



BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



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

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE
REGISTRO DGC No. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

PODER EJECUTIVO

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR REGLAMENTO del Consejo Consultivo de Turismo.....	01
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR ACUERDO del Secretario de Seguridad Pública del Estado, mediante el cual se crea la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública.....	15
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL ACUERDO de Coordinación para la Concurrencia de Recursos Federales y Estatales para la operación de los programas Sociales Federales para el desarrollo de zonas prioritarias, atención a jornaleros agrícolas, empleo temporal y opciones productivas, todos ellos del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" para el ejercicio fiscal 2010.....	19
H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR REGLAMENTO de Avalúos Periciales para el Municipio de La Paz, Baja California Sur.....	33
H. X AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR CERTIFICACIÓN No. 0263. - Análisis, discusión y aprobación en su caso del dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Planeación, Ecología y Medio Ambiente, relativo a la modificación de la Declaratoria de Utilidad Pública de los predios ubicados sobre el Trazo de Libramiento Aguajito-Libramiento Aeropuerto	48
H. X AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR CERTIFICACIÓN No. 0336. - Análisis, discusión y aprobación en su caso, del punto de acuerdo que presenta el C. Licenciado Oscar René Núñez Cosío, Presidente Municipal, relativo a la propuesta de validación de obras, por un monto de \$11'222.088.00, a realizarse con recursos del Fondo de Infraestructura Social Municipal, (FISM), Ramo 33.....	76
H. X AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR CERTIFICACIÓN No. 0337. - Análisis, discusión y aprobación en su caso, del punto de acuerdo que presenta el C. Licenciado Oscar René Núñez Cosío, Presidente Municipal, relativo al programa de capacitación 2010, para el personal del X Ayuntamiento de Los Cabos, utilizando Fondos de Aportación para la Infraestructura Social, Ramo XXXIIf, destinado al Programa de Desarrollo Institucional, por la cantidad de \$300,000.00.....	79
H. X AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR CERTIFICACIÓN No. 0338. - Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio, para su análisis, discusión y aprobación en su caso, de la Cuenta Pública correspondiente al Mes de Marzo del 2010	83
H. X AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR CERTIFICACIÓN No. 0339. - Análisis, discusión y aprobación en su caso, del punto de acuerdo que presenta el C. Licenciado Oscar René Núñez Cosío, Presidente Municipal, relativo a la propuesta de transferencias compensadas, ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal 2010.....	92
H. X AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR CERTIFICACIÓN No. 0340. - Análisis, discusión y aprobación en su caso, del punto de acuerdo que presenta el C. Licenciado Oscar René Núñez Cosío, Presidente Municipal, relativo a la propuesta de modificación en ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Ingresos del Ejercicio Fiscal 2010, quedando un Presupuesto modificado de Ingresos y Egresos para el periodo de Enero a Diciembre del Ejercicio Fiscal 2010.....	98
H. X AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR CERTIFICACIÓN No. 0341. - Análisis, discusión y aprobación en su caso del dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Planeación, Ecología y Medio Ambiente, relativo a la solicitud presentada por el C. Carlos Manuel Villamayor Díaz, de cambio de uso de suelo, de habitacional unifamiliar a condominial, para el lote 27, manzana 11, de la Calle del Mezquite, en la Colonia Jesús Castro Agúndez, de San José del Cabo, Baja California Sur.....	107

H. XAYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR

CERTIFICACIÓN No. 0342.- Análisis, discusión y aprobación en su caso, del punto de acuerdo que presenta el C. Licenciado Oscar René Núñez Cosío, Presidente Municipal, relativo a la propuesta de nombramientos de nuevos funcionarios. **111**

H. XAYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR

CERTIFICACIÓN No. 0343.- Análisis, discusión y aprobación en su caso, del dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Nomenclaturas Oficiales, relativo a la autorización de nomenclaturas y vialidades del Fraccionamiento Vista del Pacífico, ubicado en la Ciudad de Cabo San Lucas, Baja California Sur. **114**

H. XAYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR

CERTIFICACIÓN No. 0345.- Análisis, discusión y aprobación en su caso, del dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Nomenclaturas Oficiales, relativo a la autorización de nomenclaturas y vialidades del Fraccionamiento Camino Real, ubicado en la Ciudad de Cabo San Lucas, Baja California Sur. **116**

H. XAYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR

CERTIFICACIÓN No. 0347.- Análisis, discusión y aprobación en su caso, del dictamen que presenta el C. Ing. José Manuel Curiel Castro, Síndico Municipal, relativo a la donación a la **Secretaría de Salubridad**, del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de un terreno con una superficie de 1,862.70 metros cuadrados, para la ampliación del Centro de Salud, en la Subdelegación de Santa Rosa Fundador, en San José del Cabo, Baja California Sur. **119**

H. XAYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR

CERTIFICACIÓN No. 0348.- Análisis, discusión y aprobación en su caso, del dictamen que presenta el C. Ing. José Manuel Curiel Castro, Síndico Municipal, relativo a la donación a la **Secretaría de Educación Pública**, del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de un terreno con una superficie de 7,025.00 metros cuadrados, para la construcción de dos planteles educativos de los niveles de preescolar y primaria, en la Colonia Leonardo Gastelum Villalobos, en la Delegación de Cabo San Lucas, Baja California Sur. **124**

H. XAYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR

CERTIFICACIÓN No. 0349.- Análisis, discusión y aprobación en su caso, del dictamen que presenta el C. Ing. José Manuel Curiel Castro, Síndico Municipal, relativo a la donación a favor de la **Diócesis de La Paz, A.R.** de lote de terreno con una superficie de 1,830.00 metros cuadrados, para la Iglesia del Sagrado Corazón de Jesús, localizado sobre las calles Paseo del Cactus, ente Jerilla y retorno del Mangle, de la Colonia Profesor Jesús Castro Agúndez. **129**

H. XAYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR

CERTIFICACIÓN No. 0350.- Análisis, discusión y aprobación en su caso, del dictamen que presenta el C. Ing. José Manuel Curiel Castro, Síndico Municipal, relativo a la donación de un lote de terreno, con una superficie de 3,522.44 metros cuadrados, a favor de la **Diócesis de La Paz, A.R.** **133**

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL de Procedimientos del Archivo Histórico Pablo L. Martínez. **137**

CONVENIO de colaboración que establece las bases para implementar la reforma Constitucional y legal en materia de Seguridad y Justicia en el Estado de Baja California Sur, que celebran el Poder Ejecutivo, el Legislativo y el Poder Judicial. **315**

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

FORMATOS ÚNICOS de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tanto concentrado como desglosado, correspondiente al primer trimestre de 2010, con ciclos de recursos del 2007, 2008, 2009 y 2010. **323**

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SE OTORGA al C. Licenciado Carlos Enrique Lira Padilla, Patente de Notario Público, para ejercer la función Notarial en el Estado de Baja California Sur, en la Notaría Pública Número 27 (Veintisiete), cuya residencia será en La Paz, Municipio de La Paz, Baja California Sur. **331**

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SE OTORGA al C. Licenciado Hugo Carlos Mendoza Núñez, Patente de Notario Público, para ejercer la función Notarial en el Estado de Baja California Sur, en la Notaría Pública Número 26 (Veintiséis), cuya residencia será en La Paz, Municipio de La Paz, Baja California Sur. **332**

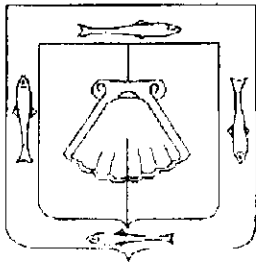
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SE OTORGA al C. Licenciado Florencio Alaniz Ornelas, Patente de Notario Público, para ejercer la función Notarial en el Estado de Baja California Sur, en la Notaría Pública Número 25 (Veinticinco), cuya residencia será en la población de Todos Santos, Municipio de La Paz, Baja California Sur. **333**

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SE LE CONCEDE LICENCIA hasta por un año renunciable para separarse de la función Notarial al C. Licenciado Hugo Carlos Mendoza Núñez; para que continúe desempeñando el cargo de Subprocurador Regional de la Zona Sur, dependiente de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur. **334**

AVISOS Y EDICTOS. **335**



PODER EJECUTIVO

NARCISO AGUNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79 FRACCIÓN XXIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 16, 21 Y 28 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL; Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 34, 35, 36, 37 Y TRANSITORIO CUARTO DE LA LEY DE TURISMO, TODAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

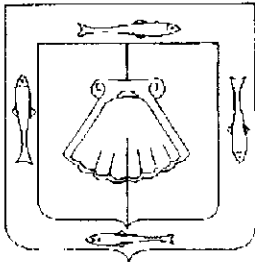
REGLAMENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO DE TURISMO

Capítulo I De las Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Consejo Consultivo de Turismo como un órgano de consulta, asesoría y participación para la formulación de estrategias y acciones para un desarrollo integral del turismo en el Estado de Baja California Sur.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Consejo.-** El Consejo Consultivo de Turismo.
- II. Estado.-** El Estado de Baja California Sur.
- III. Ley.-** La Ley de Turismo para el Estado de Baja California Sur.
- IV. Reglamento.-** El Reglamento del Consejo Consultivo de Turismo.
- V. Secretaria.-** La Secretaria de Turismo de Baja California Sur.
- VI. Instancias:** A las Autoridades de los tres órdenes de Gobierno que en el ámbito de sus competencias se relacionen con el Consejo.



PODER EJECUTIVO

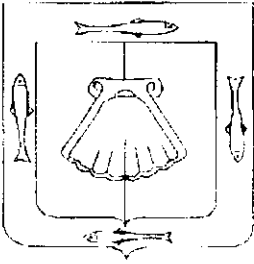
Artículo 3. El presente Reglamento podrá ser modificado por acuerdo del pleno del Consejo, para el adecuado cumplimiento de su objeto y funcionamiento y estas serán propuestas por conducto del Secretario Técnico, las cuales entraran en vigor al día siguiente de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno Estado.

Artículo 4. Para el cumplimiento del objeto del Consejo, así como para el ejercicio de las funciones de sus integrantes, se estará a lo previsto en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales vigentes. La interpretación en el ámbito administrativo de las disposiciones previstas en el presente Reglamento corresponderá al Secretario Técnico.

Capítulo II DEL CONSEJO CONSULTIVO DE TURISMO

Artículo 5. El Pleno del Consejo, además de las previstas en el Artículo 36 de la Ley, tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer la concertación de acciones tendientes a impulsar y promover el desarrollo integral de los destinos turísticos del Estado.
- II. Apoyar la realización de foros, talleres, seminarios de discusión y reflexión, así como las demás actividades dirigidas a los sectores académicos, públicos, privados, sociales, para su participación en los asuntos y/o temas relacionados con el turismo;
- III. Sesionar y resolver sobre los asuntos de su competencia.



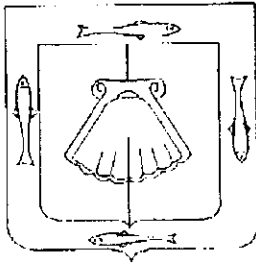
PODER EJECUTIVO

- IV. Aprobar la creación de grupos de trabajo, así como los asuntos y/o temas que deberán atender;
- V. Informar al Presidente, en su caso, el avance de las actividades inherentes sobre los asuntos y/o temas a cargo del Consejo y/o encomendado a algunos o varios de sus integrantes;
- VI. Aprobar el programa de trabajo del Consejo, que permita la consecución del objeto para el cual fue creado;
- VII. Aportar los elementos para que la autoridad elabore el Programa Sectorial de Turismo y los Programas Operativos Anuales;
- VIII. Aprobar las posteriores modificaciones al presente Reglamento y;
- IX. Las demás que sean determinadas para el cumplimiento de su objeto y las que le encomiende expresamente el Presidente.

Capítulo III De las Funciones del Presidente

Artículo 6. El Presidente del Consejo tendrá las siguientes funciones:

- I. Instalar, presidir, conducir y clausurar las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Proponer al consejo el calendario anual de sesiones.
- III. Diferir la celebración de las sesiones;
- IV. Firmar las actas derivadas de las sesiones;
- V. Someter a la aprobación del Consejo, la integración de los grupos de trabajo que se requieran;
- VI. Instruir al Consejo la atención de algún asunto y/o tema específico a cargo de uno o varios grupos de trabajo;



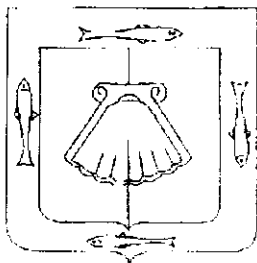
PODER EJECUTIVO

- VII. Convocar, por conducto del Secretario Técnico, a los invitados especiales de las sesiones;
- VIII. Instruir a los integrantes para llevar a cabo las acciones necesarias para la atención de los asuntos tratados y/o temas desarrollados en el Pleno;
- IX. Contara con voto de calidad en caso de empate en las sesiones del Consejo; y
- X. Las demás que determine el Consejo o las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo IV De las funciones del Secretario Técnico

Artículo 7. El Secretario Técnico del Consejo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Emitir las convocatorias para las sesiones del Consejo, de acuerdo al calendario de sesiones aprobado con antelación.
- II. Preparar las sesiones, integrar la documentación de la sesión que corresponda y que se adjuntara al orden del día, en su caso los acuerdos de la sesión anterior, el seguimiento de los mismos, así como anexos correspondientes para hacer llegar oportunamente a los integrantes;
- III. Verificar el quórum para la realización de las sesiones del Consejo, computar las votaciones conducentes y elaborar las minutas correspondientes;
- IV. Llevar un registro y control de las minutas, acuerdos y toda la documentación relativa al funcionamiento del Consejo y ser responsable de su guarda y custodia;
- V. Firmar las actas y acuerdos que se levanten en las sesiones y remitirselos a los integrantes del Consejo dentro de los cinco días hábiles siguientes al cierre de la sesión que se trate;



PODER EJECUTIVO

- VI. Informar al Presidente y a los integrantes del Consejo acerca de la ejecución y cumplimiento de los acuerdos del Consejo;
- VII. Coordinar los grupos de trabajo que autorice el Consejo o en su caso, designar al coordinador de cada grupo de trabajo, quien será el responsable de informar al Secretario Técnico el estado que guardan los asuntos y/o temas encomendados para su atención o desarrollo;
- VIII. Servir de enlace con las instancias consultivas de otros sectores y órdenes de Gobierno;
- IX. Comunicar a las instancias que correspondan los acuerdos y recomendaciones del Consejo, para los efectos conducentes en el ámbito de sus competencias
- X. Dar seguimiento respecto de la instrumentación de los análisis, estudios, investigaciones, diagnósticos y trabajos, cuya realización haya sido instruida por el Presidente o por el Consejo;
- XI. Coadyuvar en las actividades que lleven a cabo los integrantes de los grupos de trabajo, en el cumplimiento de las funciones del Consejo;
- XII. Presentar para análisis observaciones del Consejo, el proyecto de programa de trabajo en congruencia con el que elaboren los coordinadores de los grupos trabajo;
- XIII. Elaborar el proyecto del informe anual de actividades realizadas, el cual deberá ser aprobado por el Consejo;
- XIV. Mantener actualizado el registro de las designaciones de los suplentes de los integrantes del Consejo y de los integrantes de los grupos de trabajo.
- XV. Proponer ante el consejo las modificaciones del Reglamento del mismo previo acuerdo con el presidente y una vez aprobado por el Consejo, tramitar su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;



PODER

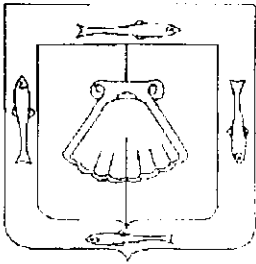
JUDICIAL

- X. Recibir y expedir copia certificada de las minutas en que consten los asuntos y temas tratados y en su caso los acuerdos adoptados por el Pleno, así como de los documentos que integren sus archivos;
- XI. Utilizarse del personal adscrito a la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones, así como de los asuntos y/o temas, acuerdos y recomendaciones del Consejo; y
- XV. Las demás que le señale el Presidente o el Pleno del Consejo.

Capítulo V De los Integrantes del Consejo

Artículo 3. A los integrantes del Consejo corresponderá:

- a) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias y pronunciarse con voz y voto en las deliberaciones del Pleno;
- b) Firmar las actas que se levanten en las sesiones del Consejo;
- c) Proponer al Presidente, por conducto del Secretario Técnico, los asuntos que se consideren deban tratarse en las sesiones, así como las invitaciones que deban realizarse;
- d) Designar a sus suplentes; quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior. Esta designación deberá formularse por escrito dirigido al Secretario Técnico;
- e) Analizar y emitir observaciones respecto del programa de trabajo y del informe anual de actividades;
- f) Participar en los grupos de trabajo que se integren y designar a sus representantes dentro de los grupos de trabajo;



PODER EJECUTIVO

- VII. Solicitar a través del Secretario Técnico, la información que requieran para la realización de las funciones que les correspondan;
- VIII. Con la debida anticipación, solicitar al Secretario Técnico la celebración de sesiones extraordinarias, así como la inclusión de los asuntos a tratarse y/o temas a desarrollarse y en su caso la creación de grupos de trabajo;
- IX. Cuando la importancia del asunto y/o tema lo requiera, proponer al Secretario Técnico, la participación de invitados a las sesiones del Consejo, siendo su participación a título honorario, con derecho a voz pero sin voto;

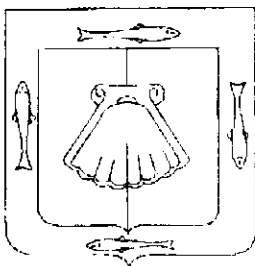
Los invitados a las sesiones del Consejo, que no sean servidores públicos, deberán firmar en su caso, un documento de reserva o confidencialidad de la información que se les proporcionen, genere o hagan de su conocimiento con motivo de las sesiones que se lleven a cabo.

- X. Cumplir con los acuerdos que se tomen en las sesiones del Consejo, en lo que respecta en sus ámbitos de competencia;
- XI. Las demás que señale expresamente el Consejo.

Artículo 9. En caso de que alguno de los integrantes se encuentre impedido para desempeñar su encargo por razones personales, laborales o de investigación deberá comunicarlo al Secretario Técnico y el suplente anteriormente designado pasara a ser parte integrante del consejo.

Artículo 10. El Consejo podrá proponer y decidir sobre la remoción de un integrante cuando éste:

- I. Realice una actividad contraria a los fines del Consejo o participe en el análisis y en la resolución de asuntos respecto de los cuales tenga un interés personal o laboral;
- II. Incumpla sin justificación los acuerdos del propio Consejo;



PODER EJECUTIVO

- III. Utilice en beneficio propio o de terceros, la información que como miembro del Consejo tiene a su alcance, o la divulgue en contravención a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Someta con conocimiento de causa, información falsa a consideración del Consejo;
- V. Se ausente injustificadamente de dos sesiones ordinarias o extraordinarias consecutivas, o reiteradamente se abstenga de participar en los grupos de trabajo que le correspondan; o
- VI. Sea condenado por delito doloso que amerite pena o la cárcel.

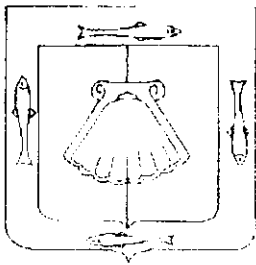
Capítulo VI De las Sesiones del Consejo

Artículo 11. El Consejo sesionará previa convocatoria por escrito de manera ordinaria cuando menos dos veces al año, y de forma extraordinaria cuantas veces sea necesario en razón de la importancia del asunto o tema a tratar.

Artículo 12. La convocatoria que incluirá el orden del día, a la que se adjuntará la documentación soporte para las sesiones ordinarias, se deberá entregar a los integrantes e invitados por conducto del Secretario Técnico cuando menos 5 días hábiles de anticipación, previos a la realización de la sesión.

Artículo 13. En el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria contendrá el orden del día, a la que se le adjuntará la documentación soporte al efecto; el Secretario Técnico la deberá entregar a los integrantes e invitados con una antelación de por lo menos 2 días hábiles a la fecha señalada para la realización de la sesión.

Artículo 14. Las sesiones se llevarán a cabo en el lugar que en forma expresa se determine en la convocatoria, en el día y hora fijado.



PODER EJECUTIVO

Artículo 15. Las sesiones del Consejo serán válidas cuando se encuentren reunidos como mínimo, la mitad más uno de sus miembros.

En caso de no contarse con el quórum establecido anteriormente, el presidente a través del secretario técnico emitirá una segunda convocatoria para la celebración de la misma cuya sesión deberá verificarse entre los tres y diez días hábiles siguientes, cuyo quórum se conformara con los integrantes que asistan.

Artículo 16. Con la convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria se acompañará:

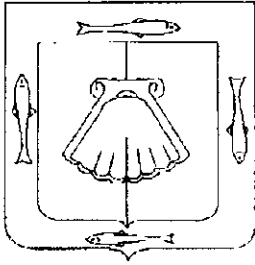
- I. El Orden del Día;
- II. El acta de la sesión anterior para su revisión y, en su caso, aprobación; y
- III. La documentación e información de los asuntos incorporados en el Orden del Día.

Artículo 17. En las sesiones de Consejo se tratarán los asuntos que hayan sido aprobados en el orden del día y, sólo en casos urgentes, podrá el Presidente autorizar que se someta el mismo día de la sesión a la aprobación de los miembros, la inclusión de asuntos que por su importancia ameriten ser desahogados.

Artículo 18. Cuando algún integrante del Consejo haya propuesto al Secretario Técnico la incorporación de un asunto y/o tema en el orden del día, tendrá la obligación de enviarle con la debida anticipación la documentación soporte que corresponda y en caso de que no asista a la sesión, el Presidente podrá solicitar a los integrantes se posponga el asunto o tema, o se acuerde lo conducente.

Artículo 19. Los integrantes deberán excusarse de participar en las sesiones en las que se traten asuntos respecto de los cuales tengan un interés personal o laboral. Dicha situación será comunicada por escrito al Secretario Técnico en forma previa a la realización de la sesión que corresponda.

Artículo 20. Los acuerdos y resoluciones del Consejo se tomaran por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo el presidente voto de calidad para el caso de empate. El Secretario Técnico hará constar en el acta el curso de la sesión.



PODER EJECUTIVO

Artículo 21. Dentro de los tres días siguientes a la sesión, el Secretario Técnico deberá remitir copia de los acuerdos y resoluciones a las integrantes para su debido cumplimiento.

Artículo 22. De cada sesión se levantara un proyecto de acta que contendrá los datos de identificación de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día y un resumen de las intervenciones de los integrantes del Consejo, así como los acuerdos y resoluciones aprobadas, con las correcciones del caso.

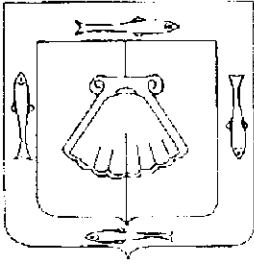
Capítulo VII De los Grupos de Trabajo

Artículo 23. A propuesta del Pleno, el Consejo creará los grupos de trabajo que se requieran, tendrán la figura de órganos auxiliares y tendrán por objeto realizar estudios, investigaciones y análisis relacionados con los asuntos que encomiende el Consejo, así como, formular propuestas y emitir opiniones respecto de los temas que se les hayan encomendado.

Artículo 24. En cada grupo de trabajo participarán los integrantes y personas que indique el Consejo. Corresponderá al Secretario Técnico coordinar los trabajos que se realicen en el seno de los grupos, o bien designar al coordinador que corresponda.

Artículo 25. Los grupos de trabajo se conformaran por el tiempo necesario para la atención de los asuntos y/o temas encomendados, por lo que se disolverán una vez concluido el encargo.

Artículo 26. Los grupos de trabajo se reunirán con la frecuencia que sus integrantes establezcan para la realización de su programa de actividades. Sus opiniones y conclusiones serán aprobadas por el Consejo.



PODER EJECUTIVO

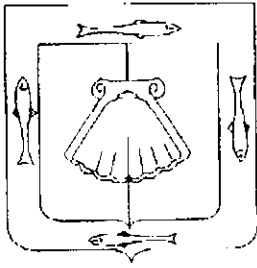
Artículo 27. Los coordinadores de los grupos de trabajo presentaran al Consejo por conducto del Secretario Técnico un informe que contenga los avances y acciones realizadas en cumplimiento de los asuntos y/o temas que les hayan sido encomendados, con la periodicidad que los integrantes del Consejo o el Secretario Técnico lo soliciten. Dicho informe se podrá difundir a través de los medios con que cuenten los integrantes, previo acuerdo del Pleno de Consejo.

Artículo 28. El Coordinador de cada grupo de trabajo, será designado por el Secretario Técnico y preferentemente podrá ser aquel servidor público cuyas funciones tengan mayor vinculación con el asunto y/o temas que motivo la constitución del grupo de trabajo en específico.

Artículo 29. El Secretario Técnico en congruencia con el programa de trabajo del Consejo, solicitará al Coordinador del grupo de trabajo, la elaboración y presentación de su programa de trabajo que contendrá el asunto a tratar y/o tema a desarrollar, su objetivo, los integrantes y su participación, los resultados, así como las metas a corto y mediano plazo.

Artículo 30. De conformidad con lo establecido en la Ley, en cada uno de los Municipios funcionará un Comité Consultivo de Turismo Municipal.

Artículo 31. Los Consejos Consultivos de Turismo Municipales tendrán como objeto actuar como órgano de consulta, coordinación y apoyo técnico de las autoridades de Turismo Municipal o Desarrollo Urbano según sea el caso particular de cada Municipio. Cada Ayuntamiento deberá emitir el acuerdo de creación del Consejo Consultivo de Turismo Municipal y operaran en base a las reglas de operación que emita y apruebe el propio Consejo Consultivo Municipal.



PODER EJECUTIVO

Artículo 32.- Los Comités Consultivos de Turismo Municipal, deberán estar integrados por el Presidente Municipal de cada Municipio, quien fungirá como Presidente del Comité; La Dirección de Turismo Municipal o Unidad Administrativa competente en materia de turismo o desarrollo urbano quien fungirá como Secretario Técnico; El Secretario de Turismo Estatal como integrante del consejo y todos aquellos representantes de organizaciones de los sectores social, privado, académico y empresarial, así como todos aquellos vinculados con las actividades del Sector Turismo se señalen en el acuerdo de creación o reglamento de operación respectivo

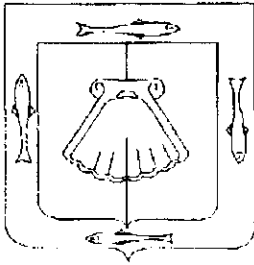
Artículo 33.- Los Comités Consultivos de Turismo Municipal, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar las acciones que realice la dirección de turismo municipal para fomentar los programas municipales de turismo.
- II. Solicitar la colaboración, apoyo y auxilio de las dependencias del ejecutivo estatal, municipal y de los diversos sectores de la población.
- III. Apoyar en la elaboración de información, estadísticas municipales en materia turística.
- IV. Las demás que señale el acuerdo de creación del propio comité.

TRANSITORIO PRIMERO

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

SEGUNDO.- Los Municipios deberán emitir el acuerdo de creación, instalar y reglamentar los Comités Consultivos Turísticos, conforme el Artículo 37 de la Ley Estatal de Turismo.



PODER EJECUTIVO

TERCERO.- Se abroga el Reglamento del Consejo Consultivo de Turismo del Estado de Baja California Sur publicado en el boletín oficial del Gobierno del Estado número 12 en fecha 20 de marzo del 2007.

Dado en la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 26 días del mes de mayo del 2010.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION**

**EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**


ING. NARCISO AGUNDEZ MONTAÑO

**EL SECRETARIO GENERAL
DE GOBIERNO**


T.C.C. LUIS ARMANDO DIAZ

EL SECRETARIO DE TURISMO


LIC. ALBERTO TREVIÑO ANGULO



G O B I E R N O D E
B A J A C A L I F O R N I A S U R
U N I D O S V A M O S P O R M Á S



"2010, año del Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución Mexicana"
"Sin Fregua Contra la Delincuencia"

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.

ACUERDO DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA DEL ESTADO, MEDIANTE EL CUAL SE CREA LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.

Con fundamento en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 16, fracción VII, y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; 3, 19, 21 y 111 de la Ley de Seguridad Pública del Estado; 4, 5, 7 y 8 del Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia del Estado de Baja California Sur; y:

CONSIDERANDO:

Que para el Gobierno del Estado de Baja California Sur, la Seguridad Pública es uno de los aspectos de prioritaria atención, por incidir de manera directa en la preservación de la paz y tranquilidad públicas, necesarias para el adecuado desarrollo social, político y económico de la entidad, pero esencialmente por su vinculación directa en la tutela y custodia de derechos y valores fundamentales para el individuo, como son su vida, libertad, familia y patrimonio; política que ha sido cobijada en el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011, conforme los lineamientos que a su vez prevén los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 3 de la Ley de Seguridad Pública del Estado.

Que la conducta de los miembros de las Instituciones de Seguridad Pública se regirá por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y disciplina, velando siempre por salvaguardar los bienes jurídicos de la sociedad, conforme lo previsto en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8 y 59 de la Ley de Seguridad Pública del Estado.

Que a nivel nacional al transcurso de la última década, se ha observado un incremento de la criminalidad, lo que genera que la sociedad mexicana se encuentre profundamente agraviada y manifieste su descontento con el actuar de los órganos de seguridad, los cuales han sido penetrados por la delincuencia, por lo que, para revertir lo anterior, en fecha 21 de Agosto del 2008, se firma el Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, en donde, entre otros compromisos asumidos por los titulares de los Poderes Ejecutivos Federal y Estatales, se estableció en el artículo 5, fracción XLVI, del referido acuerdo, la depuración y fortalecimiento de las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia.

Que derivado de lo anterior, los cuerpos de seguridad pública en el Estado, someten a evaluaciones de control de confianza a sus elementos, a través del Centro Estatal de control de Confianza.



G O B I E R N O D E
B A J A C A L I F O R N I A S U R
U N I D O S V A M O S P O R M Á S



"2010, año del Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución Mexicana"
"Sin Tregua Contra la Delincuencia"

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.

Que a su vez, la Ley de Seguridad Pública del Estado, en sus numerales 109 al 112, establece un procedimiento a seguir ante la Comisión de Honor y Justicia, para sancionar las conductas de los elementos de las corporaciones de seguridad pública en el Estado, que no ajusten su actuar a los principios reseñados en este acuerdo.

Que congruente con lo anterior y conforme a las facultades que le fueron conferidas por el transitorio Decimo Quinto de la Ley de Seguridad Pública del Estado, el C. Gobernador Constitucional del Estado, Ing. Narciso Agundez Montaña, en fecha 21 de julio del 2009 expidió el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia del Estado, mismo que fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, número 01-Bis, de fecha 05 de enero del año en curso.

Que en el Reglamento en comento, se establece que el procedimiento a seguir para la imposición de las sanciones correspondientes a los elementos de las corporaciones estatales de seguridad pública, inicia con la investigación que realiza e integra a los respectivos expedientes, la Unidad de Asuntos Internos de la corporación policial correspondiente.

Que en ese orden de ideas, tomando en consideración que conforme lo prevé el numeral 9 de la Ley de Seguridad Pública del Estado, las Corporaciones de Seguridad Pública, son la Policía Estatal Preventiva, Policía Ministerial del Estado, Direcciones de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, personal de seguridad y custodia penitenciarios, así como el personal de custodia de los Centros de Internamiento y Tratamiento para Adolescentes.

Que conforme a la interpretación de los artículos 4, 6 y 21 de la Ley de Seguridad Pública, la Policía Estatal Preventiva, los Centros de Readaptación Social del Estado y el Centro de Internamiento y Tratamiento para Adolescentes, son dependencias de esta Secretaría.

Que en esa estructura de ideas, se advierte que en la actualidad, las dependencias de seguridad pública de esta Secretaría no cuentan con Unidad de Asuntos Internos, instancia facultada para iniciar los procedimientos a seguir para sancionar a los elementos infractores de la ley.

Que en esa tesitura, y para efectos de lograr el debido funcionamiento de la Comisión Estatal de Honor y Justicia, así como dar cumplimiento a los dispositivos previamente analizados, he tenido a bien dictar el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO.- Se crea la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, con sede en el edificio de la Policía Estatal Preventiva, ubicado en entronque a colonia Calafia, casi esquina con Carretera Transpeninsular Benito Juárez kilómetro 17, tramo La Paz-San Pedro, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, la cual, conforme a las



**G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR**
UNIDOS VAMOS POR MÁS



"2010, año del Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución Mexicana"
"Sin Tregua Contra la Delincuencia"

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.

atribuciones que le confiere el Reglamento de la Comisión Estatal de Honor y Justicia, iniciara las investigaciones e integrará los respectivos expedientes, en contra de los servidores públicos de las corporaciones de seguridad pública que conforman esta Secretaría.

SEGUNDO.- Que la Unidad de Asuntos Internos contará con el apoyo del personal directivo, operativo, técnico y administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública, para el esclarecimiento de los hechos materia de investigación y exclusivos de su competencia.

TERCERO.- Que las atribuciones de la Unidad de Asuntos Internos, en la recepción de las quejas, integración y resolución de los expedientes que se integren por las conductas ilegales de los servidores públicos de las corporaciones de seguridad pública que conforman esta Secretaría, serán las contempladas en los artículos 109 al 112 de la Ley de Seguridad Pública del Estado, y las contenidas en los Capítulos III, y IV del Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia del Estado.

CUARTO.- Que el objetivo primordial de la Unidad de Asuntos Internos será el siguiente: Coordinar los sistemas de inspección y vigilancia, para observar el estricto cumplimiento de la normatividad en el desempeño de los integrantes de la Policía Estatal Preventiva, personal de custodia de los Centros de Readaptación Social en el Estado y del Centro de Internamiento y Tratamiento para Adolescentes, con apego a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, que conlleven a prevenir el desvío de actitudes en el servicio de seguridad pública; así como supervisar los mecanismos de investigación y seguimiento de las quejas y/o denuncias presentadas en contra de integrantes de las referidas corporaciones de esta Secretaría.

QUINTO.- Que con independencia de las facultades conferidas en las disposiciones legales y reglamentarias antes reseñadas, la Unidad de Asuntos Internos tendrá también las siguientes funciones:

- Coordinar los sistemas de recepción, atención, investigación y resolución oportuna de las quejas y denuncias presentadas, en las que se encuentren involucrados los integrantes de las corporaciones de seguridad pública de esta Secretaría, conforme a los ordenamientos legales.
- Instaurar procedimientos de inspección, que garanticen la preservación del secreto de los asuntos que, por razón del desempeño de sus funciones, conozca el personal de la Policía Estatal Preventiva.
- Informar a la superioridad correspondiente sobre los asuntos que requieren ser sometidos ante la Comisión Estatal de Honor y Justicia.
- Remitir al Área Jurídica de la Policía Estatal Preventiva, copia certificada de los casos derivados de la investigación de quejas y/o denuncias que constituyan responsabilidad penal y requiera presentación de denuncia o querrela ante el ministerio público competente.



"2010, año del Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución Mexicana"
"Sin Tregua Contra la Delincuencia"

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.

- Informar al Secretario de Seguridad Pública del Estado de las quejas o denuncias en que se encuentren involucrados integrantes de las corporaciones de seguridad pública de la secretaría.
- Definir las medidas preventivas conducentes, a efecto de que los miembros de las corporaciones de seguridad pública de la secretaría, observen el cumplimiento de las normas establecidas.
- Evaluar los programas de trabajo establecidos por el área, atendiendo los criterios definidos para el cumplimiento de los requerimientos de las instancias superiores.
- Vigilar que en las indagaciones que se realicen en contra de miembros de las corporaciones de seguridad pública de la secretaría, se asegure el pleno respeto de la garantía de audiencia del servidor público involucrado.
- Verificar que en el procedimiento de imposición de sanciones, se salvaguarde en todo momento la garantía de audiencia del servidor público.
- Establecer los mecanismos de orientación legal e información a los ciudadanos y servidores públicos que presentan quejas o denuncias, en contra del personal de las corporaciones de seguridad pública de la Secretaría.
- Coordinar el cumplimiento de resoluciones, recursos y notificaciones de competencia de la Comisión Estatal de Honor y Justicia.
- Realizar las notificaciones de las resoluciones emanadas por la Comisión Estatal de Honor y Justicia.
- Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiere el Titular de la Secretaría.

SEXTO.- Que el personal mínimo que integrará la Unidad de Asuntos Internos, será el siguiente:

- 1 Comandante.
- 4 Elementos de la Policía Estatal Preventiva.

El personal en comento, será designado por el Secretario de Seguridad Pública del Estado, previo sometimiento y aprobación de los exámenes de control de confianza que se les practique por el Centro Estatal de Control de Confianza.

SEPTIMO.- Que para el registro, en el libro respectivo de gobierno, de los expedientes que se integren derivados de las indagatorias que se practiquen por la Unidad, deberán ser en números con orden progresivo, seguido de una diagonal, agregándoseles posteriormente las letras mayúsculas UAI, haciendo alusión a las letras iniciales de la Unidad de Asuntos Internos, seguido de una nueva diagonal y al final el año de registro.

OCTAVO.- Que para el buen desempeño de sus funciones, los elementos integrantes de la Unidad de Asuntos Internos, podrán constituirse en los domicilios donde se ubiquen las corporaciones de seguridad pública en donde labora el o los servidores públicos en contra de quien se instruye la indagatoria, por lo que el personal directivo, administrativo y operativo de



**G O B I E R N O D E
B A J A C A L I F O R N I A S U R**
UNIDOS VAMOS POR MÁS



"2010, año del Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución Mexicana"
"Sin Tregua Contra la Delincuencia"

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.

las mencionadas corporaciones, deberán otorgarles las facilidades necesarias para el desempeño de sus funciones.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- Las unidades técnicas y administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, relacionadas con la materia de este acuerdo, harán del conocimiento de su personal el contenido del presente y proveerán lo conducente para su debido cumplimiento.

SEGUNDO.- La Unidad de Asuntos Internos iniciara sus actividades el día 16 de junio del presente año, contando con sus oficinas en las instalaciones de la Policía Estatal Preventiva, sito en entronque a colonia Calafia, casi esquina con Carretera Transpeninsular Benito Juárez kilómetro 17, tramo La Paz-San Pedro, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur.

TERCERO.- Publíquese el presente acuerdo en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado, para su difusión y conocimiento por parte de la sociedad y de las instancias vinculadas con la materia.

ATENTAMENTE.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION".

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 14 DE JUNIO DE 2010.

**EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

D.C. LENIN GIOVANI RODRIGUEZ AGUILAR.

CCP MINUTARIO
LALL/JUR*

ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA CONCURRENCIA DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES FEDERALES PARA EL DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS, ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS, EMPLEO TEMPORAL Y OPCIONES PRODUCTIVAS, TODOS ELLOS DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LO SUCESIVO LA "SEDESOL", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL INGENIERO LUIS MEJÍA GUZMÁN, EN SU CARÁCTER DE SUBSECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO, Y EL DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO, EL D.I. FÉLIX FERNÁNDEZ GONZÁLEZ, Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LO SUCESIVO EL "ESTADO" REPRESENTADO POR LOS CC. M. en C. JORGE ALBERTO VALE SÁNCHEZ, SECRETARIO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO Y COORDINADOR GENERAL DEL COPLADE, Y EL LIC. JOSÉ ANTONIO RAMÍREZ GÓMEZ, SECRETARIO DE FINANZAS, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece en su apartado denominado Eje 3. "Igualdad de oportunidades", que la finalidad de la política social de esta Administración es lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades. Para conducir a México hacia un desarrollo económico y social sustentable hay que resolver a fondo las graves diferencias que imperan en el país. Gobierno y sociedad deben ser capaces de mejorar significativamente las condiciones de vida de quienes viven en la pobreza.
- II. El Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, establece entre sus objetivos: Desarrollar las capacidades básicas de las personas en condición de pobreza, disminuir las disparidades regionales a través del ordenamiento territorial e infraestructura social que permita la integración de las regiones marginadas a los procesos de desarrollo y detonar las potencialidades productivas; así como abatir el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables a través de estrategias de asistencia social que les permitan desarrollar sus potencialidades con independencia y plenitud.
- III. El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los Gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que los Gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo.
- IV. El artículo 30 fracción II del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social". Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.

Federación el 7 de diciembre de 2009, establece que tratándose de facultades concurrentes, cuando el Ejecutivo Federal por conducto de la dependencia competente decida suscribir convenios de coordinación en términos de la Ley de Planeación con las entidades federativas, procurará que estos se celebren en condiciones de oportunidad y certeza para beneficio de la población objetivo.

V. De acuerdo a lo establecido en el artículo 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

VI. La "SEDESOL" manifiesta que los programas sociales materia del presente Acuerdo de Coordinación se encuentran a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

Con base en lo expuesto y con fundamento en los artículos 40, 41, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4, 24, 29, 32, 39 y 43 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 29, 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009; el Decreto de la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre 2009; en los artículos 6, 7, 17, 22, 24, 25, 36, 37, 44 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, en las Reglas de Operación de los Programas Para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, Atención a Jornaleros Agrícolas, Empleo Temporal y Opciones Productivas, así como en lo previsto por los artículos 1 y 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; en los artículos 1,2,3,14 y 16 fracciones I,II, V; 21, 22 y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; en los artículos 2,4,13 bis, 14,15,18,43 y 44 de la Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur, las partes celebran el presente Acuerdo de Coordinación en los términos de las siguientes:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social". Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.

CLÁUSULAS

DEL OBJETO

PRIMERA. La "SEDESOL" y el "ESTADO" celebran el presente Acuerdo de Coordinación que tiene por objeto la concurrencia de recursos federales y estatales para la operación de los Programas Sociales Para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, Atención a Jornaleros Agrícolas, Empleo Temporal y Opciones Productivas, a efecto de atender a la población en condiciones de pobreza, vulnerabilidad, rezago y marginación.

La "SEDESOL" y el "ESTADO" se comprometen a adoptar un esquema de articulación complementaria de recursos para la ejecución de las acciones de los programas sociales aquí convenidos.

DE LA CONCURRENCIA Y ARTICULACIÓN DE ESFUERZOS EN TERRITORIOS ESPECÍFICOS.

SEGUNDA. La "SEDESOL" y el "ESTADO" promoverán que sus acciones se ejecuten en un marco de concurrencia y articulación de esfuerzos con el fin de propiciar el desarrollo de los territorios y de la población en pobreza, vulnerabilidad, rezago y marginación de la entidad, de conformidad con lo que establecen la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.

APORTACIONES PRESUPUESTARIAS.

TERCERA. En los Programas Sociales para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, Atención a Jornaleros Agrícolas, Empleo Temporal y Opciones Productivas, la "SEDESOL" aportará \$2.00 por cada \$1.00 aportado por el "ESTADO", lo que equivale a un esquema 66.7% de aportación federal y 33.3% de aportación estatal.

En virtud y en el marco del presente Acuerdo de Coordinación, la "SEDESOL" aportará recursos por la cantidad de \$15,349,499.00. (Quince millones trescientos cuarenta y nueve mil cuatrocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.). La distribución financiera y programática de dichos recursos se describe en el Anexo 1, que forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

Por su parte, el "ESTADO" aportará recursos por la cantidad de \$ 7,663,244.00 (siete millones seiscientos sesenta y tres mil doscientos cuarenta y cuatro pesos 00/100 M.N.), de conformidad con la distribución financiera y programática que se describe en el Anexo 2, mismo que forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social". Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Art. 29, fracción I, Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.

CUARTA. Los recursos federales que ejecute el "ESTADO" en los términos del presente Acuerdo de Coordinación, no pierden su carácter de federal.

Los recursos aportados por ambas partes estarán destinados exclusivamente al otorgamiento de subsidios, y estarán sujetos a las Reglas de Operación de los programas correspondientes.

QUINTA. La ministración de los recursos aportados por las partes se hará de conformidad al calendario presupuestario detallado en el Anexo 4, mismo que forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

SEXTA. Podrán ser ejecutores de los recursos aportados por las partes, las instancias ejecutoras señaladas en las Reglas de Operación de los Programas Sociales.

La selección de las instancias ejecutoras se sujetará a lo siguiente:

- En los Programas Sociales Para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, Atención a Jornaleros Agrícolas, Empleo Temporal y Opciones Productivas, el "ESTADO" podrá seleccionar a las instancias ejecutoras de proyectos por el equivalente a 1.5 veces las aportaciones que efectivamente hubiere realizado. Lo anterior, en el caso de que las partes realicen sus aportaciones de acuerdo al calendario detallado en el Anexo 4, equivale a un esquema de decisión sobre la instancia ejecutora de 50% federal - 50% estatal sobre los recursos aportados conjuntamente. Para los efectos de la presente Cláusula, se realizarán revisiones de las aportaciones efectivamente realizadas por las partes, al final de cada trimestre transcurrido.

Este esquema de selección aplicará exclusivamente para los Programas Sociales Federales y montos convenidos en el presente Acuerdo de Coordinación.

DE LAS METAS.

SÉPTIMA. La "SEDESOL" y el "ESTADO" acuerdan las metas consolidadas que se describen en el Anexo 3, mismo que forma parte integrante del presente Acuerdo de Coordinación.

DE LAS RESPONSABILIDADES.

OCTAVA. Los programas sociales objeto de este Acuerdo de Coordinación, se sujetarán en su instrumentación, operación, ejecución, evaluación, medición y seguimiento a lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010; a las respectivas Reglas de Operación, a la demás normatividad federal aplicable y a los instrumentos jurídicos, técnicos y operativos derivados de las Reglas de Operación.

*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social". Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.

La "SEDESOL" y el "ESTADO" acuerdan que los recursos federales que no hubieren sido ejercidos o comprometidos en proyectos aprobados al 30 de junio de 2010, podrán ser reasignados a otros Estados.

Las partes se comprometen a realizar sus aportaciones conforme a los tiempos, periodicidades y montos establecidos en el Anexo 4.

NOVENA. La "SEDESOL" y el "ESTADO" acuerdan que podrán proponer ampliaciones o modificaciones a la distribución de recursos entre programas, municipios y localidades, siempre y cuando se respete la regla de aportación complementaria prevista en la Cláusula Tercera. Para tal efecto, el "ESTADO" y el Delegado Federal de la "SEDESOL" deberán remitir a la Unidad Administrativa responsable del programa una propuesta técnicamente justificada; esta última la analizará y en su caso la autorizará.

En ningún caso se podrá modificar el monto correspondiente a las Zonas de Atención Social que se señalan en el Anexo 5, sin contar con la aprobación de la Unidad Administrativa responsable del Programa en Oficinas Centrales de la "SEDESOL".

Al final del ejercicio fiscal se formalizarán todas las modificaciones presupuestarias solicitadas respecto de los recursos convenidos, por medio de documento a recibir por las instancias estatales correspondientes y la Delegación Federal de la "SEDESOL" en el Estado.

La ejecución de los programas de subsidios estará sustentada en propuestas de inversión, que deberán cumplir con las Reglas de Operación de los respectivos programas sociales, así como con los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano vigentes.

DE LOS TRABAJOS DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS.

DÉCIMA. El "ESTADO" asume el compromiso de proporcionar a la "SEDESOL", por conducto de su Delegación Federal en el Estado, informes trimestrales de seguimiento de los programas objeto de este Acuerdo de Coordinación, para los proyectos, obras y acciones en que el "ESTADO" o alguna de sus dependencias o entidades sea la instancia ejecutora. La entrega de dichos informes se hará en un plazo no mayor a veinte días naturales, contados a partir del cierre del trimestre, por conducto de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico y Coordinación General del COPLADE del Gobierno del "ESTADO", quien será responsable de validar la información solicitada.

Cuando el responsable executor sea el municipio, éste proporcionará el informe trimestral a la "SEDESOL" por conducto de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico y Coordinación General del COPLADE del Gobierno del "ESTADO", quien será responsable de validar la información solicitada y la remitirá a la Delegación Federal de la SEDESOL en el Estado, en un plazo no mayor a veinte días naturales contados a partir de la conclusión de cada trimestre.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social". Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Art. 29, fracción III (inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.

La "SEDESOL", por conducto de su Delegación Federal en el Estado, asume el compromiso de proporcionar a los ejecutores que en cada caso correspondan, los lineamientos necesarios para integrar los informes.

DÉCIMA PRIMERA. Para dar transparencia en el ejercicio de los recursos que aporten las partes objeto de este Acuerdo de Coordinación, la "SEDESOL" y el "ESTADO" convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo las instancias ejecutoras sobre las obras y acciones materia de los programas aquí convenidos, apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán mencionar expresamente el monto de dicha aportación de recursos federales así como incluir el logotipo de la "SEDESOL" y de la Estrategia Vivir Mejor en los impresos, elementos gráficos y cualquier medio de difusión que sea utilizado para tal efecto, como son letreros, mamparas, templetas, gallardetes, posters, trípticos y otros similares. Los logotipos de la "SEDESOL" y de la Estrategia Vivir Mejor deberán ocupar al menos, un área equivalente a la ocupada por los logotipos de las instancias locales participantes.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010, la publicidad y la información relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda *"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social"*

DÉCIMA SEGUNDA. El "ESTADO" y la "SEDESOL" deberán cumplir con los procedimientos normativos y fomentar la consolidación de mecanismos que apoyen la transparencia y rendición de cuentas, con la finalidad de favorecer la generación de informes; determinación de acciones, obras y seguimiento a la entrega y comprobación de recursos.

DÉCIMA TERCERA. El control, vigilancia y evaluación de los subsidios federales a que se refiere la Cláusula Tercera del presente Acuerdo de Coordinación, corresponderá a la "SEDESOL"; al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en el ámbito de su competencia; a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; a la Secretaría de la Función Pública (SFP) y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás normatividad aplicable, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que en coordinación con la SFP realice la Contraloría del "ESTADO" y la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico y Coordinación General del COPLADE.

DÉCIMA CUARTA. La "SEDESOL" se compromete a apoyar al ejecutor de cada obra o acción subsidiada por los programas objeto del presente Acuerdo, en la

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social". Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.

conformación del Comité de Contraloría Social, respectivo, asimismo se compromete a contribuir a realizar la promoción, asignación de registro y capacitación de dichos comités, por conducto de la Delegación Federal de la "SEDESOL" en la entidad federativa, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su reglamento, las Reglas de Operación del Programa que corresponda y el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

DÉCIMA QUINTA. Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Acuerdo de Coordinación, la "SEDESOL" y el "ESTADO" se comprometen a revisar periódicamente el cumplimiento de su contenido, así como adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Las partes convienen en que la SFP podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo del "ESTADO" en los términos del presente Acuerdo de Coordinación.

ESTIPULACIONES FINALES.

DÉCIMA SEXTA. Las partes acuerdan que los recursos federales aportados en el marco del presente Acuerdo de Coordinación que al 31 de diciembre de 2010 no se hubieren ejercido por cualquier motivo, incluyendo los rendimientos que se hayan obtenido, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

DÉCIMA SÉPTIMA. La "SEDESOL" y el "ESTADO" realizarán las acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación. En el evento de que se presenten casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento a lo pactado, la contraparte quedará liberada del cumplimiento de las obligaciones que le son correlativas, debiendo comunicar a la brevedad posible dichas circunstancias por escrito a través de las instancias que suscriben el presente acuerdo.

DÉCIMA OCTAVA. El presente Acuerdo de Coordinación se podrá dar por terminado de manera anticipada por cualquiera de las siguientes causas:

- 1. No cumplir en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación, sus Anexos y lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010, en las Reglas de Operación de los programas respectivos y demás normatividad aplicable.
- 2. La aplicación de los recursos federales a fines distintos de los pactados, y

*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social". Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.
*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.

3. La falta de entrega de la información, reportes y demás documentación prevista en este Acuerdo de Coordinación y en los diversos instrumentos derivados del mismo.

DÉCIMA NOVENA. En caso de incumplimiento de los términos del presente Acuerdo de Coordinación, atribuible al "ESTADO", la "SEDESOL", con fundamento en lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 y en la normatividad federal aplicable, podrá suspender la ministración de recursos o bien solicitar su reintegro, escuchando previamente la opinión del gobierno del "ESTADO".

En el supuesto de que la "SEDESOL" incumpla los términos del presente Acuerdo de Coordinación, el "ESTADO", después de escuchar la opinión de la "SEDESOL", podrá suspender la aportación de sus recursos presupuestarios.

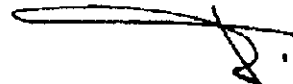
VIGÉSIMA. Las partes manifiestan su conformidad para que, en el caso de que se susciten controversias, con motivo de la operación, la interpretación o el incumplimiento del presente Acuerdo de Coordinación las conozcan los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal.

VIGÉSIMA PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación podrá ser revisado, adicionado o modificado por acuerdo de las partes.

Las adiciones o modificaciones deberán ser suscritas por las partes para su constancia y validez.

VIGÉSIMA SEGUNDA. Este Acuerdo de Coordinación y sus anexos surten sus efectos desde el día primero de enero hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil diez, y deberá publicarse, conforme lo establece el artículo 36 de la Ley de Planeación y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas entre la Federación y el "Estado".

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Acuerdo de Coordinación en dos ejemplares, en la Ciudad de México, Distrito Federal a los 9 días del mes de febrero del año dos mil diez.



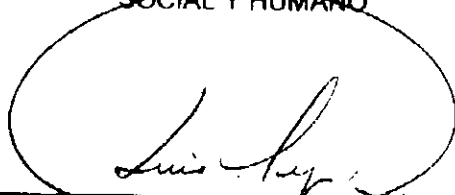
"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social". Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA CONCURRENCIA DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES PARA LOS PROGRAMAS SOCIALES FEDERALES DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL" QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, SUSCRITO A LOS 9 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

POR LA "SEDESOL"

EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



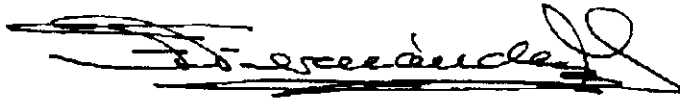
ING. LUIS MEJÍA GUZMÁN

POR EL "ESTADO"

EL SECRETARIO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO Y COORDINADOR GENERAL DEL COPLADE

M. EN C. JORGE ALBERTO VALE SÁNCHEZ

EL DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



D.I. FÉLIX FERNÁNDEZ GONZÁLEZ

EL SECRETARIO DE FINANZAS

LIC. JOSÉ ANTONIO RAMÍREZ GÓMEZ

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social. Art. 28, Ley General de Desarrollo Social

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa. Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
 ACUERDO DE COORDINACION PARA LA CONCURRENCIA DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES
 PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES FEDERALES DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL"
 DISTRIBUCION DE LA INVERSION Y METAS FEDERALES EJERCICIO FISCAL 2010

ESTADO DE: BAJA CALIFORNIA SUR


ANEXO 1

REGIONALIZACION	PROGRAMAS / INVERSION EN PESOS										
	DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS		JORNALES AGRICOLAS		EMPLEO TEMPORAL			OPCIONES PRODUCTIVAS			TOTAL
	METAS	EFECTIVO	INVERSION	METAS PERSONA	METAS PERSONA	METAS PERSONA	METAS PERSONA	METAS PERSONA	METAS PERSONA		
MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR ALTA VARIACION AGRICOLA Y PREDOMINANTEMENTE INDUSTRIAL											15 349 469.00
O ROS MUN. CIB DSO											
TOTAL	6,971,107.00	32	3,194,328.00	10,240	2,967,574.00	36,096	206	2,328,493.00	28	168	18,349,469.00

OBSERVACIONES

1. Se refiere a los municipios de Mexcala y San Felipe. Zonas de Atención Prioritaria. Se Eduardo de la zona de atención prioritaria y el resto de la zona de atención prioritaria se establecieron por el CONEVA.
 2. Los Valores Fijos de Inversión se refieren al gasto. MPPI se definen como aquellos que se gastan en el mes de agosto. El resto de los meses se pagan en otros meses como se indica en la tabla. El pago de los recursos federales se hacen gastos de agosto. Se debe de tener en cuenta que los recursos federales se hacen gastos de agosto. Se debe de tener en cuenta que los recursos federales se hacen gastos de agosto. Se debe de tener en cuenta que los recursos federales se hacen gastos de agosto.

El Secretario de Estado de Baja California Sur, en virtud de sus facultades, ha autorizado al Sr. Félix Fernández González, Delegado Federal de la SEDESOC, para que represente a la Secretaría de Estado de Baja California Sur en el ejercicio de las funciones que le corresponden en el marco del presente acuerdo de coordinación. Se autoriza al Sr. Félix Fernández González para que represente a la Secretaría de Estado de Baja California Sur en el ejercicio de las funciones que le corresponden en el marco del presente acuerdo de coordinación.


