BAJA CALIFORNIA SUR

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

*Capítulo I*



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

*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.

**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;





No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

- 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;
- 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



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

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 auxiliara, 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 y Ecología;
- j) Dirección General de Fomento Económico y Turismo;
- k) Organismos públicos municipales descentralizados.
- l) Fideicomisos Públicos Municipales.

**Artículo 11.-** El Secretario General Municipal, el Tesorero Municipal, el Oficial Mayor, el Contralor Municipal así como los Directores Generales dependerán directamente de la Presidencia Municipal, las cuales estarán obligadas a coordinar sus actividades y proporcionar la información necesaria cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera.

**Artículo 12.-** De conformidad con el Artículo 106 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, el Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, podrá crear las Dependencias y Organismos Descentralizados que le estén subordinados directamente, así como las Direcciones y demás unidades administrativas necesarias para el despacho de los asuntos conferidos y la operación de los programas municipales, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, así como la capacidad administrativa y financiera del Municipio.

**Artículo 13.-** De conformidad con el Artículo 100 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, el nombramiento de los titulares de las Dependencias que conformen la Administración



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

Pública Municipal, así como de los organismos descentralizados, lo otorgará el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal. Su remoción se sujetará a lo dispuesto en la propia Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 14.-** El Presidente Municipal determinará las Dependencias que deberán coordinar sus acciones con la Federación y el Estado.

**Artículo 15.-** El Ayuntamiento resolverá cualquier duda sobre la competencia de las Dependencias, Organismos, Descentralizados y demás Unidades Administrativas a que se refiere este Reglamento.

**Artículo 16.-** Los titulares de las Dependencias y demás Unidades Administrativas señaladas en este Reglamento, no podrán desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, salvo los relacionados con la docencia y aquellos que, por estar directamente relacionados con las funciones que les correspondan, sean expresamente autorizados por el Presidente Municipal.

**Artículo 17.-** Los titulares de las Dependencias, Organismos Descentralizados, Delegaciones y Subdelegaciones, estarán sujetos a las disposiciones siguientes:

- I. Tomarán posesión de su cargo y rendirán formalmente la Protesta de Ley;
- II. Vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes Federales, Estatales y Municipales, así como los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- III. Garantizarán la pronta y eficaz atención 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



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



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

evaluación institucional del área a su cargo, se vinculen y sean congruentes con la planeación municipal;

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



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

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.

**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



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



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

eficaz funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en las condiciones y términos que establezcan las disposiciones legales o los acuerdos específicos que dicte el Ayuntamiento;

- 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 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



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

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.-** Para dar cumplimiento a sus facultades y obligaciones, el Presidente Municipal contará con el apoyo directo de una Secretaría Particular y una Secretaría Privada, así como de las siguientes Direcciones Municipales:

- 1) Dirección de Relaciones Publicas;
- 2) Dirección de Comunicación Social;
- 3) Dirección de Informática y Sistemas.
- 4) Así como el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

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



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

Administrativas Municipales.

**Artículo 21.-** A la Dirección de Relaciones Publicas le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Contribuir con una actitud positiva y de excelencia al establecimiento de políticas y acciones que permitan elevar la imagen integral del Ayuntamiento de los Cabos, Baja California Sur, bajo los principios de respeto, colaboración y participación ciudadana, generando cambios específicos en la conciencia, opinión, actitud y comportamiento hacia los integrantes del Ayuntamiento.
- II. Cuidara y cultivará las relaciones publicas de la institución con los diversos sectores de la comunidad y de otras instituciones públicas y privadas.
- III. Elaborara el protocolo en los eventos que realice el Ayuntamiento, así como también atenderá a los visitantes distinguidos del municipio.
- IV. Trabajará en coordinación con la Dirección de Comunicación Social para la planeación y recorrido previo de las giras de trabajo que realice el Presidente Municipal.

**Artículo 22.-** A la Dirección de Comunicación Social le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar las políticas que en materia de comunicación e información social, emita el Ayuntamiento;
- II. Diseñar, operar y evaluar el plan estratégico de información social del Ayuntamiento, que permita la eficiente vinculación de la población con el Gobierno Municipal;
- III. Establecer, en coordinación con el Presidente Municipal, los lineamientos de comunicación social de la Administración Pública Municipal;
- IV. Vincular a las Direcciones, y Dependencias municipales, con los diversos medios de comunicación, para mantener a estos informados de manera oportuna, veraz y objetiva, sobre las actividades que desarrolla el Gobierno Municipal, a fin de promover y fomentar la participación social;
- V. En coordinación con la Dirección de Informática y Sistemas, llevar a cabo la construcción, y actualización permanente de la Pagina Web del Municipio. Promover su utilización tanto para comunicarse con la sociedad como para informarla.
- VI. Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión de las acciones del Gobierno Municipal, ante los diversos medios de comunicación escritos y electrónicos;
- VII. Diseñar y difundir las campañas promocionales de los diversos servicios que proporciona el Gobierno Municipal, con el apoyo de los medios de comunicación disponibles;
- VIII. Elaborar boletines y folletos informativos de las actividades realizadas por el Gobierno Municipal;
- IX. 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;
- X. Promover la armonía en las relaciones entre el Gobierno Municipal y los distintos sectores sociales, así como, con las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, que mantengan relaciones





No. Certificación: **0184**  
No. Acta de Sesión: **25 ORD.**  
Fecha de Sesión: **07/08/2009**  
Acuerdo: **NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.**

con el Ayuntamiento y con la estructura de la Administración Pública Municipal, a través de la difusión de información oportuna que sea de interés a las mismas;

- XI.** Rendir la información que le sea requerida por el Presidente Municipal, sobre el ejercicio de sus atribuciones;
- XII.** Elaborar y someter a la aprobación del Presidente Municipal el manual de organización y de funcionamiento de la Propia Dirección, y emitir las medidas necesarias para el desarrollo de sus actividades, y
- XIII.** Las demás que le señale expresamente el Presidente Municipal, las Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 23.-** A la Dirección de Informática y Sistemas le corresponde:

- I.** Planear, investigar, desarrollar, programar, actualizar y documentar el Sistema de Información Municipal;
- II.** Establecer los lineamientos para la administración, supervisión, control, actualización y validación del Sistema de Información Municipal;
- III.** Establecer y difundir los requerimientos para la consulta del Sistema de Información Municipal;
- IV.** Diseñar y actualizar la estructura del sistema de información, que asegure la recopilación y análisis de las variables más significativas, relacionadas con el desarrollo municipal;
- V.** Recopilar y actualizar periódicamente la información que mantenga al día la base de datos del Sistema de Información Municipal;
- 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.** Elaborar los estudios, estadísticos e informativos, relacionados con la caracterización del Municipio y su población;
- IX.** Realizar las investigaciones estadísticas que requieran el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- X.** Elaborar, difundir y publicar anualmente el Anuario Estadístico del Municipio de los Cabos, en coordinación con la Delegación del INEGI;
- XI.** Formular el Programa Institucional de Desarrollo Informático y de sistemas;
- XII.** Definir y establecer la política de desarrollo informático de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las autoridades rectoras en la materia;
- XIII.** Procurar la renovación periódica de la infraestructura informática, a fin de evitar su obsolescencia tecnológica, coordinándose con la Oficialía Mayor en lo conducente;
- XIV.** Procurar una constante modernización de los sistemas, para la transmisión eficiente de voz y datos, así



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

como para la operación del intranet en las instalaciones del Gobierno Municipal;

- XV.** Difundir y coordinar la aplicación de los lineamientos y normatividad que, en materia informática y de adquisición de bienes informáticos, se hayan establecido;
- XVI.** Definir las normas para el uso de los bienes informáticos y para la explotación de los sistemas de información de la Administración Pública Municipal;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Fomentar el aprovechamiento racional de los recursos computacionales disponibles entre las Direcciones Municipales de la Administración Pública Municipal;
- XIX.** 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.
- XX.** Establecer canales de coordinación e intercambio de información con el IMPLAN, así como con instituciones públicas y privadas que desarrollen funciones afines o complementarias;
- XXI.** 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
- XXII.** Las demás que le otorgue el Presidente Municipal.

**Artículo 24.-** De conformidad al Plan de Desarrollo del Sistema DIF del Municipio de Los Cabos, sus objetivos son:

- I. Promover, en todo el territorio municipal, la asistencia social y brindar los servicios necesarios y/o recurrentes para la protección y el desarrollo integral de las personas que, por alguna situación de vulnerabilidad social, se encuentran en riesgo, en situación de abandono o de maltrato, promoviendo o favoreciendo su acceso a los satisfactores básicos, a la igualdad social y al ejercicio pleno de sus derechos, y –en particular- facilitándoles su integración social y económica, mediante proyectos de autogestión.
- I. Transformarse en la instancia municipal receptora de las demandas de asistencia social de la ciudadanía.

**Artículo 25.-** De conformidad a la Ley sobre Asistencia Social de B.C.S., el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, es el organismo rector de la Asistencia Social, así como de todas aquellas acciones que, en esta materia, realicen tanto las Instituciones Públicas como las Privadas. De tal forma, y con base en la referida ley y en los valores, misión y objetivos de Sistema DIF del Municipio de Los Cabos, las principales funciones, atribuciones y competencia del Sistema son:

- I. Promover y otorgar servicios de Asistencia Social a la población objetivo.
- II. Apoyar integralmente el desarrollo de la familia y de la comunidad.
- III. Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo, a los



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

sujetos de la Asistencia Social.

- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez y juventud cabeña.
- V. Coordinar, a nivel municipal y en todas las delegaciones municipales, las funciones relacionadas con la beneficencia pública y la asistencia privada, así como proponer programas de asistencia social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen.
- VI. Fomentar, apoyar, coordinar y evaluar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia o asociaciones civiles y de todo tipo de entidades privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias municipales.
- VII. Operar establecimientos de Asistencia Social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de personas en condiciones de vulnerabilidad.
- VIII. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la Asistencia Social en condiciones de calidad y calidez.
- IX. Brindar servicios de asistencia jurídica a la mujer y los niños, así como favorecer la integración de la familia.
- X. Impulsar o promover la participación o integración de la mujer en las actividades productivas del Municipio.
- XI. Apoyar y gestionar recursos, programas y fondos gubernamentales y privados, tendientes a impulsar la formulación de proyectos de inversión con enfoque de género para la mujer de escasos recursos.
- XII. Coordinar y evaluar las acciones y servicios que, respecto de la asistencia social, realizan los Sistemas DIF de las delegaciones de Cabo San Lucas, Santiago, Miraflores y La Ribera.
- XIII. Fomentar y apoyar los proyectos de autogestión que ayuden a las familias o personas en condiciones de vulnerabilidad, para que abandonen tal situación.
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.
- XV. Trabajar coordinadamente con los sistemas "DIF" Estatal y Nacional, así como con otras instituciones que le sean afines en sus propósitos de beneficio social.

#### **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



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



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

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;
- 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.

**Artículo 27.-** La Secretaría General Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

siguientes áreas administrativas:

- 1) Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Reglamentarios;
- 2) Dirección Municipal de Protección Civil.
- 3) Dirección Municipal de Gobierno.
- 4) Dirección Municipal de Registro Civil.
- 5) Dirección Municipal de Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- 6) Coordinación Municipal de Subdelegaciones.

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 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;



No. Certificación: **0184**  
No. Acta de Sesión: **25 ORD.**  
Fecha de Sesión: **07/08/2009**  
Acuerdo: **NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.**

- XII.** Establecer y desarrollar programas de orientación jurídica gratuita a la comunidad y asesorar jurídicamente a las personas habitantes del municipio de escasos recursos económicos, previa solicitud y estudio socioeconómico;
- XIII.** Preparar jurídicamente las solicitudes de expropiación, por causa de utilidad pública, que sean presentadas ante el Gobierno del Estado;
- XIV.** Dar respuesta a los informes solicitados por las autoridades Estatales o Municipales de Derechos Humanos, por presuntas violaciones cometidas por servidores públicos municipales;
- XV.** Acordar directamente con el Presidente Municipal o el Secretario General, los asuntos que le sean encomendados;
- XVI.** Estudiar y analizar las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación municipal, para la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas normativas, para el mejoramiento de la Administración Pública Municipal;
- XVII.** Actualizar a las Dependencias y Entidades en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos, reglamentos y demás normas jurídicas que guarden relación con las funciones que realizan;
- XVIII.** Rendir la información que le sea requerida por el Presidente Municipal, sobre el ejercicio de sus atribuciones;
- XIX.** Elaborar y someter a la aprobación del Presidente Municipal los manuales de organización y de funcionamiento de su Unidad, y emitir las medidas necesarias para el desarrollo de sus actividades, y
- XX.** Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario General, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 29.-** La Dirección Municipal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio tendrá las siguientes atribuciones:

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



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

casos de cobro de derechos registrales no previstos en términos de la legislación respectiva;

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



No. Certificación: **0184**  
No. Acta de Sesión: **25 ORD.**  
Fecha de Sesión: **07/08/2009**  
Acuerdo: **NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.**