FELIX FERNANDEZ GONZALEZ

DELEGADO FEDERAL DE LA SEDESOC

M. C. JORGE ALBERTO VALEZ

COORDINADOR GENERAL DEL COFADE

Este documento es propiedad de la Secretaría de Estado de Baja California Sur y no debe ser distribuido fuera de la oficina de destino. Toda reproducción o uso no autorizado sin el consentimiento escrito de la Secretaría de Estado de Baja California Sur será sancionado. Este documento es propiedad de la Secretaría de Estado de Baja California Sur y no debe ser distribuido fuera de la oficina de destino. Toda reproducción o uso no autorizado sin el consentimiento escrito de la Secretaría de Estado de Baja California Sur será sancionado.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA CONCURRENCIA DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES
PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES FEDERALES DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL"
DISTRIBUCIÓN DE LA INVERSIÓN Y METAS ESTATALES EJERCICIO FISCAL 2010

ESTADO DE: BAJA CALIFORNIA SUR

ANEXO 2

REGIONALIZACIÓN	PROGRAMAS / INVERSIÓN EN PESOS										TOTAL	
	DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS		JORNALEROS AGRICOLAS		EMPLEO TEMPORAL		OPCIONES PRODUCTIVAS			TOTAL		
	INVERSIÓN	METAS PROYECTO	INVERSIÓN	METAS PERSONA	INVERSIÓN	METAS JORNAL	EMPLEO	INVERSIÓN	METAS PROYECTO			PERSONA
MUNICIPIOS DE MUVALTA Y ALTA MARGINALIDAD Y MUNICIPIOS PREDOMINANTEMENTE INDIGENAS												
OTROS MUNICIPIOS	3,480,325.00	18	1,564,788.00	10,240	1,426,945.00	9,021	102	1,161,503.00	16	96	7,683,244.00	
TOTAL	3,480,325.00	18	1,564,788.00	10,240	1,426,945.00	18,021	102	1,161,503.00	16	96	7,683,244.00	

OBSERVACIONES

- Se otorga a los municipios de Yuma y La Mesa el monto de acuerdo con la clasificación que hace el Consejo Nacional de Población y conforma el Criterio de Población para la Determinación de las Zonas 36.
- Los Municipios predomnantemente indígenas (PDI) se definen como aquellos que registran 45% o más de población mayor de cinco años como hablantes de lenguas indígenas (H-1). El grupo al que se refieren los parámetros de los cuadros sociales MP con gradaje de marginación 3 y antes 3 y, en su caso.
- En cinco Municipios se incluyen las ocurrencias de alta y muy alta marginación de la zona en municipios de una gran zona baja y muy baja. Los recursos se destinan a cubrir gastos de operación de SEDESOL.

[Handwritten signature]

D.F. FELIX FERNANDEZ GONZALEZ

DELEGADO FEDERAL DE LA SEDESOL

[Large handwritten signature]

M.C. JOSE ALBERTO VALE SANCHEZ

COORDINADOR GENERAL DEL COPLADE

Este programa es parte del acuerdo de coordinación para la concurrencia de recursos federales y estatales para el ejercicio fiscal 2010. Este programa es parte del acuerdo de coordinación para la concurrencia de recursos federales y estatales para el ejercicio fiscal 2010. Este programa es parte del acuerdo de coordinación para la concurrencia de recursos federales y estatales para el ejercicio fiscal 2010.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
 ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA CONCURRENCIA DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES
 PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES FEDERALES DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL"
 CONSOLIDADO DE INVERSIÓN Y METAS FEDERALES Y ESTATALES EJERCICIO FISCAL 2010

ESTADO DE: BAJA CALIFORNIA SUR

ANEXO 3

REGIONALIZACIÓN	PROGRAMAS / INVERSIÓN EN PESOS										TOTAL	
	DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS		JORNALEROS AGRICOLAS		EMPLEO TEMPORAL		OPCIONES PRODUCTIVAS			TOTAL		
	PERSONA	METAS PROYECTO	INVERSIÓN	METAS PERSONA	INVERSIÓN	JORNAL	VEZAS EMPLEO	VERSION	PROYECTO			PERSONA
MUNICIPIOS DE MUY ALTA Y ALTA MARGINACIÓN Y MUNICIPIOS PREDOMINANTEMENTE INDIGENAS 2												
OTROS MUNICIPIOS 3	10,451,435.00	60	4,789,993.00	10,240	4,284,219.00	64,117	307	3,487,996.00	44	264	23,012,743.00	
TOTAL	10,451,435.00	60	4,789,993.00	10,240	4,284,219.00	64,117	307	3,487,996.00	44	264	23,012,743.00	

CONVENCIONES

- 1/ Se refiere a los municipios de Very Alta y Alta Marginación y a los Municipios de Atención Prioritaria establecidos en el CONEVAL
- 2/ Los Municipios Prioritarios Indígenas (MPI) se definen como aquellos que registran 40% y más de población mayor de cinco años de lengua indígena (HLI). El grupo a que se refiere a partir de 2010 es el grupo de municipios de muy alta y muy alta marginación indígena.
- 3/ En Otros Municipios se incluyen las localidades de alta y muy alta marginación y las localidades de muy alta marginación que se encuentran en municipios de muy alta marginación de SED.

La Sesión y el Estado de Cuenta de los recursos federales e inversiones que ingresan al Estado de Baja California Sur, se definen como aquellos que registran 40% y más de población mayor de cinco años de lengua indígena (HLI). El grupo a que se refiere a partir de 2010 es el grupo de municipios de muy alta y muy alta marginación indígena. Los recursos federales e inversiones que ingresan al Estado de Baja California Sur, se definen como aquellos que registran 40% y más de población mayor de cinco años de lengua indígena (HLI). El grupo a que se refiere a partir de 2010 es el grupo de municipios de muy alta y muy alta marginación indígena.

[Firma manuscrita]

D.F. FÉLIX FERNÁNDEZ GONZÁLEZ

DELEGADO FEDERAL DE LA SEDESOL

D.F. JORGE ALBERTO GONZÁLEZ SANCHEZ

COORDINADOR GENERAL DEL COPLADE

[Firma manuscrita]

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
 ACUERDO DE COORDINACION PARA LA CONCURRENCIA DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES
 PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES FEDERALES DEL MANEJO ADMINISTRATIVO DEL DESARROLLO SOCIAL
 CALENDARIO DE VINCULACION DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES EJERCICIO FISCAL 2010

APORTACION FEDERAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
APORTACION FEDERAL	1,215,125.00	1,215,125.00	1,215,125.00	1,215,125.00	1,215,125.00	1,215,125.00	1,215,125.00	1,215,125.00	1,215,125.00	1,215,125.00	1,215,125.00	1,215,125.00	14,581,500.00
APORTACION ESTATAL	638,604.00	638,604.00	638,604.00	638,604.00	638,604.00	638,604.00	638,604.00	638,604.00	638,604.00	638,604.00	638,604.00	638,604.00	7,663,248.00
RECURSOS ESTATALES	638,604.00	638,604.00	638,604.00	638,604.00	638,604.00	638,604.00	638,604.00	638,604.00	638,604.00	638,604.00	638,604.00	638,604.00	7,663,248.00

DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS

APORTACION FEDERAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
APORTACION FEDERAL	560,807.00	560,807.00	560,807.00	560,807.00	560,807.00	560,807.00	560,807.00	560,807.00	560,807.00	560,807.00	560,807.00	560,807.00	6,729,684.00
APORTACION ESTATAL	280,403.50	280,403.50	280,403.50	280,403.50	280,403.50	280,403.50	280,403.50	280,403.50	280,403.50	280,403.50	280,403.50	280,403.50	3,364,842.00
RECURSOS ESTATALES	280,403.50	280,403.50	280,403.50	280,403.50	280,403.50	280,403.50	280,403.50	280,403.50	280,403.50	280,403.50	280,403.50	280,403.50	3,364,842.00

ATENCIÓN A JORNALEROS AGRICOLAS

APORTACION FEDERAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
APORTACION FEDERAL	296,141.00	296,141.00	296,141.00	296,141.00	296,141.00	296,141.00	296,141.00	296,141.00	296,141.00	296,141.00	296,141.00	296,141.00	3,553,692.00
APORTACION ESTATAL	148,070.50	148,070.50	148,070.50	148,070.50	148,070.50	148,070.50	148,070.50	148,070.50	148,070.50	148,070.50	148,070.50	148,070.50	1,776,846.00
RECURSOS ESTATALES	148,070.50	148,070.50	148,070.50	148,070.50	148,070.50	148,070.50	148,070.50	148,070.50	148,070.50	148,070.50	148,070.50	148,070.50	1,776,846.00

EMPLEO TEMPORAL

APORTACION FEDERAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
APORTACION FEDERAL	238,111.00	238,111.00	238,111.00	238,111.00	238,111.00	238,111.00	238,111.00	238,111.00	238,111.00	238,111.00	238,111.00	238,111.00	2,857,332.00
APORTACION ESTATAL	119,055.50	119,055.50	119,055.50	119,055.50	119,055.50	119,055.50	119,055.50	119,055.50	119,055.50	119,055.50	119,055.50	119,055.50	1,428,666.00
RECURSOS ESTATALES	119,055.50	119,055.50	119,055.50	119,055.50	119,055.50	119,055.50	119,055.50	119,055.50	119,055.50	119,055.50	119,055.50	119,055.50	1,428,666.00

OPCIONES PRODUCTIVAS

APORTACION FEDERAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
APORTACION FEDERAL	180,814.00	180,814.00	180,814.00	180,814.00	180,814.00	180,814.00	180,814.00	180,814.00	180,814.00	180,814.00	180,814.00	180,814.00	2,169,768.00
APORTACION ESTATAL	90,407.00	90,407.00	90,407.00	90,407.00	90,407.00	90,407.00	90,407.00	90,407.00	90,407.00	90,407.00	90,407.00	90,407.00	1,084,884.00
RECURSOS ESTATALES	90,407.00	90,407.00	90,407.00	90,407.00	90,407.00	90,407.00	90,407.00	90,407.00	90,407.00	90,407.00	90,407.00	90,407.00	1,084,884.00

[Handwritten signature]

DL FELIX FERNANDEZ GONZALEZ
 DELEGADO FEDERAL DE LA SEDESOL

M.C. JOSE ALBERTO VALE RANCHED
 DIRECTOR GENERAL DEL DPLADE

Estado: Baja California Sur

Criterios para la priorización de las inversiones del Ramo Administrativo 20.

Municipios de Baja Marginación

No.	Clave del municipio	Nombre del municipio	Población Total	Lugar que ocupa en el contexto nacional
1	03002	Mulegé	52,743	2164

Municipios de Muy Baja Marginación

No.	Clave del municipio	Nombre del municipio	Población Total	Lugar que ocupa en el contexto nacional
2	03001	Comondú	63,830	2197
3	03009	Loreto	11,839	2257
4	03008	Los Cabos	164,162	2315
5	03003	La Paz	219,596	2404

Notas:

Las Zonas de Atención Prioritaria para el Ejercicio Fiscal 2010 están integradas por los municipios de muy alta y alta marginación (CONAPO 2005), de acuerdo con la Declaratoria hecha por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión -publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre 2009, en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley General de Desarrollo Social.

Los municipios que se detallan en el presente anexo han sido ordenados conforme a su grado de marginación y el lugar que ocupan en el contexto nacional -independientemente de si pertenecen o no a las Zonas de Atención Prioritarias-, mecanismo indicativo de las prioridades que deberán observar los diferentes programas de Desarrollo Social y Humano del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social".

En el presente anexo también se indica si los municipios pertenecen a alguna de las 32 regiones, que la Cámara de Diputados identifica en su Declaratoria, conformadas por 365 municipios de muy alta marginación y 455 de alta marginación, y que dada la situación de pobreza y marginación estructural que las afecta, requieren de proyectos integradores del territorio.

(*) Los Municipios Predominantemente Indígenas son aquellos que registran una población hablante de lengua indígena igual o superior a 40 por ciento de la población de 5 años y más, independientemente de su grado de marginación.

El Consejo Nacional de Población (CONAPO) define a la **marginación** como un "fenómeno estructural que se origina en la modalidad, estilo o patrón histórico de desarrollo; ésta se expresa, por un lado, en la dificultad para propagar el progreso técnico en el conjunto de la estructura productiva y en las regiones del país, y por el otro, en la exclusión de grupos sociales del proceso de desarrollo y del disfrute de sus beneficios" (CONAPO, 2005: 11)

El CONAPO establece **cinco estratificaciones para la marginación municipal**, en las que agrupa a la totalidad de los municipios del país: Muy Alta, Alta, Media, Baja y Muy Baja Marginación. Un estado puede presentar los cinco grupos o sólo algunos, lo que dependerá de las condiciones que persisten en cada uno de sus municipios.

Fuente: CONAPO (2005). *Índices de Marginación, 2005*, con base en INEGI, *II Censo de Población y Vivienda 2005*



**COMISION DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS,
DEL H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**

Punto de acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento de Avalúos Periciales para el Municipio de La Paz, Baja California Sur.

La Paz, B. C. S., a 04 de junio de 2010.

Los suscritos integrantes de la **Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios del H. XIII Ayuntamiento de La Paz**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, 148 fracciones II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 51 fracción I, inciso b), 52, 60 fracción IV, 66 fracción I inciso i), 212, 215 de la **Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur**; 98 fracción I, 157 fracción VIII del **Reglamento Interior del H. Ayuntamiento** y demás ordenamientos legales relativos y aplicables, es que tenemos a bien someter a la consideración y aprobación de este H. Cabildo el **Punto de acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento de Avalúos Periciales para el Municipio de La Paz, Baja California Sur**, de conformidad a los siguientes:

ANTECEDENTES Y CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- En fecha veintisiete de mayo de dos mil diez, la Dirección General de Catastro, el Instituto Mexicano de Valuación y el Colegio de Maestros de Valuación, presentaron propuesta para un nuevo reglamento en materia de avalúos, a la Comisión Técnica de Catastro, con la finalidad de proveer de un mayor beneficio y certeza jurídica a la población del municipio, toda vez que el reglamento vigente data de 1986, y por lo tanto quedó desfasado de la realidad.

SEGUNDO.- En el marco de la segunda reunión de trabajo de la Comisión Técnica de Catastro y una vez analizada la propuesta del nuevo reglamento en materia de valuación, esta resolvió de forma unánime, turnarla a la comisión edilicia de Estudios Legislativos y Reglamentarios, para su análisis, valoración y en caso de así determinarlo someterlo a consideración del H. Cabildo.

TERCERO.- Que el Ayuntamiento está plenamente facultado para conocer y resolver el presente asunto de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 fracción I, inciso b) de la Ley de Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, que a la letra dice:

Artículo 51.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos:

I.- En materia de gobierno y régimen interior:

- a) ...
- b) Aprobar los bandos de policía y buen gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal de acuerdo con la Constitución Política del Estado de Baja California Sur.



**COMISION DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS,
DEL H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**

esta Ley y las demás leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado...

Derivado de lo anterior y una vez analizado el proyecto, tomando en cuenta que en este se fijan las condiciones mínimas para calificación y expedición de avalúos en el Municipio de La Paz, así como los requisitos para ser autorizado y nombrado perito valuador es que tenemos a bien someter a su consideración el siguiente:

ACUERDO

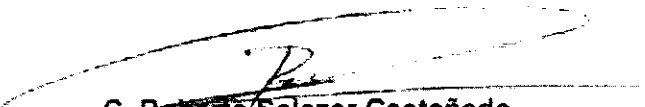
Único.- Se aprueba el Reglamento de Avalúos Periciales para el Municipio de La Paz, Baja California Sur.


TRANSITORIOS:

PRIMERO.- Se instruye al C. Lic. Homero Davis Castro, Secretario General del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, para efecto de que aprobado el presente punto de acuerdo, por su conducto se remita para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y haga del conocimiento a las instancias conducentes.

SEGUNDO.- El presente punto de acuerdo así como el Reglamento de Avalúos Periciales para el Municipio de La Paz, Baja California Sur, entrarán en vigor al siguiente día de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

ATENTAMENTE


C. Roberto Salazar Castañeda
XI Regidor y Presidente de la
Comisión de Estudios Legislativos
y Reglamentarios


Profra. Edna Duran Lucero
X Regidora y Primer Secretaria
de la Comisión de Estudios
Legislativos y Reglamentarios


C. Rosa María Montaña.
XII Regidora y Segunda Secretaria
de la Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentarios



EL HONORABLE XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EXPIDE EL REGLAMENTO DE AVALÚOS PERICIALES PARA EL MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular el procedimiento para la expedición de avalúos periciales sobre la propiedad raíz ubicada en el Municipio de La Paz, Baja California Sur, los requisitos para ser autorizado y nombrado Perito Valuador y el registro de los peritos autorizados para emitirlos.

Artículo 2. Este reglamento es obligatorio para todas aquellas personas que en su calidad de peritos se dediquen a la valuación pericial comercial de bienes inmuebles que sean objeto de adquisición o traslado de dominio; o de cualquier otro acto, convenio o contrato que implique pago de impuestos locales sobre el valor pericial comercial, en los términos de las Leyes Fiscales vigentes en el Municipio de La Paz, Baja California Sur.

Artículo 3. Los causantes del impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles establecidos en la Ley de Hacienda para el Municipio de La Paz, Estado de Baja California Sur, deberán presentar a la Autoridad Administrativa el avalúo pericial comercial en cuestión, para su análisis, determinación o liquidación, en su caso, del impuesto que deben cubrir, donde se establezcan los valores que tenga el bien inmueble valuado en el momento en que se elabore el dictamen correspondiente.



Artículo 4. El responsable de vigilar el debido cumplimiento del presente reglamento será el Presidente Municipal a través de la Dirección General de Catastro.

Artículo 5. Por cada avalúo que sea autorizado, se causará un derecho conforme a las tarifas que señalen las disposiciones fiscales vigentes.

Artículo 6. Para la aplicación de este reglamento se entenderá por:

- I. **Autoridad Administrativa:** La Dirección General de Catastro.
- II. **Propiedad Raíz:** Son los bienes inmuebles ubicados en el Territorio del Municipio de la Paz, Baja California Sur.
- III. **Construcción:** La obra de cualquier tipo, destino o uso inclusive los equipos o instalaciones adheridas permanentemente y que forman parte integrante de ella.
- IV. **Autoridad Fiscal:** El Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Síndico y el Tesorero Municipal
- V. **Autorización:** Aceptación que otorga el Presidente Municipal a través de la Dirección General de Catastro, una vez que han cubierto todos y cada uno de los requisitos establecidos en el presente reglamento, por parte del aspirante a Perito Valuador.
- VI. **Avalúo Pericial:** Dictamen practicado por perito valuador con autorización municipal, en el que se establece la estimación del valor pericial comercial a propiedad raíz.
- VII. **La Comisión:** La Comisión Técnica de Avalúos.
- VIII. **La Comisión Técnica de Catastro:** Cuerpo colegiado que tiene como función el determinar los valores unitarios de terrenos y valores unitarios de construcción.



- IX. **Valor Catastral:** El valor que determine la Comisión Técnica de Catastro, autorizado por parte del Honorable Cabildo del Ayuntamiento de La Paz y del Honorable Congreso del Estado de Baja California Sur.
- X. **Ley de Catastro:** La Ley de Catastro para los municipios del Estado de Baja California Sur.

- XI. **Registro:** Asiento que hace la Dirección General de Catastro en el Padrón Catastral de Peritos valuadores autorizados.
- XII. **Valor Comercial:** Precio en que se podría comercializar una propiedad raíz, en las circunstancias prevalecientes en el mercado inmobiliario, a la fecha del avalúo.
- XIII. **Padrón:** Es el conjunto de registros en el que se contienen los datos generales y particulares de los peritos en materia de valuación pericial comercial autorizados por el Presidente Municipal, y
- XIV. **Sanción:** Castigo administrativo que se obtiene por la comisión de una infracción

CAPÍTULO II DE LOS PERITOS

Artículo 7. Los avalúos sobre propiedad raíz a que se refiere el presente reglamento, sólo serán admisibles cuando sean practicados por peritos valuadores registrados en el Padrón.

Artículo 8. Para obtener la autorización y registro como perito valuador de propiedad raíz, se deberá presentar solicitud por escrito al Presidente Municipal con atención a la Autoridad Administrativa, que contendrá lo siguientes requisitos:



- I. Nombre completo del solicitante, domicilio particular y fiscal;
- II. Curriculum Vitae, comprobable con la documentación necesaria adjunta;
- III. Original y copia del título y cédula profesional de la carrera afin a la actividad valuatoria, así como del posgrado en Valuación de Inmuebles;
- IV. Certificado de Residencia, mínima de tres años en el Municipio de La Paz, Baja California Sur, anteriores a la fecha de la solicitud;
- V. Copia del formato de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes;
- VI. Acreditar experiencia mínima de tres años comprobables en Valuación de Bienes Inmuebles, con indicación de si pertenece a alguna institución local o nacional de valuadores;
- VII. Tres fotografías recientes tamaño credencial;
- VIII. Otorgar caución por la suma de 175 salarios mínimos vigentes en Baja California Sur, para garantizar el debido ejercicio de sus funciones como perito valuador, y
- IX. Acreditar la pertenencia al Colegio de su profesión, cuando así lo declare.

Artículo 9. Los peritos autorizados serán registrados en el Padrón, con el número correspondiente y se les expedirá la documentación que los acredite para ejercer dicha función.

Artículo 10. Son obligaciones de los peritos valuadores inscritos en el Padrón:

- I. Sujetarse a las disposiciones del presente reglamento;
- II. Abstenerse de imponer condiciones y obligaciones a sus clientes que no estén previstas en la Ley de Hacienda para el Municipio de La Paz, Baja California Sur, o establecidas en este reglamento;



- III. Realizar el avalúo comercial pericial con estricta ética profesional e imparcialidad;
- IV. Pagar los derechos previstos en la Ley de Hacienda para el Municipio de La Paz, Baja California Sur; y
- V. Participar en los programas de capacitación que convoque la Comisión

CAPÍTULO III DE LA COMISIÓN

Artículo 11. La Comisión, tiene por objeto resolver las controversias que se susciten en relación con las posibles deficiencias de los avalúos periciales. Así como la problemática que se presente por la actuación de los peritos.

Artículo 12. Durante los primeros noventa días del inicio del ejercicio del Gobierno Municipal, el Ayuntamiento deberá convocar, a través del Presidente Municipal, a quienes integrarán la Comisión, para tomarles protesta de ley con investidura oficial.

Artículo 13. La Comisión funcionará como cuerpo colegiado y se integrará de la siguiente forma:

- I. El Presidente Municipal, quien fungirá como Presidente de la Comisión.
- II. El Director General de Catastro
- III. El Director General de Desarrollo Urbano y Ecología.
- IV. El presidente de la Comisión edilicia de Obras Públicas, Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público de la Propiedad;
- V. Un representante del Instituto Mexicano de Valuación;



- VI. Un representante del Colegio de Ingenieros Civiles de B.C.S.;
- VII. Un representante del Colegio de Arquitectos de B.C.S., y
- VIII. Un representante del Colegio de Maestros en Valuación, de B.C.S., A.C.

Todos los integrantes tendrán voz y voto, a excepción del Director General del Catastro, cuando se trate del análisis de la solicitud de revisión de un rechazo de avalúo, donde sólo tendrá derecho a voz.

Artículo 14. Por cada integrante propietario de la Comisión, el cual durará en su cargo el periodo de la administración municipal en turno, habrá un suplente debidamente acreditado ante la Comisión.

Artículo 15. Son facultades de la Comisión las siguientes:

- I. Aplicar las disposiciones de este reglamento;
- II. Proponer al Ayuntamiento reformas al presente reglamento;
- III. Solicitar asesoría cuando se estime conveniente;
- IV. Promover la capacitación en materia de valuación;
- V. Resolver las inconformidades de los peritos valuadores; revocando o confirmando el rechazo de un avalúo, allegándose de los elementos que considere necesarios para ello, y
- VI. Resolver sobre los casos no previstos en el presente reglamento y en las leyes aplicables.

Artículo 16. Para que los dictámenes que emita la Comisión tengan validez, deberán ser aprobados y firmados por la mitad más uno del pleno.



Artículo 17. Para la deliberación de sus asuntos, la Comisión funcionará por medio de sesiones, en el lugar y hora designada para tal efecto.

Artículo 18. Las sesiones de la Comisión se celebrarán cuando menos una vez al mes, levantándose acta circunstanciada de cada una de ellas, requiriéndose un quórum legal de la mitad más uno de sus integrantes.

En la primera sesión se establecerá quién fungirá como Secretario de la Comisión, quien será el responsable de elaborar las actas correspondientes.

CAPÍTULO IV DE LOS AVALÚOS

Artículo 19. Los avalúos periciales que se emitan sobre propiedad raíz, serán analizados por la Autoridad Administrativa conforme a las reglas técnicas y procedimientos que permitan conocer en forma objetiva el valor comercial pericial del predio. La Autoridad Administrativa proporcionará la información necesaria para la práctica de los peritajes.

Artículo 20. Los avalúos periciales deberán presentarse en el formato establecido por la Autoridad Administrativa y contener, cuando menos, los siguientes elementos:

- I. Calidad de la infraestructura, del equipamiento y de los servicios públicos de la propiedad raíz;
- II. Urbanización;
- III. Naturaleza topográfica de la zona;
- IV. Elementos físicos, económicos, históricos, sociales y zonas determinadas por el Plan de Desarrollo Urbano vigente;
- V. Cercanía a vías de comunicación y centros de población;
- VI. Vecindad en zonas comerciales, centros de abasto y playa;
- VII. Uso real del suelo y la edificación;
- VIII. Croquis del Inmueble;



- IX. Tipo y calidad de las construcciones;
- X. Fotografía principal y del entorno del inmueble que se está valuando, así como fotografía de la fachada principal, fachada posterior y obras accesorias, si existe construcción;
- XI. Nombre del solicitante y/o propietario o representante legal del predio valuado (a excepción del avalúo requerido por mandamiento judicial);
- XII. Observaciones generales, cuando el bien inmueble valuado presente conflictos legales o de otra índole, y
- XIII. Nombre y firma del perito valuador.

Artículo 21. Los avalúos periciales que contengan datos que no coincidan con la información registrada en el padrón catastral, serán devueltos a fin de que el perito valuador justifique las observaciones motivadas y fundadas que por escrito se señalen.

Artículo 22. El valor que presente el avalúo pericial sujeto a autorización por parte de la Autoridad Administrativa, no deberá ser inferior al valor catastral, ni menor al valor comercial de operación comparable al más reciente que se haya manifestado con antelación.

Artículo 23. Los avalúos periciales, deberán contener número de registro, sello y firma de la Autoridad Administrativa.

Artículo 24. Los avalúos periciales analizados por la Autoridad Administrativa que se encuentren apegados a la realidad del valor comercial de la propiedad raíz y debidamente fundados, serán aprobados para los efectos fiscales correspondientes, siempre y cuando el predio en cuestión se encuentre regularizado en cuanto a tenencia de la tierra.

Artículo 25. Los avalúos periciales serán aceptados siempre y cuando los causantes del Impuesto Predial acrediten la liquidación vigente de dicho impuesto.



Artículo 26. La vigencia de los avalúos periciales será de 90 días naturales contados a partir de la fecha de su aprobación y se prorrogarán por 15 días naturales a petición del perito valuador a la fecha de vencimiento del mismo, siempre y cuando las condiciones materiales de la propiedad raíz no hayan variado, ni se haya efectuado en ese lapso un cambio de propietario o se hubiese ejecutado en la zona del inmueble obras públicas o privadas que hagan variar su plusvalía.

Artículo 27. No surtirán efectos las autorizaciones de avalúos periciales sobre propiedad raíz que se encuentre en conflicto legal de propiedad o posesión, y estarán afectados de nulidad absoluta o relativa, conforme a las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Baja California Sur, la Ley de Catastro del Estado de Baja California Sur y del presente reglamento.

Artículo 28. El avalúo pericial será rechazado por la Autoridad Administrativa, cuando:

- I. Se omita alguno de los requisitos establecidos en el artículo 22 del presente reglamento;
- II. Presente enmendaduras, tachaduras, datos incompletos, y
- III. Se realice en zonas con traslapes de dos o más propiedades.

La Autoridad Administrativa deberá notificar al perito por escrito, fundando y motivando el rechazo.

CAPÍTULO V DE LOS IMPEDIMENTOS



Artículo 29. Los servidores públicos quedarán inhabilitados para fungir como perito valuador, en apego a lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.

Artículo 30. Los peritos quedan impedidos para realizar avalúos periciales en los casos siguientes:

- I. Cuando se tengan interés directo en el asunto;
- II. Cuando tengan interés en el asunto su cónyuge, sus parientes por consanguinidad en línea directa; los colaterales hasta el cuarto grado y por afinidad hasta el segundo grado;
- III. Sean tutores, representantes o apoderados legales de alguno de los interesados; y
- IV. En general, cuando se encuentren en alguna situación que afecte la imparcialidad de su proceder.

CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES

Artículo 31.- Cuando el perito incurra en acciones que por cualquier medio, posibilite o facilite la evasión fiscal, o bien propicie actos con los que se pretendan alterar los valores conforme a las tablas autorizadas, y con ello beneficie al interesado o a terceros en forma directa o indirecta, el Presidente Municipal a través de la Autoridad Administrativa suspenderá provisionalmente o definitivamente la cédula de registro como perito valuador, sin perjuicio de aplicar las sanciones que señale la normatividad aplicable.

Artículo 32. En caso de que el perito valuador incurra en los supuestos descritos en el artículo precedente, se hará acreedor a una de las siguientes sanciones:

- I. Sanción económica de 100 a 500 Salarios Mínimos Generales Vigentes en la Entidad;



- II. Suspensión temporal de su registro por 3 meses;
- III. Suspensión temporal de su registro por 6 meses;
- IV. Suspensión temporal de su registro por 3 años, y
- V. Suspensión definitiva.

ARTÍCULO 33.- La suspensión definitiva del registro como perito valuador procederá cuando se dé cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Actúe con parcialidad en la formulación de avalúos periciales, o altere los datos asentados en los mismos.
- II. Cuando, haciendo mal uso de su autorización, actúe en forma dolosa e incorrecta dañando los intereses del solicitante de sus servicios.
- III. Cuando firme avalúos periciales que no hayan sido formulados por él mismo y avale datos cuya veracidad no le consten.

Artículo 34.- Las sanciones administrativas se impondrán atendiendo a:

- I. La gravedad de la falta.
- II. Reincidencias.

La sanción que proceda será impuesta por el Presidente Municipal a través de la Autoridad Administrativa en apego a este reglamento y será notificado el perito valuador de forma personal por escrito, donde se funde y motive dicha sanción.

CAPÍTULO VII DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 35. Contra las resoluciones de la Autoridad Administrativa, procederá el recurso de revocación, en los términos de la Ley de Catastro para los Municipios del Estado de Baja California Sur y el presente reglamento.



H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BCS.

Artículo 36. La parte afectada contará con un término de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de rechazo de avalúo, para interponer recurso de revocación ante la Comisión, aportando las pruebas necesarias.

Artículo 37. Una vez recibido el recurso de revocación, la Comisión solicitará a la Autoridad Administrativa la información relacionada con el caso, analizará las razones expuestas y ordenará sean desahogadas las pruebas rendidas y, dentro de un término de 15 días naturales, deberá dictar resolución, en la que revoque o confirme la negativa.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de Avalúos periciales del Municipio de La Paz, Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 18 de fecha 10 de julio de 1986.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DE CABILDO DEL HONORABLE XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 09 DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2010


C. LIC. ROSA DELIA COTA MONTAÑO
PRESIDENTA MUNICIPAL




C. PROFRA. SANDRA GUADALUPE FIOI COLLINS
SÍNDICA MUNICIPAL


C. LIC. OSCAR ENRIQUE CASTRO AGUILAR
PRIMER REGIDOR


C. MANUEL LÓPEZ MARTÍNEZ
SEGUNDO REGIDOR


C. LIC. FELIPE DE JESÚS ZEPEDA GONZÁLEZ
TERCER REGIDOR

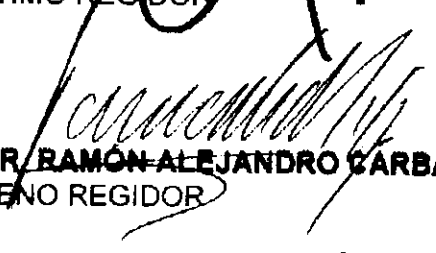

C. MANUELA DE JESÚS RUIZ ALUCANO
CUARTA REGIDORA


C. PROFR. FRANCISCO JAVIER RUIZ COTA
QUINTO REGIDOR


C. LIC. ANTONIO GUTIÉRREZ SAIZ
SEXTO REGIDOR


C. ING. CARLOS GUILLERMO GARZÓN RUBIO
SÉPTIMO REGIDOR


C. DRA. ALMA LUZ BARBOSA BETANCOURT
OCTAVA REGIDORA


C. DR. RAMÓN ALEJANDRO CARBALLO COTA
NOVENO REGIDOR


C. PROFR. EDNA DURÁN LUCERO
DÉCIMA REGIDORA


C. ROBERTO SALAZAR CASTAÑEDA
DÉCIMO PRIMER REGIDOR


C. LIC. ROSA MARÍA MONTAÑO
DÉCIMA SEGUNDA REGIDORA


C. PROFR. LUIS ALAMILLO VARGAS
DÉCIMO TERCER REGIDOR



No. Certificación: **0263**

No. Acta de Sesión: **30 ORD.**

Fecha de Sesión: **08/12/2009**

Acuerdo: **MODIF. A LA DECLARAT. DE UTILIDAD PÚB. DE LOS PREDIOS UBICADOS EN EL TRAZO LIBRAM AGUAJITO-LIBRAMIENTO AEROPUERTO**

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**:

Que derivado de la **Sesión Ordinaria** de Cabildo número **30**, celebrada el día **8 de Diciembre 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 **DEL DICTAMEN QUE PRESENTA LA COMISIÓN EDILICIA DE DESARROLLO URBANO, PLANEACIÓN, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE, RELATIVO A LA MODIFICACIÓN DE LA DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA DE LOS PREDIOS UBICADOS SOBRE EL TRAZO DEL LIBRAMIENTO AGUAJITO-LIBRAMIENTO AEROPUERTO**; a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

JUSTIFICACIÓN SOCIAL

Con el objeto de sustentar la causa de utilidad pública de la construcción de una vialidad alterna, en las superficies $80,019.71\text{m}^2$, $29,086.61\text{m}^2$, $1,364.87\text{m}^2$, $1,867.89\text{m}^2$, $1,597.60\text{m}^2$, $3,831.49\text{m}^2$, y $1,484.07\text{m}^2$, pertenecientes a los predios identificados con clave catastral 4-010-010-173, 4-010-010-176, 401-001-111-82, 401-001-111-83, 401-001-111-90, 401-028-063-003 y 401-028-063-015, respectivamente, propiedad de Inmobiliaria Integral de Baja California, S. A. de C. V y Francisco Orozco Hernández, misma que entroncará en el libramiento Fonatur-Aeropuerto, para lo cual se emite la presente justificación social, al tenor de lo siguiente:

Primeramente oportuno es decir, que el Estado como tal tiene entre sus fines no solo el de Gobernar, sino también el de proveer a sus Gobernados bienes, servicios y satisfactores necesarios que garanticen el desarrollo de la comunidad, tal es el caso, de que se requiere un nuevo trazo carretero, que permita descargar el tráfico vehicular de la Ciudad de San José del Cabo y que además se integre al libramiento Fonatur-Aeropuerto y brinde



No. Certificación: 0263

No. Acta de Sesión: 30 ORD.

Fecha de Sesión: 08/12/2009

Acuerdo: MODIF. A LA DECLARAT. DE UTILIDAD PÚB. DE LOS PREDIOS UBICADOS EN EL TRAZO LIBRAM AGUAJITO-LIBRAMIENTO AEROPUERTO

- Promover una estructura y vial regional y primaria, moderna y eficiente que comunique segura y eficientemente las localidades localizadas dentro del Límite de Centro de Población.

3.2.5. Políticas de Impulso

- Realizar la reestructuración del sistema vial propuesto por el Plan Director a nivel Centro de Población como una medida de impulsar su ordenamiento futuro.

3.4 Estructura Vial

Complementariamente a la definición de la estructura urbana establecida por el Plan Director, es necesario apoyar a ésta con una red vial que la interconecte y eficiente los tiempos de recorrido entre las distintas localidades y zonas señaladas como estratégicas, garantizando con esto, los objetivos de descentralización de las zonas centrales, hacia los Subcentros Urbanos designados como los principales destinos para el establecimiento de nuevos equipamientos de nivel regional y micro-regional.

La estructura vial definida para el Centro de Población se encuentra conformada por los siguientes elementos (véanse Planos E-2):

Vialidad Primaria "C"

Propuesta en las áreas urbanas consolidadas actuales en San José del Cabo y Cabo San Lucas con un derecho de vía de 40 metros.

Asimismo, la vialidad propuesta, al ser un elemento fundamental de la estructura vial, esta incluida dentro del Plan Parcial de Desarrollo del Ejido San José del Cabo como estrategia, por lo que la ubicación de la vialidad propuesta corresponde plenamente con los planes y programas de Desarrollo Urbano establecidos.

Atento a lo anterior, se tiene que por razones atinentes a la geografía



No. Certificación: 0263

No. Acta de Sesión: 30 ORD.

Fecha de Sesión: 08/12/2009

Acuerdo: MODIF. A LA DECLARAT. DE UTILIDAD PÚB. DE LOS PREDIOS UBICADOS EN EL TRAZO LIBRAM AGUAJITO-LIBRAMIENTO AEROPUERTO

acceso y salida a la Carretera Federal Lic. Benito Pablo Juárez García.

Es menester de esta Comisión Edilicia de Planeación, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, el manifestar lo siguiente:

Como sabemos, la principal vía de circulación vehicular en esta Ciudad de San José del Cabo, lo es la Carretera Federal Lic. Benito Pablo Juárez García, misma que no es suficiente para soportar la carga vehicular de la ciudad, pues la afluencia vehicular en las denominadas horas pico es voluminosa y los tiempos de traslado varían entre cuarenta y cinco minutos y una hora y media.

Aunado a lo anterior, destaca el hecho de que debido al alto flujo vehicular se ocasionan accidentes, mismos que si bien es cierto pueden ser leves, debido a que los conductores frenan de manera intempestiva, no menos cierto lo es, que se ocasionan daños materiales; esto debido a la imposibilidad de los conductores de mantener la distancia reglamentaria entre cada vehículo.

Sin duda alguna, con la construcción de dicha vialidad se reduciría sobre manera las situaciones antes expuestas, garantizando en primer lugar la seguridad de los ciudadanos.

Por otro lado, la vialidad propuesta esta contemplada como parte de la solución vial establecida por el **Plan Director de Desarrollo Urbano de San José del Cabo-Cabo San Lucas (PDU)**, que la identifica como un elemento fundamental en la estructura vial de la ciudad de San José del Cabo y esta clasificada como **Vialidad Primaria "C"**, en este sentido el **PDU** indica dentro de su apartado 3 "Nivel estratégico" en lo siguiente:

3.2.1. Políticas de Crecimiento

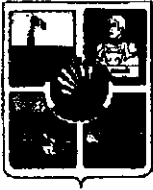


No. Certificación: 0263
No. Acta de Sesión: 30 ORD.
Fecha de Sesión: 08/12/2009
Acuerdo: MODIF. A LA DECLARAT. DE UTILIDAD PÚB. DE LOS PREDIOS UBICADOS EN EL TRAZO LIBRAM AGUAJITO-LIBRAMIENTO AEROPUERTO

Municipal, el lugar mas optimo para llevar a cabo tal obra, lo es precisamente donde se ubican los polígonos, mismos que son propiedad de la persona moral denominada Inmobiliaria Integral de Baja California, S. A. de C. V. y del C. Francisco Orozco Hernández, tal y como se desprende en el caso del primero de la escritura número 24,840, de fecha 03 de Agosto de 2004, pasada ante la fe del Notario Público Número 11, Lic. Jorge Leoncio Álvarez Gámez, con residencia en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, con clave catastral 401-001-0173, y en caso del segundo tal y como se advierte del contrato de compraventa celebrado entre Inmobiliaria Integral de Baja California, S. A. de C. V., en su carácter de Venderla y el C. Francisco Orozco Hernández como parte compradora, mismo que fue elevado a escritura pública, que identifica con el número 24,331 de fecha 24 de septiembre de 2004, tirada ante la fe del Notario Público Número 11, Lic. Jorge Leoncio Álvarez Gámez, con ejercicio en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, con clave catastral 401-028-063-003.

La superficie de cada uno de los polígonos es la siguiente:

Clave Catastral	Superficie	Presunto Propietario
4-010-010-173	4,147,669.24 m2	Inmobiliaria Integral de Baja California, S. A. de C. V.
4-010-010-176	1,701,554.19 m2	Inmobiliaria Integral de Baja California, S. A. de C. V.
401-001-111-82	100,797.90 m2	Francisco Orozco Hernández
401-001-111-83	23,175.97 m2	Francisco Orozco Hernández
401-001-111-90	21,330.01 m2	Francisco Orozco Hernández
401-028-063-003	41,839.39 m2	Francisco Orozco Hernández
401-028-063-015	7,580.58 m2	Francisco Orozco Hernández



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

Los Cabos
destino de todos
H. X AYUNTAMIENTO 1944

No. Certificación: 0263

No. Acta de Sesión: 30 ORD.

Fecha de Sesión: 08/12/2009

Acuerdo: MODIF. A LA DECLARAT. DE UTILIDAD PÚB. DE LOS PREDIOS UBICADOS EN EL TRAZO LIBRAM AGUAJITO-LIBRAMIENTO AEROPUERTO

Como ya se dijo con antelación los primeros dos polígonos referidos son propiedad de Inmobiliaria Integral de Baja California, S. A. de C. V. y en el caso del tercero, es propiedad del C. Francisco Orozco Hernández.

Ahora bien, las superficies que se utilizarán para la construcción de la vialidad son las siguientes:

Clave Catastral	Superficie	Presunto Propietario
4-010-010-173	80,019.71 m ²	Inmobiliaria Integral de Baja California, S. A. de C. V.
4-010-010-176	29,086.61 m ²	Inmobiliaria Integral de Baja California, S. A. de C. V.
401-001-111-82	1,364.87 m ²	Francisco Orozco Hernández
401-001-111-83	1,867.89 m ²	Francisco Orozco Hernández
401-001-111-90	1,597.60 m ²	Francisco Orozco Hernández
401-028-063-003	3,831.49 m ²	Francisco Orozco Hernández
401-028-063-015	1,484.07 m ²	Francisco Orozco Hernández
Total	119,252.24 m²	
Derecho de paso Acueducto	- 5,357.46 m²	
Derecho de Paso CFE	- 557.83 m²	
Total Area de Afectación	113,336.95 m²	



No. Certificación: 0263
No. Acta de Sesión: 30 ORD.
Fecha de Sesión: 08/12/2009
Acuerdo: MODIF. A LA DECLARAT. DE UTILIDAD PÚB. DE LOS PREDIOS UBICADOS EN EL TRAZO LIBRAM AGUAJITO-LIBRAMIENTO AEROPUERTO

La superficie anteriormente citada, resulta de tener que la vialidad será de cuatro carriles, camellón central y área peatonal lateral.

Oportuno es decir, que no se trata de un capricho de la autoridad, sino que se esta en presencia de una causa de utilidad pública de conformidad a lo establecido en el artículo 4, fracción II de la Ley de Expropiación y Limitación de Dominio para el Estado de Baja California Sur, mismo que en lo conducente establece lo siguiente:

“...ARTICULO 4º.- Se consideran causas de utilidad pública, para los efectos de la presente ley, las siguientes:

I.- El establecimiento, explotación, modificación o conservación de un servicio público.

II.- La apertura, construcción, ampliación, prolongación y/o alineamiento de calles, calzadas, puentes y caminos, así como de cualquier otro acceso que permita facilitar la circulación peatonal o vehicular de cualquier naturaleza.

III.-”

De lo anterior, se desprende, el hecho de que se sustenta la causa de utilidad pública al construir una vialidad que permita facilitar la circulación peatonal o vehicular de cualquier naturaleza.

En merito de lo anterior, es procedente declarar la causa de utilidad pública,



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

Los Cabos
destino de todos
M. 2 AGOSTO 2001 2011

No. Certificación: 0263
No. Acta de Sesión: 30 ORD.
Fecha de Sesión: 08/12/2009
Acuerdo: MODIF. A LA DECLARAT. DE UTILIDAD PÚB. DE LOS PREDIOS UBICADOS EN EL TRAZO LIBRAM AGUAJITO-LIBRAMIENTO AEROPUERTO

para la construcción de la vialidad en cita, sobre las superficies 80,019.71m², 29,086.61 m², 1,364.87 m², 1,867.89 m², 1,597.60 m², 3,831.49 m², y 1,484.07 m², pertenecientes a los predios identificados con clave catastral 4-010-010-173, 4-010-010-176, 401-001-111-82, 401-001-111-83, 401-001-111-90, 401-028-063-003 y 401-028-063-015, respectivamente, propiedad de Inmobiliaria Integral de Baja California, S. A. de C. V y Francisco Orozco Hernández, con fundamento en la fracción II del artículo 4 de la Ley de Expropiación y Limitación de Dominio para el Estado de Baja California Sur.

Sin otro particular por el momento, aprovechamos la ocasión para reiterarles las seguridades de nuestra más atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE:

LA COMISIÓN EDILICIA DE PLANEACIÓN, DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

RUBRICA

**ING. NELIDA DOLORES DE MARTINA ALFARO ROSAS
PRESIDENTE**

RUBRICA

**JOSÉ MANUEL CURIEL CASTRO
SECRETARIO**

RUBRICA

**C. MAXIMINO ALEJANDRO FERNANDEZ AVILA
SECRETARIO**

**CC. MIEMBROS INTEGRANTES DEL H. CABILDO
DEL H. X AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS,
BAJA CALIFORNIA SUR
P R E S E N T E:**

La suscrita y los suscritos **C. Nélica Dolores de Martina Alfaro Rosas, C. Maximino Alejandro Fernández Ávila, C. José Manuel Curiel Castro**, Regidora,



No. Certificación: **0263**

No. Acta de Sesión: **30 ORD.**

Fecha de Sesión: **08/12/2009**

Acuerdo: **MODIF. A LA DECLARAT. DE UTILIDAD PÚB. DE LOS PREDIOS UBICADOS EN EL TRAZO LIBRAM AGUAJITO-LIBRAMIENTO AEROPUERTO**

Regidor y Síndico miembros de **La Comisión Edilicia de Planeación, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente**, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 66, Fracción I inciso d) de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, ante este H. X Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, reunido en Sesión Ordinaria de Cabildo, comparecemos para someter a su consideración bajo dictamen la Modificación del Acuerdo tomado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 06 de Abril de 2009 y que se contiene en la Certificación Número 0156 de fecha 15 de Abril de 2009, el cual consiste en Declaratoria de utilidad pública de una superficie de 113,157.63 m², debido a que se tiene certeza de modificaciones en el Proyecto Ejecutivo de la Obra e información catastral y registral reciente, esto con el fin de privilegiar la legalidad y el respeto de la propiedad privada, y en consecuencia se declara como de utilidad pública e instaure procedimiento de expropiación sobre una superficie de 113,336.95m², pertenecientes a los lotes de terreno identificados con clave catastral número 4-010-010-173, 4-010-010-176, 401-001-111-82, 401-001-111-83, 401-001-111-90, 401-028-063-003 y 401-028-063-015, respectivamente, mismo que se sustenta en las consideraciones siguientes:

ANTECEDENTES:

PRIMERO: Como es del conocimiento de este Pleno, la necesidad de contar con una vialidad alterna que tenga por objeto descargar el flujo vehicular de la ciudad de San José del Cabo, cada día se viene haciendo mas palpable, razón por la cual el Fideicomiso de Obra e Infraestructura Social (FOIS), ha proyectado y se encuentra ejecutando una obra que permite cumplir con este objetivo y que seguramente constituye un beneficio a la sociedad Cabeña.

SEGUNDO: Que en sesión ordinaria de Cabildo de fecha 08 de octubre de 2008, marcada con el número 10, La C. Nélida Dolores de Martina Alfaro Rosas, C.



No. Certificación: 0263

No. Acta de Sesión: 30 ORD.

Fecha de Sesión: 08/12/2009

Acuerdo: MODIF. A LA DECLARAT. DE UTILIDAD PÚB. DE LOS PREDIOS UBICADOS EN EL TRAZO LIBRAM AGUAJITO-LIBRAMIENTO AEROPUERTO

Maximino Alejandro Fernández Ávila, C. José Manuel Curiel Castro, Regidora, Regidor y Síndico miembros de La Comisión Edilicia de Planeación, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, presentaron ante los miembros del H. Ayuntamiento de Los Cabos, punto de acuerdo de declaratoria de utilidad pública de las superficies antes referidas.

TERCERO: Que como resultado del análisis y discusión del punto anterior, se determinó por el Pleno del H. Ayuntamiento de Los Cabos, turnar a la Comisión Edilicia de Obras Públicas, Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público el documento anteriormente citado.

CUARTO: Que en sesiones de trabajo en este Pleno y con la Comisión Edilicia de Obras Públicas, Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público, en las cuales se tomo la determinación que fuera esta Comisión Edilicia de Planeación, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, fuera quien presentara ante el Pleno del H. X Ayuntamiento de Los Cabos, el dictamen dio origen al acuerdo tomado en sesión ordinaria de fecha 06 de Abril de 2009.

QUINTO: Que en fecha 06 de Abril de 2009, se aprobó por el Pleno del H. X Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, declaratoria de utilidad pública sobre una superficie de 113,157.63 m², pertenecientes a los lotes de terreno denominados lote 6 del polígono 6, 6-D y 6-B con Clave Catastral 401-001-0173 y 401-028-063-003, respectivamente, propiedad de Inmobiliaria Integral de Baja California, S. A. de C. V y Francisco Orozco Hernández

SEXTO: Derivado de la ejecución del punto de acuerdo segundo, contenido en la certificación de acuerdo de cabildo número 0156 de fecha quince de abril de dos mil



No. Certificación: 0263

No. Acta de Sesión: 30 ORD.

Fecha de Sesión: 08/12/2009

Acuerdo: MODIF. A LA DECLARAT. DE UTILIDAD PÚB. DE LOS PREDIOS UBICADOS EN EL TRAZO LIBRAM AGUAJITO-LIBRAMIENTO AEROPUERTO

nueve, consiente en la integración y revisión del expediente administrativo de expropiación, se tiene a la vista la existencia de información complementaria sustancial que origina cambios en la situación documental de los predios afectados por el trazo de la vialidad, así como también la modificación del proyecto de la vialidad denominada ROSARITO-LIBRAMIENTO FONATUR-AEROPUERTO, lo que motiva la presentación de este dictamen en los términos que en él se contienen.

En virtud de lo anterior y para que surtan sus efectos legales conducentes, esta Comisión Edilicia, tiene ha bien emitir las siguientes:

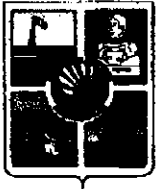
CONSIDERACIONES:

PRIMERO: De las constancias que integran el expediente formado con motivo de la solicitud de declaratoria de causa de utilidad pública plantada por la Comisión Edilicia de Planeación, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, así como de la complementaria que integran el expediente expropiatorio se desprende lo siguiente:

A.- Primeramente, oportuno es decir, que el artículo 27 de la Constitución Política de Los Estado Unidos Mexicanos (en lo subsecuente *la Constitución General de la República*), establece medularmente lo siguiente:

“...Artículo 27. La propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponden originariamente a la Nación, la cual ha tenido y tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares, constituyendo la propiedad privada.

Las expropiaciones sólo podrán hacerse por causa de utilidad pública y mediante indemnización...”



No. Certificación: 0263

No. Acta de Sesión: 30 ORD.

Fecha de Sesión: 08/12/2009

Acuerdo: MODIF. A LA DECLARAT. DE UTILIDAD PÚB. DE LOS PREDIOS UBICADOS EN EL TRAZO LIBRAM AGUAJITO-LIBRAMIENTO AEROPUERTO

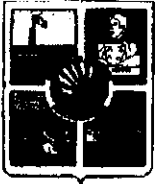
Del precepto Constitucional antes inserto, se desprende en principio el hecho de que la tierra y las aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional son propiedad de la nación y, que ésta podrá transferirla a particulares, creándose en consecuencia la propiedad privada, la cual únicamente puede ser revertida por causa de utilidad pública mediando en todos los casos indemnización.

En relación al párrafo segundo del artículo 27 de la Constitución General de la República, dispone que el Estado, tiene como único medio para recuperar su derecho original de la propiedad la expropiación, misma que debe ejecutarse en base a una causa de utilidad pública, para lo cual ya sea la Federación o las Entidades Federativas, en sus respectivo ámbito de competencia, han expedido las Leyes aplicables al caso, que en lo relativo al Estado de Baja California Sur, lo es la Ley de Expropiación y Limitación de Dominio para el Estado de Baja California Sur, misma que en su Artículo 3, párrafo primero define la expropiación como:

“...ARTÍCULO 3º.- Para los efectos de la presente Ley, se considera expropiación, el desposeer o privar legalmente de un bien mueble o inmueble a su dueño, por causa de utilidad pública, mediante la indemnización correspondiente, aún cuando el derecho de propiedad este sujeto a decisión judicial...”

De igual manera la Ley de Expropiación y Limitación de Dominio en su artículo 4, establece las causas de utilidad pública siguientes:

“...ARTICULO 4º.- Se consideran causas de utilidad pública, para los efectos de la presente ley, las siguientes:



No. Certificación: 0263

No. Acta de Sesión: 30 ORD.

Fecha de Sesión: 08/12/2009

Acuerdo: MODIF. A LA DECLARAT. DE UTILIDAD PÚB. DE LOS PREDIOS UBICADOS EN EL TRAZO LIBRAM AGUAJITO-LIBRAMIENTO AEROPUERTO

I.- El establecimiento, explotación, modificación o conservación de un servicio público.

II.- La apertura, construcción, ampliación, prolongación y/o alineamiento de calles, calzadas, puentes y caminos, así como de cualquier otro acceso que permita facilitar la circulación peatonal o vehicular de cualquier naturaleza.

III.- El embellecimiento, ampliación y saneamiento de las poblaciones.

IV.- La construcción, ampliación y/o modificación de hospitales, escuelas, parques, jardines, campos deportivos o de aterrizaje, cárceles, cementerios, así como de oficinas para el Gobierno Estatal o Municipal, o cualquier obra dedicada a prestar un servicio de beneficio colectivo.

V.- La conservación de los lugares de belleza panorámica, antigüedades y objetos de arte, edificios y monumentos arqueológicos o de interés histórico o artístico, y de las cosas que se consideran como características notables de nuestra cultura.

VI.- La satisfacción de necesidades colectivas en casos de trastornos interiores; el abastecimiento de las ciudades o centros de población en el Estado, de víveres o de otros artículos de consumo necesario, así como los procedimientos empleados para combatir e impedir la propagación de epidemias, epizootias, incendios, plagas, inundaciones u otras calamidades o siniestros públicos.

VII.- Los medios empleados para el mantenimiento de la paz pública.

VIII.- La equitativa distribución de la riqueza, acaparada o



No. Certificación: 0263

No. Acta de Sesión: 30 ORD.

Fecha de Sesión: 08/12/2009

Acuerdo: MODIF. A LA DECLARAT. DE UTILIDAD PÚBL. DE LOS PREDIOS UBICADOS EN EL TRAZO LIBRAM AGUAJITO-LIBRAMIENTO AEROPUERTO

monopolizada, con ventaja exclusiva de una o varias personas, o con perjuicio de la colectividad en general, o de una clase en particular.

IX.- La creación, fomento o conservación de una empresa para beneficio de la colectividad.

X- Las medidas necesarias para evitar la destrucción de los elementos naturales y los daños que la propiedad pueda sufrir en perjuicio de la colectividad o cuando por cualquier medio se ataque el equilibrio ecológico.

XI.- Los demás casos previstos por las leyes aplicables....”

B.- Ahora bien, habiendo quedado establecidos los lineamientos jurídicos que sirven de base para sustentar una declaratoria de utilidad pública, de las constancias que integran el expediente citado en el primer párrafo del presente punto, se desprende que es necesario el construir una vialidad alterna que permita descargar el flujo vehicular de la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, reduciendo con ello los tiempos de traslado y evitando sobremanera el congestionamiento vial que aqueja a la ciudadanía, lo que se corrobora con el estudio de movilidad urbana en el cual se contiene la afluencia vehicular actual en hora de máxima afluencia.