- XXV.** Proporcionar, al testador o a los jueces competentes, que oficialmente lo requieran, informes acerca del testamento ológrafo depositado en la Oficina del Registro Público;
- XXVI.** Exigir a los interesados, cuando se trate de registrar algún documento que implique transmisiones o modificación de la propiedad de fincas rústicas o urbanas, un plano o croquis de las mismas;
- XXVII.** Expedir con prontitud los certificados que se le pidan;
- XXVIII.** Llevar por riguroso orden cronológico, un registro de todas las solicitudes de tierras que se hagan y los movimientos de adjudicación;
- XXIX.** Negar el registro de los documentos que no estén sujetos, por disposición de la ley, a registro;
- XXX.** No registrar ni tomar razón de ningún contrato o acto que transmita o modifique la propiedad, la posesión o el goce de bienes inmuebles o derechos reales impuestos sobre ellos y, en general, de ningún título, cuando no se haya presentado a la recaudación de rentas donde estén ubicados los bienes o derechos objeto del contrato, lo que se acreditará con la razón respectiva escrita y firmada por el Jefe de dicha Oficina;
- XXXI.** Rendir los informes en los juicios de amparo que se promuevan en su contra;
- XXXII.** Contestar las demandas que se promuevan en su contra y seguir los trámites de los juicios correspondientes;
- XXXIII.** Firmar las constancias que se pongan en el original y duplicado del testamento ológrafo y libro de registro respectivo, y desempeñar las demás funciones que le correspondan, de acuerdo al Código Civil, y
- XXXIV.** Formular y presentar denuncias o 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 30.-** La Dirección Municipal del Registro Civil cuenta con las atribuciones siguientes:

- I.** Autorizar dentro de su jurisdicción, el registro de actos y hechos del estado civil relativos al nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y defunción de los mexicanos y extranjeros, habitantes del territorio de su jurisdicción, o que accidentalmente se encuentren dentro de la misma;
- II.** Inscribir las resoluciones que declaren la adopción simple, la tutela, la ausencia, la presunción de muerte, pérdida de la capacidad legal para administrar bienes, y nulidad de matrimonio;
- III.** Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y papel autorizado para expedir copias certificadas y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- IV.** Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, este reglamento y cualquier otro ordenamiento





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



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

legal aplicable, prevén para la celebración de los actos y hechos del estado civil;

- V. Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil y demás disposiciones aplicables;
- VI. Asignar correctamente la clave de registro e identidad personal correspondiente;
- VII. Transcribir las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos, celebrados en el extranjero;
- VIII. Realizar las anotaciones que procedan en las actas, en un término no mayor de tres días hábiles, contado a partir de la recepción del documento;
- IX. Autorizar el registro de los hechos y actos del estado civil fuera de la Oficialía, en horario distinto al ordinario de labores;
- X. Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros, así como de los documentos que obren en sus apéndices, los cuales contendrán firma y sello electrónico;
- XI. Rendir a las autoridades Federales, Estatales, Municipales, los informes que prevén los ordenamientos respectivos;
- XII. Difundir los servicios del Registro Civil, con apoyo de las autoridades del Ayuntamiento;
- XIII. Fijar en lugar visible al público, el importe de los derechos legalmente establecidos, así como los honorarios que causen los servicios que presta el Registro Civil;
- XIV. Coordinar, inspeccionar y supervisar el funcionamiento de la Oficialía del Registro Civil del Municipio;
- XV. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en contra del Registro Civil y dar seguimiento a los juicios, haciéndolo del conocimiento de la Presidencia Municipal y de la Sindicatura;
- XVI. Mantener actualizado el inventario de los libros e Índices del Registro Civil;
- XVII. Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados, en los días y horarios establecidos;
- XVIII. Formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente, en caso de presumir la ausencia de autenticidad de los documentos presentados;
- XIX. Estar presente en las supervisiones que se practiquen en el Registro Civil, formulando las aclaraciones que considere pertinentes en el acta respectiva, y proporcionar la información solicitada;
- XX. Anotar la leyenda “no pasó” en las actas que por algún impedimento u otra causa justificada no puedan autorizarse;
- XXI. Denunciar ante el Ministerio Público, la pérdida o destrucción de formatos, actas o libros del Registro Civil;
- XXII. Asentar correctamente las actas del Registro Civil e integrar adecuadamente los apéndices;
- XXIII. Promover la modernización y mejora del servicio que presta el Registro Civil;
- XXIV. Informar sobre la aclaración y rectificación de las actas, así como apoyar la conformación del expediente para que los interesados realicen el trámite ante las instancias competentes;



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



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

**XXV.** Dar aviso oportuno al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación de todos los actos y hechos del estado civil en los que intervengan extranjeros;

**XXVI.** Expedir órdenes de inhumación o cremación;

**XXVII.** Denunciar ante el Ministerio Público las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de ley;

**XXVIII.** Denunciar, ante la autoridad competente, a los empleados administrativos municipales que incurran en cualquier falta u omisión, o no cumplan en tiempo y forma con sus obligaciones y;

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

**XXX.** La Dirección Municipal del Registro Civil, en el ejercicio de sus atribuciones contará con las siguientes oficialías:

- 1) Oficialía del Registro Civil 01;
- 2) Oficialía del Registro Civil 02;
- 3) Oficialía del Registro Civil 03;
- 4) Oficialía del Registro Civil 04;
- 5) Oficialía del Registro Civil 05;

**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, 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;
- 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



No. Certificación: **0184**  
No. Acta de Sesión: **25 ORD.**  
Fecha de Sesión: **07/08/2009**  
Acuerdo: **NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.**

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 numero 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 peligros, 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;
- 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,



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

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.

**Artículo 32.-** A la Dirección Municipal de Gobierno le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Expedición de cartas de residencias.
- II. Inicio de trámites y control para solicitar a las dependencias correspondientes permisos para carreras de



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

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 publicas, 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-electoral.
- 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, asi 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;



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

- 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.

**Capítulo V**  
*De la Tesorería Municipal*

**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



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



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

los mecanismos para que el presupuesto se vincule a los planes aprobados.

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



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



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

reglamentos municipales o al presente reglamento para la creación o supresión de oficinas de recaudación, los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y de presupuesto de egresos, las transferencias o las disposiciones que considere simplifiquen cualquier medida que pudiere proteger o mejorar la hacienda y patrimonio municipales

- XXX.** Utilizar a la máxima conveniencia del Ayuntamiento los sistemas y servicios de informática, para la utilización optima del personal a su cargo y tener la mejor oportunidad para proponer las medidas o disposiciones que pudieran contribuir al saneamiento e incremento de la hacienda pública municipal
- XXXI.** Cuidar que las multas y sanciones económicas impuestas por las autoridades municipales ingresen y se registren en la Tesorería Municipal;
- XXXII.** Verificar la expedición de las cédulas de empadronamiento, permisos o licencias de funcionamiento, para el ejercicio de actividades de comercio, industriales o prestación de servicios, así como el pago de las contribuciones correspondientes
- XXXIII.** Llevar el registro y catálogo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal
- XXXIV.** Cancelar el registro contable de los bienes inmuebles que dejen de ser parte del patrimonio municipal;
- XXXV.** Participar en la celebración de los contratos, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal, y llevar el registro de los mismos para su control y cobro;
- XXXVI.** Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio;
- XXXVII.** Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los posibles patronatos que manejan recursos municipales;
- XXXVIII.** Conocer, atender y tramitar los recursos administrativos previstos en el Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur;
- XXXIX.** Proponer los procedimientos normativos y operativos mediante los cuales la estructura administrativa municipal aplica los recursos financieros propios y federales acorde con las políticas, lineamientos y criterios que establezcan dentro de sus facultades el Ayuntamiento, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y el Congreso del Estado;
- XL.** Tener voz informativa en las sesiones de Cabildo, cuando se trate de la integración y discusión de asuntos que están dentro de la esfera de su competencia.
- XLI.** Participar en el Consejo Municipal de Giros Restringidos.
- XLII.** Dar aviso al Contralor Municipal sobre cualquier anormalidad, 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.