SEGUNDO: Después de haber realizado una investigación exhaustiva y de la información complementaria, se tiene que los predios afectados antes citados, son propiedad de Inmobiliaria Integral de Baja California, S. A. de C. V. y del C. Francisco Orozco Hernández, respectivamente, siendo una superficie total sujeta de la presente declaratoria de **113,336.95m²**, la cual será destinada para la construcción de una vialidad alterna que permita descargar el flujo vehicular de esta Ciudad.



No. Certificación: 0263

No. Acta de Sesión: 30 ORD.

Fecha de Sesión: 08/12/2009

Acuerdo: MODIF. A LA DECLARAT. DE UTILIDAD PÚB. DE LOS PREDIOS UBICADOS EN EL TRAZO LIBRAM AGUAJITO-LIBRAMIENTO AEROPUERTO

Atento a lo anterior, se tiene que por razones atinentes a la geografía Municipal, el lugar mas optimo para llevar a cabo tal obra, lo es precisamente donde se ubican los predios identificados con clave catastral 4-010-010-173, 4-010-010-176, 401-001-111-82, 401-001-111-83, 401-001-111-90, 401-028-063-003 y 401-028-063-015, mismos que de acuerdo a las investigaciones realizadas, así como de las documentales públicas que obran en el expediente expropiatorios, el cual se tiene a la vista son presuntivamente propiedad de Inmobiliaria Integral de Baja California, S. A. de C. V. y Francisco Orozco Hernández.

La superficie general de cada uno de los predios de acuerdo a las documentales que obran en el expediente expropiatorio es la siguiente:

Clave Catastral	Superficie	Presunto Propietario
4-010-010-173	4,147,669.24 m2	Inmobiliaria Integral de Baja California, S. A. de C. V.
4-010-010-176	1,701,554.19 m2	Inmobiliaria Integral de Baja California, S. A. de C. V.
401-001-111-82	100,797.90 m2	Francisco Orozco Hernández
401-001-111-83	23,175.97 m2	Francisco Orozco Hernández
401-001-111-90	21,330.01 m2	Francisco Orozco Hernández
401-028-063-003	41,839.39 m2	Francisco Orozco Hernández
401-028-063-015	7,580.58 m2	Francisco Orozco Hernández

Ahora bien, las superficies que se utilizarán para la construcción de la vialidad son las siguientes:



No. Certificación: 0263
No. Acta de Sesión: 30 ORD.
Fecha de Sesión: 08/12/2009
Acuerdo: MODIF. A LA DECLARAT. DE UTILIDAD PÚB. DE LOS PREDIOS UBICADOS EN EL TRAZO LIBRAM AGUAJITO-LIBRAMIENTO AEROPUERTO

Clave Catastral	Superficie	Presunto Propietario
4-010-010-173	80,019.71 m ²	Inmobiliaria Integral de Baja California, S. A. de C. V.
4-010-010-176	29,086.61 m ²	Inmobiliaria Integral de Baja California, S. A. de C. V.
401-001-111-82	1,364.87 m ²	Francisco Orozco Hernández
401-001-111-83	1,867.89 m ²	Francisco Orozco Hernández
401-001-111-90	1,597.60 m ²	Francisco Orozco Hernández
401-028-063-003	3,831.49 m ²	Francisco Orozco Hernández
401-028-063-015	1,484.07 m ²	Francisco Orozco Hernández
Total	119,252.24 m²	
Derecho de paso Acueducto	- 5,357.46 m²	
Derecho de Paso CFE	- 557.83 m²	
Total Area de Afectación	113,336.95 m²	

La superficie anteriormente citada, resulta de tener que la vialidad será de seis carriles, camellón central y área peatonal lateral.

TERCERO: De igual manera oportuno es decir, que la presente declamatoria de utilidad pública no obedece a un actuar caprichoso de la autoridad que la emite, sino lo es en respuesta a la necesidad tangible de una vialidad alterna que permita abatir el



No. Certificación: 0263

No. Acta de Sesión: 30 ORD.

Fecha de Sesión: 08/12/2009

Acuerdo: MODIF. A LA DECLARAT. DE UTILIDAD PÚBL. DE LOS PREDIOS UBICADOS EN EL TRAZO LIBRAM AGUAJITO-LIBRAMIENTO AEROPUERTO

problema de congestionamiento vial que existe en esta Ciudad, aunado al rezago en materia de infraestructura vial y el reclamo social por una vialidad alterna.

Como se ha dicho, día con día, nos damos cuenta que existe la necesidad de construir nuevas vialidades que permitan descargar el flujo vehicular de esta Ciudad, pues todos como ciudadanos al venir conduciendo nuestros vehículos nos encontramos con un tráfico lento y además desafortunadamente nos ha tocado presenciar accidentes ocasionados por el propio congestionamiento vial, derivado de la desesperación de algunos conductores por tratar de llegar con rapidez a su destino e incluso estos accidentes se ocasionan por el frenar de manera intempestiva por dichas personas.

CUARTO: En virtud de lo anterior y tomando como base la justificación técnica y social que se agrega al presente dictamen, esta Comisión Edilicia tiene ha bien sostener que existe causa de utilidad pública para expropiar unas superficies de 80,019.71m², 29,086.61 m², 1,364.87 m², 1,867,89 m², 1,597.60 m² 3,831.49 m², y 1,484.07 m², pertenecientes a los predios identificados con clave catastral 4-010-010-173, 4-010-010-176, 401-001-111-82, 401-001-111-83, 401-001-111-90, 401-028-063-003 y 401-028-063-015, en este Municipio, por lo tanto se solicita a este H. X Ayuntamiento de Los Cabos, realiza en la presente Sesión Ordinaria de Cabildo, formal **Declaratoria de utilidad pública de la superficie antes descrita con fundamento en lo dispuesto por el artículo 4, fracción II, de la Ley de Expropiación y Limitación de Dominio para el Estado de Baja California Sur, en concordancia con el diverso numeral 5, fracción I, Primera parte del ordenamiento legal en cita.**

QUINTO: Como consecuencia de lo anterior y en cumplimiento a la fracción I, del artículo 5 de la Ley de Expropiación y Limitación de Dominio para el Estado de Baja California Sur, intégrese debidamente el expediente respectivo, con las constancias ya



No. Certificación: **0263**

No. Acta de Sesión: **30 ORD.**

Fecha de Sesión: **08/12/2009**

Acuerdo: **MODIF. A LA DECLARAT. DE UTILIDAD PÚB. DE LOS PREDIOS UBICADOS EN EL TRAZO LIBRAM AGUAJITO-LIBRAMIENTO AEROPUERTO**

existentes, así como la justificación técnica y el acuerdo de declaratoria de utilidad pública, de igual manera con aquellas relativas al bien inmueble que se sujeta al procedimiento de expropiación. Una vez que este debidamente integrado, remítase al Ejecutivo del Estado para el efecto de que continúe el procedimiento de expropiación.

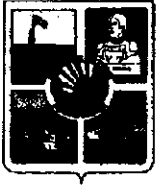
SEXTO: Derivado de lo anterior y estricto apego a lo dispuesto por la fracción II, del artículo 5 de la Ley de Expropiación y Limitación de Dominio del Estado de Baja California Sur, deberá notificarse personalmente y por escrito separadamente a **Inmobiliaria Integral de Baja California, S. A. de C. V., Francisco Orozco Hernández**, el acuerdo relativo a la declaratoria de utilidad pública e instauración de procedimiento de expropiación, juntamente con copia debidamente certificada de las constancias que integran el expediente respectivo, haciéndosele saber que el original de la causa se encuentra en las oficinas que ocupa el Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, y que cuenta con un término de quince días hábiles para realizar las manifestaciones que a su derecho convengan y ofrecer las pruebas de su intención, esto ante el Ejecutivo Estatal.

En virtud de lo anterior, esta Comisión Edilicia, tiene ha bien proponer los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO:

ÚNICO: Se modifica el acuerdo tomado en sesión ordinaria de cabildo de fecha seis de Abril de dos mil nueve, contenido en la certificación de acuerdo de cabildo número 0156 de fecha quince de Abril de dos mil nueve, para quedar de la siguiente manera:

ANTECEDENTES:



No. Certificación: 0263

No. Acta de Sesión: 30 ORD.

Fecha de Sesión: 08/12/2009

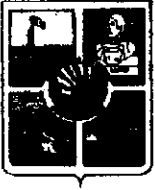
Acuerdo: MODIF. A LA DECLARAT. DE UTILIDAD PÚB. DE LOS PREDIOS UBICADOS EN EL TRAZO LIBRAM AGUAJITO-LIBRAMIENTO AEROPUERTO

PRIMERO: Como es del conocimiento de este Pleno, la necesidad de contar con una vialidad alterna que tenga por objeto descargar el flujo vehicular de la ciudad de San José del Cabo, cada día se viene haciendo mas palpable, razón por la cual el Fideicomiso de Obra e Infraestructura Social (FOIS), ha proyectado y se encuentra ejecutando una obra que permite cumplir con este objetivo y que seguramente constituye un beneficio a la sociedad Cabeña.

SEGUNDO: Que en sesión ordinaria de Cabildo de fecha 08 de octubre de 2008, marcada con el número 10, La C. **Nélida Dolores de Martina Alfaro Rosas, C. Maximino Alejandro Fernández Ávila, C. José Manuel Curiel Castro**, Regidora, Regidor y Síndico miembros de **La Comisión Edilicia de Planeación, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente**, presentaron ante los miembros del H. Ayuntamiento de Los Cabos, punto de acuerdo de declaratoria de utilidad pública de las superficies antes referidas.

TERCERO: Como resultado del análisis y discusión del punto anterior, se determinó por el Pleno del H. Ayuntamiento de Los Cabos, turnar a la Comisión Edilicia de Obras Públicas, Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público el documento anteriormente citado.

CUARTO: Que en sesiones de trabajo en este Pleno y con la Comisión Edilicia de Obras Públicas, Asentamientos Humanos, Catastro y Registro Público, en las cuales se tomo la determinación que fuera esta Comisión Edilicia de Planeación, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, fuera quien presentara ante el Pleno del H. X Ayuntamiento de Los Cabos, el presente dictamen.



No. Certificación: 0263

No. Acta de Sesión: 30 ORD.

Fecha de Sesión: 08/12/2009

Acuerdo: MODIF. A LA DECLARAT. DE UTILIDAD PÚB. DE LOS PREDIOS UBICADOS EN EL TRAZO LIBRAM AGUAJITO-LIBRAMIENTO AEROPUERTO

En virtud de lo anterior y para que surtan sus efectos legales conducentes, esta Comisión Edilicia, tiene ha bien emitir las siguientes:

CONSIDERACIONES:

PRIMERO: De las constancias que integran el expediente formado con motivo de la solicitud de declaratoria de causa de utilidad pública, plantada por La C. **Nélida Dolores de Martina Alfaro Rosas, C. Maximino Alejandro Fernández Ávila, C. José Manuel Curiel Castro,** Regidora, Regidor y Síndico miembros de **La Comisión Edilicia de Planeación, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente,** así como de la complementaria que integran el expediente expropiatorio se desprende lo siguiente:

A.- Primeramente, oportuno es decir, que el Artículo 27 de la Constitución Política de Los Estado Unidos Mexicanos (en lo subsecuente *la Constitución General de la República*), establece medularmente lo siguiente:

“...Artículo 27. La propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponden originariamente a la Nación, la cual ha tenido y tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares, constituyendo la propiedad privada.

Las expropiaciones sólo podrán hacerse por causa de utilidad pública y mediante indemnización...”

Del precepto Constitucional antes inserto, se desprende en principio el hecho de que la tierra y las aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional son propiedad de la nación y, que ésta podrá transferirla a particulares, creándose en consecuencia la propiedad privada, la cual únicamente puede ser revertida por causa de



No. Certificación: 0263

No. Acta de Sesión: 30 ORD.

Fecha de Sesión: 08/12/2009

Acuerdo: MODIF. A LA DECLARAT. DE UTILIDAD PÚB. DE LOS PREDIOS UBICADOS EN EL TRAZO LIBRAM AGUAJITO-LIBRAMIENTO AEROPUERTO

utilidad pública mediando en todos los casos indemnización.

En relación al párrafo segundo del artículo 27 de la Constitución General de la República, dispone que el Estado, tiene como único medio para recuperar su derecho original de la propiedad la expropiación, misma que debe ejecutarse en base a una causa de utilidad pública, para lo cual ya sea la Federación o las Entidades Federativas, en sus respectivo ámbito de competencia, han expedido las Leyes aplicables al caso, que en lo relativo al Estado de Baja California Sur, lo es la Ley de Expropiación y Limitación de Dominio para el Estado de Baja California Sur, misma que en su artículo 3, párrafo primero define la expropiación como:

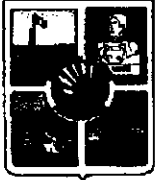
“...ARTICULO 3º.- Para los efectos de la presente Ley, se considera expropiación, el desposeer o privar legalmente de un bien mueble o inmueble a su dueño, por causa de utilidad pública, mediante la indemnización correspondiente, aún cuando el derecho de propiedad este sujeto a decisión judicial...”

De igual manera la Ley de Expropiación y Limitación de Dominio en su artículo 4, establece las causas de utilidad pública siguientes:

“...ARTICULO 4º.- Se consideran causas de utilidad pública, para los efectos de la presente ley, las siguientes:

I.- El establecimiento, explotación, modificación o conservación de un servicio público.

II.- La apertura, construcción, ampliación, prolongación y/o alineamiento de calles, calzadas, puentes y caminos, así como de cualquier otro acceso que permita facilitar la circulación peatonal



No. Certificación: **0263**

No. Acta de Sesión: **30 ORD.**

Fecha de Sesión: **08/12/2009**

Acuerdo: **MODIF. A LA DECLARAT. DE UTILIDAD PÚB. DE LOS PREDIOS UBICADOS EN EL TRAZO LIBRAM AGUAJITO-LIBRAMIENTO AEROPUERTO**

o vehicular de cualquier naturaleza.

III.- El embellecimiento, ampliación y saneamiento de las poblaciones.

IV.- La construcción, ampliación y/o modificación de hospitales, escuelas, parques, jardines, campos deportivos o de aterrizaje, cárceles, cementerios, así como de oficinas para el Gobierno Estatal o Municipal, o cualquier obra dedicada a prestar un servicio de beneficio colectivo.

V.- La conservación de los lugares de belleza panorámica, antigüedades y objetos de arte, edificios y monumentos arqueológicos o de interés histórico o artístico, y de las cosas que se consideran como características notables de nuestra cultura.

VI.- La satisfacción de necesidades colectivas en casos de trastornos interiores; el abastecimiento de las ciudades o centros de población en el Estado, de víveres o de otros artículos de consumo necesario, así como los procedimientos empleados para combatir e impedir la propagación de epidemias, epizootias, incendios, plagas, inundaciones u otras calamidades o siniestros públicos.

VII.- Los medios empleados para el mantenimiento de la paz pública.

VIII.- La equitativa distribución de la riqueza, acaparada o monopolizada, con ventaja exclusiva de una o varias personas, o con perjuicio de la colectividad en general, o de una clase en particular.

IX.- La creación, fomento o conservación de una empresa para beneficio de la colectividad.



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

Los Cabos
destino de todos
M. AYUNTAMIENTO 2000 - 2011

No. Certificación: 0263

No. Acta de Sesión: 30 ORD.

Fecha de Sesión: 08/12/2009

Acuerdo: MODIF. A LA DECLARAT. DE UTILIDAD PÚB. DE LOS PREDIOS UBICADOS EN EL TRAZO LIBRAM AGUAJITO-LIBRAMIENTO AEROPUERTO

X- Las medidas necesarias para evitar la destrucción de los elementos naturales y los daños que la propiedad pueda sufrir en perjuicio de la colectividad o cuando por cualquier medio se ataque el equilibrio ecológico.

XI.- Los demás casos previstos por las leyes aplicables...."

B.- Ahora bien, habiendo quedado establecidos los lineamientos jurídicos que sirven de base para sustentar una declaratoria de utilidad pública, de las constancias que integran el expediente citado en el primer párrafo del presente punto, se desprende que es necesario el construir una vialidad alterna que permita descargar el flujo vehicular de la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, reduciendo con ello los tiempos de traslado y evitando sobremanera el congestionamiento vial que aqueja a la ciudadanía, lo que se corrobora con el estudio de movilidad urbana en el cual se contiene la afluencia vehicular actual en hora de máxima afluencia.

SEGUNDO: Después de haber realizado una investigación exhaustiva y de la información complementaria, se tiene que los predios afectados antes citados, son propiedad de Inmobiliaria Integral de Baja California, S. A. de C. V. y del C. Francisco Orozco Hernández, respectivamente, siendo una superficie total sujeta de la presente declaratoria de **113,336.95m²**, la cual será destinada para la construcción de una vialidad alterna que permita descargar el flujo vehicular de esta Ciudad.

Atento a lo anterior, se tiene que por razones atinentes a la geografía Municipal, el lugar mas optimo para llevar a cabo tal obra, lo es precisamente donde se ubican los predios identificados con clave catastral 4-010-010-173, 4-010-010-176, 401-001-111-82, 401-001-111-83, 401-001-111-90, 401-028-063-003 y 401-028-063-015,



No. Certificación: **0263**
No. Acta de Sesión: **30 ORD.**
Fecha de Sesión: **08/12/2009**
Acuerdo: **MODIF. A LA DECLARAT. DE UTILIDAD PÚB. DE LOS PREDIOS UBICADOS EN EL TRAZO LIBRAM AGUAJITO-LIBRAMIENTO AEROPUERTO**

mismos que de acuerdo a las investigaciones realizadas, así como de las documentales públicas que obran en el expediente expropiatorios, el cual se tiene a la vista son presuntivamente propiedad de Inmobiliaria Integral de Baja California, S. A. de C. V. y Francisco Orozco Hernández.

La superficie general de cada uno de los predios de acuerdo a las documentales que obran en el expediente expropiatorio es la siguiente:

Clave Catastral	Superficie	Presunto Propietario
4-010-010-173	4,147,669.24 m ²	Inmobiliaria Integral de Baja California, S. A. de C. V.
4-010-010-176	1,701,554.19 m ²	Inmobiliaria Integral de Baja California, S. A. de C. V.
401-001-111-82	100,797.90 m ²	Francisco Orozco Hernández
401-001-111-83	23,175.97 m ²	Francisco Orozco Hernández
401-001-111-90	21,330.01 m ²	Francisco Orozco Hernández
401-028-063-003	41,839.39 m ²	Francisco Orozco Hernández
401-028-063-015	7,580.58 m ²	Francisco Orozco Hernández

Ahora bien, las superficies que se utilizarán para la construcción de la vialidad son las siguientes:

Clave Catastral	Superficie	Presunto Propietario
4-010-010-173	80,019.71 m ²	Inmobiliaria Integral de Baja California, S. A. de C. V.



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

Los Cabos
destino de todos
H. X AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

No. Certificación: 0263
No. Acta de Sesión: 30 ORD.
Fecha de Sesión: 08/12/2009
Acuerdo: MODIF. A LA DECLARAT. DE UTILIDAD PÚBL. DE LOS PREDIOS UBICADOS EN EL TRAZO LIBRAM AGUAJITO-LIBRAMIENTO AEROPUERTO

4-010-010-176	29,086.61 m ²	Inmobiliaria Integral de Baja California, S. A. de C. V.
401-001-111-82	1,364.87 m ²	Francisco Orozco Hernández
401-001-111-83	1,867.89 m ²	Francisco Orozco Hernández
401-001-111-90	1,597.60 m ²	Francisco Orozco Hernández
401-028-063-003	3,831.49 m ²	Francisco Orozco Hernández
401-028-063-015	1,484.07 m ²	Francisco Orozco Hernández
Total	119,252.24 m²	
Derecho de paso Acueducto	- 5,357.46 m²	
Derecho de Paso CFE	- 557.83 m²	
Total Area de Afectación	113,336.95 m²	

La superficie anteriormente citada, resulta de tener que la vialidad será de seis carriles, camellón central y área peatonal lateral.

TERCERO: De igual manera oportuno es decir, que la presente declaratoria de utilidad pública no obedece a un actuar caprichoso de la Autoridad que la emite, sino lo es en respuesta a la necesidad tangible de una vialidad alterna que permita abatir el problema de congestionamiento vial que existe en esta Ciudad, aunado al rezago en materia de infraestructura vial y el reclamo social por una vialidad alterna.

Como se ha dicho, día con día, nos damos cuenta que existe la necesidad de construir nuevas vialidades que permitan descargar el flujo vehicular de esta Ciudad, pues



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

Los Cabos
destino de todos
H. AYUNTAMIENTO 2009 - 2011

No. Certificación: 0263

No. Acta de Sesión: 30 ORD.

Fecha de Sesión: 08/12/2009

Acuerdo: MODIF. A LA DECLARAT. DE UTILIDAD PÚB. DE LOS PREDIOS UBICADOS EN EL TRAZO LIBRAM AGUAJITO-LIBRAMIENTO AEROPUERTO

todos como ciudadanos al venir conduciendo nuestros vehículos nos encontramos con un tráfico lento y además desafortunadamente nos ha tocado presenciar accidentes ocasionados por el propio congestionamiento vial, derivado de la desesperación de algunos conductores por tratar de llegar con rapidez a su destino e incluso estos accidentes se ocasionan por el frenar de manera intempestiva por dichas personas.

CUARTO: En virtud de lo anterior y tomando como base la justificación técnica y social que se agrega al presente dictamen, esta Comisión Edilicia tiene ha bien sostener que existe causa de utilidad pública para expropiar unas superficies de 80,019.71 m², 29,086.61 m², 1,364.87 m², 1,867.89 m², 1,597.60 m², 3,831.49 m², y 1,484.07 m², pertenecientes a los predios identificados con clave catastral 4-010-010-173, 4-010-010-176, 401-001-111-82, 401-001-111-83, 401-001-111-90, 401-028-063-003 y 401-028-063-015, en este Municipio, por lo tanto se solicita a este H. X Ayuntamiento de Los Cabos, realiza en la presente Sesión Ordinaria de Cabildo, formal **Declaratoria de utilidad pública de la superficie antes descrita con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 4, Fracción II, de la Ley de Expropiación y Limitación de Dominio para el Estado de Baja California Sur, en concordancia con el diverso numeral 5, fracción I, Primera parte del ordenamiento legal en cita.**

QUINTO: Como consecuencia de lo anterior y en cumplimiento a la fracción I, del artículo 5 de la Ley de Expropiación y Limitación de Dominio para el Estado de Baja California Sur, intégrese debidamente el expediente respectivo, con las constancias ya existentes, así como la justificación técnica y el acuerdo de declaratoria de utilidad pública, de igual manera con aquellas relativas al bien inmueble que se sujeta al procedimiento de expropiación. Una vez que este debidamente integrado, remítase al Ejecutivo del Estado para el efecto de que continúe el procedimiento de expropiación.



No. Certificación: 0263

No. Acta de Sesión: 30 ORD.

Fecha de Sesión: 08/12/2009

Acuerdo: MODIF. A LA DECLARAT. DE UTILIDAD PÚB. DE LOS PREDIOS UBICADOS EN EL TRAZO LIBRAM AGUAJITO-LIBRAMIENTO AEROPUERTO

SEXTO: Derivado de lo anterior y estricto apego a lo dispuesto por la fracción II, del artículo 5 de la Ley de Expropiación y Limitación de Dominio del Estado de Baja California Sur, deberá notificarse personalmente y por escrito separadamente a **Inmobiliaria Integral de Baja California, S. A. de C. V.**, y a **Francisco Orozco Hernández**, el acuerdo relativo a la declaratoria de utilidad pública e instauración de procedimiento de expropiación, juntamente con copia debidamente certificada de las constancias que integran el expediente respectivo, haciéndosele saber que el original de la causa se encuentra en las oficinas que ocupa el Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, y que cuenta con un término de quince días hábiles para realizar las manifestaciones que a su derecho convengan y ofrecer las pruebas de su intención, esto ante el Ejecutivo Estatal.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los preceptos legales anteriormente señalados, la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Planeación, Ecología y Medio Ambiente, tuvo a bien proponer los siguientes puntos de acuerdo, los cuales al ser sometidos a votación ante el Pleno del Cabildo, éstos fueron aprobados por **MAYORÍA** quedando de la siguiente manera:

PUNTOS DE ACUERDO:

PRIMERO: Es procedente declarar con fundamento en lo dispuesto por el la Fracción II del Artículo 4 en relación la Fracción I del ordinal 5, ambos de la Ley de Expropiación y Limitación de Dominio para el Estado de Baja California Sur, la existencia de utilidad pública de una superficie de 80,019.71 m² y 29,086.61 m², perteneciente a los lotes de terreno identificados con las Claves Catastrales 4-010-010-173 y 4-010-010-176, respectivamente, presuntamente propiedad de Inmobiliaria Integral de Baja California, S. A. de C. V. y/o quien acredite ser propietario.



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

Los Cabos
destino de todos
1994 - 2009

No. Certificación: 0263

No. Acta de Sesión: 30 ORD.

Fecha de Sesión: 08/12/2009

Acuerdo: MODIF. A LA DECLARAT. DE UTILIDAD PÚB. DE LOS PREDIOS UBICADOS EN EL TRAZO LIBRAM AGUAJITO-LIBRAMIENTO AEROPUERTO

SEGUNDO: Es procedente declarar con fundamento en lo dispuesto por el la fracción II del artículo 4 en relación la fracción I del ordinal 5, ambos de la Ley de Expropiación y Limitación de Dominio para el Estado de Baja California Sur, la existencia de utilidad pública de una superficie de 1,364.87 m², 1,867,89 m², 1,597.60 m², 3,831.49 m² y 1,484.07 m², pertenecientes a los predios identificados con clave catastral 401-001-111-82, 401-001-111-83, 401-001-111-90, 401-028-063-003 y 401-028-063-015, respectivamente, presuntivamente propiedad del Francisco Orozco Hernández y/o quien acredite ser propietario.

TERCERO: Con fundamento en lo establecido por el artículo 5, fracción I, primer párrafo de la Ley de Expropiación y Limitación de Dominio para el Estado de Baja California Sur, intégrese debidamente el expediente respectivo, con las constancias ya existentes, así como la justificación técnica, el acuerdo de declaratoria de utilidad pública, de igual manera con aquellas relativas al bien inmueble que se sujeta al procedimiento de expropiación y con las actuaciones resultantes de las diligencias de notificación a los presuntos propietarios. Por lo que una vez que este debidamente integrado, remítase al Ejecutivo del Estado para el efecto de que continúe el procedimiento de expropiación.

SÉPTIMO: Con fundamento en lo dispuesto por la fracción II del artículo 5, de la Ley de Expropiación y Limitación de Dominio para el Estado de Baja California Sur, por conducto de la Secretaría General Municipal y de la Sindicatura Municipal, ambas de este H. X Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, notifíquese personalmente y por escrito separadamente a **Inmobiliaria Integral de Baja California, S. A. de C. V.** por conducto de su Representante Legal, y **Francisco Orozco Hernández**, el acuerdo relativo a la declaratoria de utilidad pública e instauración de procedimiento de expropiación, juntamente con copia debidamente certificada de las constancias que integran el expediente respectivo, haciéndosele saber que el original de la causa se encuentra en las



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



No. Certificación: 0263

No. Acta de Sesión: 30 ORD.

Fecha de Sesión: 08/12/2009

Acuerdo: MODIF. A LA DECLARAT. DE UTILIDAD PÚB. DE LOS PREDIOS UBICADOS EN EL TRAZO LIBRAM AGUAJITO-LIBRAMIENTO AEROPUERTO

oficinas que ocupa el Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, y que cuenta con un término de quince días hábiles para realizar las manifestaciones que a su derecho convengan y ofrecer las pruebas de su intención, esto ante el Ejecutivo Estatal.

OCTAVO: Para el fiel y exacto cumplimiento del punto anterior, los titulares de las áreas citadas en él, podrán designar a una persona respectivamente de su personal propio para que lleve a cabo la diligencia de notificación, la cual deberá apegarse a los lineamientos establecidos en el Código de Procedimiento Civiles para el Estado de Baja California Sur.

NOVENO: Con independencia de los puntos anteriores, por conducto de la Secretaría General Municipal de este H. X Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, gírese atento oficio al C. Secretario General de Gobierno del Estado de Baja California Sur, a efecto de que sirva pública en Boletín Oficial del Gobierno del Estado, los presentes acuerdos.

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



DOY FE.

~~FRAGIO EEFECTIVO, NO REELECCION~~

SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

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

JUAN GARIBALDO ROMERO AGUILAR.



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

Los Cabos
destino de todos
H. AYUNTAMIENTO 1994 - 2011

No. Certificación: 0336
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: VALIDACIÓN DE OBRAS
CON UN MONTO DE \$11'222.088.00
CON RECURSOS DEL FISM, RAMO 33.

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**:

Que derivado de la **Sesión Ordinaria** de Cabildo número **41**, celebrada el día **7 de Junio** de **2010**, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día se presentó para su análisis, discusión y en su caso aprobación **DEL PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL C. LICENCIADO OSCAR RENÉ NÚÑEZ COSÍO, PRESIDENTE MUNICIPAL, RELATIVO A LA PROPUESTA DE VALIDACIÓN DE OBRAS, POR UN MONTO DE \$11'222.088.00, A REALIZARSE CON RECURSOS DEL FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL, (FISM), RAMO 33;** a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

Antecedentes y Consideraciones

Primero:- Derivado de que las aportaciones Federales son recursos que la Federación transfiere a las Haciendas publicas de los Estados, del Distrito Federal y en su caso, de los Municipios, condicionando su gasto a la obtención y cumplimiento de los objetivos que se indican en la Ley de Coordinación Fiscal.

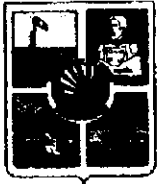
Segundo:- Que el Municipio de Los Cabos participa regularmente en los Fondos especificados del Ramo XXXIII en los Fondos FISM y el FORTAMUN.

Tercero:- Que la Ley de Coordinación Fiscal dentro de sus condicionantes para la distribución de recursos, establece que los Ayuntamientos a través de sus Cabildo, deberán validar y aprobar las propuestas de obra correspondiente al Ramo XXXIII del FISM, en el Municipio de Los Cabos, B.C.S.

Justificación

Propuesta de obra, saldo y reintegro 2008: son recursos que fueron reintegrados a la cuenta 2008 de observaciones en años anteriores y que deben de reprogramarse para su ejecución en el presente año (2010), las obras que se incluyen en esta propuesta se encuentran en las colonias o poblados que carecen de este servicio y donde se observa rezago social y pobreza.

Propuesta de obra, saldo 2009: existen recursos FISM que no se ejercieron en el ejercicio 2009, que corresponden a la obra de: Pavimentación y alumbrado público de la calle Padre de Ulloa en la Colonia Mesa Colorada, CSL, Las cuales se atenderán a través de otro Programa, ya que dentro del FISM corria el riesgo de no cumplir con las reglas que marca las reglas de la Ley de Coordinación Fiscal, al no encontrarse en pobreza extrema y rezago social, estas obras que se proponen son con base en la



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



No. Certificación: 0336
 No. Acta de Sesión: 41 ORD.
 Fecha de Sesión: 07/06/2010
 Acuerdo: VALIDACIÓN DE OBRAS
CON UN MONTO DE \$11'222.088.00
CON RECURSOS DEL FISM, RAMO 33.

carencia del servicio de energía eléctrica en colonias de pobreza extrema y rezago social.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los preceptos legales anteriormente señalados, el C. Presidente Municipal tuvo a bien proponer el siguiente Punto de Acuerdo, el cual al ser sometido a votación ante el Pleno del Cabildo, éste fue aprobado **POR UNANIMIDAD**, quedando de la siguiente manera:

Punto de Acuerdo

Primero.- Se aprueba la propuesta de obra a realizarse con recursos del Ramo XXXIII (FISM), Saldo y reintegros Ejercicio 2008, por la cantidad de **\$7,107,602.00 (Siete millones ciento siete mil seiscientos dos pesos 00/100 m.n.)** y la propuesta de obra a realizarse con recursos del Ramo XXXIII (FISM), Saldo Ejercicio 2009, por la cantidad de **\$4,114,486.00 (Cuatro millones ciento catorce mil cuatrocientos ochenta y seis pesos 00/100 m.n.)**, mismas que a continuación se enlistan:

Propuesta Ramo XXXIII (FISM), Saldo y Reintegro Ejercicio 2008

Descripción de la obra	Ubicación	Monto Total	Monto FISM	Beneficiarios	Postes	
Electrificación Rural Colonia Pobres. O.Z.- Ampliación.	Ampliación Red de electrificación Col. Tierra y Libertad.	Cabo San Lucas, B.C.S.	\$448,205.00	\$448,205.00	personas 40	Postes 2
	Ampliación Red de electrificación calle Padre Loyola e/Av. Jesuita y Leona Vicario, Col. Tierra y Libertad.	Cabo San Lucas, B.C.S.	\$556,365.00	\$556,365.00	personas 40	Postes 5
	Ampliación red de electrificación Mza. Ñ, O y R, Col. Vista Hermosa.	San José del Cabo, B.C.S.	\$1,908,423.00	\$1,908,423.00	personas 450	Postes 28
	Ampliación red de electrificación Smza. 4,6, 13 y 15, Col. Vista Hermosa.	San José del Cabo, B.C.S.	\$1,912,419.00	\$1,912,419.00	personas 300	Postes 28
	Ampliación red de electrificación Santa Cruz	Santa Cruz, B.C.S.	\$348,665.00	\$348,665.00	personas 25	Postes 6
	Ampliación red de electrificación El Campamento	Campamento, B.C.S.	\$1,000,664.00	\$1,000,664.00	personas 200	Postes 17
	Ampliación red de electrificación Rancho Santa Rita.	San Jorge, B.C.S.	\$764,111.00	\$764,111.00	personas 20	Postes 22
	Suministro y colocación de sistemas fotovoltaicos zona rural San José del Cabo.	San José del Cabo, B.C.S.	\$168,750.00	\$168,750.00	personas 25	9 Equipos
Inversión Total			\$7,107,602.00	\$7,107,602.00		



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



No. Certificación: 0336
 No. Acta de Sesión: 41 ORD.
 Fecha de Sesión: 07/06/2010
 Acuerdo: VALIDACIÓN DE OBRAS
CON UN MONTO DE \$11'222.088.00
CON RECURSOS DEL FISM, RAMO 33.

Propuesta Ramo XXXIII (FISM), Saldo Ejercicio 2009

Programa	Actividad	Municipio	Presupuesto	Presupuesto Ejercido	Beneficiarios	Postes
SG.- Electrificación Rural y de Colonia Pobres. 02.- Ampliación.	Ampliación red de electrificación Col. Las Palmas.	Cabo San Lucas, B.C.S.	\$156,547.00	\$156,547.00	personas 50	Postes 2
	Ampliación red de electrificación Mesa Colorada 1era Etapa Mza 27 "A" junto a bloquera Colima.	Cabo San Lucas, B.C.S.	\$135,284.00	\$135,284.00	personas 30	Postes 2
	Ampliación red de electrificación Mesa Colorada 1era Etapa Mza (Mayolo)	Cabo San Lucas, B.C.S.	\$208,384.00	\$208,384.00	personas 60	Postes 3
	Ampliación red de electrificación Smza 2 VPMza. M, N y S, Col. Vista Hermosa.	San José del Cabo, B.C.S.	\$1,910,643.00	\$1,910,643.00	personas 400	Postes 32
	Ampliación red de electrificación Smza 6 Col. Vista Hermosa.	San José del Cabo, B.C.S.	\$1,703,628.00	\$1,703,628.00	personas 200	Postes 21
Inversion Total			\$4,114,486.00	\$4,114,486.00		

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



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

SECRETARIA GRAL.
 LOS CABOS, **JUAN GARIBALDO ROMERO AGUILAR.**



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



No. Certificación: 0337
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2010, PARA PERSONAL X AYTTO. DE LOS CABOS, CON RECURSOS DEL FISM, RAMO 33.

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**:

Que derivado de la **Sesión Ordinaria** de Cabildo número **41**, celebrada el día **7 de Junio de 2010**, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día se presentó para su análisis, discusión y en su caso aprobación **DEL PUNTO DE ACUERDO, QUE PRESENTA EL C. LICENCIADO OSCAR RENÉ NÚÑEZ COSÍO, PRESIDENTE MUNICIPAL, RELATIVO AL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2010, PARA EL PERSONAL DEL X AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, UTILIZANDO FONDOS DE APORTACIÓN PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL, RAMO XXXIII, DESTINADO AL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, POR LA CANTIDAD DE \$300.000.00**; a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

PRIMERO: En octubre y noviembre de 2009, se realizó una encuesta de detección de necesidades de capacitación entre el personal de la décima administración.

Los resultados de esta detección de necesidades de capacitación, DNC, se obtuvieron una vez procesados los resultados de las encuestas en el mes de marzo de 2010. Derivado de ella se detectaron áreas de oportunidad para la implementación de capacitación en diferentes temas, de los cuales se hizo un brevario, así como la proyección de empleados al que se le aplicarían los programas de capacitación.

El universo de personal en el año de 2010 que recibirá capacitación, será de aproximadamente 1,000 empleados de todas las dependencias municipales. Asimismo se incluye capacitación para los responsables de los parámetros de medición e indicadores establecidos en la agenda desde lo local, proceso de certificación del instituto nacional para el federalismo y desarrollo municipal, de la secretaria de gobernación.



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

Los Cabos
destino de todos
H. X AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS

No. Certificación: 0337
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2010, PARA PERSONAL X AYTO. DE LOS CABOS, CON RECURSOS DEL FISM, RAMO 33.

Por tal motivo en el presupuesto de egresos municipal ejercicio 2010, se incluyo como inversión en capacitación y profesionalización la cantidad de \$ 500,00.00.

SEGUNDO: En el presente ejercicio fiscal 2010, se dispondrá de un presupuesto aproximado de \$400,000.00 (Cuatrocientos Mil Pesos 00/100 M. N.), que se integran de \$ 300,000.00, (Trescientos Mil pesos 00/100 M. N.) como participación municipal para financiar las diversas acciones de capacitación y profesionalización, los cuales provendrán de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (ramo XXXIII), para el ejercicio 2010 y aprobado que fue por este el H. Cabildo, destinado al Programa de Desarrollo Institucional. Asimismo del presupuesto de egresos para el ejercicio 2010, se dispondrán de \$ 100,000.00 (Cien Mil Pesos 00/100 M. N.), de recursos propios.

En el ramo XXXIII, de los fondos federales se incluye una partida para desarrollo institucional, mismos que para utilizarse requieren de una autorización de Cabildo, siendo en esta ocasión la Oficialia Mayor de este H. X Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, quien presupueste, cotice, contrate y disponga de los recurso para el cumplimiento del programa de capacitación y profesionalización de servidores públicos ejercicio 2010.

Lo anterior es así, pues de conformidad con el contenido de los artículos 115 fracción II párrafo primero y IV y, 123 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 51 fracción I, inciso I) y 219 fracción III de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y, 39 fracción I, inciso q) y del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, los Ayuntamientos no solamente tienen la facultad de administrar libremente su hacienda pública, así como la estar dotados de personalidad jurídica y patrimonio propio, también tiene la obligación de capacitar a su personal, mismos que por mandato Constitucional tienen el derecho de escalafón, es decir, de ascender de puesto de acuerdo a sus conocimientos y habilidades.

Como consecuencia de lo anterior, se propone a este H. X Ayuntamiento, reunido en sesión ordinaria de Cabildo lo siguiente:

A) El "**Municipio**", dispondrá de la cantidad de \$ 300,000.00, (Trescientos Mil pesos 00/100



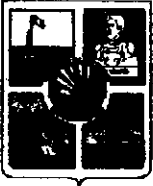
No. Certificación: 0337
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2010, PARA PERSONAL X AYTO. DE LOS CABOS, CON RECURSOS DEL FISM, RAMO 33.

- M. N.) como participación municipal para financiar las diversas acciones de capacitación y profesionalización, los que provendrán de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (ramo XXXIII), en el ejercicio 2010 y aprobado por el H. Cabildo destinado al Programa de Desarrollo Institucional. Asimismo del presupuesto de egresos para el ejercicio 2010, se dispondrán de \$ 100,000.00 (Cien Mil Pesos 00/100 M. N.), de recursos propios, de esta manera el presupuesto para capacitación y profesionalización alcanzara \$400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M. N.).
- B) El **"Municipio"**, a través de la Oficialía Mayor Municipal, será la dependencia responsable de presupuestar, contratar y ejecutar las acciones con los recursos financieros aportados, así como de la rendición de cuentas, en los términos aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
- C) **"El "El Municipio"**, a través de la Oficialía Mayor Municipal y Dirección de Recursos Humanos, se compromete a aplicar los recursos autorizados, única y exclusivamente en el Programa de Capacitación y profesionalización 2010.
- D) El **"Municipio"** a través de la Oficialía Mayor y la Dirección de Recursos Humanos propondrá el Programa de de Capacitación y Profesionalización, para el ejercicio 2010, mismo que es producto de la detección de necesidades de capacitación efectuada para tal fin.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los preceptos legales anteriormente señalados, el C. Presidente Municipal tuvo a bien proponer los siguientes Puntos de Acuerdo, los cuales al ser sometidos a votación ante el Pleno del Cabildo, éstos fueron aprobados **POR UNANIMIDAD**, quedando de la siguiente manera:

PUNTOS DE ACUERDO:

PRIMERO: Se autoriza al C. Presidente Municipal de este H. X Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, para que por conducto de la Oficialía Mayor y la Dirección Municipal de Recursos Humanos, ejerza recursos provenientes del Ramo XXXIII por el orden de \$300,000.00 (Trescientos Mil Pesos 00/100 M. N.), así como recursos propios por el orden de \$100,000.00 (Cien Mil Pesos 00/100 M. N.) mismo que suman un monto de \$400,000.00 (Cuatrocientos Mil Pesos 00/100 M. N.), los cuales serán destinados única y exclusivamente para el Programa de Capacitación y profesionalización para el



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



No. Certificación: 0337
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2010, PARA PERSONAL X AYTO. DE LOS CABOS, CON RECURSOS DEL FISM, RAMO 33.

ejercicio 2010.

SEGUNDO: La ejecución de los Recursos que se han autorizado, deberán ejercerse de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California Sur y/o el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, en lo que resultaren aplicables.

TERCERO: Tómese por conducto de la Secretaria General Municipal, copia debidamente certificada de los presentes acuerdos a la Tesorería Municipal, Oficialía Mayor y a la Dirección Municipal de recursos Humanos, todos de este H. X Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, para el debido cumplimiento de los mismos.

CUARTO: Por conducto de la Secretaria General Municipal de éste H. X Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, gírese atento oficio al Secretario General de Gobierno del Gobierno del Estado, para la publicación de los presente acuerdos en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

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



DOY FE

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

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

Juan Garibaldo Romero Aguilar
JUAN GARIBALDO ROMERO AGUILAR.



No. Certificación: 0338
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE APROBACIÓN DE
LA CUENTA PÚBLICA,
CORRESPONDIENTE AL MES
DE MARZO DEL 2010.

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**:

Que derivado de la **Sesión Ordinaria** de Cabildo número **41**, celebrada el día **7 de Junio de 2010**, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día se presentó para su análisis, discusión y en su caso aprobación del **DICTAMEN QUE PRESENTA LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA Y PATRIMONIO, PARA SU ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, DE LA CUENTA PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL 2010**; a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO: El día 12 de mayo del 2010 se recibió oficio **TGM/277/2010** mediante el cual turnaron el estado financiero correspondiente a la cuenta pública del mes de marzo del 2010, acompañado de los comentarios del comportamiento del ingreso y el egreso.

SEGUNDO: El día 18 de mayo del 2010, se recibió copia del oficio **CM/275/2010** enviado por el Contralor Municipal a la Tesorería General Municipal remitiendo las observaciones a los Estados Financieros al 31 de marzo del 2010, señalando los siguientes comentarios:

1. **Bancos:** ...*"Se reitera la observación de cheques extemporáneos, siendo estos, Santander Serfin cuentas 16-00000093-5 y 18000005626, Bancomer cuenta 015150904-7 y Scotiabank cuenta 2380007265-6, conservan cheques en tránsito de fechas anteriores a las aprobadas incurriendo en incumplimiento con la Normatividad sobre el Contenido de la Cuenta Pública, artículo 49, fracción II, inciso d, y del artículo 181 de la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito)..."*
2. **Anticipo a Cuenta de Sueldos:** ...*"Durante el mes de marzo se otorgaron 168 préstamos a colaboradores aumentando en un 25.74 %, se observa un total de 92 saldos a Funcionarios y Empleados que no se les realizó descuento en este mes en comento..."*
3. **Anticipo para Obras con cargo al Presupuesto:** ...*"Durante el mes de marzo presenta una disminución del 4.6 %, reflejándose nuevamente los mismos saldos con fecha del 2007 en contravención del artículo 49, fracción VI, de la Normatividad sobre el Contenido de la Cuenta Pública, es necesario la formulación y aplicación de normas que regulen y agilicen la comprobación y registro de una erogación realizada a través de Entregas ó Anticipos con Cargo al Presupuesto..."*



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

Los Cabos
destino de todos
H. AYUNTAMIENTO 1993

No. Certificación: 0338
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE APROBACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL 2010.

4. **Fondos a Funcionarios y Empleados pendientes de aplicar al presupuesto:** ...*"Durante el mes en revisión se reincide con 19 fondos otorgados a Funcionarios y Empleados, reflejando un aumento del 9.17 % los cuales no presentaron documentación comprobatoria y 5 Funcionarios que teniendo saldos pendientes de comprobar, se les proporciona un importe adicional, en contravención con la Normatividad sobre el Contenido de la Cuenta Pública, artículo 49, fracción VI, incisos c) y d) ..."*
5. **Patrimonio:**...*"Este mes se observa un incremento de 0.0111 %, sin reflejar disminuciones o bajas en los inventarios, como lo dispone el artículo 49, fracción XVII, inciso h) punto número 5, de la Normatividad sobre el Contenido de la Cuenta Pública..."*

Una vez examinada la información proporcionada por la Tesorería General y demás Dependencias involucradas, esta Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio y Cuenta Pública expone el siguiente:

OBSERVACIONES

PRIMERO: Con base al Artículo 8 de la Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, se reitera la solicitud a la Tesorería Municipal para que entregue el Estado Financiero acompañado con el análisis correspondiente en un lapso de 15 días calendario siguientes a la fecha en que concluya el mes en referencia, para que la Contraloría Municipal emita sus observaciones con oportunidad y la Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio y Cuenta Pública, sesione y dictamine en tiempo y forma.

Se informa que el Estado Financiero correspondiente al mes de Marzo del 2010 venció la entrega al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur, el pasado Lunes 03 de mayo del 2010.

SEGUNDO: PUNTOS DE ACUERDO PENDIENTES DE DARSE CUMPLIMIENTO DE LOS MESES DE ABRIL DEL 2008 A DICIEMBRE DEL 2009.

Certificación No. 022/X/2008 Del mes de Abril del 2008	Requerimiento: Segundo Punto de Acuerdo, (Depuración del Inventario del parque vehicular, Físico contra Contable.)
Status	
El día 01 de junio del 2010 se recibió oficio OFM/543/2010, indicando que el último movimiento de baja contable referente al parque vehicular fue de \$24'114,445.26 pesos el 13 de marzo del 2009, posteriormente no se ha registrado ningún movimiento.	
Certificación No. 031/X/2008 Del Mes de Mayo del 2008.	Requerimiento: Quinto Punto de Acuerdo, (Integración de la Cuenta Otras Cuentas por Cobrar)
Status	
Este mes no se recibió ninguna información referente a este tema.	



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



No. Certificación: 0338
 No. Acta de Sesión: 41 ORD.
 Fecha de Sesión: 07/06/2010
 Acuerdo: DE APROBACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL 2010.

Certificación No. 059/X/2008
 Del mes de Julio del 2008

PRIMERO: Se requiere la intervención de la Contraloría para que en Coordinación con la Tesorería Municipal y la Dirección de Contabilidad se investigue la situación y antigüedad de saldos que guardan las siguientes cuentas:

- 1.- Prestamos a diversos Organismos e Instituciones.
- 2.- Convenios Celebrados con Terceras Personas.
- 3.- Otras Cuentas por Cobrar.
- 4.- Anticipo para Obras con cargo al Presupuesto.
- 5.- Fondos a Funcionarios y Empleados Pendientes de Aplicar al Presupuesto.
- 6.- Anticipos a Cuenta de Sueldos.
- 7.- Anticipos para Gastos Diversos Pendiente de Aplicar al Presupuesto.
- 8.- Fondos Estatales Pendientes de Aplicación y
- 9.- Deuda Pública a Corto Plazo.

Status

El día 28 de abril se recibió copia del oficio TGM/DMC/243/2010 enviado de la Dirección Municipal de Contabilidad al Director General Municipal de Desarrollo Social, respecto a los saldos de la cuenta **Anticipo para obra con Cargo al Presupuesto**, cuyos contratos de obra fueron efectuados en ejercicios pasados y que aún cuentan con saldos pendientes de amortizar a la fecha por la cantidad de \$190,816.86 pesos, requiriéndole:

- El estado que guardan dichas obras, el avance físico, las estimaciones presentadas y en proceso.

El día 28 de abril se recibió copia del oficio TGM/DMC/242/2010 enviado por la Directora Municipal de Contabilidad al Director Municipal de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, con respecto a los saldos de la cuenta **Anticipo para obra con cargo al Presupuesto** cuyos contratos de obra fueron efectuados en ejercicios pasados con saldo pendiente de amortizar a la fecha por la cantidad de \$11'260,562.45 pesos, requiriéndole:

- El estado que guardan dichas obras, el avance físico, las estimaciones presentadas y en proceso.

De la cuenta **Fondos a Funcionarios y Empleados Pendientes de Aplicar al Presupuesto**, el día 30 de abril se recibieron copia de los oficios CM/222/10, CM/234/10, CM/235/10, CM/236/10, CM/239/10, CM/241/10, CM/243/10, CM/244/10, CM/246/10, CM/247/10, CM/249/10, CM/263/10, CM/264/10 y CM/266/10, enviados por el Contralor Municipal a los diversos colaboradores que tiene saldos pendientes de comprobar con un total de \$ 4'898,230.00 pesos, dándoles un término de 5 días hábiles para que realicen la comprobación y/o devolución de los recursos a la tesorería municipal.

El día 27 de abril se recibió copia del oficio TGM/DMC/239/2010 enviado de la Dirección



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



No. Certificación: 0338
 No. Acta de Sesión: 41 ORD.
 Fecha de Sesión: 07/06/2010
 Acuerdo: DE APROBACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA, CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL 2010.

Municipal de Contabilidad al Director Municipal de Recursos Humanos mediante el cual le remite una relación de 72 colaboradores con adeudo en la cuenta **Anticipo a Cuenta de Sueldos**, sin movimiento por la cantidad de \$575,484.04 pesos, solicitándole:

1. Efectuar los descuentos correspondientes.
2. Informar el motivo por el cual se otorgan préstamos sin que hayan liquidado el adeudo anterior.
3. Remitir copia del convenio de los pago
4. Informar el motivo por el cual no se realizan los descuentos de forma quincenal.

El día 28 de abril se recibió copia del oficio **TGM/DMC/241/2010** enviado por la Dirección de Contabilidad al Director Municipal de Asuntos Jurídicos, solicitándole la situación de los colaboradores con adeudo en la cuenta **Anticipo a Cuenta de Sueldos**, sin movimiento.

Certificación No. 231/X/2009 Del mes de Julio del 2009	Bancos. (Se requiere la cancelación de cheques extemporáneos con base en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y de la Normatividad sobre el Contenido de la Cuenta Pública)
Status	
Durante este mes se observaron cancelaciones de algunos cheques sin embargo continúan cheques extemporáneos.	

TERCERO: FONDO FIJO DE CAJA

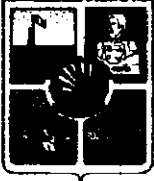
Al 28 de febrero el saldo fue de \$315,719.00 pesos, durante el mes de marzo no se refleja ningún movimiento quedando al final el mismo saldo.

CUARTO: BANCOS

Al 28 de febrero el saldo final global fue de \$130'035,130.00 pesos, durante el mes de marzo se generaron cargos por \$180'847,732.00 pesos y abonos por \$251'237,220.00 pesos, quedando un saldo final global de \$59'645,642.00 pesos.

- En el mes de marzo se refleja en la conciliación bancaria de la cuenta 0580-00109-0 de Banamex, dos depósitos en tránsito de la Delegación de CSL, uno del 17 de marzo por \$34,339.00 pesos y el otro del 19 de marzo por \$1,570.00 pesos.
- Durante este mes continúan en tránsito 26 cheques extemporáneos.

Banco	Cuenta	Periodo	Cheques	Importe
Santander	16-00000093-5	Dic. 2009 y Enero 2010	17	\$608,841.00
Santander	18000005626 SUBSEMUN 2009	Agosto 2009	7	\$3,500.00
Bancomer	015150904-7	Diciembre 2009	1	\$5,390.00



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



No. Certificación: 0338
 No. Acta de Sesión: 41 ORD.
 Fecha de Sesión: 07/06/2010
 Acuerdo: DE APROBACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA, CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL 2010.

ScotiaBank	2380007265-6	Diciembre 2009	1	\$332,664.76
------------	--------------	----------------	---	--------------

QUINTO: FONDOS EN PODER DE RECAUDADORES

El saldo al 28 de febrero fue de \$573,451.00 pesos, durante el mes de marzo se observa una disminución de \$43,421.00 pesos, finalizando con un saldo de \$530,030.00 pesos.

SEXTO: ANTICIPOS A CUENTA DE SUELDOS

El saldo al 28 de febrero fue de \$4'717,724.00 pesos, durante el mes de marzo se registró un incremento de \$674,448.00 finalizando con un saldo de \$5'932,172.00 pesos. Continúan 99 cuentas sin registros de descuentos amparando la cantidad de \$1'178,452.16

SEPTIMO: PRESTAMOS A DIVERSOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES

Esta cuenta presenta al 28 de febrero de un saldo de \$1'215,722.00 pesos, durante el mes de marzo el auxiliar no presenta ningún movimiento, conservando el mismo saldo.

OCTAVO: CONVENIOS CELEBRADOS CON TERCERAS PERSONAS

El saldo al 28 de febrero fue de \$19'587,114.00 pesos, durante el mes de marzo se observa una disminución de \$78,450.00 pesos, finalizando con un saldo de \$19'508,664.00 pesos.

NOVENO: OTRAS CUENTAS POR COBRAR

El saldo al 28 de febrero fue de \$85'454,525.00 pesos, durante el mes de marzo se manifestó una disminución de \$6'459,815.00 pesos, quedando al final con un saldo de \$78'994,710.24 pesos, continúa sin reclasificar la cuenta con el nombre de Varios por la cantidad de \$2,964.00 pesos, incrementándose durante este mes con la cantidad de \$11,776.50 pesos, cerrando con \$14,740.50 pesos.

DECIMO: CREDITOS AL SALARIO

El saldo al 28 de febrero fue de \$8'942,027.00 pesos, durante el mes de marzo se registró un incremento de \$13,841.00 pesos, finalizando con un saldo de \$8'955,868.00 pesos.

DECIMO PRIMERO: INVERSIONES EN ACCIONES

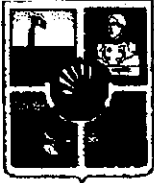
El saldo al 28 de febrero fue de \$14'083,483.00 pesos, durante el mes de marzo en esta cuenta se registró incremento de \$11'290,560.00 pesos, finalizando con un saldo de \$25'374,043.00 pesos.

DECIMO SEGUNDO: ANTICIPOS POR OBRAS CON CARGO AL PRESUPUESTO

El saldo al 28 de febrero fue de \$28'434,814.00 pesos, durante el mes de marzo se observó un incremento de \$8'074,522.00 pesos, resultando un saldo final de \$36'509,336.00 pesos.

DECIMO TERCERO: FONDOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PENDIENTES DE APLICAR AL PRESUPUESTO

Al 28 de febrero el saldo fue de \$12'793,537.00 pesos, durante el mes de marzo se observó un incremento de \$1'173,078.00 pesos, quedando un saldo final de \$13'966,615.00 pesos.



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



No. Certificación: 0338
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE APROBACIÓN DE
LA CUENTA PÚBLICA,
CORRESPONDIENTE AL MES
DE MARZO DEL 2010.

DECIMO CUARTO: ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES CON CARGO AL PRESUPUESTO

El saldo al 28 de febrero fue de \$4'764,159.00 pesos, durante el mes de marzo se registra un incremento por la cantidad de \$16,816.00 pesos, quedando un saldo final de \$4'780,975.00 pesos.

DECIMO QUINTO: ANTICIPOS PARA GASTOS DIVERSOS PENDIENTE DE APLICAR AL PRESUPUESTO

El saldo al 28 de febrero fue de \$2'794,283.00 pesos, durante el mes de marzo se observó un incremento de \$3'199,695.00 pesos, finalizando con un saldo de \$5'993,978.00 pesos.

DECIMO SEXTO: ACTIVO FIJO

El saldo al 28 de febrero fue de \$616'953,690.00 pesos, durante el mes de marzo se observó un incremento de \$687,804.00 pesos, finalizando con un saldo de \$617'641,494.00 pesos.

DECIMO SEPTIMO: RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS

El saldo al 28 de febrero fue de \$79'397,178.00 pesos, durante el mes de marzo se observó un incremento de \$440,277.00 pesos, quedando un saldo final de \$79'837,455.00 pesos.

DECIMO OCTAVO: DEPÓSITOS EN GARANTÍA

El saldo al 28 de febrero fue de \$90'408,708.00 pesos, durante el mes de marzo se observó un incremento de \$466,040.00 pesos, finalizando con un saldo de \$90'874,748.00 pesos.

DECIMO NOVENO: CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES

El saldo al 28 de febrero fue de \$143'473,186.00 pesos, durante el mes de marzo se observó una disminución de \$4'976,273.00 pesos, el saldo final fue de \$138'496,913.00 pesos.

VIGESIMO: HONORARIOS Y GASTOS DE EJECUCIÓN POR PAGAR

El saldo al 28 de febrero fue de \$1'059,340.00 pesos, durante el mes de marzo se observó una disminución de \$165,247.00 pesos, resultando un saldo final de \$894,093.00 pesos.

VIGESIMO PRIMERO: FONDOS ESTATALES PENDIENTES DE APLICACIÓN

El saldo 28 de febrero fue de \$394,970.00 pesos, durante en mes de marzo se observaron cargos y abonos por \$20'690,856.00 pesos, finalizando con el saldo de \$394,970.00 pesos.

VIGESIMO SEGUNDO: ACREEDORES DIVERSOS

El saldo al 28 de febrero fue de \$30'837,018.00 pesos, durante el mes de marzo se detectó un incremento de \$1'112,270.00 pesos, finalizando con un saldo de \$31'949,288.00 pesos.

VIGESIMO TERCERO: DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO

El saldo al 28 de febrero fue de \$17'795,205.00 pesos, durante el mes de marzo se observó una disminución de \$3'161,464.00, cerrando con un saldo de \$14'633,741.00 pesos.



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

Los Cabos
destino de todos

No. Certificación: 0338
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE APROBACIÓN DE
LA CUENTA PÚBLICA,
CORRESPONDIENTE AL MES
DE MARZO DEL 2010.

VIGESIMO CUARTO: DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Al 28 de febrero el saldo fue de \$211'243,659.00 pesos, durante el mes de marzo no se indicó ningún movimiento, concluyendo con el mismo saldo.

VIGESIMO QUINTO: DEUDA PÚBLICA A CORTO PLAZO

El saldo al 28 de febrero fue de \$23'506,284.00 pesos, durante el mes de marzo no se registró ningún movimiento conservando el mismo saldo.

VIGESIMO SEXTO: PASIVO

La suma total del Pasivo al 28 de febrero fue de \$598'115,548.00 pesos, durante el mes de marzo se observó una disminución por la cantidad de \$6'284,398.00 pesos, quedando un saldo final de \$591'831,150.00 pesos.

VIGESIMO SEPTIMO: INGRESOS Y EGRESOS

El total de **INGRESOS REALES DEL MES DE MARZO** fueron de \$81'185,063.00 pesos con presupuesto de \$104'462,737.00 pesos, que representa el 22 % menos de lo presupuestado.

Los **EGRESOS REALES DEL MES DE MARZO** fueron \$126'829,209.00 pesos con un presupuesto de \$98'778,890.00 pesos, representando un 28 % menos de lo presupuestado.

EL RESULTADO DEL MES DE MARZO ES UN DEFICIT DE \$45'644,146.00 PESOS.

VIGESIMO OCTAVO: ACUMULADOS EJERCICIO 2010

Del mes de Enero al mes de Marzo del 2010, se refleja un acumulado de ingresos de \$309'215,224.00 pesos y un acumulado de egresos de \$320'579,713.00 pesos, alcanzando un déficit acumulado de \$11'364,489.00 pesos.

CONCLUSIONES

Como conclusión de las cuentas, informes contables y financieros correspondientes al mes marzo del 2010, conforme a la Legislación y Normatividad aplicable al presupuesto autorizado, esta Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio y Cuenta Pública expone al pleno lo siguiente:

En general, la contabilidad se lleva de forma legal cumpliendo con los principios de contabilidad gubernamental, siendo importante se vigile y cumpla con la aplicación estricta de la Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur vigente.

Se afirma el cumplimiento de la obligación que tiene el Ayuntamiento de administrar libremente su hacienda, aprobando y adecuando su presupuesto de egresos con base a sus ingresos disponibles y utilizando sus bienes y derechos de la mejor forma para incrementar tanto su hacienda como su patrimonio.



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



No. Certificación: 0338
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE APROBACIÓN DE
LA CUENTA PÚBLICA,
CORRESPONDIENTE AL MES
DE MARZO DEL 2010.

POR TODO LO ANTERIOR, ESTA COMISIÓN EDILICIA RINDE ANTE ESTE HONORABLE CABILDO EL INFORME RESPECTIVO, SATISFACIENDO LA OBLIGACIÓN DERIVADA DE LAS DISTINTAS NORMAS JURÍDICAS APLICABLES, PARA REVISAR EL APEGO DEL MUNICIPIO A LA LEGISLACIÓN HACENDARIA Y AL PRESUPUESTO DETERMINADO EN SU MARCO LEGAL, LO QUE SE INFORMA EN ESTE ACTO ANTE EL H. X AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S., PARA SU ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL MES DE MARZO DEL 2010,

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

PUNTOS DE ACUERDOS

PRIMERO: Se aprueba la Cuenta Pública correspondiente al mes de Marzo del 2010, ya que en general se puede afirmar que la contabilidad se lleva de forma legal, cumpliendo con los principios de contabilidad gubernamental y la Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur vigente.

SEGUNDO: La Tesorería Municipal debe entregar a más tardar el día 15 de cada mes siguiente el Estado Financiero acompañado con el análisis del Comportamiento del Ingreso y Egreso correspondiente, para que la Contraloría Municipal emita sus observaciones con oportunidad y la Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio dictamine en tiempo y forma.

TERCERO: Se requiere a la Tesorería para que en coordinación con la Dirección Municipal de Contabilidad reclasifiquen la cuenta 0108-0300-1000-01-77 con el nombre de Varios por la cantidad \$14,740.50 pesos.

CUARTO: Con relación a las Cuentas de Bancos, se requiere a la Tesorería General con base en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y de la Normatividad sobre el Contenido de la Cuenta Pública, para que cancele los cheques en tránsito correspondientes, dejando contabilizado el pasivo para restituirlos en caso de que el beneficiario los reclame.

QUINTO: Se requiere a la Tesorería General Municipal para que por conducto de la Dirección de



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



No. Certificación: 0338
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE APROBACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA, CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL 2010.

Ingresos entregue semanalmente resumen general de ingresos y copia fotostáticos de los cortes de cajas del municipio.

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



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


SECRETARIA GRAL
LOS CABOS **JUAN GARIBALDO ROMERO AGUILAR.**



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

Los Cabos
destino de todos
H. AYUNTAMIENTO 1991 - 2011

No. Certificación: 0339
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DE
TRANSFERENCIAS COMPENSADAS,
AMPLIAC. Y REDUC. A PRESUPUESTO
DE INGRESOS Y EGRESOS 2010.

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**:

Que derivado de la **Sesión Ordinaria** de Cabildo número **41**, celebrada el día **7 de Junio de 2010**, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día se presentó para su análisis, discusión y en su caso aprobación **DEL PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL C. LICENCIADO OSCAR RENÉ NÚÑEZ COSÍO, PRESIDENTE MUNICIPAL, RELATIVO A LA PROPUESTA DE TRANSFERENCIAS COMPENSADAS, AMPLIACIONES Y REDUCCIONES AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2010**; a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES:

PRIMERO: En Sesión Ordinaria de Cabildo marcada con el número 31 de fecha 18 de diciembre de 2009, se aprobó el presupuesto Anual de Ingresos y Egresos para Ejercicio Fiscal de 2010, según certificación de Acuerdo de Cabildo numero 0268, de fecha 18 de diciembre de 2009.

En virtud de lo anterior, esta Presidencia tiene ha bien emitir las siguientes:

CONSIDERACIONES:

PRIMERO: Como es sabido por todos, en facultad de los Ayuntamientos conforme a lo dispuesto por el artículo 115, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el administrar libremente su hacienda pública, cuestión que se refrenda en los artículos 133 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; 51 fracción IV, inciso a), de la Ley Orgánica de Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y, 37, fracción XVI, inciso a) del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

SEGUNDO: El artículo 34, fracción V, del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, establece lo siguiente:

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 de ser necesario.



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



No. Certificación: 0339
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DE
TRANSFERENCIAS COMPENSADAS
AMPLIAC. Y REDUC. A PRESUPUESTO
DE INGRESOS Y EGRESOS 2010.

TERCERO: La solicitud que para transferencias en Aumentos y Disminuciones, así como Ampliaciones y Reducciones Presupuestales para el ejercicio fiscal del 2010, que fue por **1 mil 196 millones 140 mil 147 pesos**, siendo necesario realizar Transferencias Netas Compensadas por **14 millones 649 mil 263 pesos**; así como reducción al mismo por **135 millones 260 mil 416 pesos**, quedando un presupuesto modificado de ingresos del ejercicio 2010 por **1 mil 060 millones 879 mil 732 pesos**.

En cuanto al egreso se busca dar suficiencia presupuestal en las erogaciones donde el presupuesto no fue suficiente para cubrir realmente lo ejercido y reducir el presupuesto en aquellas partidas que no fueron ejercidas o en su caso ejercidas parcialmente, por lo tanto con un presupuesto autorizado para ejercicio fiscal 2010 por **1 mil 196 millones 140 mil 147 pesos** siendo necesario llevar a cabo Transferencias Netas Compensadas por **68 millones 732 mil 135 pesos**; así como una ampliación por **34 millones 722 mil 909 pesos**, y una reducción por **3 millones 103 mil 493 pesos**, quedando un presupuesto modificado para el ejercicio fiscal 2010 por la cantidad de **1 mil 227 millones 759 mil 564 pesos**.

LOS INGRESOS PRESUPUESTADOS, tienen su origen en los Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Ingresos Extraordinarios, Participaciones y Fondos para el Ramo XXXIII Se observan Transferencias netas al orden de los **14 millones 649 mil 263 pesos** así como Reducciones al mismo por **135 millones 260 mil 416 pesos**, reflejándose principalmente dicho decremento en los ingresos recaudados por el Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y las licencias de construcción, conceptos que se han visto seriamente afectado desde el inicio de la crisis económica en el año 2008 y que no lograron reactivarse en el ejercicio 2010 a pesar de que históricamente habían mantenido la estabilidad económica de nuestro municipio, aunado a lo anterior debe considerarse el comportamiento en disminución de ingresos por impuesto predial que particularmente se ha presentado en este año, mencionándose a continuación las transferencias, ampliaciones y reducciones realizadas en los conceptos que integran la clasificación de ingresos propios y otros ingresos.

INGRESOS PROPIOS, se consideran Transferencias en Aumento por la cantidad de **4 millones 044 mil 814 pesos** y en Disminuciones por **13 millones 076 mil 910 pesos**; Así como Reducción por **135 millones 260 mil 416 pesos**.

IMPUESTOS, en este capítulo se contemplan Transferencias en Disminución por **2 millones 283 mil 685 pesos**; así como una Reducción que ascienden a la cantidad de **93 millones 068 mil 474 pesos**.

DERECHOS, en este capítulo se observan Transferencias en Aumentos por **661 mil 959 pesos** y Transferencias en Disminuciones por **6 millones 633 mil 493 pesos** así como una reducción de **20 millones 765 mil 769 pesos**.

PRODUCTOS, para este capítulo se consideran Transferencias en Aumento de **2 millones 008 mil 208 pesos** y en Disminución por **1 millón 041 mil 228 pesos** así como una reducción de **8 millones 704 mil 643**



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



No. Certificación: 0339
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DE
TRANSFERENCIAS COMPENSADAS,
AMPLIAC. Y REDUC. A PRESUPUESTO,
DE INGRESOS Y EGRESOS 2010.

pesos.

APROVECHAMIENTOS, para este capítulo se observan Transferencias en Aumento por 1 millón 374 mil 647 pesos y en Disminución por 3 millones 118 mil 504 pesos así como una reducción de 12 millones 721 mil 530 pesos.

OTROS INGRESOS, Se efectúan Transferencias en Aumentos por 10 millones 604 mil 450 pesos y una disminución por 1 millón 572 mil 354 pesos.

OCUPACION DE LA ZONA FEDERAL MARITIMA TERRESTRE, se presentaron únicamente transferencias en Aumento por 648 mil 506 pesos.

PARTICIPACIONES FEDERALES Y ESTATALES, se observan Transferencias en aumento por 9 millones 955 mil 944 pesos y disminuciones por 1 millón 115 mil 899 pesos.

FONDOS PARA EL RAMO XXXIII, se presentaron transferencias en disminución por 456 mil 455 pesos.

LOS EGRESOS PRESUPUESTADOS, son aplicados a Servicios Personales, Materiales y Suministros, Servicios Generales, Subsidios, Bienes Muebles e Inmuebles, Obras Publicas, Erogaciones Extraordinarias y Deuda Pública se solicitan Transferencias compensadas por la cantidad de 68 millones 732 mil 136 pesos así como una Ampliación por 34 millones 722 mil 909 pesos y una reducción de 3 millones 103 mil 493 pesos, presentándose a continuación los movimientos por clasificación del gasto:

GASTO CORRIENTE, Se consideran Transferencias en Aumento por la cantidad de 20 millones 509 mil 497 pesos y en Disminución por 15 millones 846 mil 059 pesos, así como ampliaciones por 14 millones 396 mil 357 pesos y reducciones por 3 millones 103 mil 493 pesos, describiéndose a continuación los capítulos que lo integran:

SERVICIOS PERSONALES, para este capítulo se consideran Transferencias en Aumento por 3 millones 489 mil 797 pesos y en Disminución por 9 millones 446 mil 356 pesos y una ampliación de 5 millones 960 mil 596 pesos. El incremento se debió a los logros del sindicato en su pliego petitorio aumento en 5 bonos, los cuales se distribuyen de la siguiente manera: en la segunda quincena de enero el bono cuota de enero por \$ 500.00, en la primera quincena de febrero el bono reinscripción por \$ 1,200.00, en la segunda quincena de febrero el bono apoyo a la economía por \$ 500.00, en la primera quincena de marzo el bono apoyo familiar por \$ 500.00 y en la segunda quincena de marzo el bono de semana santa por \$1,000.00 a un total de 840 trabajadores sindicalizados.

MATERIALES Y SUMINISTROS, para este capítulo se solicitan Transferencias en Aumento por 6 millones



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



No. Certificación: 0339
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS COMPENSADAS, AMPLIAC. Y REDUC. A PRESUPUESTO, DE INGRESOS Y EGRESOS 2010.

746 mil 308 pesos y en Disminución por 1 millón 325 mil 990 pesos, así como una ampliación por 713 mil 586 pesos y una reducción por 3 millones 103 mil 493 pesos.

SERVICIOS GENERALES, para este capítulo se solicitan Transferencias en Aumento por 10 millones 273 mil 392 pesos y en Disminución por 5 millones 073 mil 712 pesos, así como una ampliación de 7 millones 722 mil 175 pesos.

GASTO PATRIMONIAL, se solicitan Transferencias en Aumento por la cantidad de 34 millones 817 mil 576 pesos y en Disminución por 41 millones 198 mil 630 pesos, esta clasificación se integra por los siguientes capítulos:

BIENES MUEBLES E INMUEBLES, para este capítulo se solicitan Transferencias en Aumento por 539 mil 536 pesos y en Disminución al orden de 4 millones 274 mil 038 pesos.

OBRAS PÚBLICAS, en este capítulo se considero dentro de las Transferencias un Aumento por 34 millones 278 mil 040 pesos y una Disminución por 36 millones 924 mil 591 pesos.

OTROS GASTOS, se solicitan Transferencias en Aumento de 13 millones 405 mil 063 pesos y en Disminución por 11 millones 687 mil 447 pesos; Con una Ampliación por 20 millones 356 mil 552 pesos, siendo los siguientes capítulos que lo integran:

SUBSIDIOS, para este capítulo se solicitan Transferencias en Aumento por 1 millón 732 mil 396 pesos y en Disminución por 10 millones 063 mil 099 pesos así como una ampliación por 18 millones 228 mil 751 pesos, la cual se origina principalmente por los subsidios otorgados a organismos oficiales y privados, subsidios a la educación, becas y fomento al deporte, en el caso de las premiaciones otorgadas en el ejercicio 2009 en algunos casos se recibieron las comprobaciones del gasto para ser aplicado en el gasto corriente en el primer trimestre del año 2010, los subsidios otorgados al Magisterio cabero por conceptos de apoyos salariales a personal docente, administrativo y de apoyo que prestan sus servicios en los diferentes niveles educativos, los subsidios otorgados a diversos gremios sindicales como el burócratas, sindicato de músicos, subsidios otorgados para fomentar la actividad ganadera de la zona rural de nuestro municipio, el subsidio otorgado a la zona federal marítima terrestre para el personal que realiza labores de limpieza y vigilancia en la preservación de nuestros litorales, lo conducente a las erogaciones requerida para llevar a cabo los operativos en el cuidado de la seguridad y servicios de auxilio como lo es el operativo de semana santa y en el caso del operativo blanca navidad el cual concluye en el mes de enero. De igual forma se contemplan las erogaciones para la preparación y requerimientos de participación de nuestros atletas en sus diversas modalidades dentro y fuera del municipio así como la hospitalidad de jóvenes atletas que participan en la disciplina que se desarrolla localmente en el mes de enero, además de las becas mensuales otorgadas durante el periodo de enero a marzo y en el caso de la beca otorgada en el mes de diciembre del ejercicio anterior se presento su comprobación en el mes de enero afectando al gasto del ejercicio fiscal 2010 tanto a deportistas destacados en olimpiadas y jóvenes estudiantes destacados en sus



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

Los Cabos
destino de todos
AYUNTAMIENTO 2000 - 2011

No. Certificación: 0339
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS COMPENSADAS, AMPLIAC. Y REDUC. A PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS 2010.

estudios, considerando de igual forma las actividades que se emprenden para el desarrollo integral de la familia en cada una de las delegaciones en fomento a la nutrición de la niñez a través de los desayunos escolares, el cuidado de la salud y bienestar de los jóvenes de la tercera edad, la atención y rehabilitación de niños y jóvenes con capacidades especiales, la asistencia a la Ciudad de La Paz, en la colocación de la primera piedra del CRIT Teletón proporcionándole a los asistentes la transportación especial, así como la seguridad respectiva en el traslado, festejos de convivencia social como día de reyes, día internacional de la mujer, fiestas decembrinas las cuales aun en el primer trimestre del año 2010 se recibieron para su registro contable del ejercicio fiscal 2009.

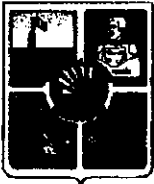
INVERSIONES, para este capítulo se solicitan Transferencias en Aumento por **4 millones 322 mil 183 pesos**. El aumento presentado corresponde a la inversión que el municipio realiza al fideicomiso para obras de infraestructura social a través de la contribución del impuesto sobre nómina y hospedaje recaudado en el municipio y la aportación del 50% como adicional a lo recaudado.

EROGACIONES EXTRAORDINARIAS, en este capítulo se considera en las Transferencias una Disminución por **8 mil 240 pesos** así como una ampliación por **1 millón 3 mil 290 pesos**; dicha ampliación obedece al compromiso establecido y autorizado por el H. Cabildo para el pago por derecho de vía a ciudadanos poseedores de terreno que obstaculizaba la continuidad de la obra de ampliación barlovento – aguajito.

DEUDA PÚBLICA, para este capítulo se considero Transferencias en Aumento por **7 millones 342 mil 245 pesos** y en Disminución por **1 millón 624 mil 348 pesos**, siendo la partida de intereses de la deuda la que registra una ampliación de **1 millón 094 mil 511 pesos**, estos debido al empréstito adquirido a finales de 2009.

Esta presentación tiene como objetivo primordial, derivado de las distintas normas jurídicas aplicables para revisar el apego del municipio a la legislación hacendaria y al presupuesto determinado en su marco legal, poner a consideración del Honorable Cabildo para su revisión y autorización efectuar las Transferencias Compensadas, las Ampliaciones y Reducciones al Presupuesto de Ingresos y Egresos por el periodo de Enero a Marzo del ejercicio fiscal 2010, en espera de una respuesta favorable al presente, no sin antes agradecerle su atención oportuna.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los preceptos legales anteriormente señalados, el C. Presidente Municipal, tuvo a bien proponer los siguientes Puntos de Acuerdo, los cuales al ser sometidos a votación ante el Pleno del Cabildo, éstos fueron aprobados **POR UNANIMIDAD**, quedando de la siguiente manera:



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



No. Certificación: 0339
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS COMPENSADAS, AMPLIAC. Y REDUC. A PRESUPUESTO, DE INGRESOS Y EGRESOS 2010.

PUNTOS DE ACUERDO:

PRIMERO: Se autoriza a la C. Tesorera Municipal de este H. X Ayuntamiento de los Cabos, Baja California Sur, efectuar las Transferencias Compensadas, las Ampliaciones y Reducciones al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal del año 2010.

SEGUNDO: Por conducto de la Secretaría General Municipal de este H. X Ayuntamiento de los Cabos, Baja California Sur, gírese atento oficio al C. Secretario General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para el efecto de que realice la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado los puntos anteriormente señalados.

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



DOY FE
SUERAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

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

Juan Garibaldo Romero Aguilar
JUAN GARIBALDO ROMERO AGUILAR.



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

Los Cabos
destino de todos
D. E. A. ESTABLECIMIENTO 1964 - 2011

No. Certificación: 0340
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE MODIFIC. EN AMPLIAC. Y REDUC. AL PRESUP. 2010, QUEDANDO UN PRESUP. MODIFIC. DE INGRESOS Y EGRESOS PARA PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2010.

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**:

Que derivado de la **Sesión Ordinaria** de Cabildo número **41**, celebrada el día **7 de Junio de 2010**, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día se presentó para su análisis, discusión y en su caso aprobación **DEL PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL C. LICENCIADO OSCAR RENÉ NÚÑEZ COSÍO, PRESIDENTE MUNICIPAL, RELATIVO A LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN EN AMPLIACIONES Y REDUCCIONES AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2010, QUEDANDO UN PRESUPUESTO MODIFICADO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2010**; a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES:

PRIMERO: En Sesión Ordinaria de Cabildo marcada con el número 31 de fecha 18 de diciembre de 2009, se aprobó el presupuesto Anual de Ingresos y Egresos para Ejercicio Fiscal de 2010, según certificación de Acuerdo de Cabildo numero 0268, de fecha 18 de diciembre de 2009. Así mismo en Sesión Ordinaria de Cabildo marcada con el número 41 de fecha 07 de junio de 2010, se aprobaron las Transferencias Compensadas, Ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal del año 2010, según certificación de Acuerdo de Cabildo de fecha 07 de Junio de 2010.

En virtud de lo anterior, esta Presidencia tiene a bien emitir las siguientes:

CONSIDERACIONES:

PRIMERO: Como es sabido por todos, es facultad de los Ayuntamientos conforme a lo dispuesto por el artículo 115, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el administrar libremente su hacienda pública, cuestión que se refrenda en los artículos 133 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; 51 fracción IV, inciso a), de la Ley Orgánica de Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur

SEGUNDO: La solicitud que para Ampliaciones y Reducciones al Presupuesto autorizado modificado de enero a marzo para el ejercicio fiscal del 2010, que fue por 1 mil 060 millones 879 mil 732 pesos, siendo necesario realizar Ampliaciones al Presupuesto de Ingresos por 16 millones 619 mil 332 pesos y Reducciones por 128 millones 100



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



No. Certificación: 0340
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE MODIFIC. EN AMPLIAC. Y REDUC. AL PRESUP. 2010, QUEDANDO UN PRESUP. MODIFIC. DE INGRESOS Y EGRESOS PARA PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2010.

mil 997 pesos, quedando un presupuesto modificado de ingresos para el periodo Enero a Diciembre del ejercicio 2010, por 949 millones 398 mil 067 pesos.

En cuanto al egreso se solicitan Ampliaciones y Reducciones al Presupuesto autorizado modificado de enero a marzo para el ejercicio fiscal del 2010, que fue por 1 mil 227 millones 759 mil 564 pesos siendo necesario llevar a cabo Ampliaciones por 83 millones 844 mil 444 pesos; así como una reducciones por 89 millones 972 mil 122 pesos, quedando un presupuesto modificado para el ejercicio fiscal 2010 por la cantidad de 1 mil 221 millones 631 mil 885 pesos.

La compleja situación internacional, la incertidumbre en el sector financiero nacional y local, ha generado que prevalezca aun la inestabilidad económica que dio inicios en el año 2008. A pesar de las predicciones de recuperación que realizarán estadistas nacionales, se vislumbra que el ciclo económico anunciado aun no da inicio, lo que sigue colocando a nuestro Municipio en un panorama de incertidumbre económico.

Aunado a lo anterior la evidencia inmediata lo muestra el comportamiento de los ingresos municipales en el primer cuatrimestre del año 2010 pues estos se registran por debajo de lo presupuestado originalmente en el ejercicio fiscal del 2010 ya que de forma global se presenta un ingreso no recaudado por - 188.5 mdp que representa -16% con respecto a los 1,196 millones de pesos aprobados para el ejercicio fiscal 2010. Analizando la clasificación del ingreso, en el rubro de ingresos propios se presenta una disminución real del 42% con respecto al presupuesto aprobado para el año en curso, lo que equivale a una pérdida de 190.1 mdp en cuatro meses (ene - abril), consecuencia de la reducción en el Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, las licencias de construcción, el impuesto adicional, el registro público de la propiedad y el comercio, la venta de solares, el impuesto predial con el respectivo impacto sobre los recargos que generan la extemporaneidad del pago en este impuesto, si bien el promedio de ingresos propios de nuestro municipio se había mantenido en un 70%, considerando aún esta reducción continuamos entre los mejores municipios con disponibilidad de recursos propios ya que su mayoría cuentan solo con el 2 o 3% de Ingresos por recursos propios. Contrario a lo que ha sucedido con los ingresos clasificados como otros ingresos los cuales han mantenido estabilidad y un incremento real a lo presupuestado por el 1% por 1.6 mdp.

Bajo este escenario, asociado al hecho de que el comportamiento económico histórico de nuestro Municipio se marca con temporadas económicamente benéficas conocidas comúnmente como temporadas altas y bajas así como los estímulos económicos que tradicionalmente ofrece el Ayuntamiento para el pago del impuesto predial, en esta ocasión no se cumplió con la expectativa de que los mejores ingresos se recaudaban durante los primeros tres meses de cada año. Esta realidad obliga al análisis de la expectativa de ingresos para los siguientes ocho meses del año que históricamente tienen una caída, lo cual dio como resultado que al no existir indicios de activación en nuestros principales factores locales estimulantes de la economía como lo es los bienes inmuebles, la industria de la construcción y el sector turismo difícilmente se lograrían los 627.2 mdp que se presupuestaron en los subsiguientes meses del año. Es aquí donde se define la necesidad de llevar a cabo una reestructuración a los ingresos aprobados para el ejercicio fiscal 2010 en donde se entiende que dicha reestructuración debe contemplar no solo las consideraciones del comportamiento de los ingresos y egresos del primer cuatrimestre sino también las



No. Certificación: 0340
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE MODIFIC. EN AMPLIAC. Y REDUC. AL PRESUP. 2010, QUEDANDO UN PRESUP. MODIFIC. DE INGRESOS Y EGRESOS PARA PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2010.

expectativas futuras y los compromisos económicos que garanticen la operación municipal y sobre todo los servicios públicos que hasta la fecha hemos brindado a la sociedad.

Las reestructuraciones que se presentan, deberán acompañarse de acciones recaudatorias para fomentar el ingreso inmediato, dentro de la normatividad existente, aunado a las políticas de restricción del gasto y de la exhaustiva revisión en la aplicación de los recursos públicos en miras de que estos se optimicen, así pues se presenta a continuación las propuestas de reestructuración de los presupuestos de ingresos y egresos:

En cuanto a la propuesta de reestructuración del presupuesto de ingresos primeramente se considera la autorización de las transferencias compensadas y ampliaciones y reducciones de los meses de enero a marzo del año 2010, que en sí muestran el ingreso real obtenido en estos meses. A fin de determinar la base de análisis para una reestructuración acorde y lo más acertado posible se identifico el promedio de recursos no ingresados de enero a abril del 2010 resultando un promedio del -40% que afecta directamente a los conceptos de ingresos propios. El análisis de ingresos reales de este periodo nos demostró que los conceptos por otros ingresos (el ingreso global se subdivide en ingresos propios y otros ingresos) no tienen afectación negativa sino un excedente mínimo de ingresos del 1%, para finalmente concluir que demuestra la hipótesis de que no ha existido aún una recuperación económica ya que los impuestos y derechos, generadores de los principales ingresos propios, presentan una reducción de ingresos del -36% para los impuestos y del -55% para los derechos, finalmente la afectación a los ingresos propios originalmente presupuestados se da en la cantidad de 190.2 mdp que representa el -42%, pasando de un presupuesto de 450.4 mdp a un real de 260.2 mdp.

Tras este antecedente, y en miras de realizar el ejercicio de reestructuración, se aplicó el porcentaje promedio de reducción de los ingresos reales del primer cuatrimestre del 2010 a lo originalmente presupuestado de abril a diciembre resultando la cantidad de 377.1 mdp de 486.1 mdp presupuestados, esto nos permitió observar un comportamiento casi similar al realmente obtenido en el año 2009 durante este periodo que fue por la cantidad de 373.8 mdp.

Ahora bien si tomamos en cuenta lo anterior, aunado a que dentro de la crisis económica se definió al año 2009 como la cumbre de la misma, entonces prevemos que tras los esfuerzos de impulsar la economía no esperamos que los siguientes ocho meses del año presenten un comportamiento real distinto al del año 2009, ni mucho menos una caída en los ingresos por más del 40%, porcentaje que ya fue reducido al presupuesto original del año 2010, por ello se decidió que la propuesta de reestructuración tendría que contemplar el ingreso real del año 2009 para el periodo de abril a diciembre del año 2010 lo que representa la cantidad de 549 millones 865 mil 853 pesos. Lo anterior se integra al presupuesto de ingresos modificado de enero a marzo por la cantidad de un mil 060 millones 879 mil 732 pesos que tiene su origen en la autorización a las transferencias, ampliaciones y reducciones de enero a



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

Los Cabos
destino de todos

No. Certificación: 0340
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE MODIFIC. EN AMPLIAC. Y REDUC. AL PRESUP. 2010, QUEDANDO UN PRESUP. MODIFIC. DE INGRESOS Y EGRESOS PARA PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2010.

marzo del 2010.

Finalmente los ejercicios de restructuración del presupuesto sumado al presupuesto de ingreso modificado, aprobado en el punto de acuerdo anterior, da origen al PRESUPUESTO DE INGRESOS MODIFICADO DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2010 resultando la cantidad de 949 millones 398 mil 067 pesos de los cuales los ingresos propios representan el 62% por la cantidad de 589.8 mdp mientras que otros ingresos representan el 38% por la cantidad de 359.6 mdp.

Derivado de la relevante representación que tienen los ingresos propios al dar sustento a las erogaciones, es necesario puntualizar y conocer el impacto particular que el PRESUPUESTO MODIFICADO DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2010 tiene sobre los principales impuestos y derechos en donde el impuesto predial, el ISABI y el impuesto adicional tienen una reducción global del -6%, -13% y -23% respectivamente, mientras que los derechos oscilan entre reducciones del -3% y -39% mostrándose un incremento en los conceptos de refrendos de licencias de alcohol por un +24% .

A fin de mostrar a detalle las modificaciones finales al presupuesto, se describen a continuación las variaciones por ampliaciones y reducciones realizadas en cada uno de los capítulos que componen el ingreso:

INGRESOS (Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Ingresos Extraordinarios, Participaciones y Fondos para el Ramo 33) Se observan Ampliaciones al Presupuesto de Ingresos por **16 millones 619 mil 332 pesos** que representan un 2% sobre el presupuesto modificado de enero a marzo autorizado y Reducciones por **128 millones 100 mil 997 pesos** representando un 12% sobre el presupuesto mencionado, para quedar en un presupuesto modificado de ingresos para el periodo Enero a Diciembre del ejercicio 2010, por **949 millones 398 mil 067 pesos**, que comparándolo con el presupuesto modificado de enero a marzo autorizado representa el 89%.

INGRESOS PROPIOS (Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos) Se consideran Ampliaciones por **16 millones 619 mil 332 pesos** representando un 2% en relación al presupuesto modificado de enero a marzo autorizado y Reducciones por **128 millones 100 mil 997 pesos** representando el 18% en relación al presupuesto modificado de enero a marzo autorizado.

Impuestos, en este capítulo se contemplan Reducciones que ascienden a la cantidad de **52 millones 464 mil 975 pesos**, las cuales representan el 12% menos en relación al presupuesto modificado de enero a marzo autorizado.



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

Los Cabos
destino de todos
H. X AYUNTAMIENTO CABOS, B.C.S.

No. Certificación: 0340
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE MODIFIC. EN AMPLIAC. Y
REDUC. AL PRESUP. 2010, QUEDANDO UN
PRESUP. MODIFIC. DE INGRESOS Y
EGRESOS PARA PERIODO DE ENERO A
DICIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2010.

Derechos, en este capítulo se observan Ampliaciones por **3 millones 268 mil 655 pesos** los que representan el 2% en relación al presupuesto modificado de enero a marzo autorizado y Reducciones por **46 millones 038 mil 654 pesos**, representando una disminución del 26% en relación al presupuesto modificado de enero a marzo autorizado.

Productos, para este capítulo se solicitan Ampliaciones por **12 millones 816 mil 112 pesos**, representando un 29% en relación al Presupuesto modificado de enero a marzo autorizado y Reducciones por **24 millones 051 mil 323 pesos**, representando el 54% menos comparándolo con el presupuesto modificado de enero a marzo autorizado.

Aprovechamientos, para este capítulo se observan Ampliaciones por **534 mil 566 pesos**, representando un 2% sobre el presupuesto modificado de enero a marzo autorizado y Reducciones por **5 millones 546 mil 046 pesos**, las que representan el 17% menos comparándolo con el presupuesto modificado de enero a marzo autorizado.

OTROS INGRESOS (Ingresos Extraordinarios, Participaciones y Fondos para el Ramo 33) En estos capítulos no se realizaron Ampliaciones y Reducciones al presupuesto de Ingresos modificado de enero a marzo del Ejercicio Fiscal 2010, debido a que no se reflejan diferencias significativas en las partidas que los integran.

La reestructuración del gasto municipal, como consecuencia de la reducción recaudatoria es un procedimiento viable ya que existen rubros dentro del presupuesto de ingresos aprobado que se ubican en el primer trimestre por debajo o desfasados del presupuesto originalmente autorizado; aunado a la información veraz, fehaciente, oportuna y precisa de la situación actual de la economía municipal que facilita y ayuda a la toma de decisiones e implementación de criterios y razonamiento de egresos para los meses siguientes del presente ejercicio fiscal.

Considerando lo anterior la reestructuración en el presupuesto de egresos no solo debe limitarse a la proyección de reestructuración del ingreso (menos ingresos menor gasto) pues nos obliga a definir que egresos pueden y deben ser reducidos primero en su presupuestación y segundo en la aplicación real del mismo gasto, además de excluir en la propuesta de reestructuración de gastos oficialmente aprobados, que no afectan directamente la operatividad de la administración pública, sin olvidar los ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo como lo es el desarrollo y asistencia social, infraestructura y obra pública, seguridad pública y los servicios públicos y, que a su vez garanticen no obstaculizar la aplicación de programas sociales que beneficien directamente a la sociedad o a la calidad de los servicios básicos.

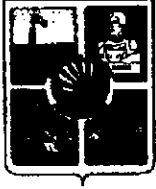
Así pues, para poder analizar las posibles modificaciones al presupuesto de los siguientes nueve



No. Certificación: 0340
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE MODIFIC. EN AMPLIAC. Y REDUC. AL PRESUP. 2010, QUEDANDO UN PRESUP. MODIFIC. DE INGRESOS Y EGRESOS PARA PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2010.

meses del año y de realizar propuestas de políticas de disciplina en la solicitud y aplicación de los recursos públicos, se hizo necesario efectuar las transferencias, ampliaciones y reducciones al presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2010 del periodo enero – marzo principalmente para conocer y evaluar la realidad financiera de aquí que para este trimestre dentro del presupuesto original aprobado para el 2010 se presupuestaron 288.9 mdp mientras que las transferencias dieron como resultado un gasto real de 320.5 mdp, es decir 31.2 mdp que representa el 10.9 %, dicho porcentaje, que a primera impresión pareciera la aplicación irresponsable del gasto no lo es en virtud de que se acredita la justificación de erogación en base a fines de cumplimiento de programas anuales de trabajo de las diferentes dependencias municipales, la necesidad de contribución a la mejor de la obra pública y el debido cumplimiento en la prestación de los servicios públicos, a fin de mencionar las erogaciones de mayor representación se observa que el registro de las erogaciones se ven afectadas principalmente en el capítulo de inversiones ya que los egresos que se registran esta cuenta corresponde exclusivamente a las aportaciones que el Ayuntamiento realiza al Fideicomiso para Obras de Infraestructura Social cuyo incremento a su vez corresponde al comportamiento de ingresos que el Gobierno del Estado tiene sobre los Impuestos Sobre Hospedaje e Impuesto Sobre Nómina, de igual forma, importante es mencionar que existen gastos imprevistos como el presentado en el mes de febrero por un importe de 1.2 mdp por compensación a cuenta de un terreno cuya vivienda obstaculizaba la vialidad proyectada en el tramo barlovento – aguajito ocasionando la necesidad de ampliar presupuestalmente dicha cuenta la cual no contaba con partida presupuestal suficiente. Entre otros de las cuentas que presentaron incrementos en registro de gastos menores se encuentran las cuentas de materiales y suministros cuyo incremento corresponde al padrón de camiones recolectores que afecta directamente el gasto público al requerirse mantenimiento constante ante la agencia oficial con la finalidad de preservar su vida útil, aunado a esto el incremento en el padrón vehicular de modelos recientes, pero en gran medida las reparaciones o mantenimientos de vehículos en regulares condiciones, continua siendo un egreso estimado alto por reparación. De igual forma algunos servicios generales, como el suministro de energía eléctrica se ha incrementado debido al pago de nuevos alumbrados públicos que fueron incorporados con cargo al Ayuntamiento. Otra de las cuentas que presentó incremento es la que corresponde a deuda pública la cual registra el pago de la prestación de los 10 días de aguinaldo pagados en el mes de enero así como los intereses del empréstito los cuales tienen su movilidad en base a la tasa de interés al mes de pago correspondiente.

Sin restarle relevancia a la información anterior, la base principal considerada para el análisis de la restructuración del presupuesto de egresos se encauzo al comportamiento de ingresos durante el primer trimestre y la afectación directa a los ingresos propios que finalmente son los que permiten cubrir los programas, acciones, servicios y gastos de operación de responsabilidad municipal absoluta



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



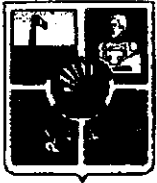
No. Certificación: 0340
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE MODIFIC. EN AMPLIAC. Y REDUC. AL PRESUP. 2010, QUEDANDO UN PRESUP. MODIFIC. DE INGRESOS Y EGRESOS PARA PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2010.

sin que exista subsidios de terceros a este tipo de gastos.

Si bien se demuestra que los conceptos de otros ingresos no presentaron reducciones según lo presupuestado, estos ingresan en la modalidad de etiquetados ya que son aplicados directamente a programas de aportación bipartita o provienen de subsidios federales con un fin específico como es el caso del SUBSEMUN, Ramo 33, HABITAT, Rescate de Espacios Públicos, por mencionar algunos, limitando aun más el margen de operación en la aplicación del gasto.

Aunado a lo anterior se determino la responsable reducción del egreso en cuentas del Gasto Corriente, Gasto Patrimonial y Otros Gastos, aplicando directamente el 40% de reducción en las cuentas que comprenden los siguientes conceptos más significativos:

En el capítulo de Materiales y Suministros existió una reducción de 12.4 mdp, desglosando de la siguiente manera: en el rubro de Material de Administración paso de 10.7 mdp a en 7.8 mdp, reduciéndose las cuentas de Material de Oficina pasando de 2.8 mdp a 1.8 mdp, Material de Limpieza paso de 2.8 mdp quedando en 2.2 mdp, Material Didáctico que mostraba la cantidad de 1.1 mdp pasando a 0.9 mdp, la cuenta de Material y Útiles de Impresión pasando de 3.7 mdp pasando a 2.5 mdp,; El rubro de Alimentación y Utensilios se redujo pasando de 5.1 mdp quedando en 3.9 mdp; El rubro de Materias Primas y Materiales Diversos mostraba 17.2 mdp pasando a 13.6 mdp, disminuyéndose las cuentas de Herramientas, Refacciones y Accesorios pasando de 12.5 mdp y quedando en 9.8 mdp, la cuenta de Material Eléctrico pasando de 1.2 mdp quedando en 0.9 mdp, la cuenta de Materiales y Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorios pasando de 1.2 mdp quedando en 0.9 mdp, la cuenta de Materiales de Construcción y Complementarios pasando de 2.3 mdp quedando en 1.9 mdp; el rubro de Otros Materiales y Suministros mostraba 3.6 mdp pasando a 2.7 mdp, disminuyéndose las cuentas de Ropa, Vestuario y Equipos de 3.0 mdp a 2.4 mdp. En el capítulo de Servicios Generales existió una reducción de 19.2 mdp y una ampliación de 8.0, desglosándose de la siguiente manera: en el rubro de Servicios de Arrendamiento se redujo de 14.0 mdp quedando en 12.9 mdp, reduciéndose con ello las cuentas de Arrendamiento de Maquinaria y Equipo pasando de 8.4 mdp quedando en 7.7 mdp, Arrendamientos Especiales pasando de 1.4 mdp a 1.0 mdp; en el rubro de Servicios de Asesorías, Estudios e Investigaciones que tuvo una reducción de 12.9 mdp pasando 4.4 mdp, donde la cuenta de Asesorías paso de de 5.6 mdp a 4.1 mdp; El rubro de Servicios Comerciales y Bancarios se redujo pasando de 1.7 mdp quedando en 1.3 mdp; el rubro de Servicio de Mantenimiento de Conservación e Instalaciones tuvo una reducción pasando de 13.3 mdp quedando en 10.9 mdp, donde se redujo la cuenta de Maquinaria, Vehículos y Equipamiento pasando de 6.6 mdp quedando en 4.5 mdp. En el capítulo de Bienes Muebles e Inmuebles, se redujo de 14.5 mdp quedando en 7.9 mdp. En el capítulo de Erogaciones Extraordinarias se redujo pasando de 4.1 mdp quedando en 2.9 mdp, donde las cuentas que sufrieron reducción fueron Erogaciones Imprevistas que paso de 1.8 mdp quedando en



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



No. Certificación: 0340
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE MODIFIC. EN AMPLIAC. Y REDUC. AL PRESUP. 2010, QUEDANDO UN PRESUP. MODIFIC. DE INGRESOS Y EGRESOS PARA PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2010.

1.6 mdp y la cuenta de Erogaciones de Emergencia Social que paso de 2.3 mdp quedando en 1.4 mdp.

Para mantener el logro de los programas de asistencia social no se realizaron reducciones a estas cuentas sin embargo si existen reducciones entre un 10% y un 30% a diversas cuentas del presupuesto como un -30% al rubro de Servicios de Traslados y sus tres subcuentas, un -10% al rubro de Combustibles y Lubricantes y sus dos subcuentas, Aportaciones por Convenio de Obras se disminuyó un 10%.

Dentro del análisis de reestructuración se concluyó que existen erogaciones clasificadas como gasto primario las cuales no pueden presentar reducción alguna como es el caso del capítulo de servicios personales a través del cual se garantiza la estabilidad económica de los trabajadores municipales y sus familias, las becas educativas destinadas a promedios destacados que compensa el gasto para los requerimientos propios de sus estudios, el estímulo destinado a atletas destacados a través de becas mensuales, los estímulos otorgados al sector magisterial, los servicios básicos de servicios telefónico, energía eléctrica, radiocomunicaciones, subsidios para el Sistema DIF, clínicas sociales, entre otras.

Lo que si fue posible identificar y excluir en la reestructuración del presupuesto es la cantidad de 18.5 mdp tomando en consideración diversos criterios desde el análisis y tiempos de ejecución y resultados a obtener como es el caso del vuelo fotogramétrico, la adquisición de scanner, entre otros. Además reconsiderar la inmovilización de los recursos destinados a los capítulos de Mobiliario y Equipo y Equipo Eléctrico y Electrónico que se registrarán a través de las políticas de gasto que se proponen.

En el rubro de obras públicas por administración, se mantuvo el presupuesto originalmente aprobado por la cantidad de 264.2 mdp. Es relevante mencionar que si bien en el primer trimestre del ejercicio registra recursos aplicados en un 96%, en obras por la cantidad de 71.7 mdp con un presupuestado de 74.4 mdp, dicha cantidad obedece no a la aplicación del recurso aprobado para la ejecución del ejercicio del año 2010 sino a la movilidad que ha presentado el gasto del empréstito contratado para tal fin en el ejercicio del año pasado.

Finalmente el ejercicio de reestructuración aunado al presupuesto de egresos modificado, aprobado en el punto de acuerdo anterior, da origen al PROYECTO DE PRESUPUESTO MODIFICADO DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2010 resultando la cantidad de 1 un mil 121 millones 631 mil 885 pesos de los cuales el gasto corriente presenta una reducción -7.3% que corresponde a 54.6 mdp mientras que el gasto patrimonial presenta una ampliación por un 19.9% que corresponde a 62.8, y otros gastos una reducción del -8.8 % que corresponde a 14.3.

Esta presentación tiene como objetivo primordial, derivado de las distintas normas jurídicas aplicables para revisar el apego del municipio a la legislación hacendaria y al presupuesto determinado en su marco legal, poner a consideración del Honorable Cabildo para su revisión y autorización efectuar las Modificaciones en Ampliaciones y Reducciones al Presupuesto de Ingresos Y Egresos del Ejercicio Fiscal del Año 2010, en espera de una respuesta favorable al presente, no sin antes agradecerle su atención oportuna.



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



No. Certificación: 0340
 No. Acta de Sesión: 41 ORD.
 Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE MODIFIC. EN AMPLIAC. Y REDUC. AL PRESUP. 2010, QUEDANDO UN PRESUP. MODIFIC. DE INGRESOS Y EGRESOS PARA PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2010.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los preceptos legales anteriormente señalados, el C. Presidente Municipal, tuvo a bien proponer los siguientes Puntos de Acuerdo, los cuales al ser sometidos a votación ante el Pleno del Cabildo, éstos fueron aprobados **POR UNANIMIDAD**, quedando de la siguiente manera:

PUNTOS DE ACUERDO:

PRIMERO: Se autoriza al C. Presidente Municipal de este H. X Ayuntamiento de los Cabos, Baja California Sur, para que por conducto y a través de la Tesorería Municipal de este H. X Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California sur, efectúe las Modificaciones en Ampliaciones y Reducciones al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal del Año 2010, que da como resultado un presupuesto modificado de ingresos y egresos para el periodo Enero a Diciembre del ejercicio 2010.

SEGUNDO: Por conducto de la Secretaria General Municipal de este H. X Ayuntamiento de los Cabos, Baja California Sur, gírese atento oficio al C. Secretario General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para el efecto de que realice la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado los puntos anteriormente señalados.

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



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

SECRETARIA GRAL.
 LOS CABOS, B.C.S. **SAN GARIBALDO ROMERO AGUILAR.**



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

Los Cabos
destino de todos
H. AYUNTAMIENTO 2008 - 2011

No. Certificación: 0341
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE APROBACIÓN DE
CAMBIO USO DE SUELO DE
UNIFAMILIAR A CONDOMINIAL. C.
CARLOS MANUEL VILLAMAYOR DÍAZ.

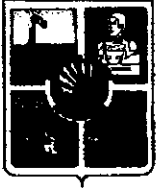
De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur y demás ordenamientos aplicables, YO, Juan Garibaldo Romero Aguilar, Secretario General Municipal,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

Que derivado de la **Sesión Ordinaria** de Cabildo número **41**, celebrada el día **7 de Junio de 2010**, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día se presentó para su análisis, discusión y en su caso aprobación **DEL DICTAMEN QUE PRESENTA LA COMISIÓN EDILICIA DE DESARROLLO URBANO, PLANEACIÓN, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE, RELATIVO A LA SOLICITUD PRESENTADA POR EL C. CARLOS MANUEL VILLAMAYOR DÍAZ, DE CAMBIO DE USO DE SUELO, DE HABITACIONAL UNIFAMILIAR A CONDOMINIAL, PARA EL LOTE 27, MANZANA 11, DE LA CALLE DEL MEZQUITE, EN LA COLONIA JESÚS CASTRO AGÚNDEZ, DE SAN JOSÉ DEL CABO, BAJA CALIFORNIA SUR**; a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

Primero -. Que mediante escrito formal de fecha 25 de Marzo del 2010, El **C. Carlos Manuel Villamayor Díaz**, solicita se le autorice un Proyecto de Cinco Unidades Habitacionales Condominiales, en el Lote 27 de la Manzana 11, en la Colonia Jesús Castro Agúndez de San José del Cabo, B.C.S., con Clave Catastral 401-003-127-048, y una superficie de 289.58 M2, el cual tiene asignado un Uso de Suelo **HC2U (Habitacional Unifamiliar Comercial de Densidad Media)**. Solicitando le sea autorizado el Proyecto presentado, que pretende tener dos Niveles de Construcción: 2 Condominios de 74.66 m2 C/U en el Primer Nivel y 3 Condominios de 50.40 m2 C/U en el Segundo Nivel.

Segundo.- Que en Sesión ordinaria de Cabildo celebrada el día 9 de abril de 2010, como consta en Acta marcada como el número 37, en la cual se turna a esta Comisión Edilicia de Planeación, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, oficio enviado por El **C. Carlos Manuel Villamayor Díaz**, donde solicita se le autorice un Proyecto de Cinco



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



No. Certificación: 0341
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE APROBACIÓN DE
CAMBIO USO DE SUELO DE
UNIFAMILIAR A CONDOMINIAL, C.
CARLOS MANUEL VILLAMAYOR DÍAZ.

Unidades Habitacionales Condominiales, en el Lote 27 de la Manzana 11, en la Colonia Jesús Castro Agúndez de San José del Cabo, B.C.S., con Clave Catastral 401-003-127-048, y una superficie de 289.58 M2, el cual tiene asignado un Uso de Suelo **HC2U (Habitacional Unifamiliar Comercial de Densidad Media)**. Solicitando le sea autorizado el Proyecto presentado, que pretende tener dos Niveles de Construcción: 2 Condominios de 74.66 m2 C/U en el Primer Nivel y 3 Condominios de 50.40 m2 C/U en el Segundo Nivel. Para su análisis y dictamen correspondiente.

Tercero.- Que con fundamento en el Título Quinto, Artículo 115 de la Constitución Política Mexicana y en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur, las atribuciones en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano de los centros de población, serán ejercidas de manera concurrente por el Ejecutivo del estado y las Autoridades Municipales, en el ámbito de su jurisdicción y competencia que les determina la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, así como la propia Ley de Desarrollo Urbano en mención, siendo autoridad en consecuencia el propio Ayuntamiento de Los Cabos B.C.S. conforme lo determina la fracción II del artículo 9 del último ordenamiento legal en cita.

Cuarto.- Los Ayuntamientos en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, cuentan con la atribución para expedir las autorizaciones de licencias de construcción, **permisos de Uso de Suelo**, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, y relotificaciones entre otras, de conformidad con los planes de Desarrollo Urbano, reservas, usos y destinos de áreas y predio.

Quinto.- El Desarrollo Urbano es el proceso de planeación y regulación de la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, y a fin de entrar a fondo en el estudio para dictaminar lo conducente, es preciso considerar que el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población, tendera a mejorar el nivel y calidad de vida de la población urbana y rural, así como la promoción turística, mediante la vinculación del desarrollo regional con el



No. Certificación: 0341
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE APROBACIÓN DE
CAMBIO USO DE SUELO DE
UNIFAMILIAR A CONDOMINIAL, C.
CARLOS MANUEL VILLAMAYOR DÍAZ.

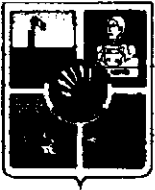
bienestar social, proveyendo el ordenado aprovechamiento de la propiedad Inmobiliaria en los centros de población, entre otros aspectos tomándose en cuenta, también que los usos, son los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios de un centro poblacional, y a fin de entrar a fondo en el estudio para dictaminar lo conducente, es preciso considerar que en Materia de suelo urbano, El Requerimiento y Dosificación Surge a partir del análisis del uso actual siendo este un tipo Suelo **HC2U (Habitacional Unifamiliar Comercial de Densidad Media)**, con un CUS de 1.1 y un COS de 0.6.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los preceptos legales anteriormente señalados, la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Planeación, Ecología y Medio Ambiente, tuvo a bien proponer las siguientes conclusiones, las cuales al ser sometidas a votación ante el Pleno del Cabildo, éstas fueron aprobadas **POR UNANIMIDAD** quedando de la siguiente manera:

CONCLUSIÓN Y PROPUESTA

PRIMERA.- En conclusión y por todo lo antes expuesto, de acuerdo al análisis realizado al documento enviado por El C. **Carlos Manuel Villamayor Díaz**, donde solicita se le autorice un Proyecto de Cinco Unidades Habitacionales Condominiales, esta Comisión Edilicia Dictamina **Autorizar** el Proyecto en comento, en el Lote 27 de la Manzana 11, en la Colonia Jesús Castro Agundez de San José del Cabo, B.C.S., con Clave Catastral 401-003-127-048, y una superficie de 289.58 M2, el cual tiene asignado un Uso de Suelo **HC2U (Habitacional Unifamiliar Comercial de Densidad Media)**, que pretende tener dos Niveles de Construcción: 2 Condominios de 74.66 m2 C/U en el Primer Nivel y 3 Condominios de 50.40 m2 C/U en el Segundo Nivel.

SEGUNDA.- Se instruye al Secretario General Municipal, de este X Ayuntamiento de Los Cabos. B.C.S., le notifique al interesado y a la Dirección General de Planeación, Desarrollo Urbano y Ecología, esta resolución, para que se le de trámite y expidan las Licencias de



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



No. Certificación: 0341
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE APROBACIÓN DE
CAMBIO USO DE SUELO DE
UNIFAMILIAR A CONDOMINIAL, C.
CARLOS MANUEL VILLAMAYOR DÍAZ.

Construcción respectivas de acuerdo a la normatividad correspondiente.

TERCERA.- Se instruye al Secretario General Municipal, de este X Ayuntamiento de Los Cabos. B.C.S., solicite la publicación del presente Dictamen, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para los fines que correspondan:

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



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

SECRETARIA GRAL
LOS CABOS, B.C.S.


JUAN GARIBALDO ROMERO AGUILAR.



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

Los Cabos
destino de todos
AYUNTAMIENTO 1988 2011

No. Certificación: 0342
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE APROBACIÓN DE LA
PROPUESTA DE NUEVOS
FUNCIONARIOS, PARA EL X
AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS.

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

Que derivado de la **Sesión Ordinaria** de Cabildo número **41**, celebrada el día **7 de Junio de 2010**, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día se presentó para su análisis, discusión y en su caso aprobación **DEL PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL C. LICENCIADO OSCAR RENÉ NÚÑEZ COSÍO, PRESIDENTE MUNICIPAL, RELATIVO A LA PROPUESTA DE NOMBRAMIENTOS DE NUEVOS FUNCIONARIOS**; a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

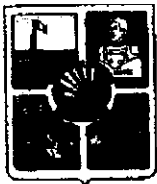
ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

PRIMERO: En fecha 30 de Abril de 2008, este H. X Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, entro en ejercicio de sus funciones de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 34 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, en donde, en cumplimiento al artículo 28 fracción II del ordenamiento legal cita, nombró al Secretario General, Tesorero, Contralor, Oficial Mayor y Titulares de las dependencias administrativas existentes.