No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

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

- 1) Dirección Municipal de Ingresos.
- 2) Dirección Municipal de Egresos y Recursos Financieros.
- 3) Dirección Municipal de Contabilidad.
- 4) Dirección Municipal de Catastro.

**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



No. Certificación: **0184**  
No. Acta de Sesión: **25 ORD.**  
Fecha de Sesión: **07/08/2009**  
Acuerdo: **NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.**

los contribuyentes;

- XIII.** Vigilar el manejo de formas valoradas y valorables;
- XIV.** Vigilar que el total de la recaudación diaria se deposite en la institución bancaria donde tenga cuenta la Tesorería Municipal;
- XV.** Proporcionar a los contribuyentes la orientación técnica sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos, para su debida observancia;
- XVI.** Determinar la existencia de créditos fiscales, derechos y convenios, dar las bases para su liquidación, establecerlos en cantidad 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;



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



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

- XXX.** Expedir las cédulas de empadronamiento, permisos o licencias de funcionamiento, para el ejercicio de actividades de comercio, industriales o prestación de servicios, previo el pago de las contribuciones correspondientes, así como archivar y resguardar los documentos que sirven de antecedente a dichas autorizaciones;
- XXXI.** Mantener el debido control, registro y expedientes de establecimientos con venta, distribución, almacenaje y consumo de bebidas alcohólicas; verificar sus respectivos refrendos, así como su establecimiento físico;
- XXXII.** Revisión, validación y autorización de declaraciones de ISABI, con base en lo que marcan las disposiciones en la materia;
- XXXIII.** Condonación en recargos por ingresos que confieren las disposiciones fiscales y que deleguen el Tesorero Municipal y Presidente Municipal;
- XXXIV.** Participar en el Consejo Municipal de giros restringidos;
- XXXV.** Solicitar los recursos financieros, técnicos, humanos y materiales para el funcionamiento de las áreas adscritas a la Dirección Municipal de Ingresos;
- XXXVI.** Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a cargo de la Dirección Municipal de Ingresos;
- XXXVII.** 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



No. Certificación: **0184**  
No. Acta de Sesión: **25 ORD.**  
Fecha de Sesión: **07/08/2009**  
Acuerdo: **NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.**

operativo y de inversión;

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

**Artículo 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



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



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

soporte que los respalde;

- IV. Llevar el registro de los ingresos y egresos de los recursos que reciba el Municipio para su administración;
- V. Aplicar y cumplir con los principios de contabilidad gubernamental, en los registros y estados financieros emitidos por el área contabilizadora;
- VI. Elaboración de las cuentas públicas municipales, informes contables y financieros mensuales, para remitirse dentro de los treinta días siguientes al periodo que comprendan al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de B.C.S. y contestar con diligencia y honradez las observaciones que se formulen sobre los mismos.
- VII. Determinar el costo de cada programa de las dependencias y entidades municipales que integran el Ayuntamiento;
- VIII. Atender las 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 catalogo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal
- XII. Cancelar el registro contable de los bienes inmuebles que dejen de ser parte del patrimonio municipal;
- XIII. Integrar los estados contables de cierre de ejercicio de la administración pública municipal y demás documentación, para que sea agregado al acta de 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



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

el Reglamento de Catastro del Municipio de Los Cabos, con las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo el diseño, integración, implantación, operación y actualización del Catastro en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos y administrativos, así como la inscripción de los predios de su jurisdicción.
- II. Describir, deslindar, identificar, clasificar, valorar y registrar los bienes inmuebles urbanos y rústicos de particulares o bien sean de ámbito Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio;
- III. Formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios dentro del municipio, autorizando deslindes, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como preparar estudios y propuestas de los valores unitarios de suelo, construcción y vialidades especiales en cada ejercicio fiscal a través de la comisión técnica de catastro de acuerdo con lo previsto en los artículos 7. 8 y 8A de la ley de catastro para los municipios de baja california sur, para someterlos a la consideración del honorable cabildo a través del Presidente Municipal.
- IV. Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos 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 fijen de acuerdo con la Ley;
- IX. Expedir cédulas catastrales, certificados de valor catastral, copias certificadas de planos y demás constancias y documentos relacionados con la información catastral;
- X. Ejecutar los trabajos de localización, deslinde y mensura y elaborar los planos de cada predio ubicado en el territorio del Municipio;
- 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



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

Reglamento, en materia catastral;

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

**Capítulo VI**  
*De la Contraloría Municipal*

**Artículo 40.-** La Contraloría Municipal, cuenta, además de las estipuladas en el artículo 128 de la Ley



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

Orgánica del Gobierno Municipal, con las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar y organizar el sistema de control, fiscalización, auditoria 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;
- 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;
- 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





No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

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;
- XXIX.** Elaborar su Programa Operativo Anual, y
- XXX.** Todas las demás que le encomienden el Presidente Municipal y le confieran éste y otros ordenamientos.

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



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

demás disposiciones legales y administrativas vigentes;

- I. 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;
- I. Atender y dar trámites a las quejas, denuncias y sugerencias relacionadas con el desempeño de funciones del personal policial de la Dirección General;
- V. Presentar al Director General de Seguridad y Transito 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;
- I. 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, 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;



No. Certificación: **0184**  
No. Acta de Sesión: **25 ORD.**  
Fecha de Sesión: **07/08/2009**  
Acuerdo: **NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.**

- 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;
- 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 Oficialia 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 Oficialia 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



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

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;
- 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;



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



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

- 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.** 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;
- XLI.** 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;
- XLII.** 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;
- XLIII.** Determinar y supervisar, con la colaboración de la Contraloría y de la Oficialía Mayor, las normas y procedimientos para regular la organización, funcionamiento y desarrollo de las Dependencias y Entidades, así como, elaborar e instrumentar los criterios y lineamientos para la elaboración de los reglamentos interiores, estatutos, manuales administrativos o normas de administración interna, según correspondan;



No. Certificación: **0184**  
No. Acta de Sesión: **25 ORD.**  
Fecha de Sesión: **07/08/2009**  
Acuerdo: **NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.**

- XLIV.** 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;
- XLV.** Detectar, cuantificar y proponer prioridades, en relación con las necesidades de modernización e innovación administrativa del Gobierno Municipal;
- XLVI.** Celebrar 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;
- 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