SEGUNDO: Ante el creciente dinamismo que ha mostrado este Municipio de Los Cabos, por virtud de la recuperación económica y en aras de brindar una mejor calidad a la ciudadanía de este Municipio, en cuanto a la prestación de servicios, es momento oportuno de renovar parte del equipo de trabajo que integra el área ejecutiva de este H. X Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, razón por la cual me permito solicitar sean removidos con fundamento en los artículos **100 y 102 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur**, a someter el presente punto de acuerdo relativo a la propuesta de remoción y nombramiento de Secretario General Municipal y de los CC: Directores Municipales que a continuación se enlistan:

1. Del **C. Juan Garibaldo Romero Aguilar**, Secretario General Municipal, por renuncia voluntaria y en su lugar se propone a: Lic. Juan Octavio Arvizu Buendía.

Así mismo, se propone la remoción de los siguientes Directores Municipales, y al mismo tiempo el nombramiento a partir del 15 de junio de 2010, de los que habrán de sustituir en sus labores.



No. Certificación: 0342
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE APROBACIÓN DE LA
PROPUESTA DE NUEVOS
FUNCIONARIOS, PARA EL X
AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS.

- 1.- Daniel Segovia Ibarra, Dirección Municipal de Informática
- 2.- Isaac Castro González, Dirección de Participación y Organización Ciudadana
- 3.- América Yolanda Castro Amador, Dirección Municipal de Asentamientos Humanos

Servidores públicos que ostentan el cargo de funcionarios y direcciones municipales antes citadas, que han venido desempeñando hasta el día de hoy, quienes deberán ser liquidados en sus prestaciones laborales conforme lo dispongan las leyes de la materia.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los preceptos legales anteriormente señalados, el C. Presidente Municipal, tuvo a bien proponer los siguientes Puntos de Acuerdo, los cuales al ser sometidos a votación ante el Pleno del Cabildo, éstos fueron aprobados **POR MAYORÍA**, quedando de la siguiente manera:

PUNTOS DE ACUERDO:

PRIMERO: Se aprueba el presente punto de acuerdo mediante el cual se realiza remoción y nombramiento de nuevos funcionarios municipales, a partir del 15 de junio de 2010, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 100 y 102 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, que a continuación se enlistan:

1. Del **C. Juan Garibaldo Romero Aguilar**, Secretario General Municipal, por renuncia voluntaria y en su lugar se propone a: Lic. Juan Octavio Arvizu Buendía.

Así mismo, se propone la remoción de los siguientes Directores Municipales, y al mismo tiempo el nombramiento a partir del 15 de junio de 2010, de los que habrán de sustituir en sus labores.

- 1.- Daniel Segovia Ibarra, Dirección Municipal de Informática
- 2.- Isaac Castro González, Dirección de Participación y Organización Ciudadana
- 3.- América Yolanda Castro Amador, Dirección Municipal de Asentamientos Humanos, y en este punto que había omitido la propuesta de Oficial Mayor, al Licenciado Pedro González Lagunes.

Una vez hecho lo anterior, procédase a iniciar los trabajos de entrega recepción de las áreas Municipales involucradas.

SEGUNDO: Por conducto de la Secretaría General Municipal, tórnese a la Tesorería Municipal y a la Oficialía Mayor de este H. X Ayuntamiento de Los Cabos, Baja



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

Los Cabos
destino de todos
H. X AYUNTAMIENTO 2009 - 2011


No. Certificación: 0342
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE APROBACIÓN DE LA
PROPUESTA DE NUEVOS
FUNCIONARIOS, PARA EL X
AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS.

California Sur, para que de manera conjunta realicen la liquidación conforma a la legislación laboral aplicable con motivo de la terminación de su relación laboral con este H. Ayuntamiento.


TERCERO: Por conducto de la Secretaría General Municipal de este H. X Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, gírese atento oficio a la Secretaria General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para el efecto de que se sirva publicar en el Boletín Oficial los presentes acuerdos.

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

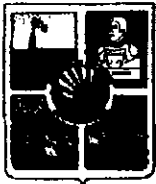
DOY FE.
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL



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



JUAN GARIBALDO ROMERO AGUILAR.



No. Certificación: 0343
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DE
NOMENCLATURAS, PARA EL
FRACCIONAMIENTO VISTA DEL
PACIFICO.

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**:

Que derivado de la **Sesión Ordinaria** de Cabildo número **41**, celebrada el día **7 de Junio de 2010**, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día se presentó para su análisis, discusión y en su caso aprobación **DEL DICTAMEN QUE PRESENTA LA COMISIÓN EDILICIA DE DE NOMENCLATURAS OFICIALES, RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DE NOMENCLATURAS Y VIALIDADES DEL FRACCIONAMIENTO VISTA DEL PACIFICO, UBICADO EN LA CIUDAD DE CABO SAN LUCAS, BAJA CALIFORNIA SUR**; a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

EXPOSICION DE MOTIVOS

El pasado 16 de abril la actual administración municipal recibió oficio donde se le solicita de conformidad con la Fracción IX del artículo 22 del Reglamento de Fraccionamientos del Estado de Baja California Sur, someter a Cabildo la autorización a la propuesta de nomenclatura de la calle interior del "FRACCIONAMIENTO VISTA DEL PACIFICO", ubicado en calle jacarandas, Lote 4, Fracción D, en la Delegación de Cabo San Lucas, B. C. S., a través de la Arquitecta María Alejandra Quintero Bautista, Representante legal de la Empresa Proyectos Habitacionales de Los Cabos, S. A. de C. V. Personalidad que acreditó mediante copia simple del instrumento público.

Por instrucciones del presidente municipal y emanado de la Sesión Ordinaria de Cabildo numero 40, celebrada el día sábado 22 de Mayo de 2010, el Secretario General de este H. X Ayuntamiento de Los Cabos, lo turnó a la Comisión Edilicia de Nomenclaturas Oficiales del H. Cabildo Municipal.



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

Los Cabos
destino de todos
AYUNTAMIENTO 2000 2011

No. Certificación: 0343
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DE
NOMENCLATURAS, PARA EL
FRACCIONAMIENTO VISTA DEL
PACIFICO.


Luego de la discusión y análisis de esta Comisión Edilicia de Nomenclaturas Oficiales se observó que no existe ningún impedimento legal para aprobar la presente solicitud de quien propone a través de un plano que anexa a la petición en comento el nombre de Privada Pacifica.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los preceptos legales anteriormente señalados, la Comisión Edilicia de Nomenclaturas Oficiales, tuvo a bien proponer el siguiente Punto de Acuerdo, el cual al ser sometido a votación ante el Pleno del Cabildo, éste fue aprobado **POR UNANIMIDAD** quedando de la siguiente manera:

SE AUTORICE LA NOMENCLATURA PRIVADA PACIFICA, PROPUESTA PARA EL "FRACCIONAMIENTO VISTA DEL PACIFICO", UBICADO EN CALLE JACARANDAS, LOTE 4, FRACCIÓN D, EN LA DELEGACIÓN DE CABO SAN LUCAS, B. C. S.

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

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



SECRETARIA GRAL.
LOS CABOS, B.C.S.
JOAN GARIBALDO ROMERO AGUILAR.



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

Los Cabos
destino de todos
1914 - 2011

No. Certificación: 0345
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DEL CABILDO DE NOMENCLATURA AL CAMINO VIEJO A SAN JOSÉ, POR EL DE CAMINO REAL.

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**:

Que derivado de la **Sesión Ordinaria** de Cabildo número **41**, celebrada el día **7 de Junio de 2010**, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrin Castillo", dentro de los asuntos del orden del día se presentó para su análisis, discusión y en su caso aprobación **DEL DICTAMEN QUE PRESENTA LA COMISIÓN EDILICIA DE NOMENCLATURAS OFICIALES, RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEL H. CABILDO, PARA QUE SE LE PUEDA OTORGAR DE MANERA PERMANENTE EL NOMBRE DE CAMINO REAL, A LA ARTERIA VEHICULAR QUE ANTERIORMENTE ERA CONOCIDA COMO EL CAMINO VIEJO DE SAN JOSÉ**; a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

EXPOSICION DE MOTIVOS

El municipio de los cabos en los últimos 20 años ha tenido un crecimiento altamente exponencial. Este crecimiento no ha sido solo poblacional, sino que se ha dimensionado la infraestructura en todo el municipio, los servicios personales, el tráfico vehicular, edificios y construcciones menores, etc.

Esto nos conlleva a realizar políticas que puedan empatar con este desarrollo municipal, pero al mismo tiempo nos convoca a reformar, crear o adicionar algunos aspectos dentro del cuerpo normativo en el cual tenemos competencia jurisdiccional. Y uno de ellos sin duda, es el de dar la nomenclatura a nuestras calles, colonias y barrios

Para esta comisión edilicia es menester que se cuente con una nomenclatura actualizada, sobre todo en el primer cuadro de la ciudad, que precisamente comprende la arteria que nace de la avenida centenario, mejor conocida como Camino Viejo de San José y que hoy por hoy es transitada por la mayor parte de automovilistas que para llegar a su trabajo o escuela evitan el tráfico y los semáforos de la carretera Transpeninsular que es la única vía rápida para desplazarse en la ciudad de San José del Cabo.



No. Certificación: 0345
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DEL
CABILDO DE NOMENCLATURA AL
CAMINO VIEJO A SAN JOSÉ, POR
EL DE CAMINO REAL.

En ese sentido nuestra propuesta es que esta arteria tenga el nombre de CAMINO REAL, toda vez que eso permitirá que la autoridad municipal encargada de la atención de caminos y calles pueda intervenir además, para el cuidado y mantenimiento de la misma, ya que actualmente solo es raspada esporádicamente y en ocasiones hasta un mes, lo que ocasiona graves peligros ya que es altamente transitada sobre todo en horas pico, por lo que quienes viven o tienen algunas huertas sobre el perímetro por que atraviesa dicha arteria vehicular sufren las consecuencias de tener que arriesgar su patrimonio, puesto que los vehículos que por ahí transitan lo hacen a exceso de velocidad sin medir consecuencia alguna y ello podría conllevar a accidentes y daños a las propiedades de los rancheros que tienen sus terrenos cercados y cuentan con sembradíos y cabezas de ganado, principalmente vacuno.

Cabe mencionar que nuestra propuesta esta fundada y motivada en las raíces históricas de nuestra región y porque es tiempo de resaltar nuestros valores culturales para rescatar las tradiciones de los josefinos y que el Camino Viejo a San José, en los albores del desarrollo de esta ultima parte de la península de Baja California.

Esta vía, también fue la principal arteria de entrada y salida del pueblo original de San José del Cabo y en cual estaban asentadas las principales huertas que fueron una importante muestra del auge económico de aquella población dedicada a la producción de la caña de azúcar, pero también a la agricultura que fue la fuente de trabajo que sostuvo a los josefinos de ayer y que hoy queremos reconocer con el nombre del otrora callejón de entrada.

Por lo anterior quisiéramos poner a consideración de este H. Cuerpo Edilicio este punto de acuerdo que podrá otorgar un nombre oficial a este viejo camino a San José y a partir de ello dar mayor atención a esta vía de circulación pues actualmente no cuenta con ningún alumbrado, señalamiento, mecanismo de reducción de velocidad o vigilancia policiaca, puesto que se sigue considerando una brecha silvestre que se interna en el monte o ranchería.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los preceptos legales anteriormente señalados, la Comisión Edilicia de Nomenclaturas Oficiales, tuvo a bien proponer el siguiente Punto de Acuerdo, el cual al ser sometido a votación ante el Pleno del Cabildo, éste fue aprobado **POR UNANIMIDAD** quedando de la



No. Certificación: 0345
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DEL CABILDO DE NOMENCLATURA AL CAMINO VIEJO A SAN JOSÉ, POR EL DE CAMINO REAL.

siguiente manera:

PUNTO DE ACUERDO

UNICO. SE AUTORICE LA NOMENCLATURA PROPUESTA PARA EL CAMINO VIEJO A SAN JOSE, POR EL DE CAMINO REAL, UBICADO EN PARALELO A LA CARRETERA TRANSPENINSULAR Y QUE INICIA PRECISAMENTE DE LA AVENIDA CENTENARIO, COLONIA CENTRO, EN ESTA CABECERA MUNICIPAL.

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



DOY FE.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

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

Juan Garibaldo Romero Aguilar
JUAN GARIBALDO ROMERO AGUILAR.



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

Los Cabos
destino de todos
AYUNTAMIENTO 1986 - 2011

No. Certificación: 0347
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE DONACIÓN DE
TERRENO A LA SECRETARÍA DE
SALUD, DEL GOBIERNO DEL
ESTADO DE B. C. S.

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

Que derivado de la **Sesión Ordinaria** de Cabildo número **41**, celebrada el día **7 de Junio** de **2010**, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día se presentó para su análisis, discusión y en su caso aprobación **DEL DICTAMEN QUE PRESENTA EL C. ING. JOSÉ MANUEL CURIEL CASTRO, SÍNDICO MUNICIPAL, RELATIVO A LA DONACIÓN A LA SECRETARÍA DE SALUBRIDAD, DEL GOBIERNO DEL ESTADO, DE BAJA CALIFORNIA SUR, DE UN TERRENO CON UNA SUPERFICIE DE 1.862.70 METROS CUADRADOS, PARA LA AMPLIACIÓN DEL CENTRO DE SALUD, EN LA SUBDELEGACIÓN DE SANTA ROSA FUNDADOR, EN SAN JOSÉ DEL CABO, BAJA CALIFORNIA SUR;** a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES Y EXPOSICION DE MOTIVOS

PRIMERO.- Con fecha 24 de Junio y 5 de Noviembre de 2009, esta Sindicatura Municipal, recibe oficios de la C. Francisca Jiménez Suchitl, en su calidad de Subdelegada de Santa Rosa Fundador de este municipio de Los Cabos, B. C. S., donde solicita la donación de un terreno para llevar a cabo la construcción de una centro de salud y refiere sea acreditado a favor de la Secretaria de Salud del Estado de Baja California Sur el bien inmueble destinado a la ampliación del Centro de Salud en esa subdelegación en ésta cabecera municipal, y expone la importancia de contar con mayor capacidad, dado el crecimiento poblacional que se observa en esa zona de la localidad beneficiando a vecinos de Animas Altas, Bajos, Col. Pablo L. Martínez, Guaymitas y La Ladrillera.

SEGUNDO.- De fecha 21 de Enero de 2010, se recibe en esta Sindicatura Municipal el oficio II/IV, de folio 000716 de la Secretaria de Salud del Estado de Baja California Sur, por conducto de su representante Dr. Francisco Cardoza Macias, en su calidad de Secretario de Salud del Estado y Director General del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, donde refiere:

... *"Para ampliar la infraestructura de esta unidad de salud es necesario contar con mas terreno, por lo que solicito la donación excedente del terreno disponible identificado con clave catastral N° 405001002002 con una superficie de 2,499.08m2...."* por todo lo anterior se reitera la solicitud de



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

Los Cabos
destino de todos
ESTADO DE B. C. S.

No. Certificación: 0347
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE DONACIÓN DE
TERRENO A LA SECRETARÍA DE
SALUD, DEL GOBIERNO DEL
ESTADO DE B. C. S.

que deberán de fusionarse ambos terrenos, el arriba descrito, y el propio de la Secretaría de Salud actual, para estar en posibilidades de construir el mismo modelo arquitectónico de la localidad de Santa Anita."

TERCERO.- Que el Ayuntamiento de Los Cabos es legítimo propietario de un lote de terreno que se identifica con clave catastral 405-001-021-002 , con una superficie de 2,499.08M2 y que actualmente ocupa la casa del pueblo de esa Subdelegación comprendiendo además los edificios que ocupan los servicios de telecomunicaciones y del centro de desarrollo social del DIF, según consta en el contrato de donación , mismo inscrito en el Registro Publico de la Propiedad, bajo el número 908, foja 466, del volumen III C. P, sección 1era, del día 29 de abril de 1986, de San José del Cabo, Baja California Sur., inmueble que se encuentra libre de todo gravamen y sin limitación alguna, para ser destinado a equipamiento urbano en beneficio de interés común.

CUARTO.- Que con fecha 23 de marzo del 2007, se emite Certificación 292-IX-2006 del acuerdo de cabildo donde se queda aprobado lo siguiente:

"PRIMERO: QUEDA APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE ESTE H CABILDO, LA ASIGNACION DE UNA FRACCIÓN DE 126.49 M2 DEL TERRENO CON CLAVE CATASTRAL 405-001-021-002, EN LA CALLE 16 DE SEPTIEMBRE ESQ. CON PEDRO MORENO EN LA COLONIA SANTA ROSA FUNDADOR, PARA CONSTRUIR AHÍ, UNA BIBLIOTECA PÚBLICA."

QUINTO.- Que mediante oficio SM/662/2009 de fecha 8 de diciembre de 2009 dirigido a la Dirección Municipal de Obras Publicas, se solicita informe a esta Sindicatura si existe programación de obra en el predio señalado en el apartado cuarto de antecedentes del presente dictamen ante lo cual mediante oficio No. DOP/88/2010 de fecha 21 de enero de 2010 se informa;

"..que dentro del programa de obra 2010 no se encuentra considerada la construcción de biblioteca en el predio localizado en la calle 16 de septiembre con pedro moreno, identificado con clave catastral 405-001-021-002, con superficie de 2,499.08m2 de la colonia Santa Rosa Fundador de esta ciudad, en donde se ubica el centro de Salud" ,

SEXTO.- Que mediante oficio SM/030/2010, de fecha 22 de enero de 2010, dirigido a la Dirección Municipal de Asentamientos Humanos y Vivienda, se solicita proyecto plano de subdivisión del lote de terreno con clave catastral 405 001 021 002, localizado en la Subdelegación de Santa Rosa Fundador, de esta cabecera Municipal, remitiéndose a esta Sindicatura Municipal plano deslinde topográfico de esa fracción del predio mayor de 2,499.08M2, con oficio DAHYV/024/201 de fecha 9 de febrero de 2010, señalando una



No. Certificación: 0347
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE DONACIÓN DE
TERRENO A LA SECRETARÍA DE
SALUD, DEL GOBIERNO DEL
ESTADO DE B. C. S.

superficie disponible de 1,862.70 metros cuadrados, mismo donde se deslindan 164.35 metros cuadrados, superficie que actualmente ocupa el Centro de Salud de la citada Subdelegación.

SEPTIMO.- Que mediante oficio / folio 006131 de la Secretaría de Salud en Baja California Sur, fechado el 15 de abril de 2010 y recibido en esta Sindicatura, se informa de la aceptación de la superficie disponible referida en el punto anterior, ya que cumple satisfactoriamente para el desarrollo del proyecto y expresa su conveniencia de que sea fusionado al predio que actualmente ocupa el Centro de Salud en esa Subdelegación de Santa Rosa.

CONSIDERACIONES DE DERECHO

I.- Con fundamento en el Título Quinto, Artículo 115 de la Constitución Política Mexicana y en los términos de La Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur, las atribuciones en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano de los centros de población, serán ejercidas de manera concurrente por el Ejecutivo del Estado y las Autoridades Municipales, en el ámbito de su jurisdicción y competencia que les determina La Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado de Baja California Sur, así como la propia Ley de Desarrollo Urbano en mención, siendo autoridad en consecuencia el propio Ayuntamiento de Los Cabos B. C. S., conforme lo determina la fracción II del Artículo 9 del último ordenamiento legal en cita.

El Desarrollo Urbano es el proceso de planeación y regulación de la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, y a fin de entrar a fondo en el estudio para dictaminar lo conducente, es preciso considerar que el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población, tendera a mejorar el nivel y calidad de vida de

la población urbana y rural, así como la promoción turística, mediante la vinculación del desarrollo regional con el bienestar social, proveyendo el ordenado aprovechamiento de la propiedad Inmobiliaria en los centros de población, entre otros aspectos tomándose en cuenta también que los usos, son los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios de un centro poblacional.

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

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

a)
b)

...



No. Certificación: 0347
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE DONACIÓN DE
TERRENO A LA SECRETARÍA DE
SALUD, DEL GOBIERNO DEL
ESTADO DE B. C. S.

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

IV.- En materia de hacienda pública municipal:

a).

b).

p).- Se requiere el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento para dictar resoluciones que afecten al patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio en su patrimonio o por un plazo que exceda el termino del periodo en que fungirán los miembros del Ayuntamiento;

q).-

x).- Ejercer el poder para pleitos y cobranzas y de administración sobre todos los bienes del municipio y de dominio sobre los bienes muebles o inmuebles del dominio privado municipal, con el objeto de defenderlos, protegerlos y destinarlos hacia aquellos fines que resulten los más indicados, para la mejor marcha de la administración municipal.

CONCLUSIONES Y PROPUESTAS

I.- Que el lote de terreno valorado para la construcción de la ampliación del centro de Salud en la Subdelegación de Santa Rosa Fundador, motivo de este dictamen fue el mismo del que fue destinada una fracción de 126.49 M2, según refiere el punto cuarto de antecedentes del presente dictamen, razón por la cual se estime quedar sin efecto legal la "certificación 292-IX-2006", del acuerdo de cabildo de fecha 23 de marzo del 2007.

II.- Que el lote de terreno con una superficie de 164.35 metros cuadrados donde se localiza actualmente el edificio del Centro de Salud, el cual a petición expresa del representante de esa Institución Oficial referida en el antecedentes y exposición de motivos apartado segundo, se pretende la fusión de esa superficie al excedente de terreno motivo del presente, quedando como resultante un total de superficie de 2027.05M2

En virtud de lo anterior y con fundamento en los preceptos legales anteriormente señalados, el C. Síndico Municipal, tuvo a bien proponer los siguientes Puntos de Acuerdo, los cuales al ser sometidos a votación ante el Pleno del Cabildo, éstos fueron aprobados **POR UNANIMIDAD**, quedando de la siguiente manera:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Se autoriza de conformidad con la legislación aplicable, el traslado del dominio de una superficie de 1,862.70 metros cuadrados de terreno localizado en la calle 16 de septiembre



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



No. Certificación: 0347
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE DONACIÓN DE
TERRENO A LA SECRETARÍA DE
SALUD, DEL GOBIERNO DEL
ESTADO DE B. C. S.

esquina con calle Pedro Moreno de la Colonia Santa Rosa Fundador en la Subdelegación de Santa Rosa de San José del Cabo, Baja California Sur, a favor de la Secretaría de Salud de Baja California Sur, para la construcción de la ampliación del Centro de Salud.

SEGUNDO.- Se instruya al Secretario General Municipal, de este X Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, se le notifique al interesado el resolutivo acordado y el presente Asunto a la Sindicatura Municipal, para que realicen los trámites legales correspondientes.

TERCERO.- Túrnese a la Dirección General Municipal de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, para que se lleve a cabo la subdivisión del predio de clave catastral 405001021002 en dos fracciones y un remanente. El remanente de 1332.66m2 se fusionará al predio identificado con clave catastral 405001021005 de una superficie de 530.04m2 para que la superficie resultante sea de 1862.70.m2 que será fusionada al predio actual donde se localiza el centro de salud y donado a título gratuito a la conforme a lo establecido en Leyes y Reglamentos aplicables al particular.

CUARTO.- Quedan debidamente facultados los C. C. Presidente Municipal, Síndico Municipal y Secretario General Municipal, respectivamente, para que comparezcan a la celebración del acto del traslado del dominio y la debida entrega de la posesión física y legal del bien inmueble donado.

QUINTO.- Se instruye al Secretario General Municipal, de este X Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur., solicite la publicación del presente Dictamen, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para los fines que correspondan

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



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

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

[Firma manuscrita]
JUAN GARIBALDO ROMERO AGUILAR.



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



No. Certificación: 0348
 No. Acta de Sesión: 41 ORD.
 Fecha de Sesión: 07/06/2010
 Acuerdo: DE DONACIÓN DE TERRENO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, DEL GOBIERNO DEL EDO. DE B. C. S.

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

Que derivado de la **Sesión Ordinaria** de Cabildo número **41**, celebrada el día **7 de Junio de 2010**, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrin Castillo", dentro de los asuntos del orden del día se presentó para su análisis, discusión y en su caso aprobación **DEL DICTAMEN QUE PRESENTA EL C. ING. JOSÉ MANUEL CURIEL CASTRO, SÍNDICO MUNICIPAL, RELATIVO A LA SOLICITUD DE DONACIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, DE UN TERRENO DE 7.025.00 METROS CUADRADOS, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE DOS PLANTELES EDUCATIVOS DE LOS NIVELES DE PREESCOLAR Y PRIMARIA, EN LA COLONIA LEONARDO GASTELUM VILLALOBOS, EN LA DELEGACIÓN DE CABO SAN LUCAS, BAJA CALIFORNIA SUR**; a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Que mediante oficio Número SEP/OS/0687/2010, emitido por la Secretaria de Educación Pública Del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de fecha 21 de Abril de 2010, y dirigido copia a esta Sindicatura para su conocimiento y valoración correspondiente; el C. Profesor Jesús Omar Castro Cota, Titular de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur, tuvo por presentando atenta solicitud ante el C. Lic. Oscar René Núñez Cosío Presidente Municipal de la X Administración, cuya literalidad es la siguiente:

"Derivado de las acciones de planeación regional en el Estado y dada la urgente necesidad de contar con infraestructura educativa, que permita solventar la creciente demanda en el municipio de Los Cabo , me permito solicitar a usted de..... el protocolo de acreditación de donación de los terrenos que a continuación se enlistan,.....los cuales serán utilizados para a construcción de escuelas de nueva creación que den atención a la población demandante en la ciudad de Cabo San Lucas de ese municipio:

COLONIA	NIVEL	SUPERFICIE
---------	-------	------------



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

Los Cabos
destino de todos
H. AYUNTAMIENTO 1973 - 1974

No. Certificación: 0348
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE DONACIÓN DE
TERRENO A LA SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA, DEL
GOBIERNO DEL EDO. DE B. C. S.

		REQUERIDA (metros cuadrados)
PROFESOR LEONARDO GASTELUM	PREESCOLAR	3,000 m²
	PRIMARIA	6000. m²

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

TERCERO.- Que en respuesta a la solicitud referida de fecha 21 de abril de 2010, la Sindicatura Municipal conjuntamente con la Dirección Municipal de Obras Públicas y la Dirección Municipal de Asentamientos Humanos y Vivienda han revisado la disponibilidad de superficie de las áreas de donación de esa colonia Profesor Leonardo Gastelum Villalobos, resultando dentro del plano de lotificación autorizado como disponibles; de la manzana 101 una superficie de 2,358.94 metros cuadrados y de la manzana 140 una superficie de 4,667.02 metros cuadrados, mismas que se encuentra en legítima posesión del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, libre de todo gravamen y sin limitación alguna, para ser destinado a equipamiento urbano en beneficio del interés común.

CUARTO.- Que mediante comunicado de fecha 12 de Mayo del año en curso la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa, de la Secretaría de Educación Pública, por conducto del C. Ing. Dax Aarón Sánchez, informa que:

"Estamos trabajando en coordinación con nuestra área de construcción CAPECE a fin de que los predios queden perfectamente ubicados en relación a la construcción de esos dos planteles y que por tanto están de acuerdo que el área donada sea la resultante disponible de esos predios de donación de la colonia Profesor Leonardo Gastelum Villalobos, de 7, 025.96 metros cuadrados."

CONSIDERACIONES DE DERECHO



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

Los Cabos
destino de todos
H. X AYUNTAMIENTO 2004 - 2011

No. Certificación: 0348
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE DONACIÓN DE
TERRENO A LA SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA DEL
GOBIERNO DEL EDO. DE B. C. S.

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

II.- Que la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur señala en su Artículo 62.-

"El estado y los municipios llevaran a cabo acciones coordinadas en materia de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda con objeto de:

I.-

II.-

...

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

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

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

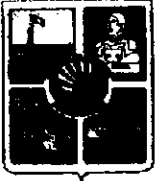
I.- Procurar, defender y promover los intereses municipales;"

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

y en materia de hacienda pública municipal:

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

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



No. Certificación: 0348
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE DONACIÓN DE
TERRENO A LA SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA, DEL
GOBIERNO DEL EDO. DE B. C. S.

I.
II.

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

En virtud de lo anterior y con fundamento en los preceptos legales anteriormente señalados, el C. Síndico Municipal, tuvo a bien proponer los siguientes Puntos de Acuerdo, los cuales al ser sometidos a votación ante el Pleno del Cabildo, éstos fueron aprobados **POR UNANIMIDAD**, quedando de la siguiente manera:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Se autoriza de conformidad con la legislación aplicable y para los fines expuestos en el presente, dictamen la desincorporación del dominio publico del área verde correspondiente a la manzana 101 con una superficie de 2,358.94 metros cuadrados y la donación a favor de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de una superficie de terreno de 7,025.96 metros cuadrados de los lotes de terreno identificados como ; manzana 101 con una superficie disponible de 2,358.94 metros cuadrados y de la manzana 140 con una superficie disponible de 4,667.02 metros cuadrados de la Colonia Profesor Leonardo Gástelum Villalobos de la Delegación de Cabo San Lucas, Baja California Sur.

SEGUNDO.- Túmese a la Dirección General Municipal de Planeación, Desarrollo Urbano y Ecología, para que se lleve a cabo la subdivisión del lote de terreno marcado como manzana 101 y se efectúe la asignación de los lotes de acuerdo al punto anterior.

TERCERO.- Túmese a la Sindicatura Municipal y a la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Reglamentarios a fin de que se realice la asistencia jurídica que demande el presente asunto y se continúe con la legalización a favor de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur del traslado del dominio de la propiedad del bien donado descrito en el presente dictamen.



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

Los Cabos
destino de todos
AYUNTAMIENTO 1984 - 2011

No. Certificación: 0348
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE DONACIÓN DE
TERRENO A LA SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA, DEL
GOBIERNO DEL EDO. DE B. C. S.

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

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



DOY FE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

SECRETARÍA GRAL.
LOS CABOS, B.C. *[Signature]*
DAN GARIBALDO ROMERO AGUILAR.



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

Los Cabos
destino de todos
AYUNTAMIENTO 2004

No. Certificación: 0349
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE DONACIÓN A LA
DIÓCESIS DE LA PAZ, A. R. DE
1.830 M2, PARA LA IGLESIA DEL
SAGRADO CORAZÓN DE JESUS.

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**:

Que derivado de la **Sesión Ordinaria** de Cabildo número **41**, celebrada el día **7 de Junio de 2010**, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día se presentó para su análisis, discusión y en su caso aprobación **DEL DICTAMEN QUE PRESENTA EL C. INGENIERO JOSÉ MANUEL CURIEL CASTRO, SÍNDICO MUNICIPAL, RELATIVO A LA DONACIÓN A FAVOR DE LA DIÓCESIS DE LA PAZ, A. R., DE LOTE DE TERRENO CON UNA SUPERFICIE DE 1.830.00 METROS CUADRADOS, PARA LA IGLESIA DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESUS, LOCALIZADO SOBRE LAS CALLES PASEO DEL CACTUS, ENTRE JERILLA Y RETORNO DEL MANGLE, DE LA COLONIA PROFESOR JESUS CASTRO AGUNDEZ**; a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Mediante escrito presentado con fecha 3 de Febrero del 2010, el C. Padre Guadalupe García Ruiz, en su carácter de representante legal de la Diócesis de la Paz A. R., presento atento escrito el cual literalmente dice:

"Tengan a bien autorizar la donación a favor de la diócesis de la paz AR. del predio donde actualmente se encuentra edificado el templo del Sagrado Corazón de Jesús, sito en calle Paseo del Cactus, entre Jarilla y Retorno del Mangle, en la Colonia Profesor Jesús Castro Agundez, de esta Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, el cual cuenta con una superficie de 1,830 metros cuadrados.

Lo anterior obedece a la necesidad de los vecinos de dicha colonia de contar con un centro religioso donde se inculquen los valores morales, un lugar de unidad familiar y sobre todo de consolidación de un espíritu comunitario, esta iglesia recibirá a jóvenes, niños adolescentes y parejas para formarlas en los valores morales y cristianos tan necesarios en estos tiempos"

SEGUNDO.-El Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, es legítimo propietario del Lote de terreno ubicado en la supermanzana IX, en la Colonia Profesor Jesús Castro Agúndez, con una superficie de 1,830 metros cuadrados, en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, según consta en el Contrato de Donación que celebraron por una parte, como donante, FONATUR y de la otra parte, como donataria, el Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, con fecha 25 de Julio



No. Certificación: 0349
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE DONACIÓN A LA
DIOCESIS DE LA PAZ, A. R. DE
1.830 M2, PARA LA IGLESIA DEL
SAGRADO CORAZÓN DE JESUS.

de 2007.

CONSIDERACIONES LEGALES

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

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

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

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

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

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

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

- I. Se utilicen para un fin distinto al autorizado;
- II.- La persona jurídica colectiva se disuelva o liquide; o
- III.- No se inicie la obra en el término especificado.

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

I.



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

Los Cabos
destino de todos
H. X AYUNTAMIENTO 1984 - 2011

No. Certificación: 0349
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE DONACIÓN A LA
DIOCESIS DE LA PAZ, A. R. DE
1.830 M2, PARA LA IGLESIA DEL
SAGRADO CORAZÓN DE JESUS.

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

a).

b)...

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

III.-

IV.- En materia de hacienda pública municipal:

a).

b).

...

p).- Se requiere el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento para dictar resoluciones que afecten al patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio en su patrimonio o por un plazo que exceda el termino del periodo en que fungirán los miembros del Ayuntamiento;

q).-

...

x).- Ejercer el poder para pleitos y cobranzas y de administración sobre todos los bienes del municipio y de dominio sobre los bienes muebles o inmuebles del dominio privado municipal, con el objeto de defenderlos, protegerlos y destinarlos hacia aquellos fines que resulten los más indicados, para la mejor marcha de la administración municipal.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los preceptos legales anteriormente señalados, el C. Síndico Municipal, tuvo a bien proponer los siguientes Puntos de Acuerdo, los cuales al ser sometidos a votación ante el Pleno del Cabildo, éstos fueron aprobados **POR UNANIMIDAD**, quedando de la siguiente manera:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Se autoriza la desafectación del dominio público de la superficie de terreno de 1,830.00 metros cuadrados, localizados en la Colonia Profesor Jesús Castro Agundez, en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur.

SEGUNDO.- Se autoriza la Donación del Lote de terreno de la supermanzana IX, ubicado sobre las calles Paseo del Cactus, en la Colonia Profesor Jesús Castro Agundez, en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, con una superficie de 1,830.00 metros cuadrados, a favor de la Diócesis de la Paz A. R., para que se destine a albergar la Iglesia del Sagrado Corazón de Jesús, con la taxativa de que, de darle un fin distinto la donación quedará nula de todo derecho y como consecuencia la ahora donataria devolverá al Municipio de Los Cabos, Baja California Sur la posesión física del inmueble con todo lo que de hecho y por derecho le corresponda, además de la



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

Los Cabos
destino de todos
H. X AYUNTAMIENTO 2004 - 2011

No. Certificación: 0349
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE DONACIÓN A LA
DIOCESIS DE LA PAZ, A. R. DE
1.830 MZ. PARA LA IGLESIA DEL
SAGRADO CORAZÓN DE JESUS.

legítima propiedad del mismo, subsistiendo dicha condición de manera permanente, por lo que, la escritura pública de donación que sirva para el traslado del dominio de la propiedad, así como el contrato privado que en su caso se celebre mientras se otorga la escritura pública que en derecho proceda, deberán contar con una cláusula que contenga la condición prevista en términos del presente acuerdo.

TERCERO.- Tórnese el presente Asunto a la Sindicatura Municipal, para que realice los trámites legales correspondientes.

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

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

DOY FE.
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

SECRETARÍA GRAL
LOS CABOS, B.C.S. **GARIBALDO ROMERO AGUILAR.**



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



No. Certificación: 0350
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE DONACIÓN A LA
DIÓCESIS DE LA PAZ, A. R. DE
3,522.44 M2, EN EL DESARROLLO
VILLAS DEL CORTEZ.

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 Garibaldi Romero Aguilar, Secretario General Municipal, hago **Constar y Certifico**:

Que derivado de la **Sesión Ordinaria** de Cabildo número **41**, celebrada el día **7 de Junio de 2010**, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día se presentó para su análisis, discusión y en su caso aprobación **DEL DICTAMEN QUE PRESENTA EL C. ING. JOSÉ MANUEL CURIEL CASTRO, SÍNDICO MUNICIPAL, RELATIVO A LA DONACIÓN DE UN LOTE DE TERRENO, CON UNA SUPERFICIE DE 3.522.44 METROS CUADRADOS, A FAVOR DE LA DIÓCESIS DE LA PAZ, A. R.**; a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Mediante oficio 035/CORR/SGM/2009, el Secretario General Municipal Por instrucciones del Presidente Municipal turna a la Sindicatura Municipal, escrito presentado por el C. Víctor Refugio López García, escrito el cual literalmente dice lo siguiente:

"HAGO UNA ATENTA SOLICITUD A USTED Y AL AYUNTAMIENTO QUE REPRESENTA PARA REGULARIZAR A FAVOR DE LA DIÓCESIS DE LA PAZ A. R. UN BIEN INMUEBLE QUE SE ENCUENTRA UBICADO EN EL DESARROLLO VILLAS DEL CORTEZ, DICHO INMUEBLE FUE ENTREGADO A LA PARROQUIA DE LA DIVINA PROVIDENCIA, POR PROMOTORA SINALOENSE DE VIVIENDA, PERO ESTA CEDIDO AL H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, ESTE INMUEBLE SE UBICA EN LA MANZANA 53 LOTE 01"

SEGUNDO.- El Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, es legítimo propietario del Lote de terreno marcado con el número 01 de la manzana 53, ubicado en calle Juez Ernesto Aramburu Saavedra, en el Desarrollo denominado Villas del Cortes, con clave catastral 408-003-053-001, en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, según consta en la Escritura Pública Número 35,930 de fecha 13 de Agosto de 2007, pasada ante la fe del Licenciado Jorge Álvarez Gamez, Notario Público Número Once del Estado de Baja California Sur, misma que contiene el contrato de Donación que celebra por una parte, como donante, la Sociedad Mercantil denominada Promotora Sinaloense de Vivienda, S. A. de C. V. y de la otra parte, como donataria, el Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur.

CONSIDERACIONES LEGALES



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



No. Certificación: 0350
 No. Acta de Sesión: 41 ORD.
 Fecha de Sesión: 07/06/2010
 Acuerdo: DE DONACIÓN A LA
DIOCESIS DE LA PAZ, A. R. DE
3,522.44 M2, EN EL DESARROLLO
VILLAS DEL CORTEZ.

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

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

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

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

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

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

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

- I. Se utilicen para un fin distinto al autorizado;
- II.- La persona jurídica colectiva se disuelva o liquide; o
- III.- No se inicie la obra en el término especificado.

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

- I.
- II.-. En materia de obra pública y desarrollo urbano:
 - a).
 - b)...



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

Los Cabos
destino de todas
H. AYUNTAMIENTO 1981 - 2011

No. Certificación: 0350
No. Acta de Sesión: 41 ORD.
Fecha de Sesión: 07/06/2010
Acuerdo: DE DONACIÓN A LA
DIOCESIS DE LA PAZ, A. R. DE
3,522.44 M2, EN EL DESARROLLO
VILLAS DEL CORTEZ.

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

III.-

IV.- En materia de hacienda pública municipal:

a).

b).

...

p).- Se requiere el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento para dictar resoluciones que afecten al patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio en su patrimonio o por un plazo que exceda el termino del periodo en que fungirán los miembros del Ayuntamiento;

q).-

...

x).- Ejercer el poder para pleitos y cobranzas y de administración sobre todos los bienes del municipio y de dominio sobre los bienes muebles o inmuebles del dominio privado municipal, con el objeto de defenderlos, protegerlos y destinarlos hacia aquellos fines que resulten los más indicados, para la mejor marcha de la administración municipal.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los preceptos legales anteriormente señalados, el C. Síndico Municipal, tuvo a bien proponer los siguientes Puntos de Acuerdo, los cuales al ser sometidos a votación ante el Pleno del Cabildo, éstos fueron aprobados **POR UNANIMIDAD**, quedando de la siguiente manera:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Se autoriza la desafectación del dominio público de la superficie de terreno de 3,522.44 metros cuadrados, localizados en lote marcado con clave catastral número 408-003-053-001, en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur.

SEGUNDO.- Se autoriza la Donación del Lote de terreno marcado con el número 01 de la manzana 53, ubicado en calle Juez Ernesto Aramburu Saavedra, dentro del Desarrollo denominado Villas del Cortes, marcado con clave catastral 408-003-053-001, en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, con una superficie de 3,522.44 metros cuadrados, a favor de la Diócesis de la Paz A. R., para que opere la Parroquia la Divina Providencia, con la taxativa de que, de darle un fin distinto, la donación quedará nula de todo derecho y como consecuencia la ahora donataria devolverá al Municipio de

Los Cabos, Baja California Sur la posesión física del inmueble con todo lo que de hecho y por derecho le corresponda, además de la legítima propiedad del mismo, subsistiendo dicha condición de



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



No. Certificación: 0350
 No. Acta de Sesión: 41 ORD.
 Fecha de Sesión: 07/06/2010
 Acuerdo: DE DONACIÓN A LA
DIOCESIS DE LA PAZ, A. R. DE
3,522.44 M2, EN EL DESARROLLO
VILLAS DEL CORTEZ.

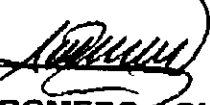
manera permanente, por lo que, la escritura pública de donación que sirva para el traslado del dominio de la propiedad, así como el contrato privado que en su caso se celebre mientras se otorga la escritura pública que en derecho proceda, deberán contar con una cláusula que contenga la condición prevista en términos del presente acuerdo.

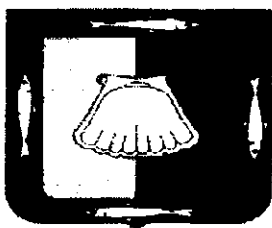
TERCERO.- Túrnese el presente Asunto a la Sindicatura Municipal, para que realice los trámites legales correspondientes.

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

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

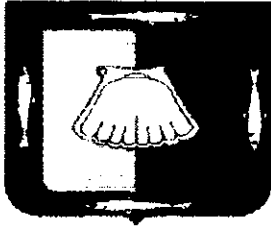
DOY FE.
~~SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION~~
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL


 SECRETARIA GRAL.
 LOS CABOS, B.C.S.
JUAN GARIBALDO ROMERO AGUILAR.

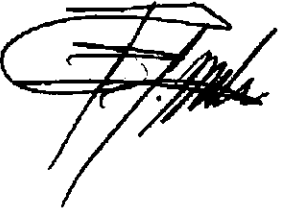

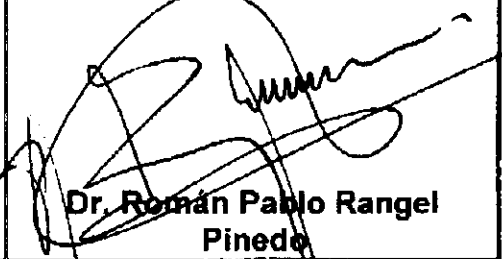


**Manual de Procedimientos
Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"**

La Paz, Baja California Sur, Mayo del 2010



Manual de Procedimientos
Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"

<p>Directora del Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"</p>  <p>M. en C. Elizabeth Acosta Mendiá</p>	<p>Directora General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura</p>  <p>Lic. Elsa de la Paz Esquivel Amador</p>	<p>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso b) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur". El Contralor General del Estado</p>  <p>Dr. Román Pablo Rangel Pinedo</p>
--	--	--

Hoja de Actualización de Procedimientos

El manual de procedimientos del Archivo Histórico "Pablo L. Martínez, en vigor a partir del día 31 de Octubre del 2001, presenta cambios en los procedimientos que a continuación se enuncian:

2. Catalogación de Documentos.	Se agregó una nueva operación denominada: Operación 5. Edición de los Instrumentos de Consulta.
3. Restauración y Reparación del Acervo Documental.	Se Modifica la Operación 1. Restauración y Reparación de Documentos por Proceso de Conservación y Restauración , además se adicionan 5 Operaciones más: Operación 2. Limpieza Mecánica con Brocha. Operación 3. Limpieza Superficial con Polvo de Goma. Operación 4. Colocación de Injertos y Refuerzos. Operación 5. Lavado de Documentos. Operación 6. Fumigación.
6. Catalogo del acervo fotográfico.	Se agregó al procedimiento Catalogación del Acervo Fotográfico con 6 Operaciones. Operación 1. Localización del Material que Compone el Acervo Fotográfico. Operación 2. Ordenamiento de las Fotografía. Operación 3. Digitalización de las

<p>7. Difusión y Extensión</p>	<p>Fotografías.</p> <p>Operación 4. Elaboración de la Ficha Técnica.</p> <p>Operación 5. Protección de las Piezas Fotográficas.</p> <p>Operación 6. Elaboración de la Ficha Catalográfica.</p> <p>Operación 7. Diseño de un Sistema Electrónico de Consulta.</p> <p>Se añadió el procedimiento, Difusión y Extensión con 4 operaciones:</p> <p>Operación 1: Exposición Documental: Original y/o Digitalizada.</p> <p>Operación 2: Exposición Fotográfica.</p> <p>Operación 3: Visitas Guiadas</p> <p>Operación 4: Curso – Taller.</p>
---------------------------------------	---

El día 12 de Febrero del 2010 la **Dirección de Desarrollo Administrativo** recibió un ejemplar de los procedimientos modificados registrándose con la clave **PRC- AHPLM-001.**

Contenido	Pág.
I. Introducción.....	7
II. Organigrama	8
III. Objetivo del Manual	9
IV. Presentación de los Procedimientos	10
1. Préstamo Interno de Materiales del Acervo Documental.	11
Objetivo.	
Alcance.	
Normas de Operación.	
Descripción Narrativa.	
Diagrama de Flujo.	
Anexos.	
2. Catalogación de Documentos.	22
Objetivo.	
Alcance.	
Normas de Operación.	
Descripción Narrativa.	
Diagrama de Flujo.	
Anexos.	
3. Restauración y Reparación del Acervo Documental.	37
Objetivo.	
Alcance.	
Normas de Operación.	
Descripción Narrativa.	
Diagrama de Flujo.	
Anexos.	
4. Paleografiado de Documentos.....	56
Objetivo.	
Alcance.	
Normas de Operación.	
Descripción Narrativa.	
Diagrama de Flujo.	

Anexos.	
5. Ordenamiento, Inventario y Numerado del Acervo Documental Catalogado.....	61
Objetivo.	
Alcance.	
Normas de Operación.	
Descripción Narrativa.	
Diagrama de Flujo.	
Anexos.	
6. Catalogación del Acervo Fotográfico.....	86
Objetivo.	
Alcance.	
Normas de Operación.	
Descripción Narrativa.	
Diagrama de Flujo.	
Anexos.	
7. Difusión y Extensión.....	108
Objetivo.	
Alcance.	
Normas de Operación.	
Descripción Narrativa.	
Diagrama de Flujo.	
Anexos.	
V. Conclusión.....	127
VI. Glosario.....	128
VII. Bibliografía.....	142

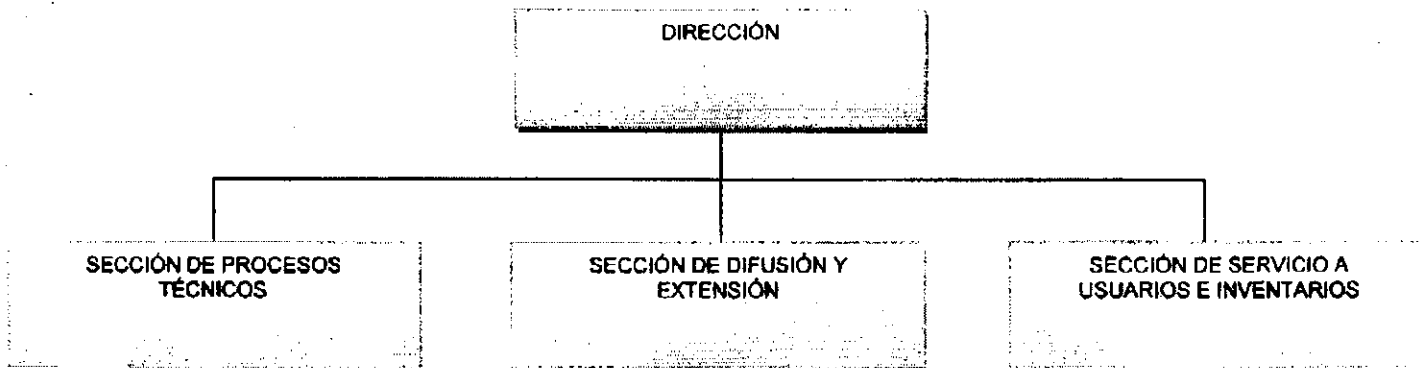
I. Introducción

Para tener un mejor conocimiento de las funciones y actividades que se realizan en el Archivo Histórico Pablo L. Martínez, se elabora el presente Manual de Procedimientos como una herramienta que ayude a efficientar y ofrecer mejor calidad en los servicios y tareas administrativas, brindando información clara y precisa acerca de los procedimientos que se llevan a cabo.

En el Manual se especifica su objetivo así como la descripción de los diferentes procedimientos que en él se desarrollan para la realización de las actividades de las diferentes áreas responsables de su ejecución, por lo tanto en el caso del Archivo Histórico y de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno, capítulo III y IV relativos a las facultades y obligaciones del personal y demás disposiciones para la consulta del acervo, respectivamente, y con el objeto de cumplir de manera expedita y eficiente, los objetivos centrales de la institución son:

1. Conservar y preservar nuestra memoria histórica en el mejor estado posible.
2. Ofrecer servicios a los usuarios de forma eficiente y expedita, con mejores y más prácticos instrumentos de consulta.

II. Organigrama



III. Objetivo del Manual

Contar con un instrumento de apoyo que permita facilitar la información para el personal de nuevo ingreso y usuarios, sobre las diversas actividades que se llevan a cabo en el Archivo Histórico "Pablo L. Martínez". Así como el buen funcionamiento y desarrollo laboral.

IV. Presentación de los Procedimientos

1. Préstamo Interno de Materiales del Acervo Documental.
2. Catalogación de Documentos.
3. Restauración y Reparación del Acervo Documental.
4. Paleografiado de Documentos.
5. Ordenamiento, Inventario y Numerado del Acervo Documental Catalogado.
6. Catalogación del Acervo Fotográfico.
7. Difusión y Extensión.



Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"



Sección de Servicio a Usuarios e Inventario.

Préstamo Interno de Materiales del Acervo Documental.

Mayo del 2010.

Procedimiento y Operaciones

1. PROCEDIMIENTO: Préstamo Interno de Materiales del Acervo Documental.

SECCIÓN: Servicio a Usuarios e Inventarios:

OPERACIÓN 1: Consulta de Catálogos.

OPERACIÓN 2: Consulta del Acervo Documental.

OPERACIÓN 3: Consulta del Acervo Bibliográfico.

OPERACIÓN 4: Consulta del Acervo Hemerográfico.

OPERACIÓN 5: Consulta del Acervo Cartográfico.

OPERACIÓN 6: Consulta de Microfilmes.

OPERACIÓN 7: Consulta del Acervo Fotográfico.

Nombre del Procedimiento: Préstamo Interno de Materiales del Acervo Documental.		Fecha:	Mayo 2010.
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Servicio a Usuarios e Inventarios	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Mantener un orden en préstamos internos de materiales mediante el llenado de la solicitud de usuario para llevar un control de nuestro acervo.
Alcance:	Desde la solicitud de material hasta la reintegración del mismo.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • El préstamo del acervo será únicamente interno. • Vigilar rigurosamente al usuario en el manejo adecuado del acervo. • Acatar las disposiciones establecidas en el reglamento de usuario en AHPLM. • Utilizar únicamente como herramientas de trabajo fichas, hojas, pluma-lápiz. • Llenar las formas de control correspondientes para la solicitud de cualquier servicio. • No se deberá tomar material del acervo sin previa autorización. • No se alterara de ninguna manera el orden en que se encuentran los documentos.

Nombre del Procedimiento: Préstamo Interno de Materiales del Acervo Documental.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Servicio a Usuarios e Inventarios	Versión:	1.0
		Página:	1 de 7
		Tiempo:	30 Min.

CONSULTA DE CATÁLOGOS.

	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Referencia
1	Usuario	Consulta el sistema de estantería abierta, o revisión electrónica.	
2	Usuario	Llena el formato. (Catálogos Consultados).	Formato AHPLM-09
3	Encargado	Marca el documento que se entrega al usuario.	
4	Usuario	Entrega el catálogo desocupado al personal.	
5	Encargado	Marca el documento como DEVUELTO.	

Nombre del Procedimiento: Préstamo Interno de Materiales del Acervo Documental.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Servicio a Usuarios e Inventarios	Versión:	1.0
		Página:	2 de 7
		Tiempo:	30 Min

CONSULTA DEL ACERVO DOCUMENTAL.

1	Usuario	Selecciona del catálogo el material que requiere y llenar el formato de control.	Formato AHPLM-01
2	Encargado	Entrega al usuario el documento solicitado.	
3	Encargado	Marca como DEVUELTO el documento entregado en la ficha.	
4	Encargado	Regresa el material a su lugar de origen.	
5	Encargado	Archiva los formatos y documentos a su lugar de origen.	

Nombre del Procedimiento: Préstamo Interno de Materiales del Acervo Documental.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Servicio a Usuarios e Inventarios	Versión:	1.0
		Página:	3 de 7
		Tiempo:	30 Min

CONSULTA DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO.

		Procedimiento	Formato
1	Usuario	Realiza la consulta del catálogo bibliográfico.	
2	Encargado	Entrega la forma de control y registro.	Formato AHPLM-02
3	Encargado	Corroborar los datos, entrega material solicitado y marca como entregado.	
4	Usuario	Regresa los textos solicitados.	
5	Encargado	Anota en la columna DEVUELTO.	
6	Encargado	Reincorpora los libros al lugar que corresponda.	
7	Encargado	Archiva los formatos.	

Nombre del Procedimiento: Préstamo Interno de Materiales del Acervo Documental.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Servicio a Usuarios e Inventarios	Versión:	1.0
		Página:	4 de 7
		Tiempo:	30 Min

CONSULTA DEL ACERVO HEMEROGRAFICO.

1	Usuario	Selecciona el material que desea consultar.	
2	Encargado	Entrega la forma de control y registro.	Formato AHPLM-03
3	Encargado	Facilita el material, comprobando el estado físico de entrega y lo marcar como entregado.	
4	Encargado	Entrega uno por uno los periódicos solicitados, excepto material de reserva.	
5	Usuario	Regresa el material consultado.	
6	Encargado	Marca el material como DEVUELTO.	
7	Encargado	Reintegra los periódicos a donde corresponde y archiva los formatos.	

Nombre del Procedimiento: Préstamo Interno de Materiales del Acervo Documental.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Servicio a Usuarios e Inventarios	Versión:	1.0
		Página:	5 de 7
		Tiempo:	30 Min

CONSULTA DEL ACERVO CARTOGRAFICO (MAPAS, PLANOS Y DISEÑOS).

1	Usuario	Consulta los catálogos.	
2	Encargado	Entrega la forma de control al usuario.	Formato AHPLM-04
3	Usuario	Llena la forma de control del usuario.	
4	Encargado	Entrega el material solicitado excepto material de consulta reservada y marcar como entregado.	
5	Usuario	Realiza su consulta y entrega el material solicitado.	
6	Encargado	Marca como DEVUELTO el material regresado y lo reintegra a su lugar de origen, y archiva el formato.	

Nombre del Procedimiento: Préstamo Interno de Materiales del Acervo Documental.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Servicio a Usuarios e Inventarios	Versión:	1.0
		Página:	6 de 7
		Tiempo:	30 Min

CONSULTA DE MICROFILMES.

1	Usuario	Consulta los catálogos.	AHPLM-05
2	Encargado	Entrega la forma, anotando la referencia de material.	
3	Encargado	Verifica el estado del equipo, capacitando al solicitante.	
4	Encargado	Busca material solicitado, revisa su estado físico, entrega al usuario un rollo de microfilm y marca como entregado.	
5	Usuario	Regresa los films	
6	Encargado	Marca como DEVUELTO, revisa material y reincorporar al lugar que les corresponde, archivar la forma.	

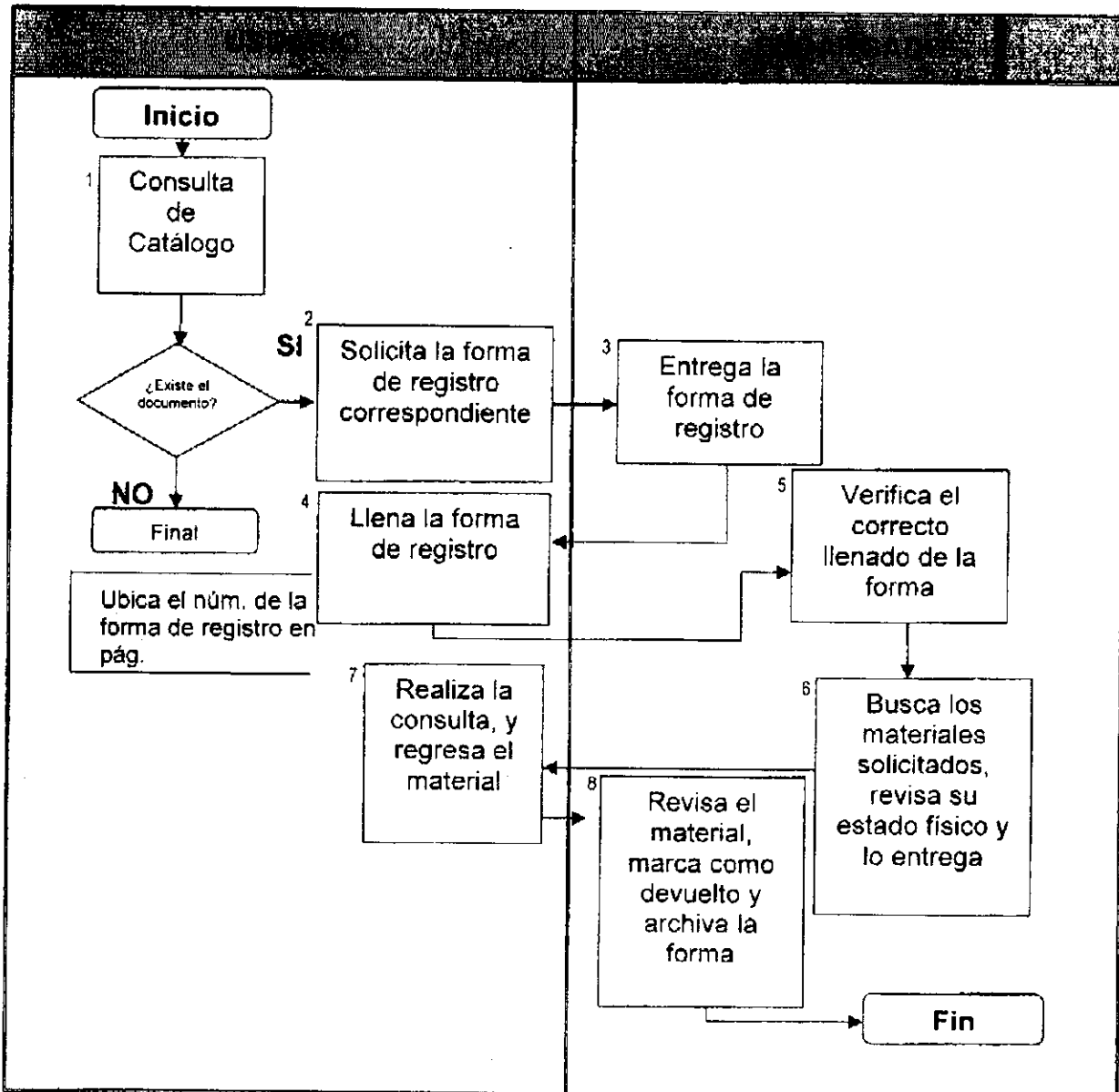
Nombre del Procedimiento: Préstamo Interno de Materiales del Acervo Documental.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Servicio a Usuarios e Inventarios	Versión:	1.0
		Página:	7 de 7
		Tiempo:	30 Min

CONSULTA DEL ACERVO FOTOGRAFICO.

CONSULTA DEL ACERVO FOTOGRAFICO.			
1	Usuario	Consulta los catálogos.	AHPLM-06
2	Encargado	Entrega la forma de registro.	
3	Encargado	Verifica el correcto llenado de la forma y busca el material solicitado.	
4	Encargado	Entrega al solicitante, excepto material de consulta reservada marcar como entregado.	
5	Usuario	Entrega el material solicitado.	
6	Encargado	Revisa el material ya entregado, marca como DEVUELTO y archiva la forma.	

Diagrama de Flujo

Nombre del Procedimiento: Préstamo Interno de Materiales del Acervo Documental.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Servicio a Usuarios e Inventarios	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	30 Min



Anexos

CONSULTA DE DOCUMENTOS

Clave: AHPLM/01

RAMO	SECCIÓN	NÚMERO DE DOCUMENTO	VOLUMEN	EXPEDIENTE	FECHA			FOJAS	ENTREGADO	DEVUELTO
					DÍA	MES	AÑO			

Tema de Investigación:

DATOS PERSONALES

Nombre(s) y Apellido(s):		Fecha:	
Institución de la que proviene:		Teléfono:	
Dirección:		Correo:	

CONSULTA DE BIBLIOGRAFÍA

Clave: AHPLM/02

TÍTULO	AUTOR	CLAVE		ENTREGADO	DEVUELTO
		LETRA	NÚM		

Tema de Investigación:

DATOS PERSONALES

Nombre(s) y Apellido(s):		Fecha:	
Institución de la que proviene:		Teléfono:	
Dirección:		Correo:	

CONSULTA DE HEMEROTECA

Clave: AHPLM/03

PERIÓDICO/DIARIO/ BOLETÍN/REVISTA	NUM. EDICIÓN	TÍTULO/LUGAR	FECHA			LOCALIZACIÓN	ENTREGADO	DEVUELTO
			DÍA	MES	AÑO			

Tema de Investigación:

DATOS PERSONALES

Nombre(s) y Apellido(s):		Fecha:	
Institución de la que proviene:		Teléfono:	
Dirección:		Correo:	

CONSULTA DE MAPAS, PLANOS O DISEÑOS

Clave: AHPLM/04

TÍTULO	NÚMERO	VOLUMEN	TIPO (MAPA/PLANO/DISEÑO)	FECHA			ENTREGADO	DEVUELTO
				DÍA	MES	AÑO		

Tema de Investigación:

DATOS PERSONALES

Nombre(s) y Apellido(s):		Fecha:	
Institución de la que proviene:		Teléfono:	
Dirección:		Correo:	

CONSULTA DE MICROFILMS

Clave: AHPLM/05

TÍTULO/RAMO	NÚM. ROLLO	FECHA	ENTREGADO	DEVUELTO

Tema de Investigación:

DATOS PERSONALES

Nombre(s) y Apellido(s):	Fecha:
Institución de la que proviene:	Teléfono:
Dirección:	Correo:

CONSULTA DE FOTOGRAFÍAS

Clave: AHPLM/06

NÚMERO	TÍTULO	LOCALIZACIÓN	FECHA			ENTREGADO	DEVUELTO
			DÍA	MES	AÑO		

Tema de Investigación:

DATOS PERSONALES

Nombre(s) y Apellido(s):	Fecha:
Institución de la que proviene:	Teléfono:
Dirección:	Correo:



Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"



Sección Procesos Técnicos.

Catalogación de Documentos.

Mayo del 2010.

Procedimientos y Operaciones

2. PROCEDIMIENTO: Catalogación de Documentos

SECCIÓN: Procesos Técnicos:

OPERACIÓN 1: Clasificación Documental.

OPERACIÓN 2: Ordenamiento Documental.

OPERACIÓN 3: Levantamiento del Inventario Documental.

OPERACIÓN 4: Catalogación Documental.

OPERACIÓN 5: Edición de los Instrumentos de Consulta.

Nombre del Procedimiento:		Clave del Procedimiento: PROC-PT-02	
Nombre del Procedimiento: Catalogación de Documentos.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Realizar la catalogación, ordenando documentos existentes en el Archivo Histórico "Pablo L. Martínez" para su consulta.
Alcance:	Desde el traslado, colocación y ordenamiento de los documentos hasta la publicación del material.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Únicamente se utilizara como herramientas de trabajo fichas, hojas, pluma-lápiz. • Para solicitar cualquier servicio se deberá llenar las formas de control correspondiente. • No se deberá tomar material del acervo sin previa autorización. • No se alterara de ninguna manera el orden en que se encuentran los documentos.

Instituto Sudecaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SPT-002	
Nombre del Procedimiento: Catalogación de Documentos.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	30 Min.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Catalogador	Traslada y coloca el acervo donde los catalogadores se encargarán de realizar el trabajo de clasificación, ordenamiento de los documentos.	
2	Catalogador	Elabora los antecedentes del estado en que se encuentra el documento, revisa el número de cajas archivadoras y localiza el acervo documental que se trabajará, realiza una revisión preliminar de las condiciones generales en que se encuentra la documentación.	Elaboración de lista de datos que sea necesario consignar como antecedente.
3	Encargado	Confecciona etiquetas de identificación con el nombre de las secciones, de acuerdo con la clasificación que se le haya asignado.	Confección de etiquetas de identificación.

Instituto Sudoccidental de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SPT-002	
Nombre del Procedimiento: Catalogación de Documentos.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	30 Min

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4	Catalogador	Clasifica la documentación por secciones, las cuales pueden ser: Gobernación, Justicia, Fomento, Instrucción pública, Hacienda, Guerra, Registro civil, Relaciones, Comunicaciones y Ayuntamiento. Para cada año conservar el orden de las secciones	
5	Catalogador	Identifica, analiza y da lectura de la documentación que un primer momento no puede ser clasificada por carecer de carátula. Para esta actividad se aplica principio de procedencia, clasificando los documentos según la entidad orgánica que los produjo y según las funciones y actividades.	
6	Catalogador	Supervisa la clasificación documental.	

Instituto Sinalfoense de Cultura		Clave del Procedimiento PR-001-SPT-002	
Nombre del Procedimiento: Catalogación de Documentos.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	30 Min.

ORDENAMIENTO DOCUMENTAL.

Nº	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Catalogador	Realiza el ordenamiento de cada una de las secciones, ordena de manera secuencial y progresiva de acuerdo con el número que está asignado en la carátula.	
2	Catalogador	Realiza lectura del documento para su ordenamiento cronológico en los que no posean carátula o sean documentos sueltos. Para estos casos se considerará siempre la fecha y el año que se consigna.	
3	Encargado	Coloca la documentación en las cajas archivadoras, considerando un espacio suficiente para su mejor protección.	
4	Encargado	Coloca las etiquetas con el nombre de la sección a cada una de las cajas archivadoras.	
5	Encargado	Elabora y sella las carpetas de protección.	

Instituto Sinaloense de Cultura		Procedimiento PROC-002	
Nombre del Procedimiento: Catalogación de Documentos.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	30 Min

LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL.

	Objetivo	Descripción de la Actividad	Estimación de Tiempo de Trabajo
	NOTA	<p>Para realizar el registro documental se utiliza un formato, para el archivo según las necesidades de los investigadores, los catalogadores consignarán datos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se consigna las referencias de la institución (AHPLM). • Se alude al ramo que se trata, Colonia, República Centralista, Reforma, Porfiriato, Revolución, Regímenes Revolucionarios, a las secciones en que está clasificado el acervo en proceso de inventario, al año de que trata, y a la persona responsable del proyecto en cuestión. • Número de documento que identifica al documento o expediente • Análisis y lectura del documento para realizar la descripción del asunto de que trata el expediente. 	

		Clave del Procedimiento PROC-SPT-002	
Nombre del Procedimiento: Catalogación de Documentos.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	30 Min

LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL.

		<p>•Cronología:</p> <p>a) En el apartado denominado año(s) se consigna el dato relativo que corresponde al primer documento del expediente de que se trate y/o un periodo de dos años o más; indicados por un guión cuando son años continuos y por una diagonal cuando se rompe ésta.</p> <p>b) El lugar es el dato referido en el primer documento contenido en un expediente.</p> <p>c) La fecha complementa la información anterior, que se consigna en el primer documento de un expediente.</p> <p>• Los datos de ubicación, (localización topográfica), contienen la información del número de expediente, sin número o documento suelto, número de volumen y número de caja que se encuentra cada expedientes.</p>	

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SPT-002	
Nombre del Procedimiento: Catalogación de Documentos.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	30 Min

LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		<ul style="list-style-type: none"> •El número de fojas se refiere a la cantidad de páginas escritas de un expediente. •Se consignan aquellas observaciones, en las que se reporta el estado físico del documento y la existencia de materiales de otro tipo de acervos, como: impresos, fotografías, sellos, timbres, mapas, planos, diseños, periódicos, etc.; y al calce de cada página del inventario, se hace referencia a la sección y área de trabajo del Archivo Histórico y el nombre de las personas. 	

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SPT-002	
Nombre del Procedimiento: Catalogación de Documentos.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	30 Min

CATALOGACIÓN DOCUMENTAL

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Catalogador	Realiza el análisis cuidadoso de cada documento, con el fin de lograr una descripción.	
2	Catalogador	Elabora la ficha descriptiva, que contenga el resumen del asunto que se trata en los documentos, fichas catalográficas se elaboran siguiendo el mismo criterio en su formato, para lo cual se sugiere una ficha modelo.	Fichas Catalográficas
	NOTA	La ficha modelo contempla datos como: <ul style="list-style-type: none"> • Número de documento, que es la numeración progresiva asignada a cada pieza documental, que por cada sección aparecerá en el catálogo; • Cronología del documento, año, lugar y fecha; 	

Nombre del Procedimiento: Catalogación de Documentos.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	30 Min

CATALOGACIÓN DOCUMENTAL.

		Contenido de la Actividad	Documento de Trabajo
		<ul style="list-style-type: none"> • Contenido del documento. A diferencia del inventario, en la ficha catalográfica hacer un resumen descriptivo del documento más amplio y detallado, que contenga datos del documento, personas o instituciones participantes en el asunto y reporte de otros acervos; • En relación con la descripción del contenido del documento o expediente se considerará ampliarla en caso de que la variedad e importancia de los asuntos tratados en él, o por la participación de personajes destacados, así lo ameriten; • Localización topográfica, considerando datos del ramo, sección, número del expediente, volumen, tipología del documento y estado de conservación. 	

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PR00-SPT-002	
Nombre del Procedimiento: Catalogación de Documentos.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	30 Min

EDICIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA.

Pase	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Encargado	Captura los instrumentos de consulta en una base de datos, diseñada ex profeso.	Base de datos
2	Encargado	Imprime en borrador los materiales capturados.	
3	Encargado	Da lectura, revisión y cotejo de la información impresa.	
4	Encargado	Corrige e imprime el materia final.	
5	Encargado	Da de alta los instrumentos de consulta en el área de referencias a disposición de los usuarios.	
6	Encargado	Prepara el material que resulte, para su edición y publicación.	
7	Catalogador	Publica.	

Diagrama de Flujo

Instituto Subcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SPT-002	
Nombre del Procedimiento: Catalogación de Documentos		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Proceso Técnico	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	30 Min

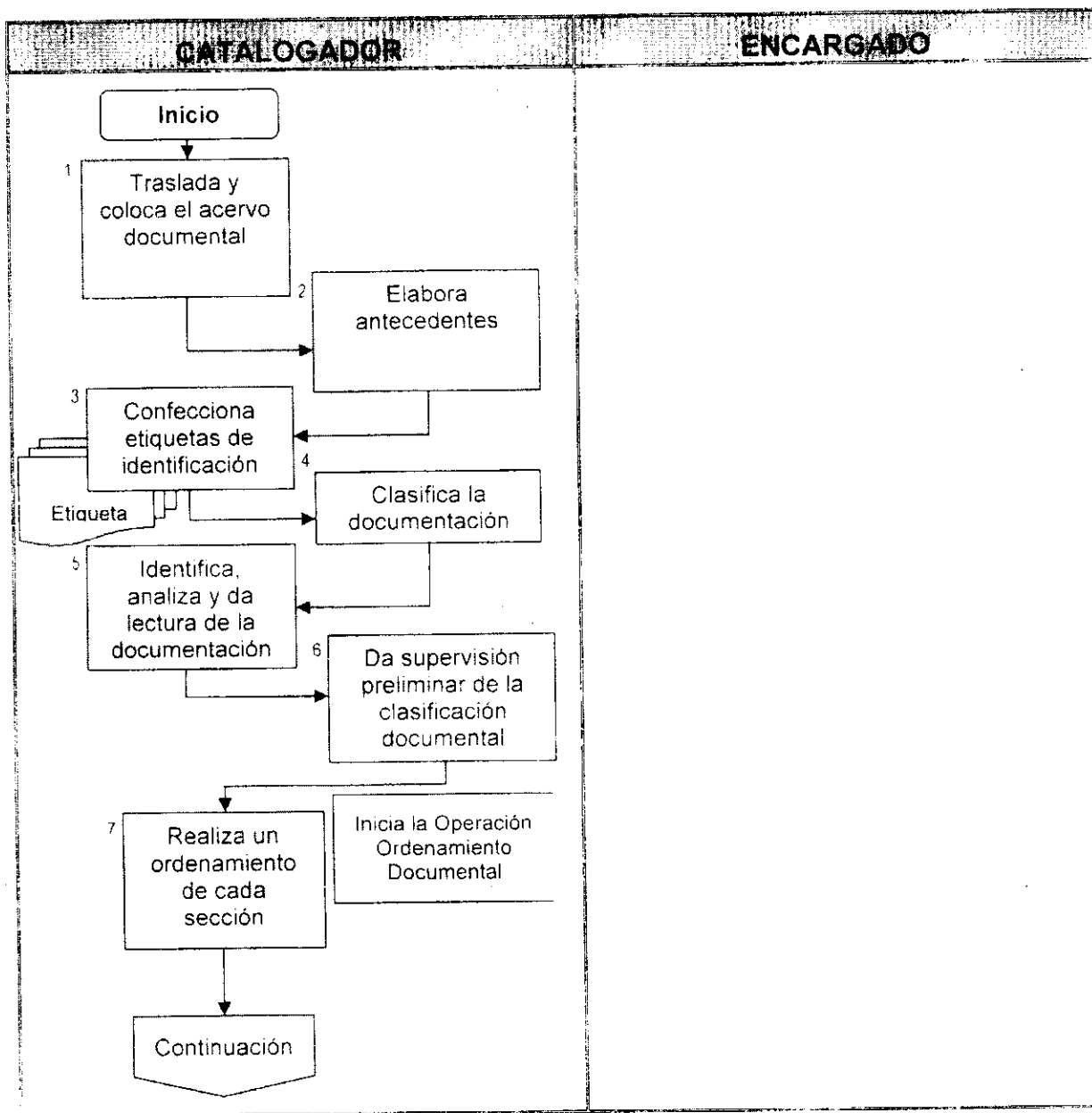


Diagrama de Flujo

Instituto Suroccidental de Cultura		Clave del Procedimiento: PROC-SPIC-002	
Nombre del Procedimiento: Catalogación de Documentos		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Proceso Técnico	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	30 Min

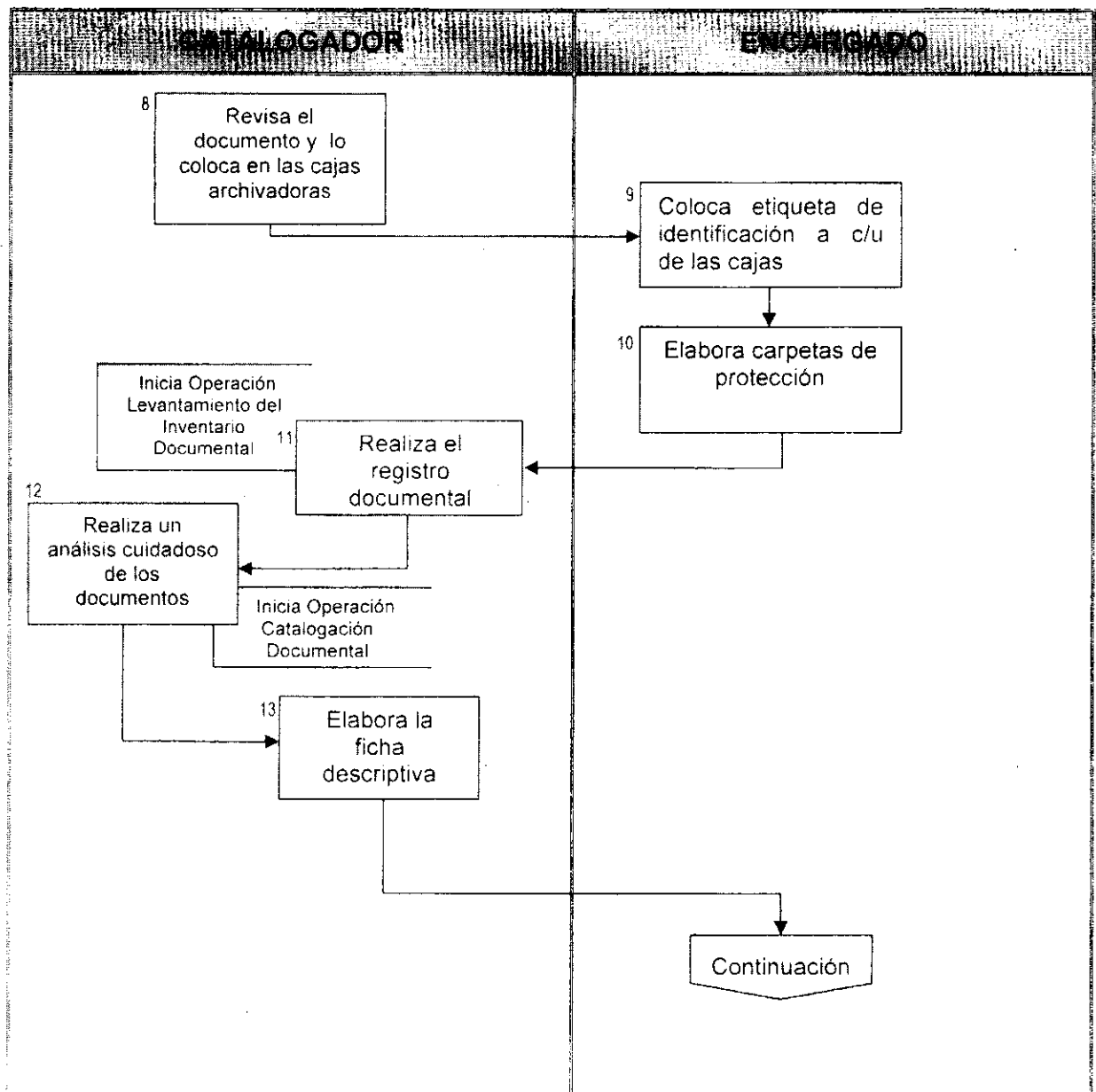
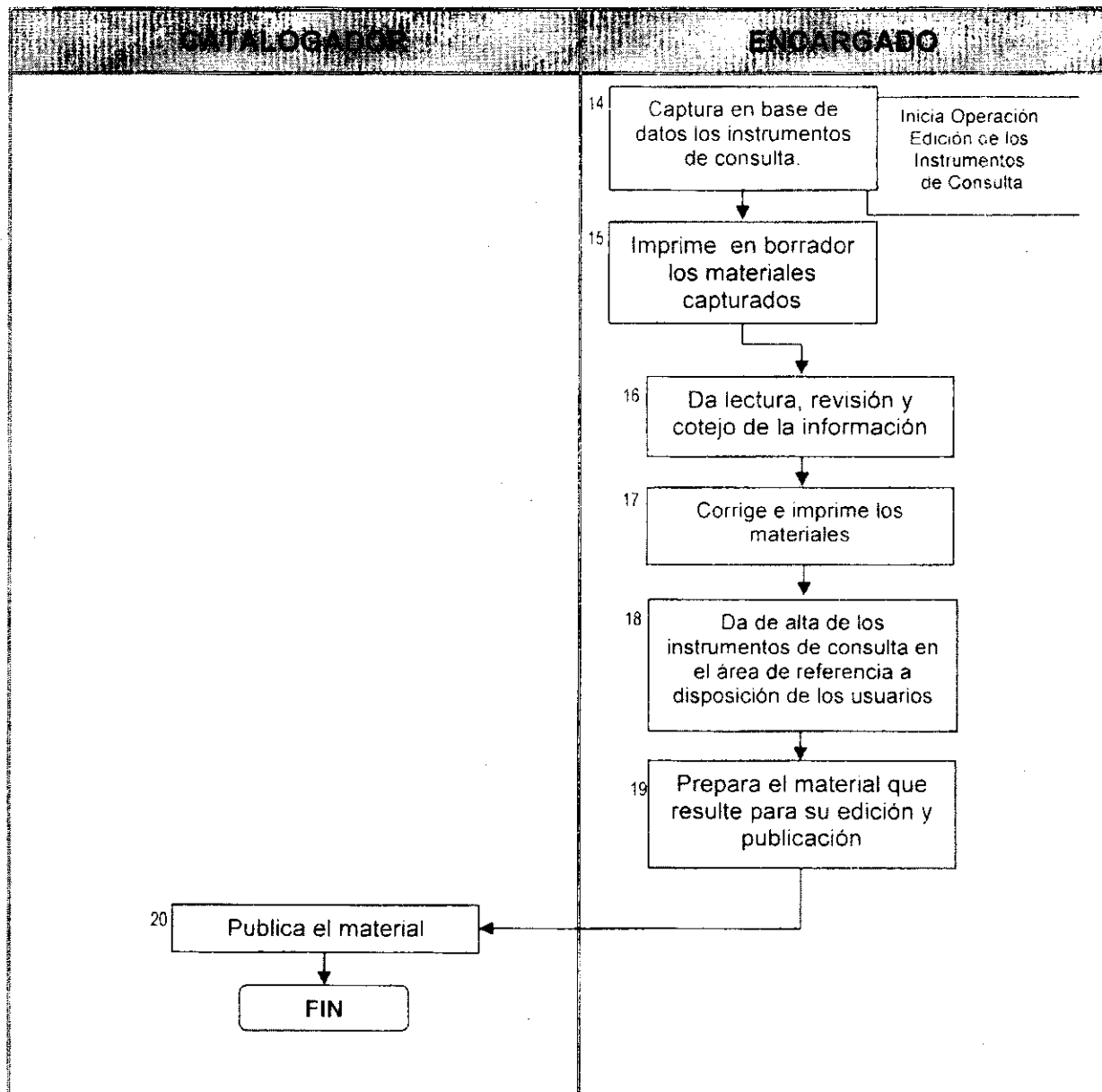


Diagrama de Flujo

Archivo Histórico Pablo L. Martínez de Cultura		Clave del Procedimiento: PROC-SPT-002	
Nombre del Procedimiento: Catalogación de Documentos		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Proceso Técnico	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	30 Min





Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"



Sección Procesos Técnicos.

Restauración y Reparación del Acervo Documental.

Mayo del 2010.

Procedimiento y Operaciones

3. PROCEDIMIENTO: Restauración y Reparación del Acervo Documental.

SECCIÓN: Procesos Técnicos

OPERACIÓN 1: Proceso de Conservación y Restauración.

OPERACIÓN 2: Limpieza Mecánica con Brocha.

OPERACIÓN 3: Limpieza Superficial con Polvo de Goma.

OPERACIÓN 4: Colocación de Injertos y Refuerzos.

OPERACIÓN 5: Lavado de Documentos.

OPERACIÓN 6: Fumigación.

Instituto Sudecaiforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SPT-003	
Nombre del Procedimiento: Restauración y Reparación del Acervo Documental.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Restaurar el acervo documental aplicando las funciones de mantenimiento con personal capacitado para su conservación.
Alcance:	Desde la eliminación del polvo en la superficie del documento hasta el secado.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • El AHPLM da únicamente servicio de préstamo interno de su acervo. • Orientar y vigilar al usuario en el manejo adecuado del acervo. • Acatar las disposiciones establecidas en el reglamento de usuario. • Utilizar únicamente como herramientas de trabajo fichas hojas, pluma ó lápiz. • Llenar las formas de control existente para solicitar cualquier servicio. • No tomar material del acervo por si mismo. • No alterar de alguna manera el orden en que se encuentran los documentos. • El proceso de fumigación solo se hará por personal capacitado.

Nombre del Procedimiento: Restauración y Reparación del Acervo Documental		Fecha:	Abril 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	30 Min

PROCESO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN.

	<p>NOTA.</p>	<p>La conservación y restauración a aplicar a un documento debe ser realizada únicamente por personas capacitadas considerando los siguientes principios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respeto al original • Garantía de legibilidad del texto. • Empleo de materiales estables y compatibles con el original • Reversibilidad no traumática de cualquier proceso aplicado. 	
--	--------------	---	--

		Clave del Procedimiento AHPLM-003	
Nombre del Procedimiento: Restauración y Reparación del Acervo Documental		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	30 Min

LIMPIEZA MECÁNICA CON BROCHA Y/O ASPIRADO.

1	Encargado	Elimina el polvo acumulado en la superficie del documento, mediante brocha de pelo suave, o bien una aspiradora de agua.	AHPLM-07 Brocha de pelo suave. Aspiradora de agua.
2	Encargado	Realiza la limpieza de documentos sueltos sin costura, desde el centro hacia afuera teniendo cuidado en las áreas de roturas y faltantes, ya que el paso de la brocha podría causar mayor daño.	AHPLM-08 AHPLM-09

Instituto Nacional de Cultura		Clave del Procedimiento PEI-SEP-005	
Nombre del Procedimiento: Restauración y Reparación del Acervo Documental		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	30 Min

LIMPIEZA MECÁNICA CON BROCHA Y/O ASPIRADO.

		Descripción de la Actividad	Documento de Referencia
3	Encargado	Realiza la limpieza con aspiradora. Protegiendo el documento con una malla montada sobre un bastidor, esto para evitar que el aparato succione y rompa el papel.	AHPLM-07 AHPLM-08
4	Encargado	Realiza la limpieza con brocha, pasando por cada hoja, poniendo mayor cuidado en eliminar el polvo o partículas acumuladas en el área de costura.	AHPLM-09

Instituto Subcomisión de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SPT-003	
Nombre del Procedimiento: Restauración y Reparación del Acervo Documental		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	30 Min

LIMPIEZA SUPERFICIAL CON POLVO DE GOMA.

Orden	Responsable	Descripción de la Actividad	Herramienta de Trabajo
1	Encargado	Coloca el documento sobre una superficie lisa y limpia.	
2	Encargado	Realiza la limpieza ordenadamente, por secciones.	
3	Encargado	Coloca alrededor del área a limpiar vidrios con peso encima para que el documento no se mueva, evitando así dañar el documento.	Vidrios de peso
4	Encargado	Agrega una porción de polvo de goma y con algodón, aplicando movimientos circulares, haciendo una ligera presión sobre el documento. Cuando la goma ha adquirido una coloración oscura, y la reemplaza.	Goma en polvo "Mars plastic" marca Staedtler. Algodón Cojín rothing

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SPT- 003	
Nombre del Procedimiento: Restauración y Reparación del Acervo Documental.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	30 Min

LIMPIEZA SUPERFICIAL CON POLVO DE GOMA.

Prop.	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Encargado	Realiza la limpieza retirando todos los restos de polvo de goma con una brocha suave o con la aspiradora portátil protegiendo el documento o plano o impreso, con una malla montada en un bastidor.	Brocha suave (pelo de camello) Aspiradora portátil una malla
	NOTA	Este tipo de limpieza se puede aplicar únicamente a documentos impresos, o escritos con tinta, ya que técnicas como el lápiz, carboncillos y pastel, entre otros, corren el riesgo de perderse al paso de la goma. En estos casos, si la escritura o dibujo se encuentran en un solo lado del papel, la limpieza se podrá realizar en la parte superior.	

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SPT - 003	
Nombre del Procedimiento: Restauración y Reparación del Acervo Documental.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	30 Min

COLOCACIÓN DE INJERTOS Y REFUERZOS.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Herramienta de Trabajo
1	Encargado	Coloca el documento sobre una mesa de luz. Si la escritura o dibujo se encuentra en un lado del papel, éste deberá colocarse boca abajo; si se encuentran por ambos lados, los refuerzos deberán hacerse con un papel delgado para no impedir su lectura.	Mesa de luz o negatoscopio
	NOTA	El papel japonés para los injertos deberá tener un grosor semejante al de soporte original.	El papel japonés
2	Encargado	La reintegración del soporte se encola injertos, coloca el papel japonés sobre la rotura o el faltante, y calca la forma faltante con un lápiz suave (HB), dejando un margen aproximadamente de 2 mm. de cada lado.	El papel japonés lápiz suave (HB)

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-PT- 003	
Nombre del Procedimiento: Restauración y Reparación del Acervo Documental		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	30 Min

COLOCACIÓN DE INJERTOS Y REFUERZOS.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Herramienta de Trabajo
3	Encargado	Coloca el papel japonés sobre un vidrio, con un pincel delgado, aplica agua sobre la línea y separa el refuerzo con una espátula.	Papel japonés Vidrio Pincel delgado Espátula agua
	NOTA	En este proceso se debe eliminar el lápiz de la calca. Si el papel es delgado o intermedio lo separa con la mano. El propósito de aplicar agua es facilitar el corte y dejar los bordes desfibrados, ya que las fibras adhieren mejor el soporte original y evitan que se marque el borde.	
4	Encargado	Coloca el refuerzo sobre un vidrio y con un pincel plano, aplica el adhesivo del centro hacia fuera evitando que las fibras de los bordes se desordenen.	Vidrio Pincel plano Adhesivo

Instituto Sudamericano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SPT-003	
Nombre del Procedimiento: Restauración y Reparación del Acervo Documental		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	30 Min

COLOCACIÓN DE INJERTOS Y REFUERZOS.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Material de Trabajo
5	Encargado	Deposita sobre la rotura el documento, encima coloca una malla de nylon de trama fina (malla monyl) y pasa la plegadera sobre ésta para asegurar la unión.	Malla Monyl
6	Encargado	Coloca sobre la malla un papel secante que cubra la superficie intervenida, después un vidrio y una pesa, ahí lo deja hasta que se seque para que la humedad del adhesivo no deforme el soporte.	Malla de Nylon Papel Secante Vidrio Pesa
7	Encargado	Corta con tijeras o cutter los sobrantes de la orilla del documento, respetando el material original. En ningún caso se debe perfilar para emparejar las orillas.	Tijeras o Cutter,

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-PT- 003	
Nombre del Procedimiento: Restauración y Reparación del Acervo Documental		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	30 Min

LAVADO DE DOCUMENTOS.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Herramienta de Trabajo
1	Encargado	Llena con agua caliente una tina de lavado, calculando que cubra el documento a lavar.	Agua Caliente Tina de Lavado
	NOTA	La temperatura facilita la penetración del agua, sin embargo, no debe ser mayor a 40° c.	
2	Encargado	Agrega unas gotas de detergente no iónico para ayudar a eliminar las manchas en el papel.	Detergente no iónico
3	Encargado	Coloca el documento entre dos mallas de nylon para poder manipularlo en el agua sin dañarlo.	Mallas de nylon
4	Encargado	Sumerge en el agua el documento.	Agua
	NOTA	El tiempo de lavado depende de la resistencia de los materiales sustentados y de la cantidad de suciedad.	

Instituto Californiano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SPT-003	
Nombre del Procedimiento: Restauración y Reparación del Acervo Documental		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	30 Min

LAVADO DE DOCUMENTOS.

No.	Responsable	Descripción de las Actividades	Herramienta de Trabajo
5	Encargado	Transcurrido el tiempo de lavado, enjuaga con agua corriente hasta eliminar por completo los residuos del detergente.	Agua
6	Encargado	Coloca el documento dentro de las mallas, entre dos pliegos de papel secante elimina el exceso de agua, posteriormente encola con metil celulosa y prensa entre mallas limpias, papel secante y dos tablas de madera hasta secar.	Mallas de Nylon Papel Secante Metil Celulosa Tablas de Madera

Nombre del Procedimiento: Restauración y Reparación del Acervo Documental		Clave del Procedimiento: PROC-021-008	
		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	30 Min

FUMIGACIÓN.

No.	Descripción de la Actividad	Herramienta de Trabajo
1	<p>Elimina la presencia de microorganismos o insectos que deterioran el papel. Este proceso lo realiza una empresa especializada en la fumigación de bienes culturales mínimo 2 veces por año manteniendo cerrado el recinto fumigado por lo menos 5 días, ya que de lo contrario se pone en riesgo la conservación de la documentación. (Anexo 3)</p>	<p>Equipo necesario e indispensable para la fumigación.</p>

Diagrama de Flujo

Diagrama de Flujo

Instituto Guatemalteco de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SPT-003	
Nombre del Procedimiento: Restauración y Reparación del Acervo Documental.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5
		Tiempo:	30 Min

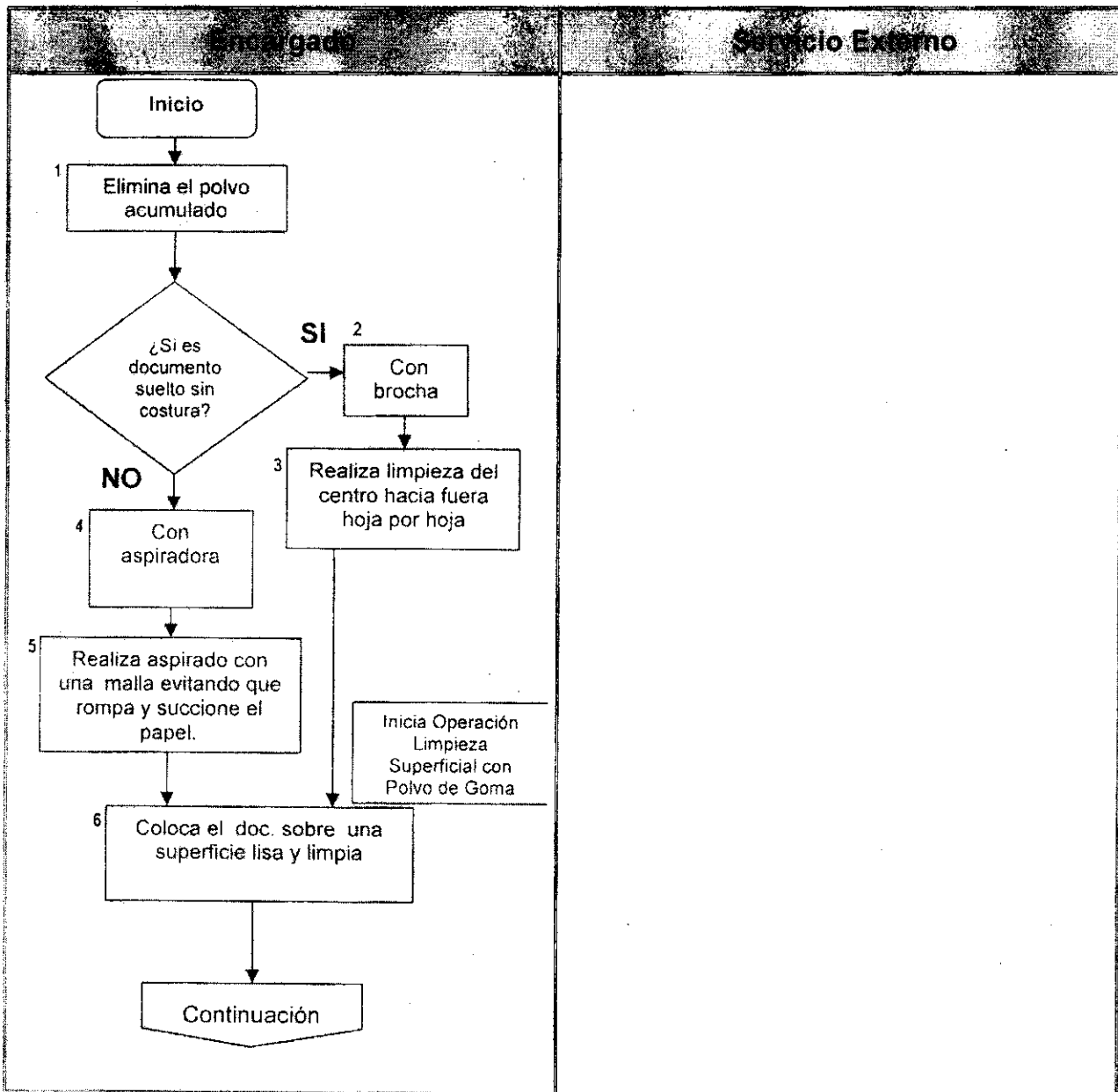


Diagrama de Flujo

Instituto Sudoamericano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-PT- 003	
Nombre del Procedimiento: Restauración y Reparación del Acervo Documental.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo:	30 Min.

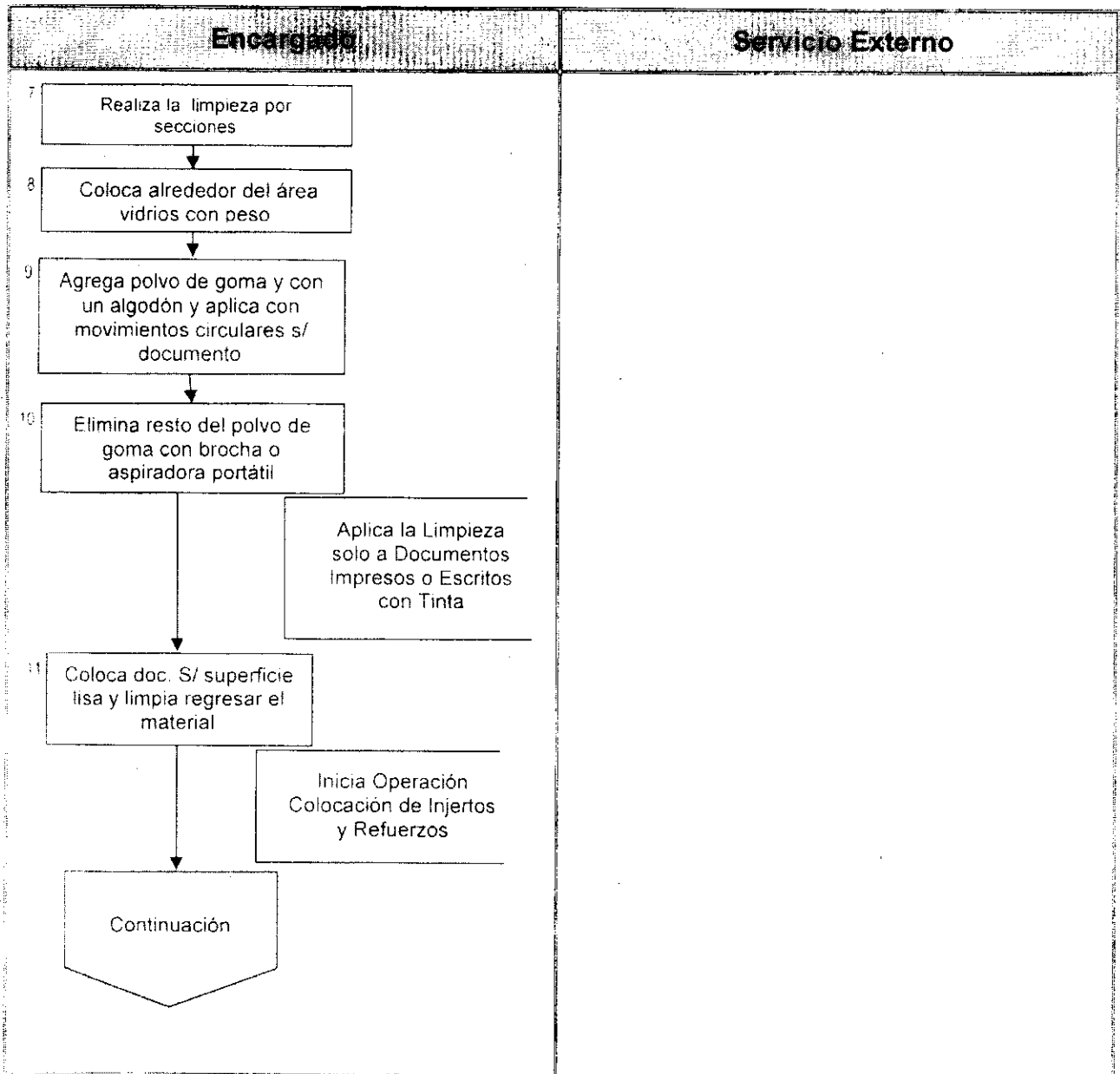


Diagrama de Flujo

Instituto Subvencional de Cultura		Clave del Procedimiento SPT-003	
Nombre del Procedimiento: Restauración y Reparación del Acervo Documental.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	30 Min

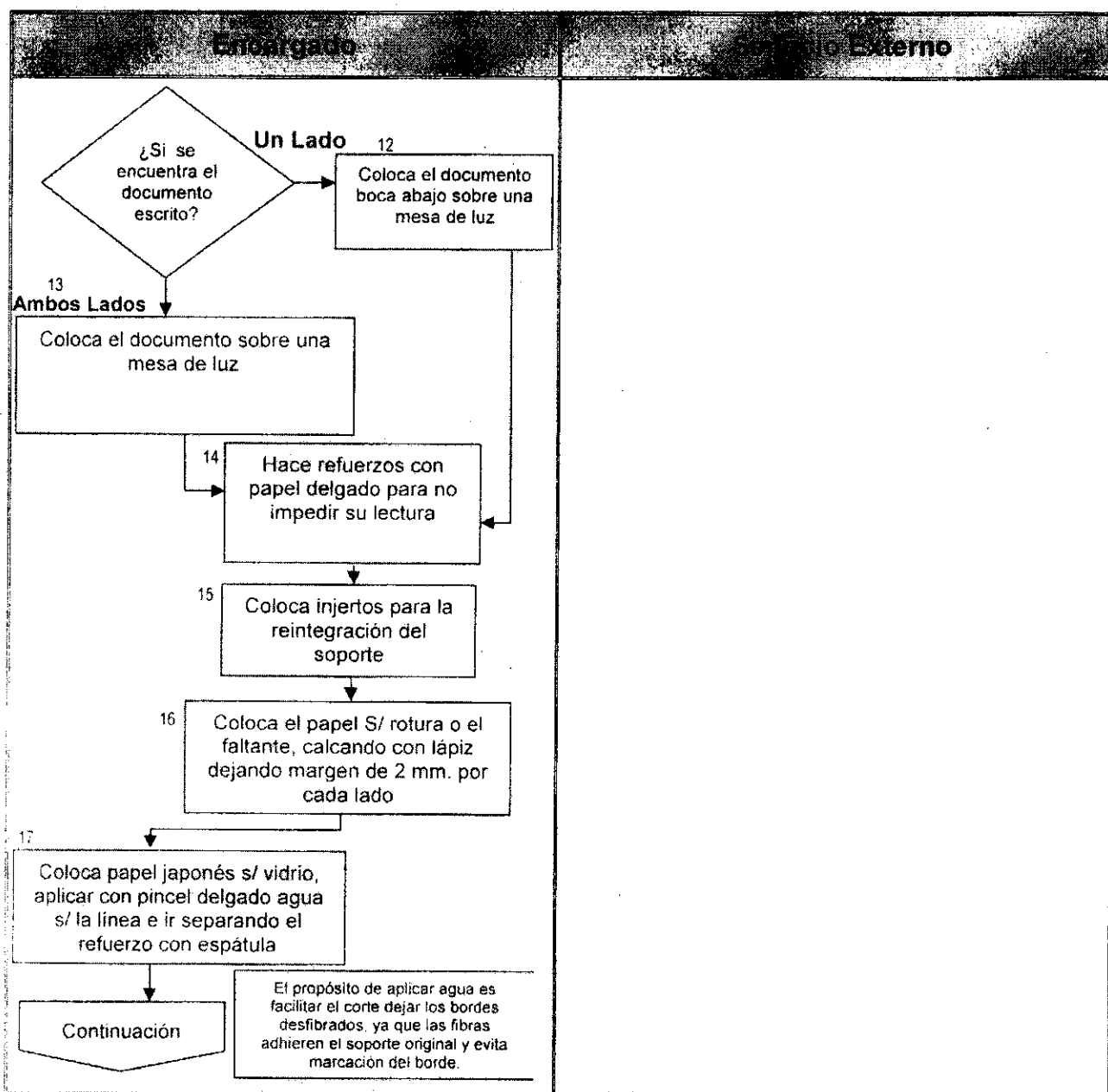


Diagrama de Flujo

Instituto Californiano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-01-003	
Nombre del Procedimiento: Restauración y Reparación del Acervo Documental.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	30 Min

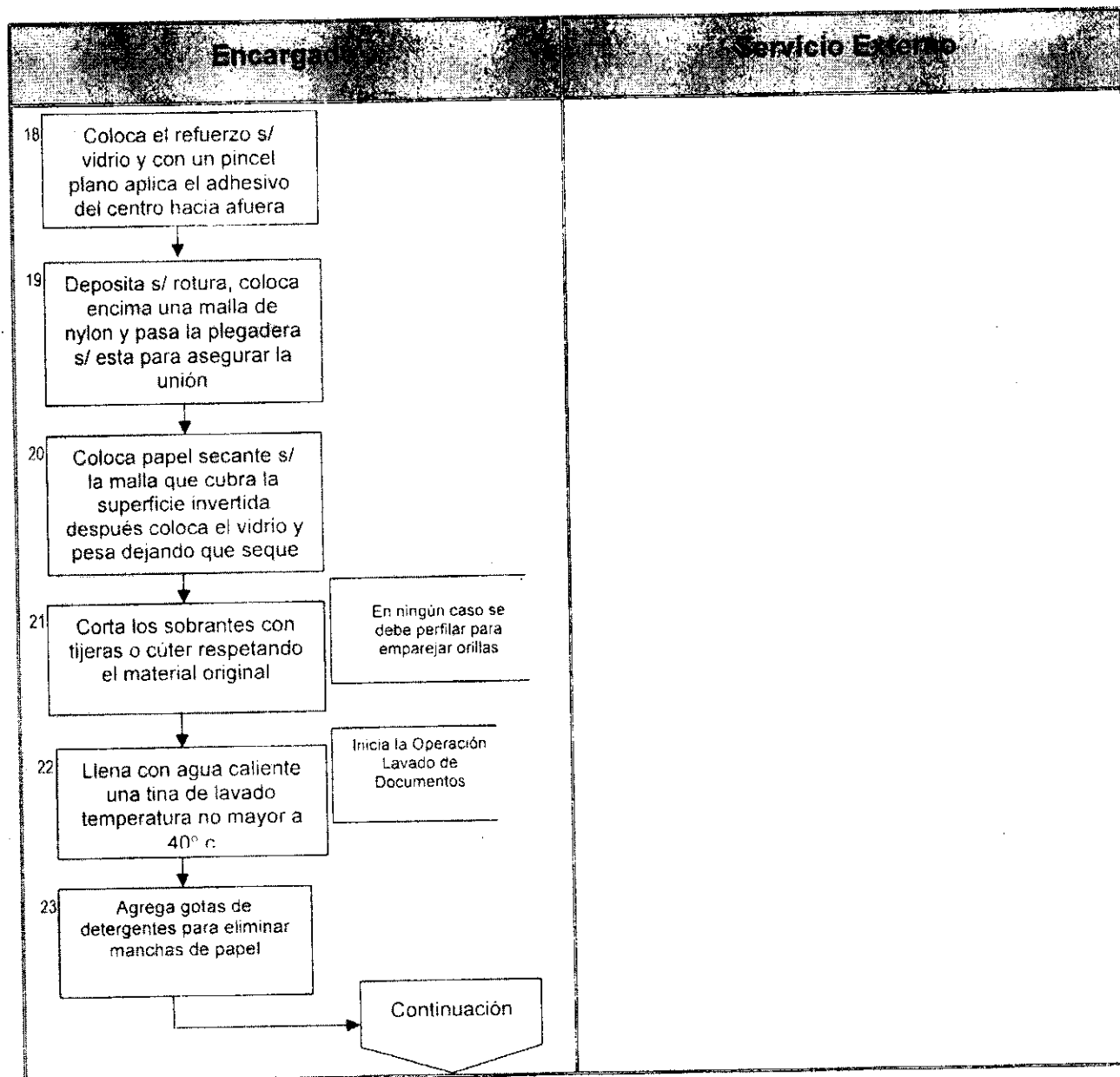
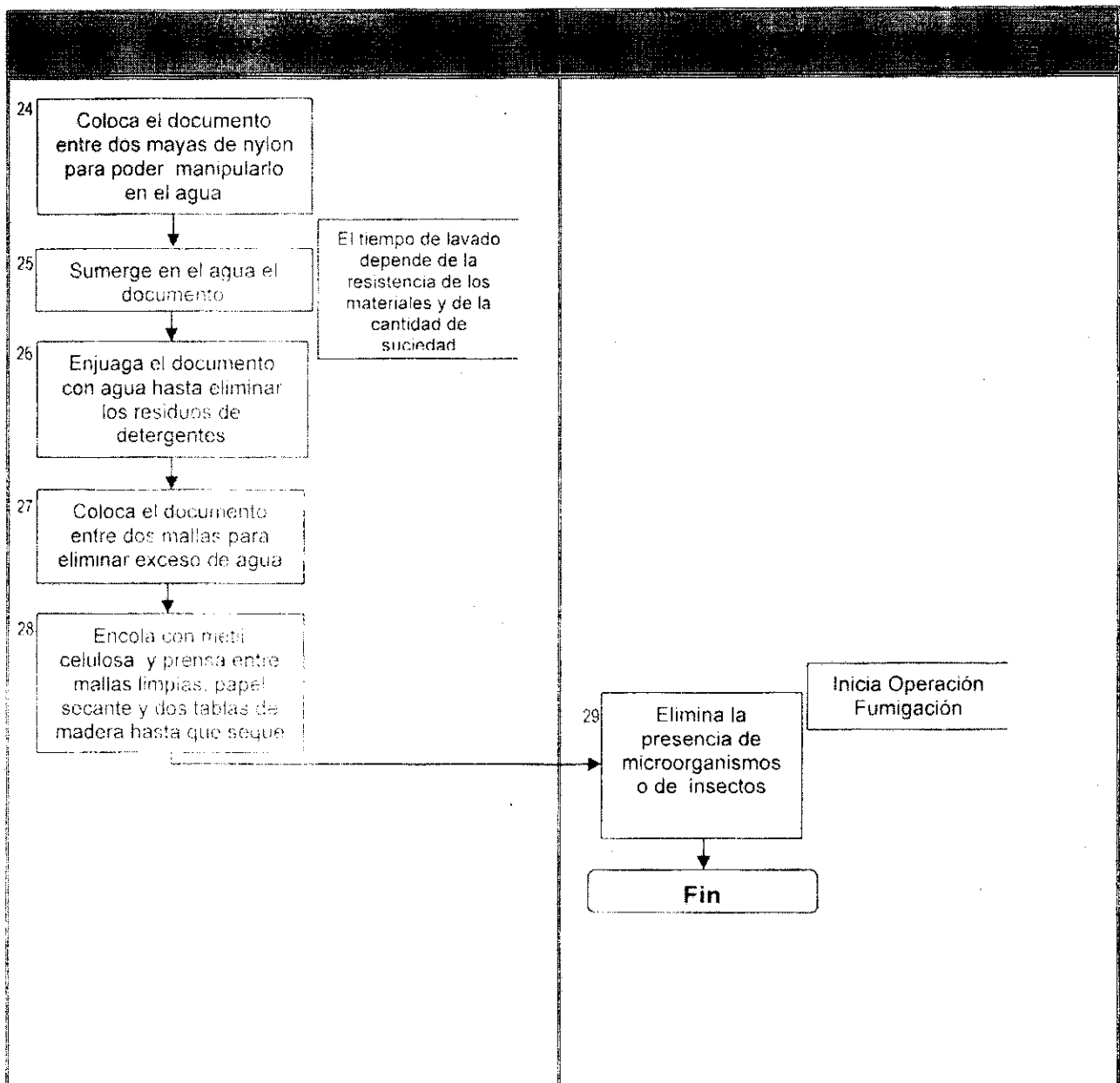


Diagrama de Flujo

Nombre del Procedimiento: Restauración y Reparación del Acervo Documental.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo:	30 Min



Anexos

ARCHIVO HISTÓRICO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR "PABLO L. MARTÍNEZ"
RESTAURACIÓN DE HEMEROTECA

SECCIÓN: CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN
Forma AHPLM/09

RAMO	VOLUMEN	AÑO	MES	DIA	NÚM. DOCT O	EXP .	NUM. FOJA S	INJ.	REF.	LIMPIEZA	COSTU RA	FECHA DE TÉRMINO

NÚMERO DE FICHA _____

Anexo 3

CAUSAS AMBIENTALES DE
DETERIORO

MEDIDAS DE CONSERVACION PREVENTIVAS

LUZ

- Evitar la incidencia directa de los rayos solares sobre los documentos.
- Colocar en las ventanas filtros de luz UV (película o barniz), persianas o cortinas opacas.
- Evitar la iluminación general.
- Evitar el uso de lámparas incandescentes. El nivel máximo de iluminación recomendado para la iluminación de documentos es de 50 volts. produce una iluminación de 120 ilux si se emplea este tipo de lámparas deberán colocarse a una distancia mínima de
- Este tipo de lux no debe ser utilizado en espacios reducidos ni en el interior de armarios cerrados.
- Si las lámparas son de luz fluorescente deberán cubrirse con fundas plásticas absorbedoras de esta radiación.
- El tipo de lámpara mas adecuado es la phillips 37, que es fluorescente pero emite poca luz UV.
- Las lámparas deberán colocarse a una distancia mínima de 1.5 m.
- En las áreas de almacenaje en las que no es necesario mantener un determinado nivel de luz para trabajar, se pueden colocar luces de muy baja intensidad solamente con propósitos de seguridad.
- Los documentos sueltos deben guardarse en paquetes cerrados.
- Los locales deben mantenerse sin iluminación cuando no estén en operación.
- Pintar los muros de blanco con zinc o de titanio, ya que absorben luz UV.

HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA

- Las condiciones ideales para material de archivo son 45-55% HR y 18aC
- Medir la HR y la temperatura dentro de los locales que contienen el material.
- Detectar las fuentes de humedad y temperatura: clima exterior, filtraciones, capilaridad...
- Mantener estables las condiciones de humedad y temperatura dentro de los archivos aunque no sean las ideales, ya que el material puede lograr un equilibrio, sin llegar al 70% de HR.
- Se puede crear un microclima en el edificio colocando barreras de árboles.
- Los materiales no deberán ser almacenados en sótanos.
- Se deben emplear cuartos secos.
- Los locales cerrados y los armarios deben ventilarse periódicamente, de preferencia en días secos, y revisar si hay signos y olor de humedad.
- Los estantes no deben colocarse contra la pared y debe haber una distancia mínima de 15 cm. Entre el suelo y la primera repisa.
- Evitar colocar el material cerca de fuentes de calor.
- El mejor sistema para controlar los factores es el aire acondicionado, el cual debe permanecer encendido las 24 hrs.
- Algunas medidas para disminuir la humedad son:
 - Colocación de deshumidificadores con control interno.
 - Empleo de calentadores eléctricos con ventilador que al aumentar la temperatura de la habitación disminuyen la HR.
 - Colocar doble vidrio en las ventanas.
 - Si los muros exteriores están en contacto directo con la tierra o si el nivel del piso del edificio se encuentra por debajo del nivel exterior se pueden realizar
 - zanjas pegadas a los muros, rellenas con piedras poco porosas para crear un frente de evaporación.
 - Alejar las caídas de agua de los muros para evitar que éstos la absorban.
 - Impermeabilizar muros y techos.
 - Colocar en los estantes recipientes con materiales absorbentes como gel de sílice, viruta de madera, algodón, arcilla, cal viva, etc. Evitando el contacto directo con los documentos.

HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA

- Para disminuir la temperatura y elevar la humedad relativa se pueden emplear las siguientes medidas:
 - Contar con paredes y techos de gran espesor o bien un pasillo exterior que funcione como amortiguador de la temperatura.
 - Evitar tragaluces y ventanales.
 - Emplear humidificadores.
 - Colocar recipientes con agua, cuya evaporación compensaría un poco la desecación.

CONTAMINACION ATMOSFERICA

- Evitar la construcción de archivos en zonas industriales.
- Si el inmueble se encuentra en una zona altamente contaminada se puede:
 - Crear una barrera de árboles que ayuden a purificar el aire.
 - Colocar doble puerta en el acceso del inmueble.
 - Instalar sistemas de filtración de aire.
 - Proteger los materiales más delicados o importantes en armarios cerrados.
- Evitar materiales de construcción que sean fuentes de contaminación como el concreto.
- Evitar mobiliario, materiales y revestimientos que sean fuentes de contaminación.
- Evitar el uso de productos de limpieza contaminantes como el cloro y el amoniaco.
- El efecto perjudicial de las impurezas sólidas (partícula de polvo, hollín, etc.) puede reducirse al disminuir la humedad relativa.
- Realizar una limpieza exhaustiva por lo menos una vez al año.

ACUMULACION DE POLVO

- Deben efectuarse en días tibios y secos.
- Si la limpieza es manual, el material debe ser transportado a un espacio al aire libre para que el polvo no se deposite en el local, si se hace con aspiradora se puede realizar en el interior.
- Los libros se limpian uno por uno, sin abrirlos, pasando una brocha suave o la aspiradora en los cantos. Se deben sujetar fuertemente, apoyados sobre una mesa, para que el polvo no penetre al cuerpo del libro. Se deben usar los cepillos de la

aspiradora. Las tapas y el tomo se pueden limpiar con un trapo seco.

- La limpieza de documentos sueltos también puede hacerse con brocha o con aspiradora, colocando entre la boca de ésta y el documento una malla para protegerlo.

- Una vez limpios se pueden colocar abiertos sobre una mesa para que se ventilen.

- Los libros y documentos que estén muy deteriorados deberán separarse y llevarlos al taller de conservación y restauración.

- Se debe mantener el orden de los materiales.

- También se debe realizar la limpieza del local: techos, paredes, pisos y todos los muebles.

- Si se detecta la presencia de insectos en algún estante, éste deberá ser desalojado.

- Las personas que realicen el trabajo deben usar guantes y mascarilla.

**CAUSAS BIOLÓGICAS DE
DETERIORO**

MEDIDAS DE CONSERVACION PREVENTIVA

MICROORGANISMOS

INSECTOS

ROEDORES

MURCIELAGOS

AVES

- Prohibir la introducción de alimentos a las áreas de consulta de consulta y almacenaje.
- Mantener el orden la limpieza de los locales.
- Controlar las condiciones ambientales.
- Revisiones periódicas de los materiales almacenados para detectar focos de infección.
- Revisión exhaustiva de los materiales que se incorporan al archivo empleando mascarillas y guantes como medida de seguridad.
- Deben apartarse los materiales que se encuentran afectados y proceder a su desinfección o desinfectación.
- Cubrir todas las puertas y ventanas con pantallas finas de tela metálica para impedir la entrada de insectos, roedores, aves y murciélagos a los depósitos.
- Las puertas exteriores deben ser de cierre rápido.
- Tapar grietas y agujeros de las paredes donde pueden anidarse insectos y roedores.
- Mantener en buenas condiciones de higiene las instalaciones sanitarias.
- Vigilar periódicamente las condiciones de los caños y coladeras.
- Evitar materiales de construcción susceptibles de ser atacados por microorganismos e insectos.

DESASTRES NATURALES

MEDIDAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

TERREMOTOS HURACANES INUNDACIONES

- Determinar si el archivo se localiza en una zona susceptible: zona sísmica, costa, cercanía de un río.
- Revisión del edificio para detectar posibles fallas estructurales, como grietas, desplome de muros, etc. y realizar las intervenciones necesarias para estabilizar la construcción.
- Resistencia de los materiales constructivos: muros, techos, ventanas y puertas.
- Contar con refuerzos para ventanas y puertas en caso de huracán.
- Asegurarse de que los estantes sean estables y de que el material esté colocado adecuadamente.
- El local debe estar ligeramente por encima del nivel de la superficie, para evitar la entrada del agua.
- No almacenar los documentos en sótanos, ya que en caso de inundación el material corre gran riesgo de deteriorarse.
- Si el archivo se encuentra en una zona susceptible de inundaciones, los documentos colocarse a una distancia de 50 cm. del suelo.
- Supervisar que el sistema de drenaje funcione adecuadamente.
- Elaborar por escrito un plan de emergencia en caso de siniestro y darlo a conocer a todo el personal; incluyendo el procedimiento a seguir durante el siniestro, la forma de evaluar los daños del inmueble y del material, así como las medidas de conservación a corto plazo que se deben llevar a cabo.

**CAUSAS HUMANAS DE
DETERIORO**

MEDIDAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

INCENDIOS

- Es conveniente que la construcción esté dividida en secciones para evitar la propagación del fuego.
- Evitar instalaciones eléctricas inútiles dentro de las áreas de almacenaje, el empleo de conexiones auxiliares e instalaciones provisionales de alambres.
- Los cables eléctricos deben de estar protegidos.
- Evitar el uso de enchufes múltiples para no sobrecargar los circuitos.
- Almacenar productos inflamables fuera del local que alberga el material de archivo.
- Evitar la acumulación de basura, residuos y desperdicios, tales como papeles, estopa, trapos, etc.
- Cortar los pastos y retirar las ramas, madera o vegetación secas de las inmediaciones del edificio.
- No fumar en las áreas de concentración, manejo y consulta de documentos. Colocar carteles claros y visibles en los cuales se prohíba fumar.
- Establecer dispositivos de alarma y detección de incendios.
- Colocar extinguidores, darles mantenimiento y capacitar al personal sobre su uso.
- Tener a la mano el número de la estación de bomberos más cercana.
- Este punto debe ser incluido en el plan de emergencia.



Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"



Sección Procesos Técnicos

Paleografiado de Documentos

Mayo del 2010.

Procedimiento y Operaciones.

4. PROCEDIMIENTO: Paleografiado de Documentos.

SECCIÓN: Procesos Técnicos.

OPERACIÓN 1: Paleografiado de Documentos.

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento AHPLC-SPT-004	
Nombre del Procedimiento: Paleografiado de Documentos		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Determinar el paleografiado de los documentos mediante la captura, para evitar el grado de deterioro y la pérdida de información.
Alcance:	Desde la captura del documento Paleografiado hasta el registro del documento original.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • El AHPLM da únicamente servicio de préstamo interno de su acervo, • Orientar y vigilar al usuario en el manejo adecuado del acervo. • Acatar las disposiciones establecidas sobre el manejo del acervo y servicios que se prestan el AHPLM. • Utilizar únicamente como herramientas de trabajo fichas hojas, pluma-lápiz. • Llenar las formas de control existente para solicitar cualquier servicio • No tomar material del acervo por si mismo • No alterar de alguna manera el orden en que se encuentran los documentos.

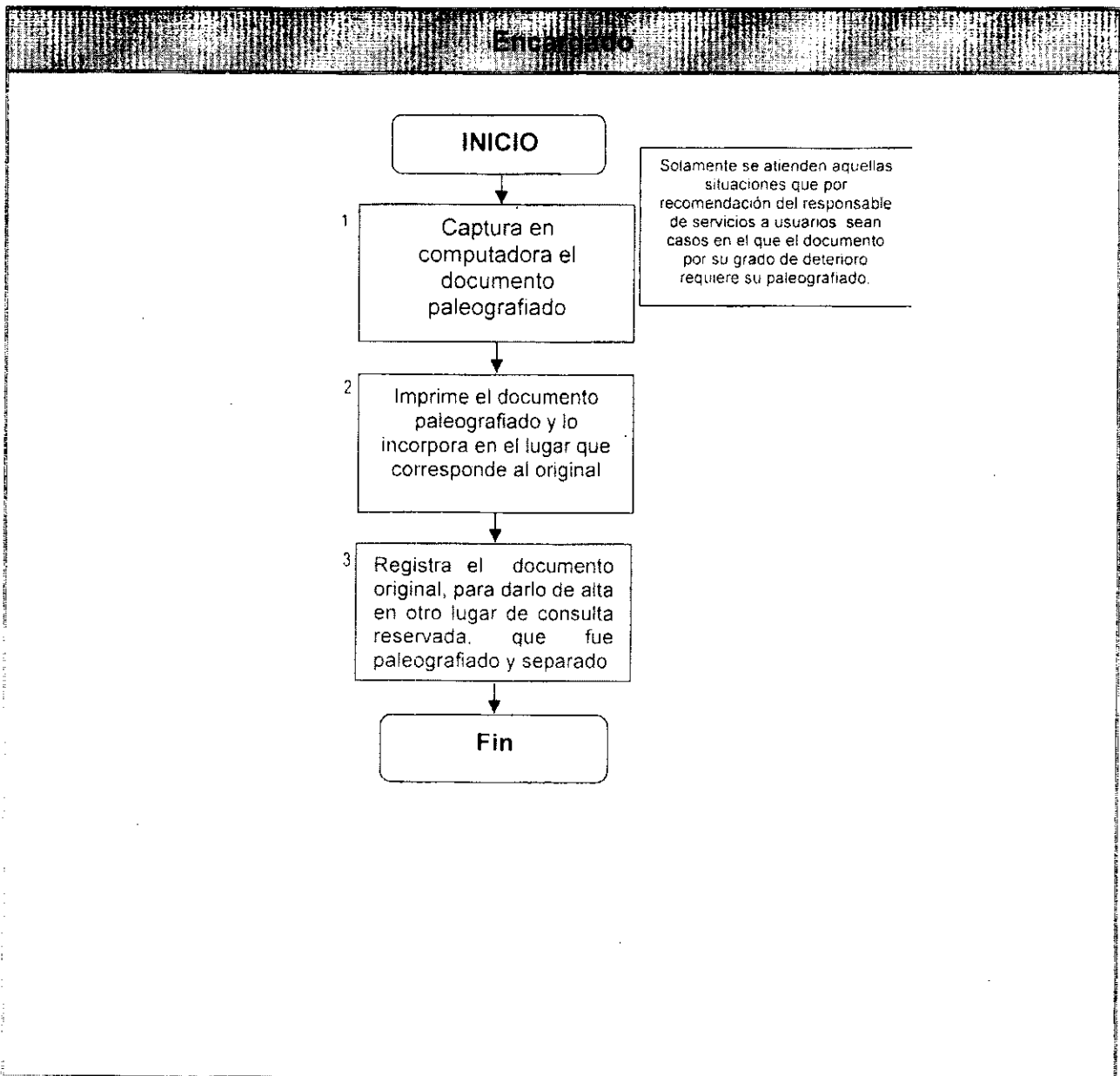
Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROG-SPT-004	
Nombre del Procedimiento: Paleografiado de Documentos		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	30 Min

RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL.

Orden	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Encargado	Captura en el computador del documento paleografiado.	Computadora
2	Encargado	Imprime el documento paleografiado, lo incorpora en el lugar que corresponde sustituyendo al original.	Impresora
3	Encargado	Registra el documento original, para darlo de alta en otro lugar de consulta reservada que fue paleografiado y separado.	

Diagrama de Flujo

Instituto Sudeca - Instituto de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SPD-004	
Nombre del Procedimiento: Paleografiado de Documentos		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	30 Min





Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"



Sección Procesos Técnicos.

Ordenamiento, Inventario y Numerado del Acervo Documental
Catalogado.

Mayo del 2010.

Procedimiento y Operaciones

- 5. PROCEDIMIENTO:** Ordenamiento, Inventario y Numerado del Acervo Documental Catalogado.

SECCIÓN: Procesos técnicos.

OPERACIÓN 1: Ordenamiento del Acervo Documental Catalogado.

OPERACIÓN 2: Inventario del Acervo Documental Catalogado.

OPERACIÓN 3: Reporte de Expedientes Catalogados Faltantes y de Expedientes sin Catalogar.

OPERACIÓN 4: Simbología.

OPERACIÓN 5: Numerado del Acervo Documental Catalogado.

OPERACIÓN 6: Control de Documentos por Actividades Propias del Archivo.

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SPT-005	
Nombre del Procedimiento: Ordenamiento, Inventario y Numerado del Acervo Documental Catalogado.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Ordenar el acervo documental catalogado con la realización de un inventario mediante el enumerado de documentos.
Alcance:	Desde la revisión general de catálogos hasta la numeración de los documentos.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • El AHPLM da únicamente servicio de préstamo interno de su acervo. • Orientar y vigilar al usuario en el manejo adecuado del acervo. • Acatar las disposiciones establecidas sobre el manejo del acervo y servicios que se prestan el AHPLM. • Utilizar como herramientas de trabajo únicamente fichas hojas, pluma-lápiz. • Llenar las formas de control existente para solicitar cualquier servicio • No tomar material del acervo por si mismo • No alterar de alguna manera el orden en que se encuentran los documentos.

Instituto Subsecretaría de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SPT-005	
Nombre del Procedimiento: Ordenamiento, Inventario y Numerado del Acervo Documental Catalogado.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	30 Min

ORDENAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTAL CATALOGADO.

Orden	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Encargado	Da revisión general del catálogo respectivo (si tiene tachaduras, enmendaduras, numeración progresiva correcta de los documentos, y si hay fichas catalográficas sin numerar).	
2	Encargado	Elabora un reporte en el que se informe sobre el estado en que se encuentra el catálogo del año que se va a cotejar de acuerdo al inciso anterior.	
3	Encargado	Da a notar en el catálogo, con una marca visible, en dónde inicia cada volumen documental, ya que es un dato de difícil identificación.	

Clave del Procedimiento PROC-SPT- 005	
Nombre del Procedimiento: Ordenamiento, Inventario y Numerado del Acervo Documental Catalogado.	Fecha: Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.
	Versión: 1.0
	Página: 2 de 3
	Tiempo: 30 min.

ORDENAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTAL CATALOGADO.

Orden	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4	Encargado	Traza una línea divisoria del margen izquierdo al derecho del catálogo, escribiendo en el centro el número de volumen correspondiente, facilitando la localización de documentos, ya que, por lo general, son varios los volúmenes que contienen los expedientes de un solo año.	ejemplo: V. 331
5	Encargado	Consigna en los catálogos volúmenes con número repetido, pero con la extensión BIS.	
	NOTA	Esta forma de numerar los volúmenes documentales se utiliza con el fin de solventar la necesidad de insertar un nuevo volumen sin alterar la numeración ya existente.	

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SPT- 005	
Nombre del Procedimiento: Ordenamiento, Inventario y Numerado del Acervo Documental Catalogado.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	30 Min

ORDENAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTAL CATALOGADO.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
	NOTA	En el caso de que un volumen BIS no sea suficiente para resolver la necesidad de insertar otros volúmenes dentro de los años ya catalogados, se procederá de acuerdo con lo establecido en este manual, en el apartado relativo a Catalogación documental. En resumen, los volúmenes BIS constituyen un volumen documental más, por lo que también se tienen que distinguir en el catálogo.	

Instituto Sahuatlense de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SPT-005	
Nombre del Procedimiento: Ordenamiento, Inventario y Numerado del Acervo Documental Catalogado.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 6
		Tiempo:	30 Min.

INVENTARIO DEL ACERVO DOCUMENTAL CATALOGADO.

Orden	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Encargado	Da inicio al inventario cotejo de cada año, y parte de los procedimientos establecidos para la Consulta de Catálogos,	
2	Encargado	Confronta la ficha catalográfica con el documento o expediente relativo al volumen del año que se revisa.	

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SPT-005	
Nombre del Procedimiento: Ordenamiento, Inventario y Numerado del Acervo Documental Catalogado.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 6
		Tiempo:	30 Min

INVENTARIO DEL ACERVO DOCUMENTAL CATALOGADO.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
3	Encargado	<p>Es común que los documentos estén desordenados dentro de los volúmenes porque carecen de un elemento de identificación que los mantenga en orden.</p> <p>Inicia el inventario cotejo, buscando los expedientes en el volumen correspondiente, según lo indique el catálogo; esto permite, a la vez, ir ordenando los expedientes conforme el registro respectivo;</p>	

Nombre del Procedimiento: Ordenamiento, Inventario y Numerado del Acervo Documental Catalogado.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	4 de 6
		Tiempo:	30 Min

INVENTARIO DEL ACERVO DOCUMENTAL CATALOGADO.

5	Encargado	Realiza cualquier corrección que se haga en el catálogo utilizando lápiz, señala con una diagonal el error y en la parte superior de la información marcada y pone el dato correcto.	
6	Encargado	Apunta la existencia de expedientes dobles, es decir que son dos en uno, y como así fueron originalmente catalogados, así se mantendrán, y solo agrega la información relativa al segundo en la ficha catalográfica.	

Nombre del Procedimiento: Ordenamiento, Inventario y Numerado del Acervo Documental Catalogado.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	5 de 6
		Tiempo:	30 Min

INVENTARIO DEL ACERVO DOCUMENTAL CATALOGADO.

10	Encargado	Considera los criterios establecidos para tal efecto en este mismo manual, para la inclusión en el catálogo de expedientes que pertenezcan al año con que se está trabajando y que, obviamente, no estaban catalogados.	
11	Encargado	La búsqueda y localización de los documentos consignados en los catálogos nos permite ponerlos en orden, dar de alta aquellos que no habían sido incluidos en los catálogos y eficiente el servicio a los usuarios de este importante acervo.	

Nombre del Procedimiento: Ordenamiento, Inventario y Numerado del Acervo Documental Catalogado.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	6 de 6
		Tiempo:	30 Min

INVENTARIO DEL ACERVO DOCUMENTAL CATALOGADO.

Descripción de la Actividad	
NOTA	<p>Si existiera alguna duda sobre el documento que se confronta con la ficha catalográfica lo indicado es reportar el incidente con la persona responsable de la Sección de Procesos Técnicos y no tomar decisiones antes de corroborar, sin lugar a dudas, la información del expediente con la del catálogo, de tal manera que nadie está autorizado a hacer modificación alguna en este último, con la que se alteren datos seguros de identificación del expediente.</p>

Nombre del Procedimiento		Fecha	
Nombre del Procedimiento: Ordenamiento, Inventario y Numerado del Acervo Documental Catalogado.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4
		Tiempo:	30 Min

REPORTE DE EXPEDIENTES CATALOGADOS FALTANTES Y DE EXPEDIENTES SIN CATALOGAR.

1	Encargado	Integra una lista de documentos que, de acuerdo con el cotejo realizado, no se encuentren en el volumen que les corresponde, los cuales lo identifica como documento FALTANTE.	
2	Encargado	Anota en la lista los documentos que fueron reportados como FALTANTES, y reporta en la misma lista que fueron encontrados y en donde.	

Nombre del Procedimiento: Ordenamiento, Inventario y Numerado del Acervo Documental Catalogado.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	30 Min

REPORTE DE EXPEDIENTES CATALOGADOS FALTANTES Y DE EXPEDIENTES SIN CATALOGAR.

Actividad			
3	Encargado	Busca los documentos reportados como FALTANTES en otros lugares del AHPLM donde se encuentran separados expedientes por encontrarse con hongos, en mal estado, son de consulta reservada y/o se hallan en resguardo.	
4	Encargado	Somete los documentos que fueron encontrados a los procedimientos establecidos en este manual, Procedimiento 2, p. 33, además de consignar en el catálogo, si se presenta el caso, la razón por la que un documento no puede volver a su lugar, según lo indicado en el inciso anterior.	

Nombre del Procedimiento: Ordenamiento, Inventario y Numerado del Acervo Documental Catalogado.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	30 min

REPORTE DE EXPEDIENTES CATALOGADOS FALTANTES Y DE EXPEDIENTES SIN CATALOGAR.

5	Encargado	Lleva un registro de aquellos expedientes que no estén catalogados, para lo cual elabora la ficha catalográfica respectiva, de acuerdo con lo establecido en (p. 97-101) del procedimiento 5 de este manual;
6	Encargado	Confronta los expedientes no catalogados con los documentos reportados como FALTANTES y determina, que no cuentan con registro alguno; Corroborado los documentos que se encuentren en esta condición, para someterlos a los procedimientos establecidos.

Nombre del Procedimiento: Ordenamiento, Inventario y Numerado del Acervo Documental Catalogado.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	30 Min

REPORTE DE EXPEDIENTES CATALOGADOS FALTANTES Y DE EXPEDIENTES SIN CATALOGAR

7	Encargado	Deja en el catálogo una simbología específica para indicar las fichas que aparezcan sin numerar y/o tachadas, o incluso las que tengan errores en la numeración.
8	Encargado	Anexa al final del catálogo las fichas nuevas de los documentos sin catalogar.
9	Encargado	No altera en nada los documentos señalados como duplicados ya que la experiencia ha demostrado que es solo una probabilidad y no seguridad de que se haya catalogado dos veces.

Nombre del Procedimiento: Ordenamiento, Inventario y Numerado del Acervo Documental Catalogado.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	1 de
		Tiempo:	30 min

SIMBOLOGÍA.

1	Encargado	Escribe con tinta de color Rojo las fichas catalográficas de los documentos FALTANTES, para indicar, de manera visible, que ese documento no apareció.
2	Encargado	Escribe con tinta de color azul las fichas de los documentos que, probablemente, estén duplicadas.
3	Encargado	Distingue con tinta en color verde, los expedientes que se hayan encontrado sin catalogar y que fueron dados de alta en el catálogo respectivo.
4	Encargado	Considera sin problema alguno las fichas que estén en tinta negra,

Nombre del Procedimiento: Ordenamiento, Inventario y Numerado del Acervo Documental Catalogado.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	30 Min

NUMERADO DEL ACERVO DOCUMENTAL CATALOGADO.

1	Encargado	Revisa que cada expediente o documento contenga los datos de identificación con la información necesaria para su localización y orden, según el catálogo, y el número de expediente;
2	Encargado	Coloca los datos de localización en la portada del expediente, si la tiene, o en el primer documento del mismo en un lugar donde no lastime o vulnere datos de información.
3	Encargado	Determina cuando un expediente puede ser insertado en una carpeta especial de protección a la que le estampa un sello para poner los datos de localización topográfica del expediente.

Nombre del Procedimiento Ordenamiento y Numerado del Acervo Documental Catalogado			
Nombre del Procedimiento: Ordenamiento, Inventario y Numerado del Acervo Documental Catalogado.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	30 Min

CONTROL DE DOCUMENTOS POR ACTIVIDADES PROPIAS DEL ARCHIVO

CONTROL DE DOCUMENTOS POR ACTIVIDADES PROPIAS DEL ARCHIVO			
1	Usuario interno	Da a conocer a la dirección y al responsable del servicio a usuarios del documento a utilizar.	
2	Usuario interno	Llena la boleta de solicitud documental correspondiente según sea el acervo a utilizar.	
3	Usuario interno	Reporta al responsable del área el tiempo que el documento o pieza documental será utilizada.	
4	Usuario interno	Reporta el uso de la pieza documental, exposición, restauración.	

Diagrama de Flujo

Nombre del Procedimiento: Ordenamiento, Inventario y Numerado del Acervo Documental Catalogado.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 6
		Tiempo:	30 Min

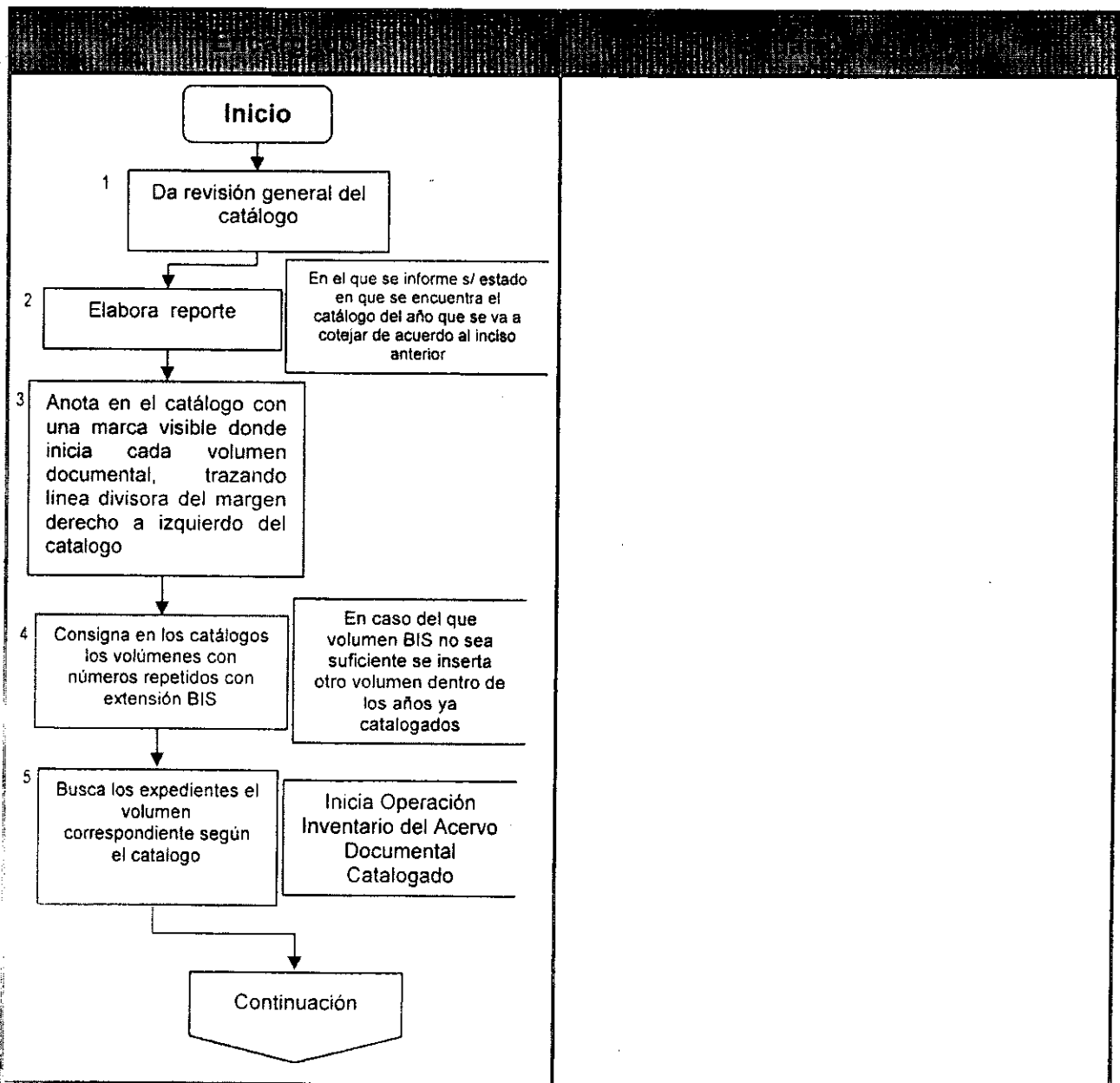


Diagrama de Flujo

Nombre del Procedimiento: Ordenamiento, Inventario y Numerado del Acervo Documental Catalogado.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 6
		Tiempo:	30 Min

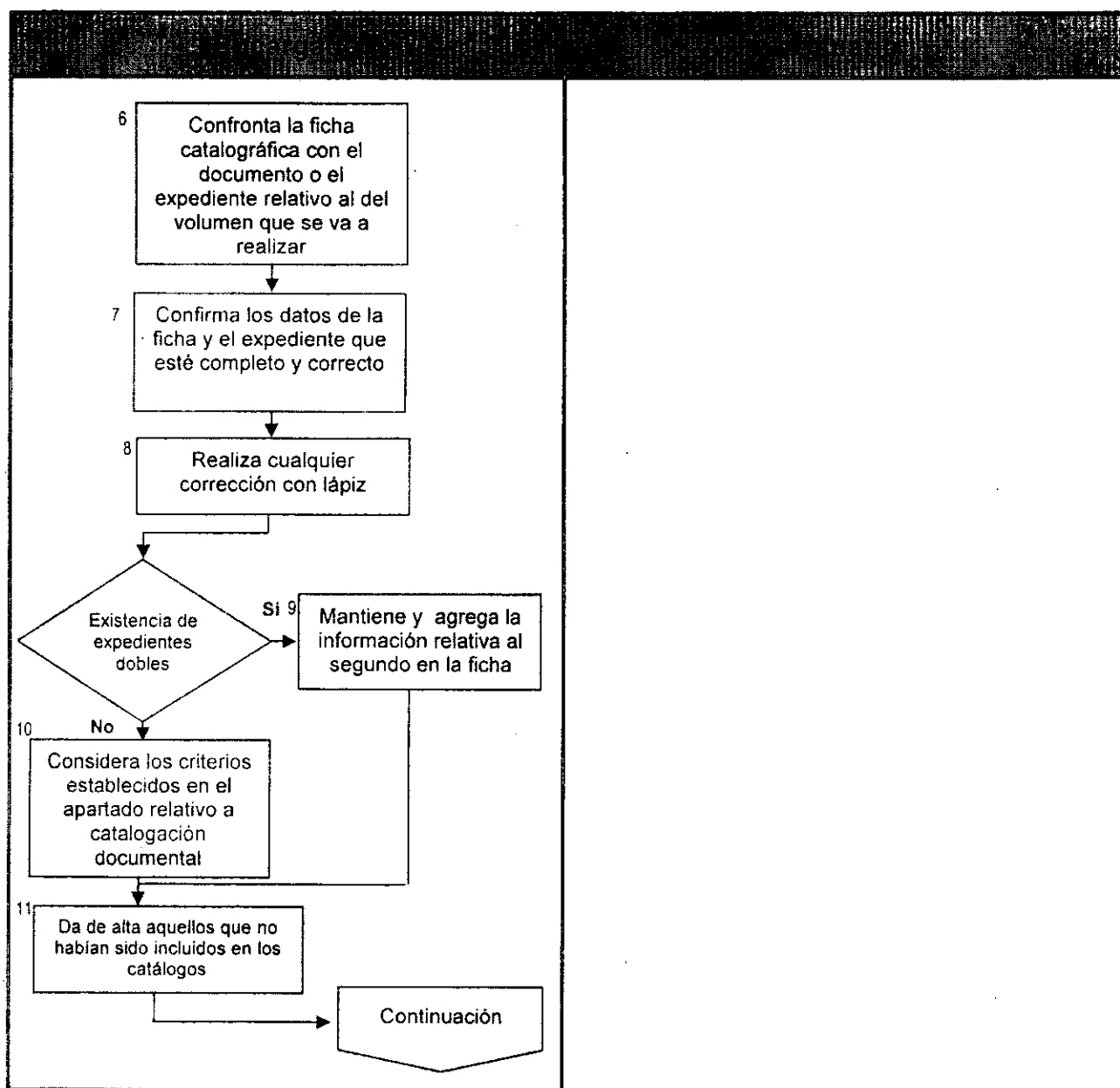


Diagrama de Flujo

Nombre del Procedimiento: Ordenamiento, Inventario y Numerado del Acervo Documental Catalogado.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 6
		Tiempo:	30 Min

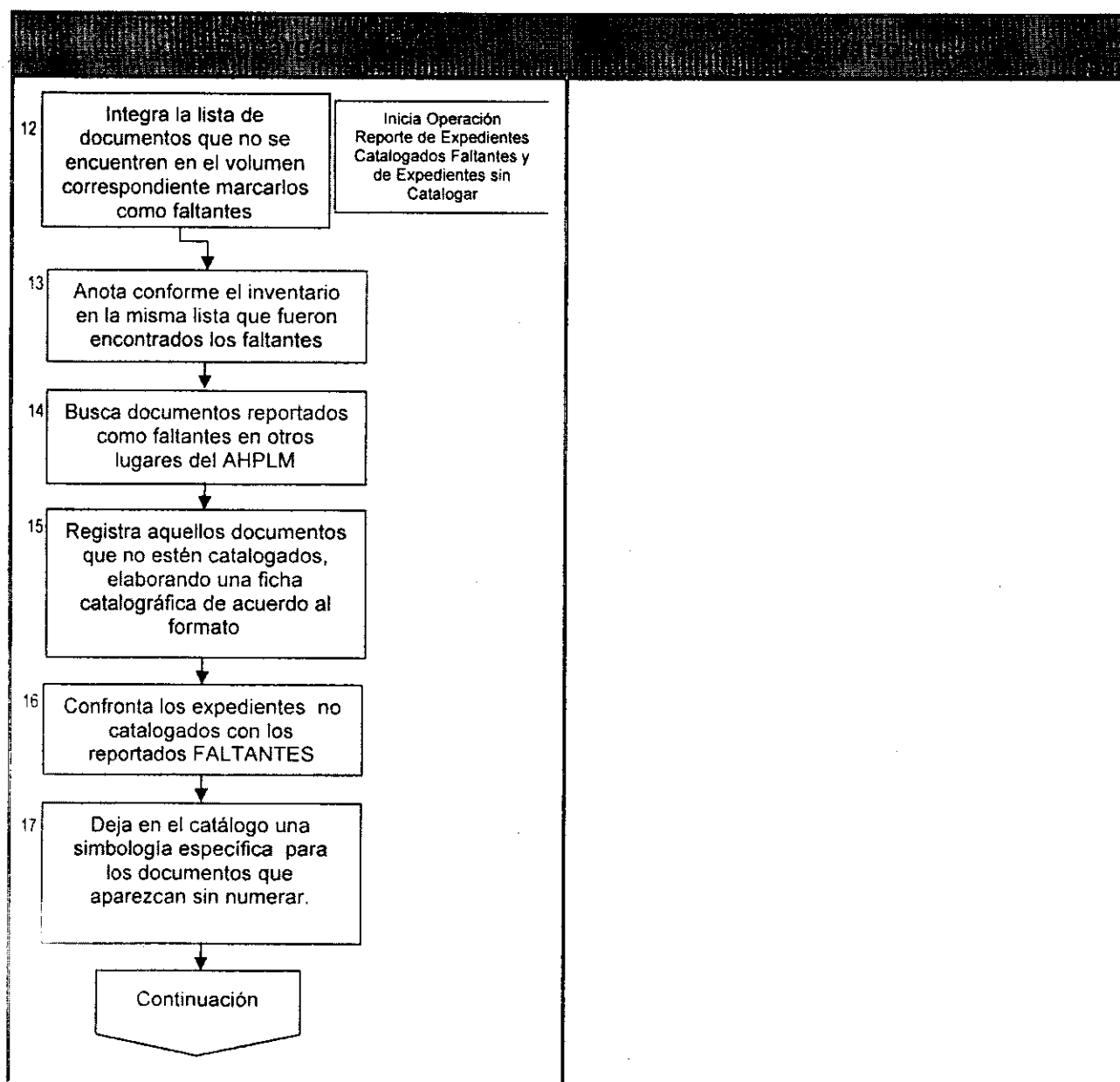


Diagrama de Flujo

Nombre del Procedimiento: Ordenamiento, Inventario y Numerado del Acervo Documental Catalogado.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	4 de 6
		Tiempo:	30 Min.

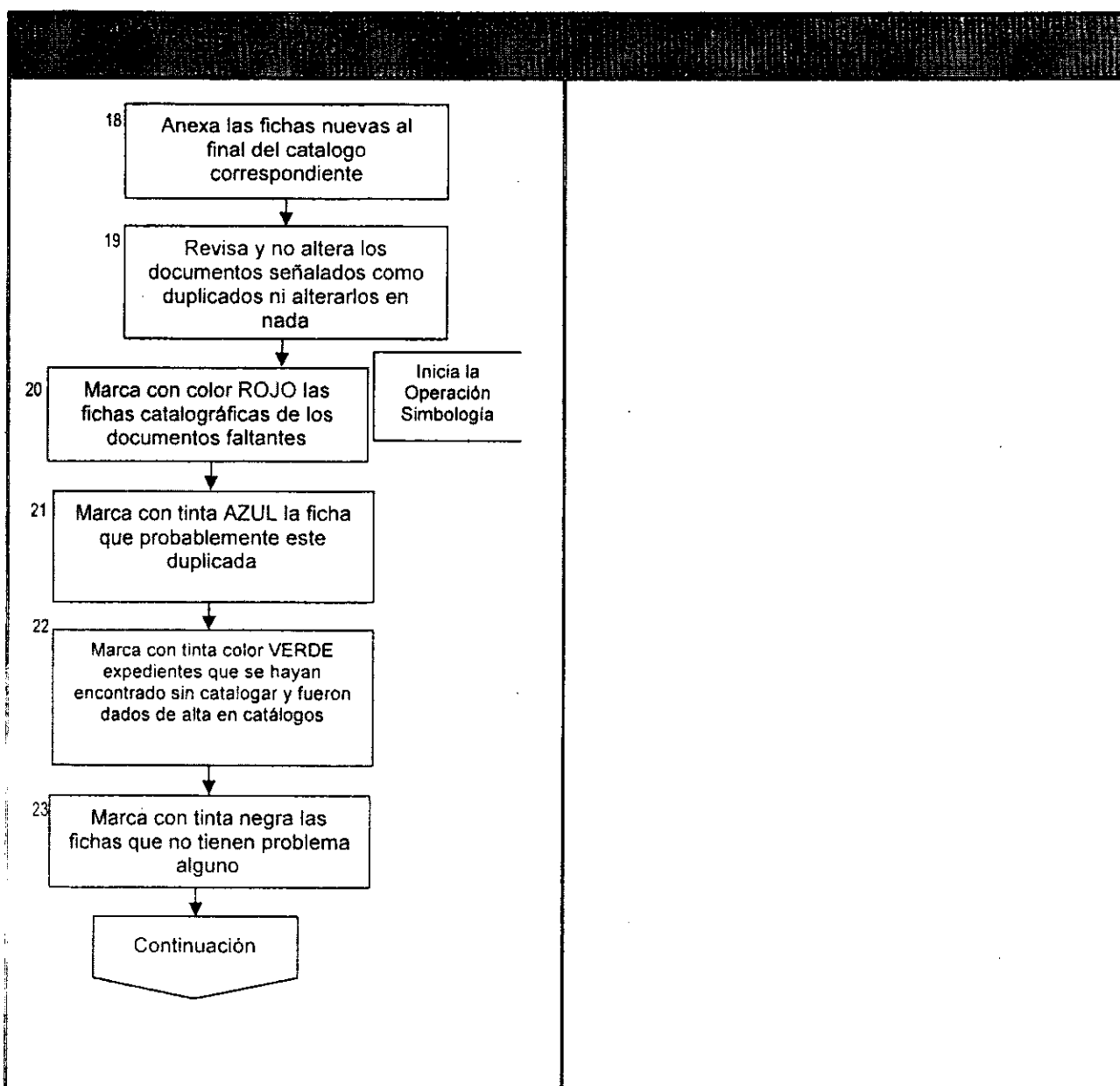


Diagrama de Flujo

Nombre del Procedimiento: Ordenamiento, Inventario y Numerado del Acervo Documental Catalogado.		Fecha:	Abril 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	5 de 6
		Tiempo:	30 Min

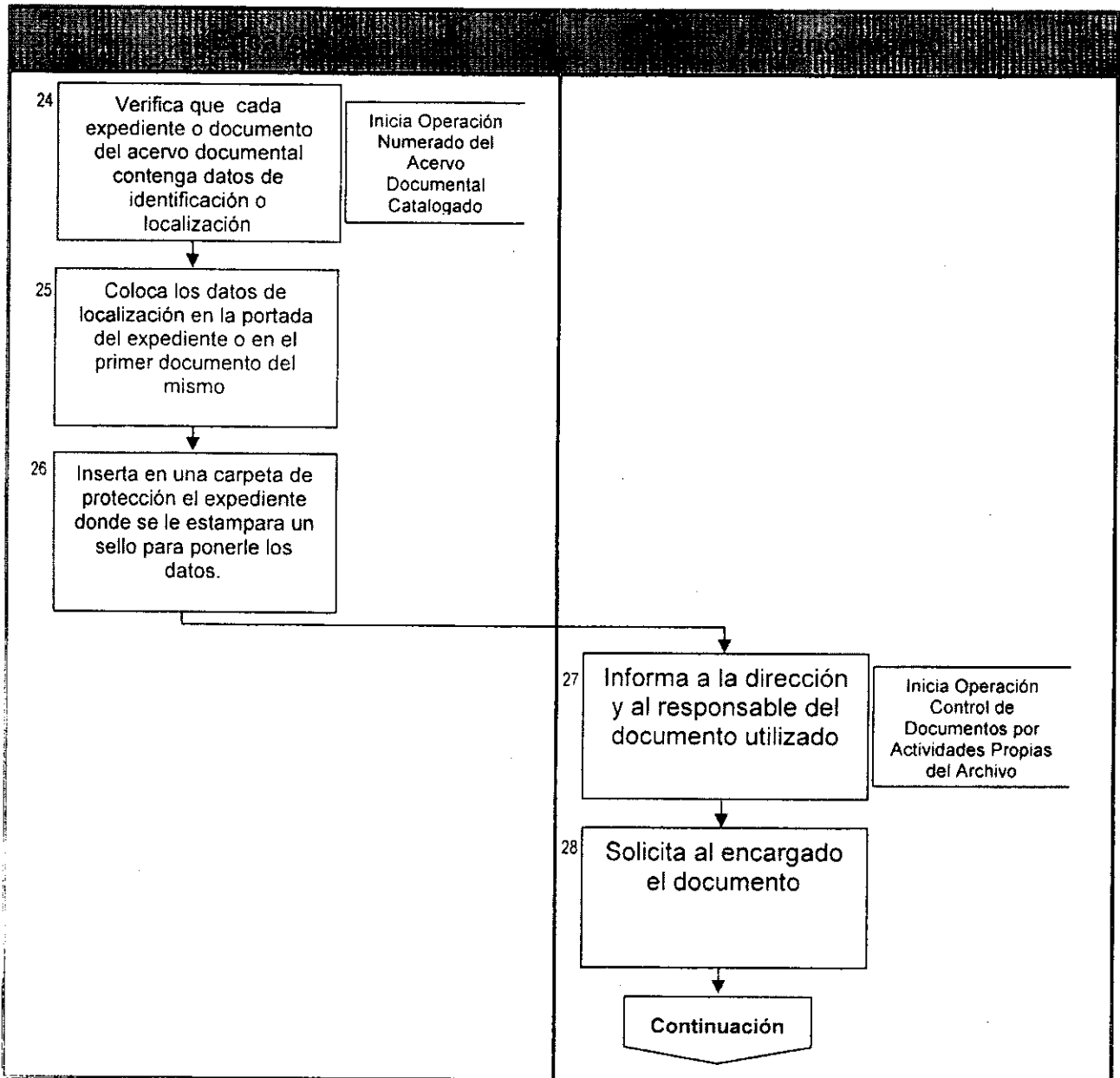
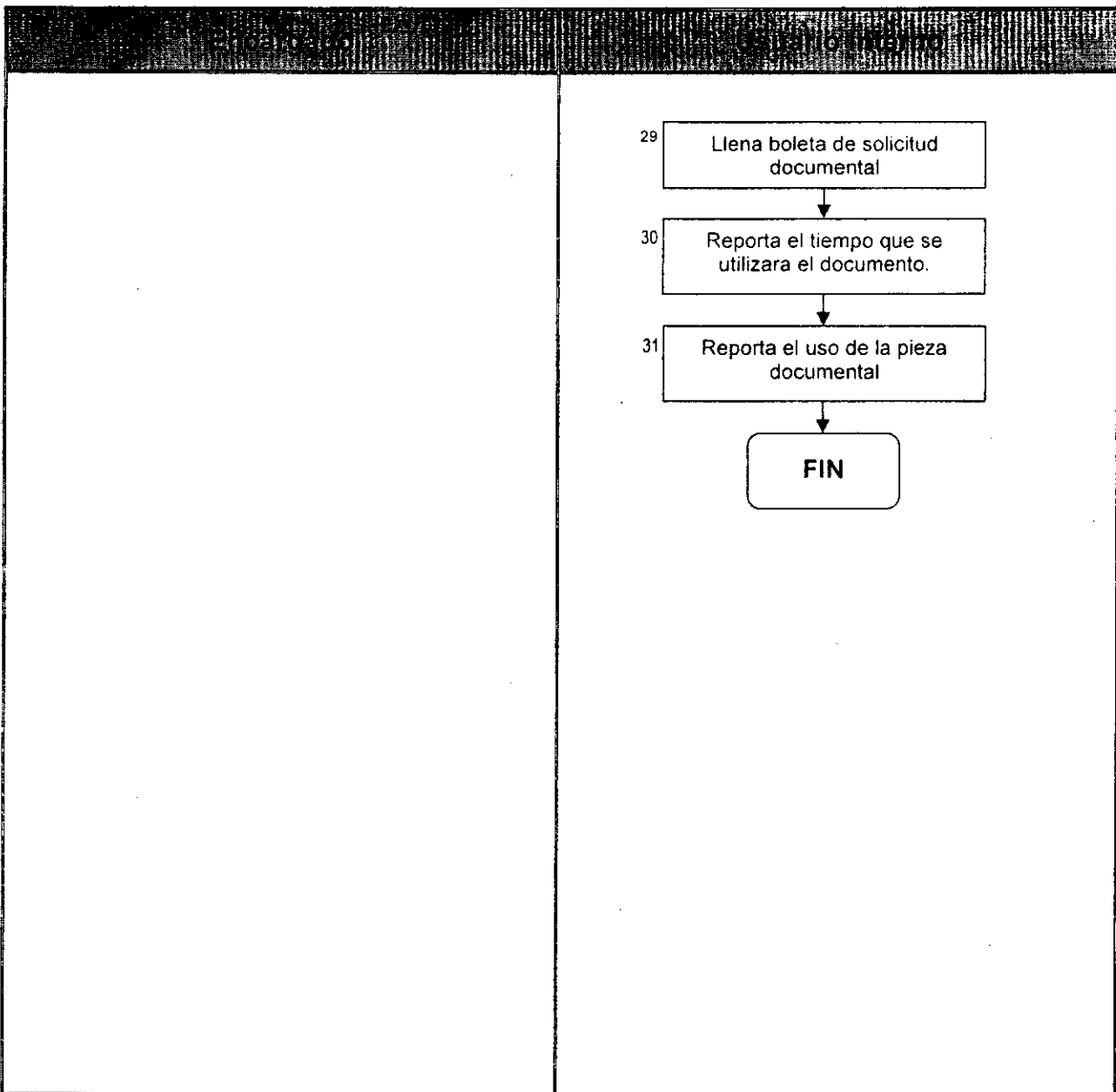


Diagrama de Flujo

Clave de Procedimiento: Proc-SPT-1006	
Nombre del Procedimiento: Ordenamiento, Inventario y Numerado del Acervo Documental Catalogado.	Fecha: Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.
	Versión: 1.0
	Página: 6 de 6
	Tiempo: 30 Min



Anexos

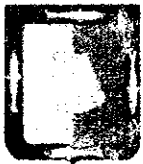
Anexo 1

- **Número de catálogo:** Es el número consecutivo que tiene asignada cada ficha catalográfica, la que a su vez identifica a cada documento o expediente del acervo.
- **Año:** Por lo general, es el que viene en la carátula de identificación de un expediente, o si se trata de un documento suelto o expediente sin carátula es el que viene en la primera fecha que consigna el documento.
- **Lugar:** Es el dato del lugar donde se originó el primer documento de un expediente o el que trae consignado, en su caso, un documento suelto.
- **Fecha:** Es el dato del día y mes en que se originó el primer documento de un expediente o el que trae consignado, en su caso, un documento suelto.
- **Asunto:** Es la síntesis del contenido del expediente.
- **Ramo:** Es la información que identifica a la oficina o dependencia por la que se generó el expediente o bien, la forma en que se archivó, la cual encontramos por lo regular en la carátula de un expediente o en el sello oficial si se trata de documentos sueltos.
- **Número de expediente:** Es el número de identificación consecutivo asignado por la oficina que generó o archivó el expediente o documento suelto; cuando llega a faltar este dato se consigna en la ficha catalográfica: Exp. s/n.
- **Volumen:** Es la caja en donde se encuentran archivados los documentos, la cual siempre tendrá un número de identificación consecutivo y es un dato vital, pues nos permite localizar el expediente.
- **Número de fojas:** Es la cantidad de hojas que forman un expediente y se cuentan los dos lados de la hoja cuando ambos contienen información;
- **Estado físico:** Es la evaluación del estado físico en que se encuentra el expediente al momento de ser inventariado y cotejado, y se utilizan tres niveles de calificación: Bueno, Regular y Malo; y
- **Otros datos:** Adicionalmente, se debe agregar como información relevante si el expediente contiene materiales que no están reportados en la ficha

catalográfica; por ejemplo: boletines oficiales, periódicos y otro tipo de impresos, fotografías, mapas, planos, diseños, croquis, timbres, firmas y sellos importantes, etc.

Anexo 2

- **Año:** Agregar, sin modificar la fecha original, el periodo de años que se contienen en el expediente.
- **Asunto:** Se puede ampliar cuando se considere que la información que le falta es relevante, o bien corregir cuando se encuentren errores ortográficos o en los nombres propios, de personas o instituciones.
- **Número de fojas:** Por razones de conservación y protección es imprescindible certificar y/o corregir esta información tal y como se estipula en los procedimientos de catalogación documental.
- **Estado físico:** Es obligado certificar y/o o corregir esta información, porque ello nos permitirá turnar a restauración un expediente que lo requiera o a consulta reservada, según se evalúe.



Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"



Sección Procesos Técnicos

Catalogación del Acervo Fotográfico

Mayo del 2010.

Procedimiento y Operaciones

6. PROCEDIMIENTO: Catalogación del Acervo Fotográfico

SECCION: Procesos Técnico

OPERACIÓN 1: Localización de Material que Compone el Acervo Fotográfico.

OPERACIÓN 2: Ordenamiento de las Fotografías.

OPERACIÓN 3: Digitalización de Fotografías.

OPERACIÓN 4: Elaboración de la Ficha Técnica.

OPERACIÓN 5: Protección de las Piezas Fotográficas.

OPERACIÓN 6: Elaboración de la Ficha Catalográfica.

OPERACIÓN 7: Diseño de un Sistema Electrónico de Consulta.

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SPT-006	
Nombre del Procedimiento: Catalogación del Acervo Fotográfico.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Revisar la conservación y estado del acervo fotográfico mediante un control interno para los procesos de verificación.
Alcance:	Desde la localización y reunión de las fotografías donde los catalogadores ordenarán, catalogarán y digitalizarán las piezas hasta la disposición a los usuarios de un sistema de búsqueda (Discos compactos e internet).
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • El encardado deberá utilizar guantes de algodón para la manipulación de las fotografías. • Se deberá mantener limpia el área de trabajo. • No se utilizaran adhesivos. • El usuario no deberá sacar las fotografías de las guardas en donde se encuentran. • Se le dará a conocer al usuario la existencia de la fotografía original pero se mostrara la fotografía digitalizada.

Instituto Socaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SPT-006	
Nombre del Procedimiento: Catalogación del Acervo Fotográfico.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	30 Min

LOCALIZACIÓN DEL MATERIAL QUE COMPONE EL ACERVO FOTOGRAFICO.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Catalogador	Localiza y reúne las fotografías en el espacio donde los catalogadores ordenarán, catalogarán y digitalizarán las piezas.	
2	Catalogador	Revisa el inventario de fotografías que se encuentran en los expedientes documentales.	
3	Catalogador	Revisa los catálogos documentales, buscando el reporte de piezas fotográficas.	
4	Catalogador	Revisa los equipos de cómputo buscando fotografías donadas en archivo digital.	

Instituto Suroccidental de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SPT-006	
Nombre del Procedimiento: Catalogación del Acervo Fotográfico.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	30 Min

ORDENAMIENTO DE LAS FOTOGRAFÍAS.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Encargado	Ordena las fotografías con base en la numeración de los inventarios existentes, Paisaje Urbano y Personajes.	
2	Encargado	Incluye las fotografías no registradas en el orden cronológico posible	

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SPT- 006	
Nombre del Procedimiento: Catalogación del Acervo Fotográfico.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	30 Min

DIGITALIZACIÓN DE LAS FOTOGRAFÍAS

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Encargado	Digitaliza las piezas al cien por ciento de su dimensión real; en formato TIFF; con una resolución de 600dpi; escala de grises, si la fotografía es blanco y negro, o color, si la imagen es a color.	AHPLM-010
2	Encargado	Asigna como nombre el número de inventario que le corresponde al archivo de la pieza.	
3	Encargado	Almacena los archivos de las piezas digitalizadas en carpetas conteniendo 50 archivos cada una.	
	NOTA	El nombre de la carpeta será el del rango de fotografías que contiene.	

Instituto Sinalfofiano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SPT-006	
Nombre del Procedimiento: Catalogación del Acervo Fotográfico.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	30 Min

DIGITALIZACIÓN DE LAS FOTOGRAFÍAS

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4	Encargado	Almacena las carpetas que contengan los archivos de las fotografías digitalizadas en un disco duro interno y realiza un respaldo en un disco duro externo.	AHPLM-010
5	Encargado	Imprime las fotografías donadas en archivo digital.	

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SPT-006	
Nombre del Procedimiento: Catalogación del Acervo Fotográfico.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	30 Min

ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Encargado	Registra el número de inventario de la pieza, (numeración progresiva que se proporciona a cada pieza fotográfica en el inventario).	Formato Ficha Técnica Lagregar
2	Encargado	Registra la clave técnica. Compuesta de los siguientes datos: proceso fotográfico (Anexo 1), (Anexo 2), (Anexo 3)	
3	Encargado	Registra la fecha de intervención. Fecha en la que fue trabajada la pieza fotográfica.	
4	Encargado	Registra las intervenciones a que ha sido sometida la pieza (Anexo 4).	
5	Encargado	Registra el estado de conservación de la pieza. Todos los deterioros que padece la pieza fotográfica (Anexo 5).	

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SPT- 006	
Nombre del Procedimiento: Catalogación del Acervo Fotográfico.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	30 min

ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Encargado	Registra las observaciones y el nombre del ejecutor de la ficha.	

Instituto Suroccidental de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SPT- 006	
Nombre del Procedimiento: Catalogación del Acervo Fotográfico.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	30 Min

PROTECCIÓN DE LAS PIEZAS FOTOGRÁFICAS.