No. Certificación: **0184**  
No. Acta de Sesión: **25 ORD.**  
Fecha de Sesión: **07/08/2009**  
Acuerdo: **NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.**

normas y políticas del Ayuntamiento;

- VII.** Controlar el otorgamiento de remuneraciones del personal y llevar el registro de sus modificaciones;
- VIII.** Verificar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos y demás empleados municipales les sean proporcionadas oportunamente;
- IX.** Llevar a cabo los trámites necesarios, para que se proporcione a los trabajadores municipales, los servicios de seguridad social;
- X.** Elaborar las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Ayuntamiento, para su expedición por el Secretario General;
- XI.** Establecer canales de comunicación y acciones para la prevención de conflictos laborales;
- XII.** Fomentar la eficiencia y la productividad de los trabajadores municipales, preservando sus derechos laborales;
- XIII.** Coadyuvar con 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. X AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

- 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





No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

Dependencias Municipales, y

**XX.** Las demás que le confieran el Oficial Mayor y otros ordenamientos.

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

- 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 respuesta 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



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



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

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.
- 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



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



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

obra pública, a los asentamientos humanos y a la vivienda a cargo de la Dirección General;

- 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, y
- XXV.** Las demás que le confieran 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, y
- 2) Dirección de Asentamientos Humanos.

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

**Artículo 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.** 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, manteniendo informado –en todo momento- a la Dirección General.
- VII.** Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades Estatales competentes, para construir y mantener el sistema vial del Municipio;



No. Certificación: **0184**  
No. Acta de Sesión: **25 ORD.**  
Fecha de Sesión: **07/08/2009**  
Acuerdo: **NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.**

- VIII.** Participar en la formulación de las bases de licitación de obra pública, con base en el marco legal y normativo que rige estas acciones;
- IX.** Expedir la convocatoria, así como organizar y celebrar los concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y las de adjudicación directa, ajustándose específicamente a la legislación aplicable;
- 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;
- 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.** Realizar 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.
- XXI.** Analizar y determinar la normatividad acerca de los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, según proceda. Asimismo, elaborar los dictámenes técnicos y los proyectos de



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

contrato, cuando el caso así lo requiera, todo ello en el marco y la observancia de las leyes aplicables en la materia.

- XXII.** Establecer los criterios y dirigir las acciones que se requieran para la adquisición, conservación, reposición y administración del parque de maquinaria y equipos necesarios para la ejecución de obras públicas y de infraestructura, todo ello en los términos que establezca la ley respectiva.
- 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.
- 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 corresponden las atribuciones siguientes:

- I.** Auxiliar al Director General en el ejercicio de sus atribuciones en materia de asentamientos humanos, reserva territorial y vivienda;
- II.** Formular los anteproyectos de planes, programas y acciones de reserva territorial, vivienda y asentamientos humanos y asegurar su congruencia y vinculación con el Plan de Desarrollo Municipal y los planes directivos urbanos;
- III.** Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones relacionadas con:



No. Certificación: **0184**  
No. Acta de Sesión: **25 ORD.**  
Fecha de Sesión: **07/08/2009**  
Acuerdo: **NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.**

- a) La planeación de los asentamiento humanos;
- b) La regularización de asentamientos humanos irregulares;
- c) La regularización de la propiedad urbana;
- d) El alineamiento y la verificación de la posesión en predios del dominio del Municipio o vacantes, y
- e) La promoción y enajenación de lotes para vivienda;
- IV.** Cumplir con las actividades establecidas en los proyectos, convenios y acuerdos de coordinación que se celebren ante los Gobiernos Federal y Estatal para la adquisición de suelo para vivienda y para el otorgamiento de créditos preferenciales, con el fin de construir y/o remodelar viviendas de interés social y popular, y dar seguimiento a los mismos;
- V.** Promover la participación pública, privada y social en los programas de fomento, autoconstrucción y mejoramiento de las viviendas y darles seguimiento;
- VI.** Diseñar, promover y ejecutar, en su caso, esquemas para la adquisición de reserva territorial del dominio del Municipio;
- VII.** Convenir con los núcleos agrarios la incorporación ordenada de propiedad de origen ejidal al desarrollo urbano;
- VIII.** Llevar la estadística en materia de vivienda y formular estudios y análisis sobre la misma;
- IX.** Formular los lineamientos y normas técnicas que deban observarse en materia de vivienda y ponerlos a consideración del Director General;
- X.** Participar en representación de la Dirección General, en el ámbito de su competencia, en comisiones, órganos de consulta, así como ante instituciones Federales y Estatales, para la realización de estudios, dictámenes y opiniones técnicas que le competan a la Dirección, y
- XI.** Las demás que le sean conferidas por el Director General y otras disposiciones legales.

**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;



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



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

- 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;
- XIII. Propiciar la participación de la población en el embellecimiento del Municipio;
- XIV. Arborizar las áreas municipales utilizando variedades adecuadas al clima de la región, que requieran el menor mantenimiento;
- XV. Realizar la poda de árboles que representen peligro para la sociedad;
- XVI. Regular el barrido de calles, banquetas, plazas, jardines, mercados y demás áreas públicas;
- XVII. Dar mantenimiento al alumbrado público en la zona urbana y rural, así como a las instalaciones necesarias para el eficaz funcionamiento del mismo;
- XVIII. Auxiliar a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, en materia de servicios públicos;
- XIX. Realizar los estudios técnicos y financieros que correspondan, cuando el Ayuntamiento acuerde otorgar concesión o permiso para la prestación de un servicio público de los que tiene a su cargo;
- XX. Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales que tiene a su cargo, desarrollando acciones de carácter preventivo y correctivo;
- XXI. Coadyuvar con las autoridades competentes en la sustanciación de los procedimientos sobre daño o afectación del mobiliario urbano;
- XXII. 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;



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

**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:

- 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;





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



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

- 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 terrecería;
- 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;
- XXII. Establecer la 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.
- 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,



No. Certificación: **0184**  
No. Acta de Sesión: **25 ORD.**  
Fecha de Sesión: **07/08/2009**  
Acuerdo: **NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.**

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 administración de recursos, y

**XVI.** Las demás que le otorgue el Director General o le confieran otras disposiciones aplicables.

**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



No. Certificación: **0184**  
No. Acta de Sesión: **25 ORD.**  
Fecha de Sesión: **07/08/2009**  
Acuerdo: **NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.**

servicios públicos a cargo de la Dirección General;

- X.** Coordinación con el area 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;
- II.** Coadyuvar en la integración del Plan de Desarrollo Municipal y de los Programas Operativos Anuales que se deriven del mismo, así como en el seguimiento y evaluación de su cumplimiento;
- III.** 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,



No. Certificación: **0184**  
No. Acta de Sesión: **25 ORD.**  
Fecha de Sesión: **07/08/2009**  
Acuerdo: **NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.**

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) Dirección Municipal de Cultura;
- 2) Dirección Municipal de Educación;
- 3) Dirección de Atención a la Juventud;
- 4) Dirección Municipal de Salud;
- 5) Dirección Municipal del Deporte y
- 6) Dirección Municipal de Organización y Participación Ciudadana.
- 7) Dirección de Inversiones y Programas Federales y Estatales.

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.-** La Dirección Municipal de Cultura tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Planear y promover la política cultural del Municipio, fomentando la participación social en su desarrollo;
- II.** Fomentar y promover actividades culturales en general, en coordinación con instituciones del ramo;
- III.** Desarrollar y fomentar actividades y programas que exalten los sentimientos de arraigo y pertenencia;
- IV.** Apoyar la realización de fiestas populares, de colonias, barrios y comunidades en general, y llevarles cultura y entretenimiento;
- V.** Formular los acuerdos, convenios y proyectos que deban ser autorizados para la prestación de los servicios culturales;
- VI.** Promocionar y aplicar en el ámbito del Municipio, actividades culturales de carácter Nacional, Estatal y Regional;
- VII.** Facilitar el fomento y promoción de las actividades culturales y de acción cívica en general, como instancia municipal y/o en coordinación con las instituciones Federales y Estatales dedicadas a la cultura;
- VIII.** Fortalecer la permanencia de las expresiones culturales de cada comunidad del Municipio, sus valores,



No. Certificación: **0184**  
No. Acta de Sesión: **25 ORD.**  
Fecha de Sesión: **07/08/2009**  
Acuerdo: **NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.**

así como sus usos y costumbres de carácter general;

- IX.** Desarrollar y fomentar actividades que exalten los sentimientos de arraigo y pertenencia, promoviendo la participación de la sociedad en las tareas positivas y constructivas de su entorno;
- X.** Organizar las festividades culturales y de entretenimiento, en sus diferentes expresiones artísticas en colonias, barrios y comunidades del Municipio;
- XI.** Coordinarse con la Oficialía Mayor para la obtención del apoyo logístico en la realización de eventos y festividades;
- XII.** Promover la realización de investigaciones históricas, geográficas y artísticas relevantes de los distintos grupos poblacionales del Municipio;
- XIII.** Promover la apertura de bibliotecas públicas en la zona urbana y rural, así como supervisar el desempeño y el óptimo funcionamiento de las ya establecidas, e implementar campañas de fomento a la lectura;
- XIV.** Gestionar ante las instancias correspondientes los instrumentos, equipo, materiales e insumos necesarios para el desarrollo del Programa de Trabajo y los proyectos específicos a realizarse;
- XV.** Organizar conferencias, mesas redondas, seminarios y encuentros, sobre temas culturales del Municipio, colaborando activamente con el Archivo Histórico Municipal, en el fomento, difusión y preservación del patrimonio histórico del Municipio;
- XVI.** Propiciar la participación ciudadana en los planes, proyectos culturales del Ayuntamiento, o de otras instituciones públicas o privadas;
- XVII.** Mantener una coordinación permanente con los clubes de servicios, colegios de profesionistas, instituciones altruistas, y demás que realicen actividades culturales de interés público, y
- XVIII.** Las demás que le confiera el Director General de Desarrollo Social y Económico y otras disposiciones legales.

**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.



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

**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.-** A la Dirección de Atención a la Juventud le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Desarrollar -a nivel local- las políticas nacionales, departamentales y municipales de atención a la juventud.
- II.** Desarrollar los procesos de organización y fomento para la participación de la juventud en las iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales que impulse el municipio.
- III.** Cumplir los objetivos, estrategias y las líneas de acción que rige el plan de desarrollo municipal, en materia de servicios, programas y acciones para la atención de las demandas de la juventud.
- IV.** Promover la colaboración y coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y no gubernamentales y de cooperación en el ámbito municipal como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud.
- V.** Celebrar acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud. Con la coordinación y autorización del presidente municipal.
- VI.** Promover y difundir estudios e investigaciones sobre la problemática, intereses y actividades juveniles en Los Cabos.
- VII.** Recibir y canalizar propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de la juventud a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan.
- VIII.** Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de la juventud en el Municipio en los distintos ámbitos.
- IX.** Elaborar programas y cursos de capacitación y desarrollo destinados a jóvenes
- X.** Impulsar programas que favorezcan el desenvolvimiento, entretenimiento, educación y expresiones culturales y deportivas de la juventud; cuando corresponda, coordinar estos programas con las dependencias municipales.

**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



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

públicas como privadas.

- 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.-** A la Dirección Municipal del Deporte le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Formular el Programa Deportivo Anual del Municipio y coordinar y evaluar su ejecución;
- II. Programar, promover, coordinar y evaluar todas las actividades deportivas en el Municipio;
- III. Ejecutar los convenios de coordinación que en materia deportiva celebre el Ayuntamiento con el Gobierno Federal y Estatal;
- IV. Registrar todas las ligas, clubes y organismos deportivos que funcionen en el Municipio, fijando las condiciones para dicho registro;
- V. Mantener actualizado el padrón de ligas, clubes y organismos deportivos que existan en el Municipio, para realizar y promover su participación en las actividades deportivas en el Municipio;
- VI. Coordinar el funcionamiento y gestionar la conservación de las unidades, estadios, gimnasios, canchas y demás instalaciones deportivas del Municipio; así como promover la construcción de nuevas instalaciones;
- VII. Promover, fomentar y coordinar el deporte de aficionados, en todas las ramas y categorías, dentro del Municipio;
- VIII. Organizar y controlar las competencias y torneos que se realicen en el Municipio;
- IX. Promover la participación de los deportistas del Municipio en los eventos deportivos estatales, nacionales e internacionales, manteniendo una coordinación permanente con las autoridades estatales del ramo;
- X. Participar y/o organizar los eventos relacionados con los deportes profesionales en los que el Ayuntamiento de los Cabos deba intervenir;
- XI. Promover la creación y funcionamiento del Consejo Municipal del Deporte.
- XII. Administrar y mantener en buen estado las instalaciones deportivas del Municipio y vigilar el buen funcionamiento de los centros deportivos, y
- XIII. Las demás que le encomiende el Director General de Desarrollo Social y otras disposiciones legales.



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

**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, culturales, ecológicas, educativas, 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 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.





No. Certificación: **0184**  
No. Acta de Sesión: **25 ORD.**  
Fecha de Sesión: **07/08/2009**  
Acuerdo: **NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.**

- 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 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;
- 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;



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

- 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 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



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- 1) Dirección de Policía Preventiva;
- 2) Dirección de Transito 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, una 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;
- 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;
- 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



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

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

**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.



No. Certificación: **0184**  
No. Acta de Sesión: **25 ORD.**  
Fecha de Sesión: **07/08/2009**  
Acuerdo: **NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.**

- 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 continúa 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;
- 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,



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

- 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, instrumentado 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, 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.

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



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

- 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.
- 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.
- 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.



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

- 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**

**De la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología**

**Artículo 76.-** A la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología 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





No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

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. 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 General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y demás ordenamientos legales, Bandos y Reglamentos aplicables;
- IV. Las conferidas en los ordenamientos reglamentarios de construcciones, fraccionamientos y demás relacionados con el desarrollo urbano;
- V. 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, Bandos y Reglamentos aplicables;
- 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 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 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;



No. Certificación: **0184**  
No. Acta de Sesión: **25 ORD.**  
Fecha de Sesión: **07/08/2009**  
Acuerdo: **NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.**

- 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 y medioambiental;
- 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.** Realizar las acciones tendientes a prevenir y disminuir la contaminación ambiental de manera directa, o en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** Instrumentar programas y acciones de conservación, protección y restauración del medio ambiente y de los recursos naturales;
- XXVIII.** Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo la problemática existente y sus causas;
- XXIX.** Registrar las acciones emprendidas y sus alcances, en materias de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados, y niveles abatidos de contaminación;
- XXX.** 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;
- XXXI.** 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;
- XXXII.** 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;
- XXXIII.** Vigilar que el manejo, recolección y disposición de los residuos peligrosos, biológicos e infecciosos, sea conforme a las normas oficiales y técnicas aplicables;
- XXXIV.** Participar como coadyuvante de las instancias Federales y Estatales en la ejecución de acciones en



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

materia de protección del ambiente en el ámbito territorial del Municipio;

- XXXV.** Proponer modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ambientales y sanciones locales, derivados de estudios e investigaciones realizados en el Municipio;
- 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.** 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 previstos en los ordenamientos legales de la materia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXXVIII.** Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de desarrollo urbano, ecología y medio ambiente;
- XXXIX.** Elaborar su Programa Operativo Anual, y
- 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 y Ecología se integrará por las áreas administrativas siguientes:

- 1) Dirección Planeación Urbana;
- 2) Dirección Ecología y Medio Ambiente.

**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;



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

- 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, gestión urbanística y ecología que correspondan;
- IX.** Controlar y mantener actualizado el padrón de peritos responsables de obras que ejercen en el Municipio;
- X.** 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;
- XI.** Supervisar e inspeccionar la imagen urbana e imponer las sanciones o medidas de seguridad señaladas por la ley y Reglamentos aplicables, según correspondan;
- 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 Regimenes 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



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



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

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.** Revisar las solicitudes de licencias de construcción, cuidando que los documentos que las soportan cumplan con la normatividad vigente;
- XX.** Participar en la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra, en los términos que disponga la normatividad;
- XXI.** Operar el sistema de registro, administración y control de gestión de licencias, para:
- Atender al público usuario, informándole sobre los requisitos necesarios para sus trámites;
  - Recepcionar las solicitudes de trámite que al efecto presenten;
- XXII.** Revisar que los anteproyectos y propuestas de obras se apeguen a la Autorización emitida por la Dirección Municipal de Planeación Urbana mediante el Dictamen Técnico/Supervisión Técnica correspondiente; en cuanto a restricciones, densidades, niveles, altura, uso de suelo, a efecto de otorgar las licencias correspondientes;
- Controlar y evaluar los procedimientos en trámite;
  - Emitir las licencias, permisos y órdenes que procedan;
  - Proporcionar información al interesado sobre el trámite ingresado, de conformidad con la normatividad aplicable, y
  - Supervisar que la resolución de los trámites emitidos por las áreas dictaminadoras Federales, y Estatales se apeguen a la normatividad aplicable;
- XXIII.** Verificar que las construcciones de obras cuenten con las licencias correspondientes;
- XXIV.** 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 las leyes y reglamentos aplicables en la materia;
- XXV.** Emitir opinión sobre la procedencia de la entrega al Municipio de los fraccionamientos concluidos;
- XXVI.** Supervisar e inspeccionar las construcciones y obras e imponer las sanciones o medidas de seguridad señaladas por las disposiciones legales y reglamentarias, según correspondan;
- 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 y Ecología, o las que le confieran otras disposiciones aplicables.

**Artículo 79.-** La Dirección Municipal de Ecología y Medio Ambiente contará con las atribuciones siguientes:



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

- I. Ejecutar las acciones que en el ámbito de su competencia deriven de las políticas, leyes y normatividad ambiental;
- II. Proponer las modificaciones que permitan la actualización permanente del Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal;
- III. Participar en los programas que desarrollen los Gobiernos Federal y Estatal en la materia;
- IV. Con base en el Reglamento Municipal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Municipio de Los Cabos, evaluar las obras y actividades cuya competencia no sea de la Federación o del Gobierno del Estado, pero que causen algún impacto ambiental en la circunscripción municipal,
- V. Otorgar, condicionar o negar autorizaciones, permisos, estímulos o apoyos, considerando el resultado de la evaluación a que se refiere la fracción anterior;
- VI. Participar en la creación y administración de zonas de preservación ecológica en el Municipio, y proponer la expedición de declaratorias de áreas naturales protegidas de interés municipal;
- VII. Fomentar la cultura y educación ambiental, conviniendo y coordinando acciones con empresas, instituciones de educación, organizaciones y sociedad en general, en materia de gestión medioambiental;
- VIII. Impulsar programas educativos y de vinculación con la sociedad en materia de manejo, selección y disposición final de residuos sólidos.
- IX. Realizar programas de preservación de las especies en extinción, vigilar su subsistencia y sancionar su explotación y destrucción;
- X. Atender las solicitudes de información y denuncias que realice la sociedad en materia de ecología;
- XI. Supervisar el control de los residuos peligrosos generados o manejados por los micro generadores, e imponer las sanciones y ordenar la reparación del daño o remediación del sitio según proceda;
- XII. Colaborar con las autoridades Federales y Estatales en la verificación del cumplimiento de la normatividad en materia medioambiental y ecológica;
- XIII. Poner en conocimiento de las autoridades competentes, las irregularidades que en materia de ecología y medio ambiente detecte. La omisión a lo anterior traerá como consecuencia la aplicación del procedimiento administrativo que determine la Autoridad Correspondiente;
- XIV. Apoyar las acciones relacionadas con la atención de emergencias ecológicas;
- XV. Realizar y promover proyectos de investigación, educación y capacitación ambiental, y
- XVI. Las demás que le otorgue el Director General o le confieran otras disposiciones aplicables.

**Capítulo XIII**

**De la Dirección General de Fomento Económico y Turismo**

**Artículo 80.-** A la Dirección General de Fomento Económico y Turismo le corresponden las atribuciones siguientes:



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



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

- 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. Atender y fomentar las actividades turísticas en el municipio, como eje estratégico del desarrollo económico municipal.
- III. Generar estrategias para vincular a los sectores productivos del municipio, con la demanda del sector turístico empresarial local.
- IV. Proponer, evaluar y supervisar programas de articulación del desarrollo turístico con el desarrollo local y regional.
- 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. Promover el desarrollo turístico en todas sus vertientes, coordinándose con todos los sectores



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



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

involucrados.

- XVI.** Establecer mecanismos de orientación, asesoría, información y auxilio para los turistas y prestadores de servicios turísticos; promover los atractivos y servicios turísticos, e impulsar la creación de nuevos centros de esta naturaleza.
- XVII.** Proponer coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, así como con los sectores social y privado, las políticas públicas que permitan el desarrollo sustentable de la actividad turística en el municipio.
- 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 y Turismo, contará con las áreas administrativas siguientes:

- 1) Dirección Municipal de Turismo.
- 2) Dirección de Vinculación y Fomento de Empresas.
- 3) Dirección de Desarrollo Rural y Pesca.
- 4) Zona Federal Marítimo Terrestre (Zofemat).

Asimismo, la Dirección General de Fomento Económico y Turismo, 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.

**Artículo 81.-** El ayuntamiento considera que el turismo en el municipio es la actividad más trascendente para el desarrollo económico local. Tomando en consideración este criterio, a la Dirección Municipal de Turismo le





No. Certificación: **0184**  
No. Acta de Sesión: **25 ORD.**  
Fecha de Sesión: **07/08/2009**  
Acuerdo: **NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.**

corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- 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, 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. Conducirá la política de aliento, a las actividades empresariales y/o proyectos de inversión relacionados con el comercio y 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 y 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 la dirección municipal de atención turística, elaborará y mantendrá actualizado un inventario de la oferta turística tradicional y de la oferta de esparcimiento para los habitantes y visitantes del municipio; 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.
- VII. Realizara el diseño e implementación de programas de promoción turística del municipio a nivel nacional e internacional.
- VIII. Promoverá la cultura turística en la sociedad a través de programas de concientización de la comunidad sobre los beneficios de esta industria.
- IX. Establecerá los mecanismos necesarios para atender, informar y auxiliar con calidad a los turistas que visitan nuestro municipio.
- X. Promoverá estrategias para vincular a los sectores productivos del municipio con la demanda del sector turístico empresarial local.
- XI. 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.
- XII. Promoverá la instalación de una bolsa de trabajo especializada en actividades profesionales y de servicios relacionados con el turismo.
- XIII. Coordinara sectorialmente a las unidades administrativas siguientes: coordinación de promoción turística,



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

coordinación de atención turística y municipal de vinculación empresarial.

**XIV.** Las demás que le encomiende el Director de Fomento Económico y Turismo.

**Artículo 82.-** Las actividades agropecuarias y pesqueras 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 y Pesca tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Instrumentar y ejecutar programas para fomentar el desarrollo agrícola, ganadero y pesquero de la región;
- II.** Promover las políticas y ejecutar los programas tendientes al crecimiento y desarrollo económico de las localidades rurales, en un entorno de sustentabilidad;
- III.** Fomentar y alentar la constitución de empresas pesqueras y de acuacultura;
- IV.** Promover la producción de productos orgánicos en la región y gestionar la asesoría adecuada para 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 y pesquero en el Municipio;
- VI.** Apoyar las gestiones de los productores organizados en la obtención de servicios, insumos, créditos, financiamiento, maquinaria agrícola y pesquera y demás factores de producción necesarios para el desarrollo de sus actividades;
- 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;
- 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;



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

- XIII. Promover la aplicación de programas de desarrollo rural y pesquero con recursos federales y estatales;
- 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 y Turismo, así como otras disposiciones legales referidas a esta materia.

**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 micro empresas 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 u antecedentes que faciliten la llegada de inversión extranjera directa.
- 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



No. Certificación: **0184**  
No. Acta de Sesión: **25 ORD.**  
Fecha de Sesión: **07/08/2009**  
Acuerdo: **NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.**

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 y Turismo, así como otras disposiciones legales referidas a esta materia.

**Artículo 84.-** A 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.
- IV.** Establecer las medidas de control y protección de áreas protegidas y zonas de anidamiento de tortugas.
- V.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad y reglamentación ambiental en la zona federal.
- VI.** Las demás que le encomiende el Director de Fomento Económico y Turismo, la Tesorería Municipal, así como las disposiciones legales referidas a esta materia.

### **TÍTULO TERCERO DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS**

**Artículo 85.-** Los Delegados Municipales tendrán las atribuciones que específicamente establece 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



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

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 disposiciones aplicables.

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

**Artículo 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



No. Certificación: **0184**  
No. Acta de Sesión: **25 ORD.**  
Fecha de Sesión: **07/08/2009**  
Acuerdo: **NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.**

mediante los estudios técnicos correspondientes, y

**II.** En el Acuerdo de Creación deberá señalarse, cuando menos:

- a) Su denominación;
- b) El domicilio legal;
- c) Su objeto;
- d) La forma en que se integre su patrimonio;
- e) Sus atribuciones, que no deberán exceder a las otorgadas por la legislación de la materia;
- f) La integración de su Órgano de Gobierno o de Administración, y
- g) La forma y términos de su liquidación.

Se exceptúan de lo dispuesto en la fracción II, e), 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 las 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:



No. Certificación: **0184**  
No. Acta de Sesión: **25 ORD.**  
Fecha de Sesión: **07/08/2009**  
Acuerdo: **NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.**

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

**Artículo 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 conocimientos y experiencia en materia administrativa;
- III. No encontrarse en alguno de los impedimentos para ser miembro del Órgano de Gobierno, y
- IV. Reunir los requisitos que de manera específica se exijan en la Entidad de que se trate.

**Artículo 104.-** Los directores o Directoras generales de los organismos descentralizados estarán facultados expresamente, en cuanto a su representación legal, para:



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

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

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

**Artículo 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

**Artículo 107.-** Los fideicomisos públicos municipales tienen por objeto auxiliar al Ayuntamiento en la realización de actividades prioritarias para el desarrollo del Municipio.

**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





No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

con los Gobiernos Estatal o Federal, por mandato de la ley, o que la naturaleza de sus fines no lo permita;

- b) La facultad expresa y exclusiva del Ayuntamiento para modificar o extinguir los fideicomisos públicos, cuando así convenga al interés general;
- c) El destino de los bienes fideicomitidos, en caso de revocación o extinción del fideicomiso;
- d) La obligación de observar los requisitos y formalidades señalados en la Ley Orgánica 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.

**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.



No. Certificación: **0184**  
No. Acta de Sesión: **25 ORD.**  
Fecha de Sesión: **07/08/2009**  
Acuerdo: **NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.**

*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 y
- IV. La Coordinación Municipal de Derechos Humanos.

**Capítulo I**

*Del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos*

**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



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

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.

#### **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 XXVIII 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 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.

**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 sustentien, 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



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



No. Certificación: 0184  
No. Acta de Sesión: 25 ORD.  
Fecha de Sesión: 07/08/2009  
Acuerdo: NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.

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.

Se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los Siete días del mes de Agosto del Dos Mil Nueve.

DOY FE.  
*SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION*  
**EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**

**JUAN GARIBALDO ROMERO AGUILAR.**