Nº	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Encargado	Limpia superficialmente la pieza fotográfica. Limitándose al retiro de metales, como grapas y clips; el retiro de adhesivos, siempre que la pieza no sea dañada; y al uso de una brocha suave para eliminar el polvo.	
2	Encargado	Coloca la fotografía en una funda de polipropileno.	
3	Encargado	Coloca la fotografía en una hoja protectora de polipropileno.	
4	Encargado	Coloca la ficha técnica entre la funda y la hoja protectora de la pieza fotográfica.	
5	Encargado	Coloca la fotografía en una caja de polipropileno. Conteniendo 100 piezas fotográficas y rotula según el rango de fotografías que contengan.	

Instituto Salvadoreño de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SPT-006	
Nombre del Procedimiento: Catalogación del Acervo Fotográfico.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	30 Min

ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Encargado	Coloca una hoja de papel libre de ácido ante las fotografías que se encuentran los expedientes documentales.	Fundas y Guardas
7	Encargado	Coloca las fotografías que por su formato no puedan ser puestas en cajas de polipropileno para cartografía y registra en la ficha catalográfica sus datos de localización que le corresponde.	Cajas de polipropileno para cartografía
8	Encargado	Coloca las fotografías que registren presencia de hongos en una caja específica para el caso y deberán registrarse en la ficha catalográfica sus datos de localización.	Cajas

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SPT-006	
Nombre del Procedimiento: Catalogación del Acervo Fotográfico.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5
		Tiempo:	30 Min

ELABORACIÓN DE LA FICHA CATALOGRÁFICA.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Catalogador	Registra el número de inventario. Numeración progresiva que se proporciona a cada pieza fotográfica en el inventario.	Formato; inventario de fotografías.
2	Catalogador	Registra el número original. Número o números con que fue registrada la fotografía en los inventarios originales (Paisaje Urbano y Personajes).	
3	Catalogador	Registra la clave técnica. Compuesta de los siguientes datos: proceso fotográfico, fondo a que pertenece y formato de la imagen.	
4	Catalogador	Registra el estado de conservación. Todos los posibles deterioros que pueda padecer la pieza fotográfica.	

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SPT-006	
Nombre del Procedimiento: Catalogación del Acervo Fotográfico.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo:	30 Min

ELABORACIÓN DE LA FICHA CATALOGRÁFICA.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Catalogador	Registra los datos complementarios de la pieza. Se refiere a si la pieza es Original es decir, la pieza producida por el fotógrafo, ya sea negativa o positiva; Interpositivo, la transparencia o diapositiva realizada a partir del negativo original; Negativo Copia, negativo hecho a partir del interpositivo; Copia del Positivo, negativo hecho a partir de una impresión original; Facsimilar, copia de un proceso original; copia de fotomecánica, imagen que presenta un patrón de grano o trama, como las postales o cualquier otro medio impreso; y otros, los que por la diversidad de los materiales no entren en las clasificaciones anteriores.	

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SPT-006	
Nombre del Procedimiento: Catalogación del Acervo Fotográfico.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	30 Min

ELABORACIÓN DE LA FICHA CATALOGRÁFICA.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Catalogador	<p>Realiza el llenado de la ficha catalográfica, que contiene los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de asunto. • Lugar de asunto. • Fecha de toma. • Lugar de toma. • Época. (Anexo 6) • Autor. • Agencia. • Editor. • Título. • Título de serie. • Tema. • Descriptores. (Anexo 7) 	

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SPT- 006	
Nombre del Procedimiento: Catalogación del Acervo Fotográfico.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	30 Min

ELABORACIÓN DE LA FICHA CATALOGRAFICA.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Catalogador	<p>Registro de personajes. En este campo se asientan los nombres de los personajes que aparecen en la imagen, comenzando por el personaje más importante, se sigue con los otros de izquierda a derecha.</p> <p>Si los personajes están acomodados en más de un plano, se empieza de abajo hacia arriba conservando el orden señalado en el caso anterior.</p>	
	NOTA		

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SPT-006	
Nombre del Procedimiento: Catalogación del Acervo Fotográfico.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo:	30 Min

ELABORACIÓN DE LA FICHA CATALOGRÁFICA.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Catalogador	Registro de anotaciones. En primera instancia se transcribe cualquier marca escrita sobre las piezas fotográficas a la que se le anteponen las iniciales mayúsculas I.O., por Inscripción en el Original. Se puede transcribir la biografía resumida del personaje principal. Se deberá registrar los datos de localización de la pieza y las especificaciones del archivo, en caso de que se trate de una donación en digital (formato, resolución, tamaño, entre otros).	

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SPT- 006	
Nombre del Procedimiento: Catalogación del Acervo Fotográfico.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	30 Min

DISEÑO DE UN SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONSULTA.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Encargado	Transporta la base de datos a un sistema electrónico de consulta, creando fichas por pieza fotográfica.	Base de datos en Access Computadora
2	Encargado	Crea opciones de búsqueda de fotografías a partir de criterios como el número de inventario, título, serie, tema, descriptores y personajes.	
3	Encargado	Incluye en la ficha la imagen de la pieza fotográfica con la resolución mínima necesaria.	
4	Encargado	Da a disposición de los usuarios el sistema de búsqueda a través de impresiones de catálogos, discos compactos e internet	

Diagrama de Flujo

Instituto Sinaloense de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SPT-006	
Nombre del Procedimiento: Catalogación del Acervo Fotográfico.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 6
		Tiempo:	30 Min

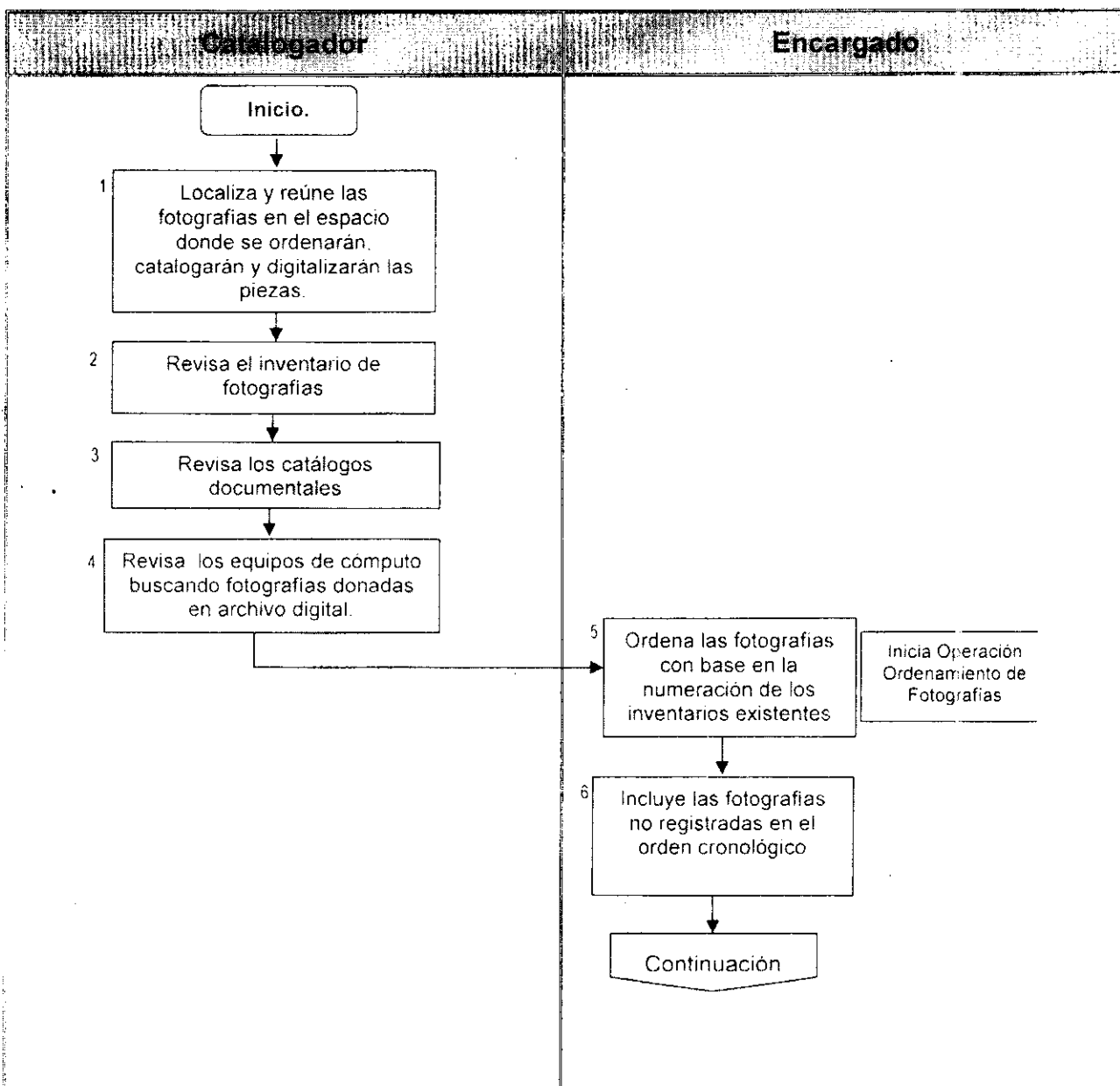
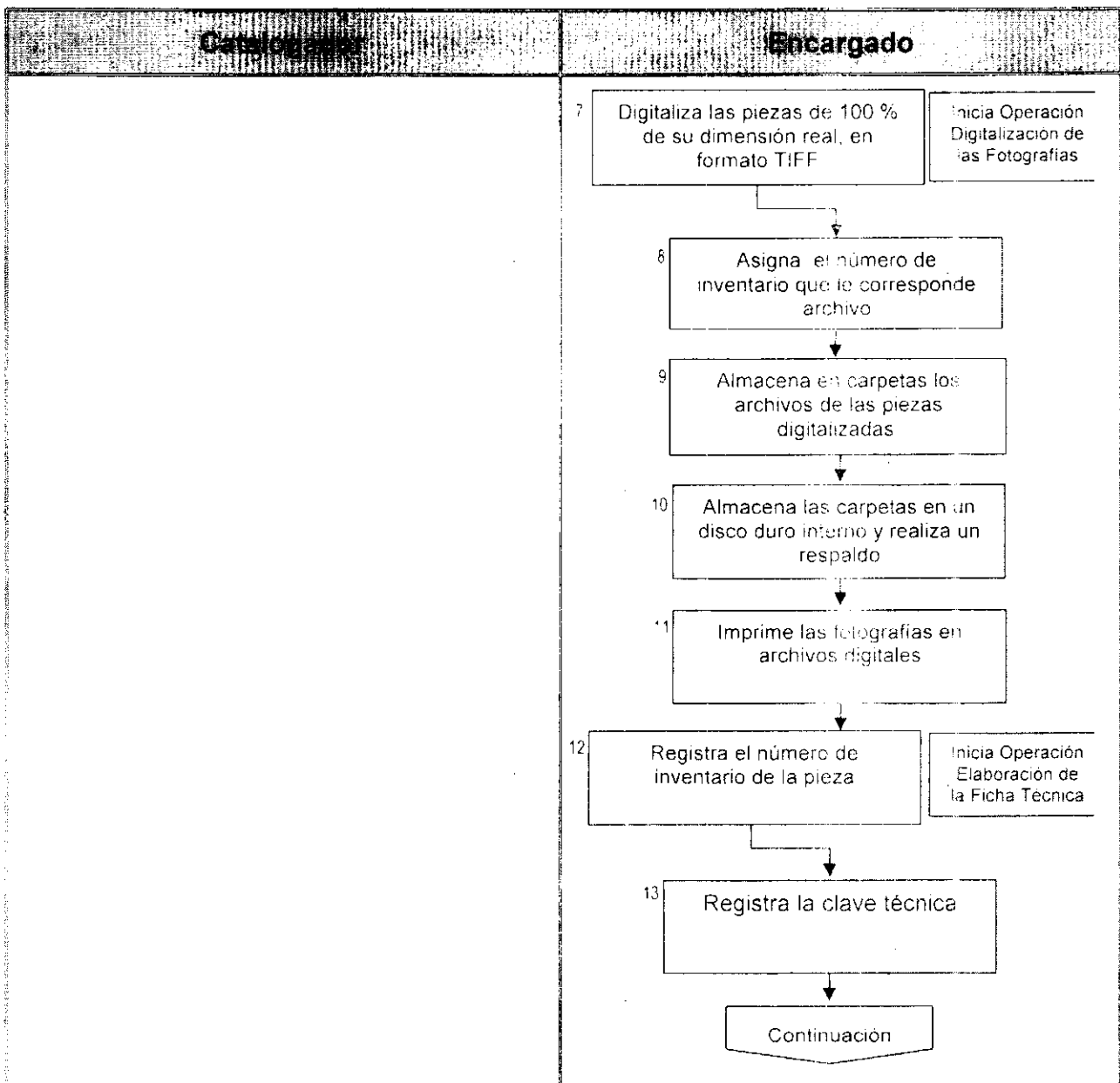
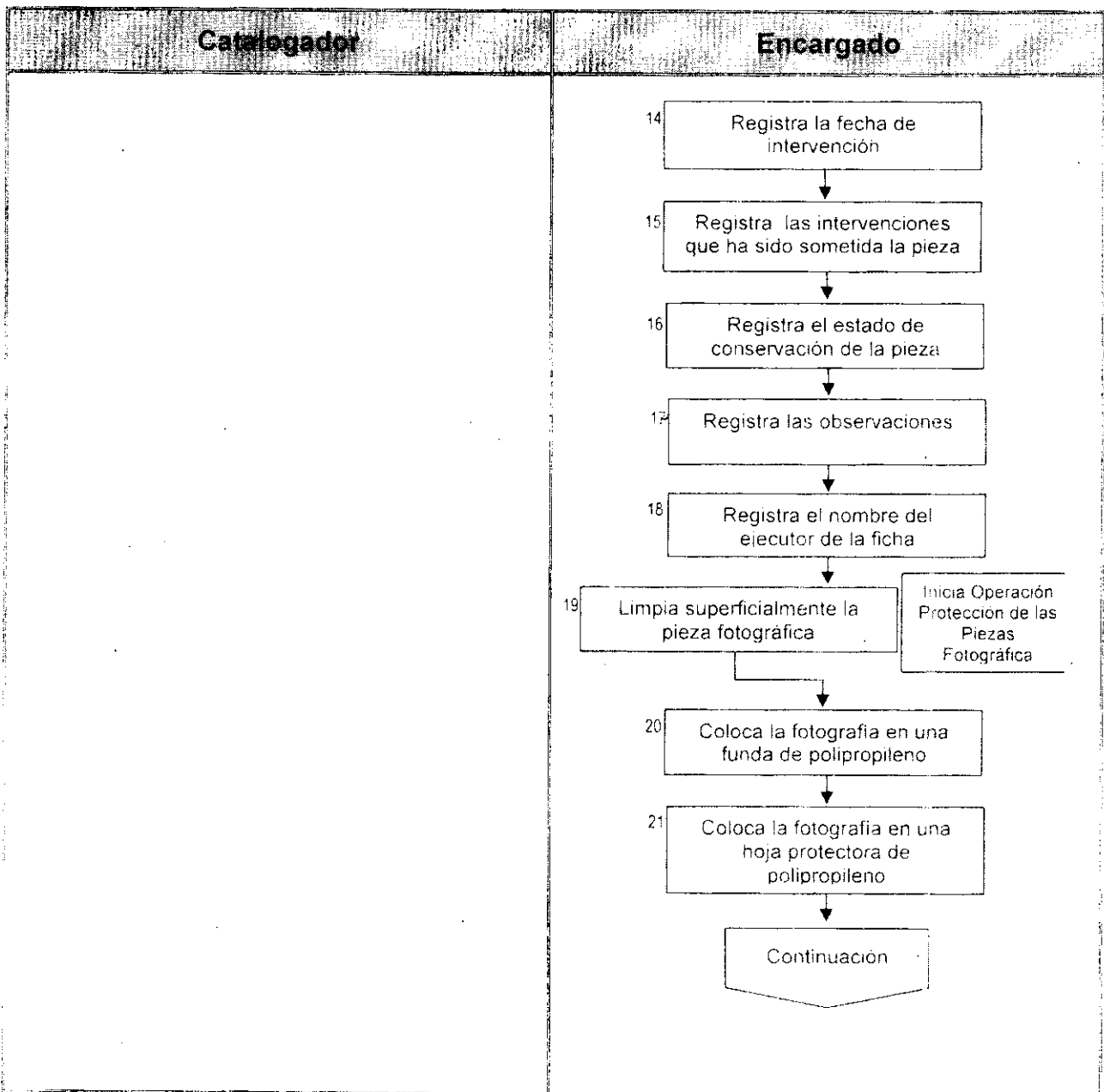


Diagrama de Flujo

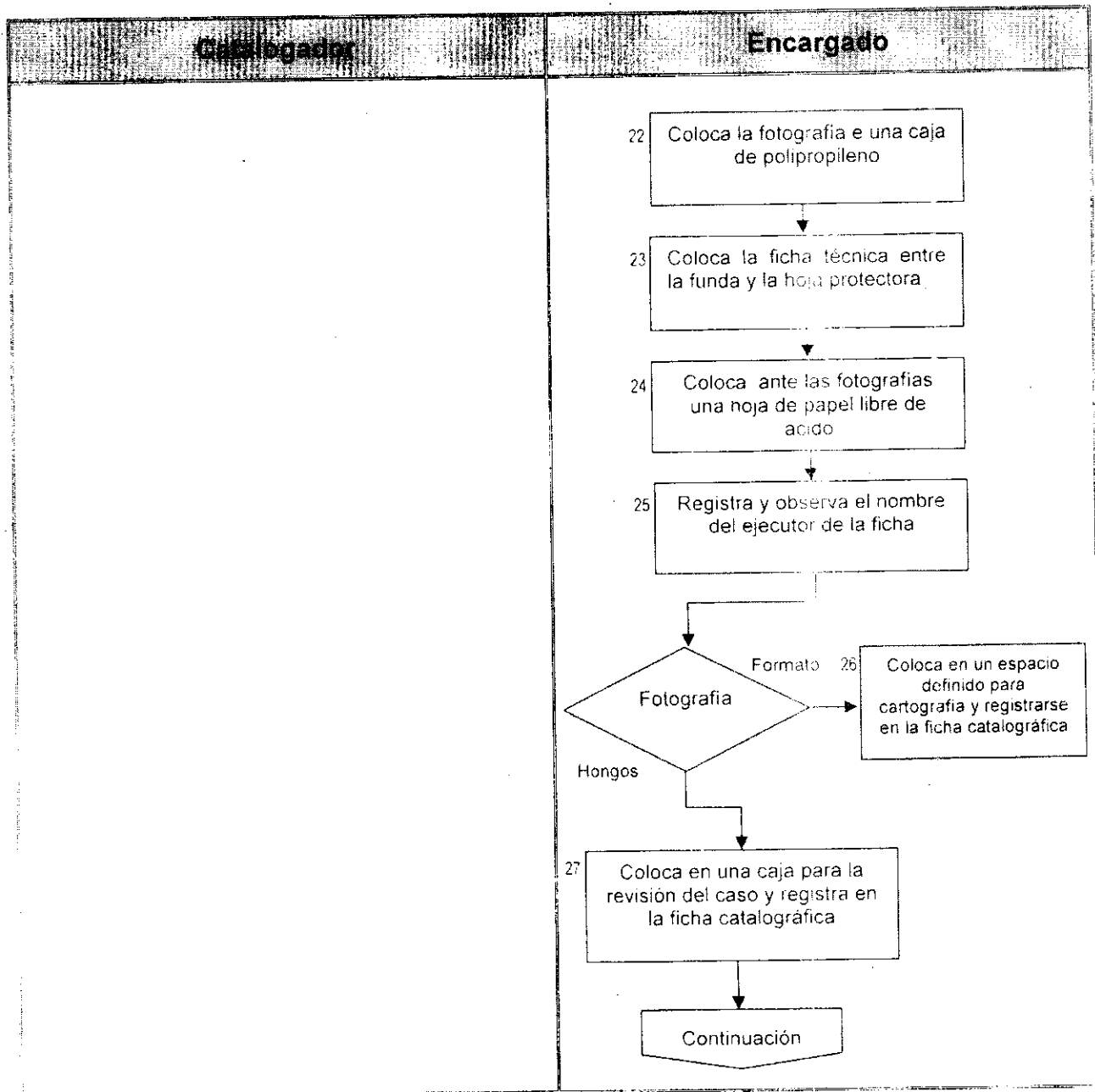
Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SPT-006	
Nombre del Procedimiento: Catalogación del Acervo Fotográfico.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 6
		Tiempo:	30 Min



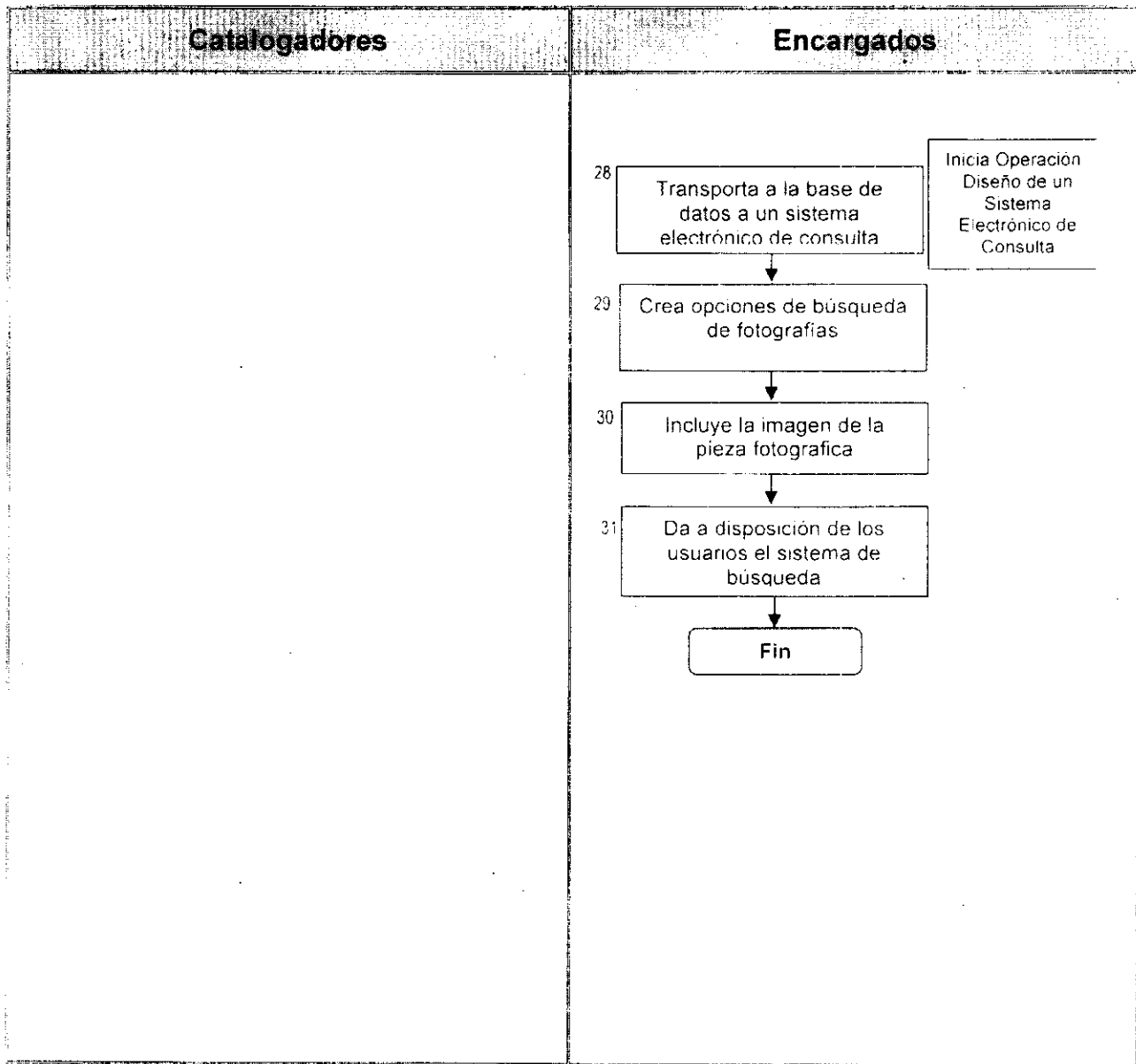
Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SPT-006	
Nombre del Procedimiento: Catalogación del Acervo Fotográfico.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 6
		Tiempo:	30 Min



Instituto Sudecaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SPT-006	
Nombre del Procedimiento: Catalogación del Acervo Fotográfico.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	4 de 6
		Tiempo:	30 Min



Instituto Sudoamericano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SPT-006	
Nombre del Procedimiento: Catalogación del Acervo Fotográfico.		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Procesos Técnicos.	Versión:	1.0
		Página:	6 de 6
		Tiempo:	30 Min



Anexos

Anexo 1 Procesos fotográficos

- 01 Positivo a la Albúmina
- 02 Woodburytype
- 03 Ambrotipo o Melanotipo
- 04 Autocromo
- 05 Impresión de gelatina de autorrevelado (POP)
- 06 Impresión de bromóleo
- 07 Calotipo (Negativo de papel encerado)
- 08 Papel Salado
- 09 Colotipo (fotomecánica)
- 10 Impresión de color carbon-print
- 11 Impresión de carbón en color
- 12 Cromolitografía
- 13 Aristotipo (Impresión en Colodión)
- 14 Caliotipo (Impresión Van Dyke)
- 15 Impresión cromógena (papel de gelatina y tintas, dura trans o cibachrome)
 - 15.1 papel de gelatina y tintas
 - 15.2 duratrans o cibachrome
 - 15.3 otro
- 16 Impresión de color sin acopladores de color incorporado
- 17 Impresión de color: colores blanqueados
- 18 Cianotipo
- 19 Daguerrotipo
- 20 Impresión con transferencia de colorantes
- 21 Impresión electrostática
- 22 Impresión electrostática por transferencia
- 23 Grabado
- 24 Ferrotipo o Estañotipo
- 25 Impresión plata sobre gelatina (entonada y manipulada)
 - 25.1 plata/gelatina
 - 25.2 plata/gelatina entonada
 - 25.3 plata/gelatina manipulada
 - 25.4 otro
- 26 Impresión a la goma bicromatada
- 27 Heliotipo
- 28 Holograma
- 29 Plata Lippman
- 30 Impresión de Hess-ines
- 31 Kaliotipo
- 32 Litografía Directa
- 33 Litografía Offset
- 34 Multiproceso
- 35 Negativo de colodión sobre vidrio
- 36 Negativo de color
- 37 Negativo gelatina sobre vidrio
- 38 Negativo de película de nitrato
- 39 Negativo de papel
- 40 Negativo de película de seguridad
- 41 Impresión de salida digital (láser, inyección de tinta, piezografía y acetato)
 - 41.1 láser
 - 41.2 inyección de tinta
 - 41.3 iris
 - 41.4 piezografía
 - 41.5 acetato
 - 41.6 otro
- 42 Impresión al aceite
- 43 Impresión de transferencia al aceite
- 44 Opalito
- 45 Impresión de paladio
- 46 Pannotipo
- 47 Fotorrelieve
- 48 Fotograbado
- 49 Grabado Fotogénico
- 50 Fotolitografía
- 51 Impresión de platino
- 52 Plomotipo
- 53 Serigrafía
- 54 Archivo digital (CD, DVD, VCD)
 - 54.1 CD
 - 54.2 DVD
 - 54.3 VCD
 - 54.4 otro
- 55 Simpalmografía
- 56 Transparencia en color con acopladores de color incorporado
- 57 Transparencia en color sin acopladores de color incorporado
- 58 Transparencia: gelatina sobre vidrio
- 59 Transparencia: gelatina sobre película de seguridad
- 60 Transparencia: película de litografía
- 61 Transparencia de pigmentos sobre vidrio
- 62 Transparencia en colodión
- 63 Transparencia de color ines
- 64 Transparencia de color blanqueado
- 65 Transparencia de color pinacrome
- 66 Transparencia Diazo
- 67 Impresión Van Dyke Brown
- 68 Impresión Verifax
- 69 Matriz Verifax
- 70 Fotoescultura
- 71 Transparencia: gelatina sobre película de nitrato
- 72 Fotomecánica Medio-tono (Half-tone)
- 73 Dibujos
- 74 Aquatinta (proceso de talla dulce)
- 75 Archivo en cinta magnética (vhs, betacam, 8 mm, hi 8)
 - 75.1 VHS
 - 75.2 betacam
 - 75.3 8mm

75.4 hi 8	76.4 otro
75.5 otro	77 Video digital (digital 8, mini dvd, dvd)
76 Película cinematográfica (16 mm, super 16)	77.1 digital 8
76.1 16 mm	77.2 mini dv
76.2 super 16	77.3 dvd
76.3 35 mm	77.4 otro

Anexo 2

Fondos fotográficos:

A	Paisaje Urbano
B	Alberto Andrés Alvarado Arámburo
C	Personajes
D	Pasaportes
E	Licencias de manejo
F	Fondo Judicial
G	Afiliaciones
H	Casasola
I	Arte Sacro
J	Documentos Históricos
K	Industria
MI	Militarización
DI	Diapositivas
*IA/JV	Donación de Jackeline Verdugo
IA/MA	María Auxiliadora
IA/TD	Todos Santos
IA/EA	Escritores y Artistas
IA/DB	Prisciliano Díaz Bonilla
IA/PR	Pinturas Rupestres

* IA. Incremento Acervo

Anexo 3

Codificación del formato en las piezas fotográficas

01	hasta 35mm
02	hasta 5.1 X 7.6 cms (2 X 3 pulgadas)
03	hasta 10.2 X 12.7 cms (4 X 5 pulgadas)
04	hasta 12.7 X 17.8 cms (5 X 7 pulgadas)
05	hasta 15.2 X 22.9 cms (6 X 8 pulgadas)
06	hasta 20.3 X 25.4 cms (8 X 10 pulgadas)
07	hasta 28.0 X 35.6 cms (11 X 14 pulgadas)
08	hasta 40.5 X 51.0 cms (16 X 20 pulgadas)
09	mayores de 40.5 X 51 cms
10	incluye formas no rectangulares

Anexo 4

Intervenciones

LSS Limpieza Superficial de soporte
REA Retiro de adhesivos
ETB Estabilización por encapsulado
EPJ Estabilización con papel japonés
REQ Restauración química
CDG Cambio de Guarda
TCH Tratamiento contra hongos

Anexo 5

Codificación de deterioros e intervenciones en las piezas fotográficas

a Rayaduras
b Roturas
c Mutilaciones
d Dobladuras
e Raspaduras
f Hongos
g Retocado
h Depósitos indesprendibles adheridos a la emulsión/soporte
i Agrietamiento de la emulsión
j Adhesivos indesprendibles
k Huellas digitales indelebiles
l Manchas
m Sulfuración
n Pérdida parcial de emulsión
o Desprendimiento de emulsión
p Pérdida parcial de densidad
q Pérdida general de densidad
r Plata coloidal superficial
s Deformación del soporte o capa anticurling
t Depósitos irregulares de plata
u Deformación del sustrato
v Degradación de soporte
w Desplastificación del soporte de película de seguridad
x Sello o inscripción a tinta
y Ataque biológico
z Quemaduras

Anexo 6

Epocario

- PH. Prehispánico (2000 a. C. – 1527 d. C.)
- E. Exploración de la península (1527 – 1697)
- C. Colonia (1697 – 1822)
 - C.1. Época misional (1697 – 1767)
 - C.2. Gobierno secular (1767 – 1822)
- RP. República Centralista (1822 – 1856)
- RE. Reforma (1857 – 1875)
- P. Porfiriato (1876 – 1910)
- R. Revolución (1911 – 1917)
- RR. Regímenes Revolucionarios (1917 – 1948)
 - RR.1. Gobierno de Manuel Meza (1917 – 1920)
 - RR.2. Gobierno de Agustín Arriola hijo (1920 – 1924)
 - RR.3. Gobierno del coronel Librado Abitia (1924-1925)
 - RR.4. Gobierno de Carlos María Ezquerro (1925 – 1927)
 - RR.5. Gobierno de Amado Aguirre (1927 – 1929)
 - RR.6. Gobierno de Agustín Olachea Avilés (1929 – 1932)
 - RR.7. Gobierno de Juan Domínguez Cota (1932 – 1938)
 - RR.8. Gobierno de Rafael M. Pedrajo (1938 – 1941)
- MR. Movimientos Regionalistas (1942 – 1974)
 - MR.1. Gobierno de Francisco J. Múgica (1942 – 1945)
 - MR.2. Gobierno de Agustín Olachea Avilés (1945 – 1956)
 - MR.3. Gobierno de Petronilo Flores (1956 – 1957)
 - MR.4. Gobierno de Lucino M. Rebolledo (1957 – 1959)
 - MR.5. Gobierno de Bonifacio Salinas Leal (1959 – 1965)
 - MR.6. Gobierno de Hugo Cervantes del Río (1965 – 1970)
 - MR.7. Gobierno de Félix Agramont Cota (1970 – 1975)
- B. Baja California Sur como estado de la federación
 - B.1. Gobierno de Ángel César Mendoza Arámburo (1975 – 1981)
 - B.2. Gobierno de Alberto Andrés Alvarado Arámburo (1981 – 1987)
 - B.3. Gobierno de Víctor Manuel Liceaga Rui bal (1987 – 1993)
 - B.4. Gobierno de Guillermo Mercado Romero (1993 – 1999)
 - B.5. Gobierno de Leonel Efraín Cota Montaña (1999 – 2005)
 - B.6. Gobierno de Narciso Agúndez Montaña (2005 – 2011)
- D Sin época

Anexo 7

Tesouro

A	ARQUITECTURA CIVIL ARQUITECTURA RELIGIOSA ARROYOS ARTE RELIGIOSO ARTESANÍAS ARTILLERÍA ASIENTOS ASTAS ATARDECERES ATAUDES ATRILES ATRIOS ATUNES AUDITORIOS AULAS AUTOMÓVILES AVENIDAS AVES AVIONES AVIONETAS AZOTEAS AZULEJO	BIBLIOTECAS BICICLETAS BIGOTES BOCINAS BODEGAS BOINAS BOMBAS DE AGUA BORREGOS BOTELLAS BOTICAS BOTIQUINES BOULEVARES BRECHAS BURROS BUSTOS BUTACAS	CANASTOS CANCHAS CANDELABROS CANTANTES CANTINAS CAÑAS CANOAS CAÑAVERALES CAPILLAS CÁRCELES CARDONES CARPAS CARPETAS CARRETAS CARRETERAS CARRETILLAS CARROS CARROS DE PALETAS CARRUAJES CARTELES CASAS CASAS CUNA CASAS DE CULTURA CASAS RODANTES CASCADAS CASCOS CASERÍOS CASETAS DE POLICÍA CASETAS TELFÓNICAS ASTILLOS CASULLAS CATRES CEMENTO CENICEROS CENTROS DE ASISTENCIA CENTROS MINEROS CENIZAS CERCAS CERRANÍAS CERROS CESPED CESTOS CHILES CHIMENEAS CHOZAS CICLONES
ABANICOS ABULONES ACANTILADOS ACCESORIOS FEMENINOS ACCESORIOS MASCULINOS ACEQUIAS ACTORES ACTOS PÚBLICOS ADOQUÍN AEROPUERTOS AGUA AJEDREZ ALACENAS ALBERCAS ALFOMBRAS ALGODÓN ALIMENTOS ALMACENES ALTARES ALUMBRADO ALUMBRADO PÚBLICO AMANECERES ANAQUELES ANCIANOS ANDAMIOS ANIMALES ANIMALES DOMÉSTICOS ANIMALES DE CARGA ANIMALES DE TIRO ANTENAS ANTEOJOS ANUNCIOS APIARIOS ARADOS ARBOLEDA ÁRBOLES ARBUSTOS ARCHIVOS ARCOS ARENA ARMAS DE FUEGO ARMADA	B BAHÍAS BAILARINES BALANZAS BALCONES BALDES BALNEARIOS BANCAS BANCOS BANDAS DE GUERRA BANDERAS BANQUETAS BARANDALES BARANDILLAS BARBAS BARCOS BARDAS BARES BARRICAS BARRILES BASTONES BEBEDEROS BEBÉS	C CABALLOS CABAÑAS CABLES CABRAS CACTACEAS CADENAS CAJAS CALAMARES CALLEJONES CALLES CALZADAS CÁMARAS DE VIDEO CÁMARAS FOTOGRAFICAS CAMAS CAMASTROS CAMELLONES CAMINOS CAMIONES CAMIONES CISTERNA CAMIONETAS CAMPANARIOS CAMPANAS CAMPOS CAMPOS AGRÍCOLAS CAMPOS DEPORTIVOS CANALES CANASTAS	

CIGARROS	D	ESCUDOS	GLORIETAS
CINES		ESCUELAS	GOBIERNO
CINTOS	DÁRSENAS	ESCULTURAS	GOLPES MILITARES
CIRCOS	DECORACIONES	ESPADAS	Y DE ESTADO
CIRIOS	DECORACIÓN Y	ESPEJOS	GORRAS
CIUDADES	ORNAMENTACIÓN	ESQUINAS	GORROS
CLÍNICAS DE SALUD	RELIGIOSA	ESTACIONAMIENTO	GRABADORAS DE
COBIJAS	DELINCUENTES	S	AUDIO
COCINAS	DEMOLICIONES	ESTACIONES DE	GRANJAS
COFIAS	DEPORTES	RADIO	GRUAS
COLCHAS	DEPÓSITOS DE	ESTADIOS	GRUPOS
COLINAS	AGUA	ESTANDARTES	ESCOLARES
COLUMNAS	DEPÓSITOS DE	ESTANTES	GRUPOS
COLUMNAS	BASURA	ESTATUAS	MUSICALES
MILITARES	DERRUMBES	ESTUDIOS	GUARDERÍAS
COMERCIOS	DESASTRES	ESTUFAS	GUIRNALDAS
COMPRESORES		FOTOGRAFICOS	
COMUNIDADES		ESTRADOS	H
RURALES		EXCAVACIONES	HABITACIONES
CONCHAS	NATURALES	EXPLANADAS	HABITOS
CONFLICTOS	DESFILES	EXTINTORES	RELIGIOSOS
POLÍTICOS	DESIERTOS	EXTRANJEROS	HAMACAS
CONJUNTOS	DESLAVES		HELICÓPTEROS
HABITACIONALES	DIPLOMAS		HERRAMIENTAS
CONSTRUCCIONES	DISFRACES		HERRERÍA
CONSULTORIOS	DRENAJE		HIELERAS
COPAS		F	HOMBRES
CORNISAS	E	FÁBRICAS	HORCONES
CORONAS	EDIFICIOS	FARMACIAS	HORNOS
CORRALES	EDIFICIOS	FAROS	HOSPITALES
CORREDORES	HISTORICOS	FAROS	HOTELES
CORREO	EDIFICIOS	FERIAS	HUMEDALES
CORTADORES DE	PÚBLICOS	FICHEROS	
QUESO	EDIFICIOS EN	FIESTAS	I
CORTEJOS	CONSTRUCCIÓN	FIESTAS	IGLESIAS
FÚNEBRES	EJÉRCITO	RELIGIOSAS	ILUMINACIÓN
CORTINAS	EMBARCACIONES	FIRMAS	INDÍGENAS
CORTINEROS	EMBARCACIONES	FLORES	INDUMENTARIA DE
COSTALES	PESQUERAS	FLORES	TRABAJO
COSTAS	EMPEDRADO	FÓSILES	INDUSTRIAS
COSTERAS	EMPRESAS	FOTOGRAFÍAS	INSCRIPCIONES
CRIADEROS	EMPACADORAS	FOTÓGRAFOS	INSIGNIAS
CRISTALERÍA	EMPRESAS	FRACCIONAMIENTO	INSTALACIONES
CRUCES	PERIODÍSTICAS	S	DEPORTIVAS
CRUCIFIJOS	ENSEÑADAS	FRUTAS	INSTALACIONES
CUADERNOS	EQUIPO DE	FUENTES	MILITARES
CUADROS	TRABAJO	FUNERALES	INSTRUMENTOS DE
CUBETAS	EQUIPO DEPORTIVO		TRABAJO
CUBIERTOS	EQUIPO	G	INSTRUMENTOS
CUERA	FOTOGRAFICO	GALLINAS	MUSICALES
CUERDAS	EQUIPO MÉDICO	GANADO	INSTRUMENTOS
CULTIVOS	ESCALERAS	GIMNASIOS	QUIRÚRGICOS
CUNAS	ESCENARIOS	GLOBOS	ISLAS
CÚPULAS	ESCENOGRAFÍAS		ISLOTES
CURULES	ESCRITORIOS		

PUEBLOS	SALAS DE	TERRAPLENES	
PUENTES	OPERACIONES	TERRAZAS	V
PUERTAS	SALES	TIBURONES	VACAS
PUERTOS	SALONES	TIENDAS	VAGONES
PUESTAS DE SOL	SALONES DE	TIENDAS DE	VAPORES
PUESTOS	FIESTA	CAMPAÑA	VASOS
AMBULANTES	SEMILLAS	TIJERAS	VASOS DE
PUPITRES	SEÑALAMIENTOS	TINAS	PRECIPITADO
R	VIALES	TOBOGANES	VEGETACIÓN
	SIERRAS	TÓMBOLAS	VEGETALES
		TORRES	VELAS
RAMALES		TORTUGAS	VELEROS
RAMADAS	SENDEROS	TRABAJADORES	VENDEDORES
RAMAS	SIEMBRAS	TRACTORES	AMBULANTES
RANCHOS	SILLAS	TRAILERS PARK	VENTANAS
RAZAS Y GRUPOS	SILLAS DE MONTAR	TRANVÍAS	VENTANILLAS
ÉTNICOS	SILLONES	TRASBORDADORES	VEREDAS
REATAS	SOGAS	TRENES	VESTIMENTA
REBOZOS	SOL	TROFEOS	RELIGIOSA
RECLINATORIOS	SOMBREROS	TROMPETAS	VESTIMENTA TÍPICA
RECONOCIMIENTOS	SOMBRILLAS	TROMPOS	MEXICANA
REFLECTORES	SUELOS	TRONCOS	VESTUARIOS
REFRIGERADORES	T	TUBERÍAS	VÍAS FÉRREAS
RELOJES		TUMBAS	VIENTO
REPISAS	TABLAS	U	VIGAS
REPRESOS	TABLEROS	UNIFORMES	VISITAS
RESTAURANTES	TANQUES	DEPORTIVOS	VITRINAS
RESTIRADORES	TANQUES DE AGUA	UNIFORMES DE	VIVEROS
RETABLOS	TAPETES	POLICÍA	VIVIENDAS
RETRATOS	TAXIS	UNIFORMES DE	VOLCANES
REVISTAS	TAZAS	TRABAJO	Z
REVOLUCIONARIOS	TEATROS	UNIFORMES	ZANJAS
RIFLES	TECHOS	ESCOLARES	ZAPATOS
ROMPE OLAS	TECHUMBRES	UNIFORMES	ZARAPES
RONDALLAS	TEJAVANES	MILITARES	ZONAS
RUEDAS	TELÉFONOS	UNIVERSIDADES	ARQUEOLÓGICAS
RUINAS	TELEVISIONES	URNAS	
S	TELONES	ELECTORALES	
	TEMPLOS	UTENSILIOS DE	
SÁBANAS	TEMPORALES	COCINA	
SABLES	TENERÍAS		

Anexo 8

Género fotográfico

Fotografía científica
Fotografía criminal
Fotografía de desnudo
Fotografía de expresión personal (o de autor)
Fotografía de filiación
Fotografía de paisaje
Fotografía de registro
Fotografía de retrato
Fotografía documental
Fotografía antropológica y etnográfica
Fotografía industrial
Fotografía médica
Fotografía publicitaria
Fotoperiodismo

Anexo 9

Ficha Técnica

Ficha Técnica	
No. de inventario:	
Clave técnica:	
Fecha de intervención:	
Tipo de intervención:	
Estado de conservación:	
Observaciones:	
Ejecutó:	



Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"



Difusión

Difusión y Extensión

Mayo del 2010.

Procedimiento y Operaciones.

7. PROCEDIMIENTO: Difusión y Extensión

SECCION: Difusión

OPERACIÓN 1: Exposición Documental: Original y/o Digitalizada.

OPERACIÓN 2: Exposición Fotográfica.

OPERACIÓN 3: Visitas Guiadas.

OPERACIÓN 4: Curso – Taller.

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SD-007	
Nombre del Procedimiento: Difusión y Extensión		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Difusión	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Difundir la memoria histórica a través de exposiciones itinerantes de los diferentes acervos seleccionando el material para exponerse dentro de nuestra institución, en un recinto cultural o en instituciones gubernamentales y/o de la iniciativa privada.
Alcance:	Desde la búsqueda de información hasta la entrega de constancia a los asistentes.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Se deberá solicitar mediante la redacción de oficios la cotización detallada del equipo y materiales necesarios para llevar a cabo los eventos de difusión.

Instituto Sudecaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SD-007	
Nombre del Procedimiento: Difusión y Extensión		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Difusión	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	30 Min

EXPOSICIÓN DOCUMENTAL: ORIGINAL Y/O DIGITALIZADA.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Encargado	Busca la información en cada uno de los catálogos y acervos.	
2	Encargado	Valora el espacio físico en el que se expondrá	
	Encargado	Selecciona, ordena y depura de los documentos ha exponer.	
3	Encargado	Elige lo documentos originales, o según el caso de los documentos ha digitalizar para su exposición.	AHPLM-010
4	Encargado	Elabora las fichas que describen a los documentos	
5	Encargado	Diseña e imprime las tarjetas descriptivas e informativas que faciliten la comprensión de los documentos expuestos	Impresora

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SD-007	
Nombre del Procedimiento: Difusión y Extensión		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Difusión	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	30 Min

EXPOSICIÓN DOCUMENTAL: ORIGINAL Y/O DIGITALIZADA.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Herramienta de Trabajo
6	Encargado	Da mantenimiento al material museográfico: lijado, resanado, pegado y pintado de mamparas y cubos, o bien, limpieza del material que servirá para la exposición.	Lija Pegamento. Pinturas.
7	Encargado	Da montaje a los documentos en mamparas, vitrinas, cristales, caballetes u otros –siempre y cuando no dañen el material a exponer.	Mamparas. Vitrinas. Cristales. caballetes
8	Encargado	Elabora un vale de resguardo con todos los datos concernientes, cuando la actividad sea fuera del AHPLM. Sólo los documentos digitalizados podrán salir del AHPLM.	

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SD-007	
Nombre del Procedimiento: Difusión y Extensión		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Difusión	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	30 Min

EXPOSICIÓN FOTOGRÁFICA.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Encargado	Busca la Información en cada uno de los catálogos y acervos.	
2	Encargado	Selecciona, ordena y depura las Imágenes originales que serán escaneadas para su exposición.	Escáner
3	Encargado	Valora el espacio físico en el que se exhibirá.	
4	Encargado	Escanea las Fotografías.	Escáner
5	Encargado	Restaura digitalmente las imágenes seleccionadas.	AHPLM-010
6	Encargado	Imprime las Imágenes en Papel Fotográfico	Impresora

Instituto Burocaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SD-007	
Nombre del Procedimiento: Difusión y Extensión		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Difusión	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	30 Min

EXPOSICIÓN FOTOGRAFICA.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Herramienta de Trabajo
7	Encargado	Elabora los Bastidores para montaje.	Pegamento
8	Encargado	Pega las imágenes en Bastidores de madera.	
9	Encargado	Elabora las fichas que describen a las Imágenes.	
10	Encargado	Guarda los Bastidores con las imágenes reproducidas en bolsas de protección y en una caja.	Impresora
11	Encargado	Diseña e imprime las tarjetas descriptivas e informativas que faciliten la comprensión de las imágenes expuestas.	
12	Encargado	Da mantenimiento al material museográfico: lijado, resanado, pegado y pintado de mamparas y cubos, o bien, limpieza del material que servirá para la exposición.	

Instituto Sucecillomiano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SD-007	
Nombre del Procedimiento: Difusión y Extensión		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Difusión	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	30 Min

EXPOSICIÓN FOTOGRAFICA.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
13	Encargado	Da montaje de las fotografías en mamparas, vitrinas, cristales, caballetes u otros siempre y cuando no dañen el material.	Mamparas. Vitrinas. Cristales. caballetes
14	Encargado	Elabora un vale de resguardo con todos los datos concernientes cuando la actividad sea fuera del AHPLM se. Solo las fotografías digitalizadas podrán salir fuera del AHPLM.	

Instituto Guatemalteco de Cultura		Clave del Procedimiento MOC-D-007	
Nombre del Procedimiento: Difusión y Extensión		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Difusión	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	30 Min

VISITAS GUIADAS.

	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Usuario	Solicita a la dirección del AHPLM mediante un oficio la actividad, mismo documento que especificará la fecha de la visita, número de asistentes, institución o lugar de procedencia y hora tentativa.	
2	Encargado	Monta una exposición documental y/o fotográfica, o bien, una exposición que ejemplifique cada uno de los acervos que contiene el AHPLM.	
3	Encargado	Limpia las secciones que se recorrerán.	

Instituto Sudamericano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SD-007	
Nombre del Procedimiento: Difusión y Extensión		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Difusión	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	30 Min

VISITAS GUIADAS.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4	Usuario	Toma del estante del AHPLM el reglamento de usuarios para acceder a la institución.	
5	Usuario	Recorre las secciones que abarca el AHPLM.	
6	Encargado	Explica al contingente con una duración de 5 a 10 min. En cada acervo.	
7	Usuario	Anota el nombre y comentarios de la visita guiada en el libro de registro de visitantes al AHPLM	

Surcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PRGO-SB-007	
Nombre del Procedimiento: Difusión y Extensión		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Difusión	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4
		Tiempo:	30 Min

CURSOS – TALLER.

Orden	Responsable	Descripción de la Actividad	Herramienta de Trabajo
1	Encargado	Analiza y Valora con la Dirección del AHPLM el tema del Curso – Taller.	
2	Encargado	Contacta al Ponente.	
3	Encargado	Gestiona los diversos recursos económicos; viáticos del ponente, gastos de traslado y la inversión para toda la logística.	
4	Encargado	Actualiza detalladamente el directorio de los tres niveles de gobierno y de particulares; teléfono, fax, correos electrónicos, dirección, horarios de atención y grados de estudios del ciudadano.	
5	Encargado	Da diseño, Impresión, Recorte, Etiquetado y Rotulado de invitaciones.	Impresora Tijeras

Instituto Californiano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SD-007	
Nombre del Procedimiento: Difusión y Extensión		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Difusión	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	30 Min

CURSOS – TALLER.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Herramienta de Trabajo
6	Encargado	Solicita el equipo de cómputo y de un responsable del departamento de informática; proyectores, pantallas de proyección, amplificadores, micrófonos, pedestal para mesa, bocinas, lap-top, entre otros.	Proyectores Pantallas de Proyección Amplificadores Micrófonos, Pedestal Para Mesa Bocinas Lap-Top
8	Ponente	Confirma los asistentes al curso-taller de manera electrónica o al teléfono de la oficina.	
7	Encargado	Solicita el servicio de cafetería; cafetera, extensión eléctrica,	Cafetería en General
8	Encargado	Elabora oficios de invitación y confirmación al evento.	
9	Encargado	Entrega personalmente cada una de las invitaciones.	
10	Encargado	Solicita información adicional al curso y de datos personales al ponente.	

Nombre del Procedimiento: Difusión y Extensión		Clave del Procedimiento: PROC-SD-007	
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"		Área Responsable: Sección de Difusión	
		Fecha:	Mayo 2010
		Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	30 Min

CURSOS – TALLER.

	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Encargado	Imprime y fotocopia el material para los asistentes.	
12	Encargado	Elabora un registro de asistente que describirá: número, grado, nombres y apellidos, cargo, dependencia o procedencia, dirección, teléfono(s), fax, correo(s) electrónico(s), firma y día(s) de asistencia.	
13			
14	Encargado	Elabora diseño de constancia de participación y/o reconocimiento.	
15	Encargado	Da diseño, impresión, recorte y doblado de personificadores para presidium.	
16	Encargado	Monta el espacio para realizar el evento; acomoda sillas, mesas, presidium, manteles y equipo de cómputo.	

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SD-007	
Nombre del Procedimiento: Difusión y Extensión		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Difusión	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	30 Min

CURSOS – TALLER.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
17	Encargado	Captura de datos para anexárselas a las constancias anteriormente diseñadas.	
18	Encargado	Entrega constancia a los asistentes.	

Diagrama de Flujo

Instituto Sudoamericano de Cultura		Clave del Procedimiento PROG-SD-007	
Nombre del Procedimiento: Difusión y Extensión		Fecha:	Abril 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Difusión	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5
		Tiempo:	30 Min

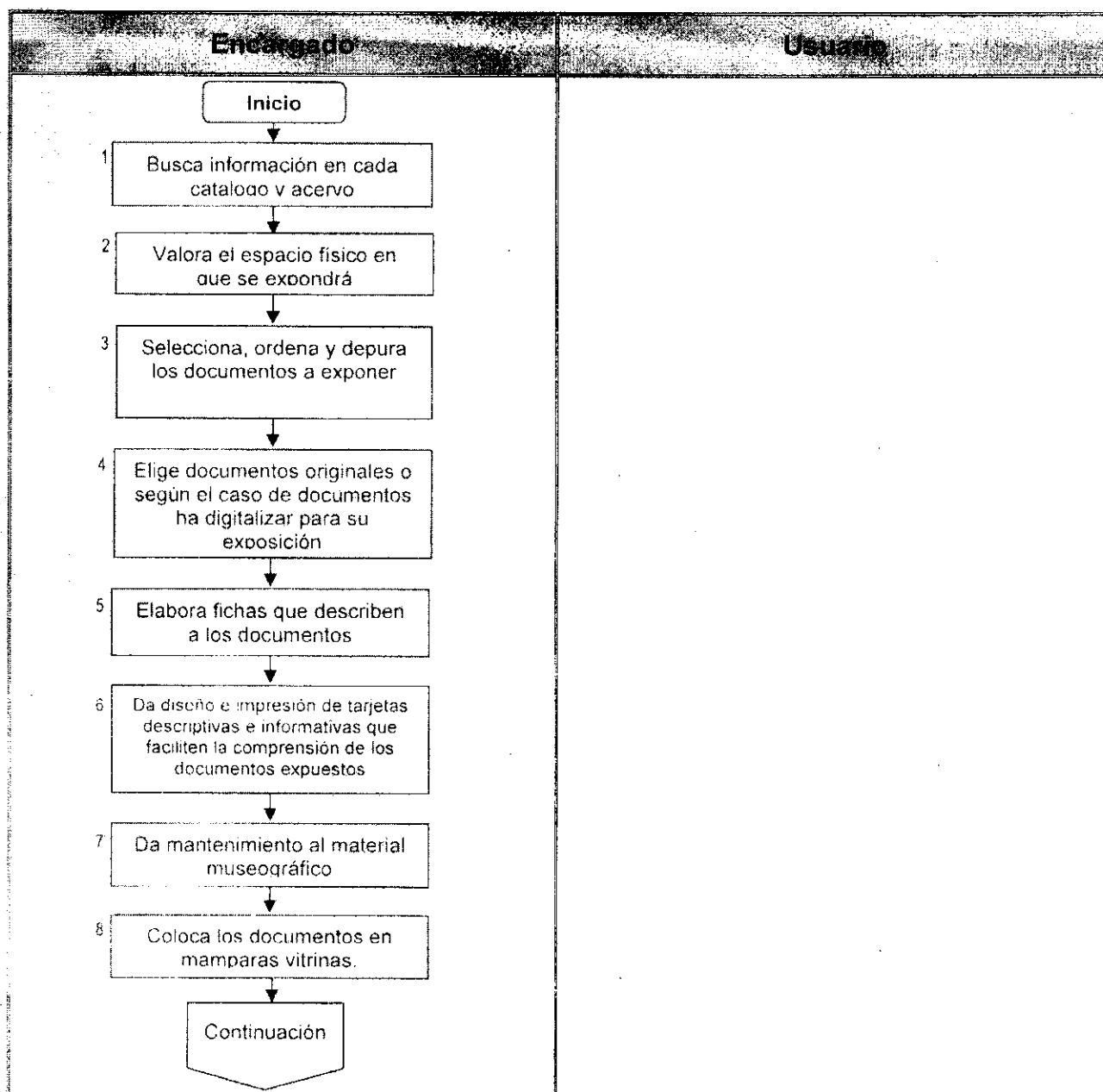


Diagrama de Flujo

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SD- 007	
Nombre del Procedimiento: Difusión y Extensión		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Difusión	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo:	30 Min

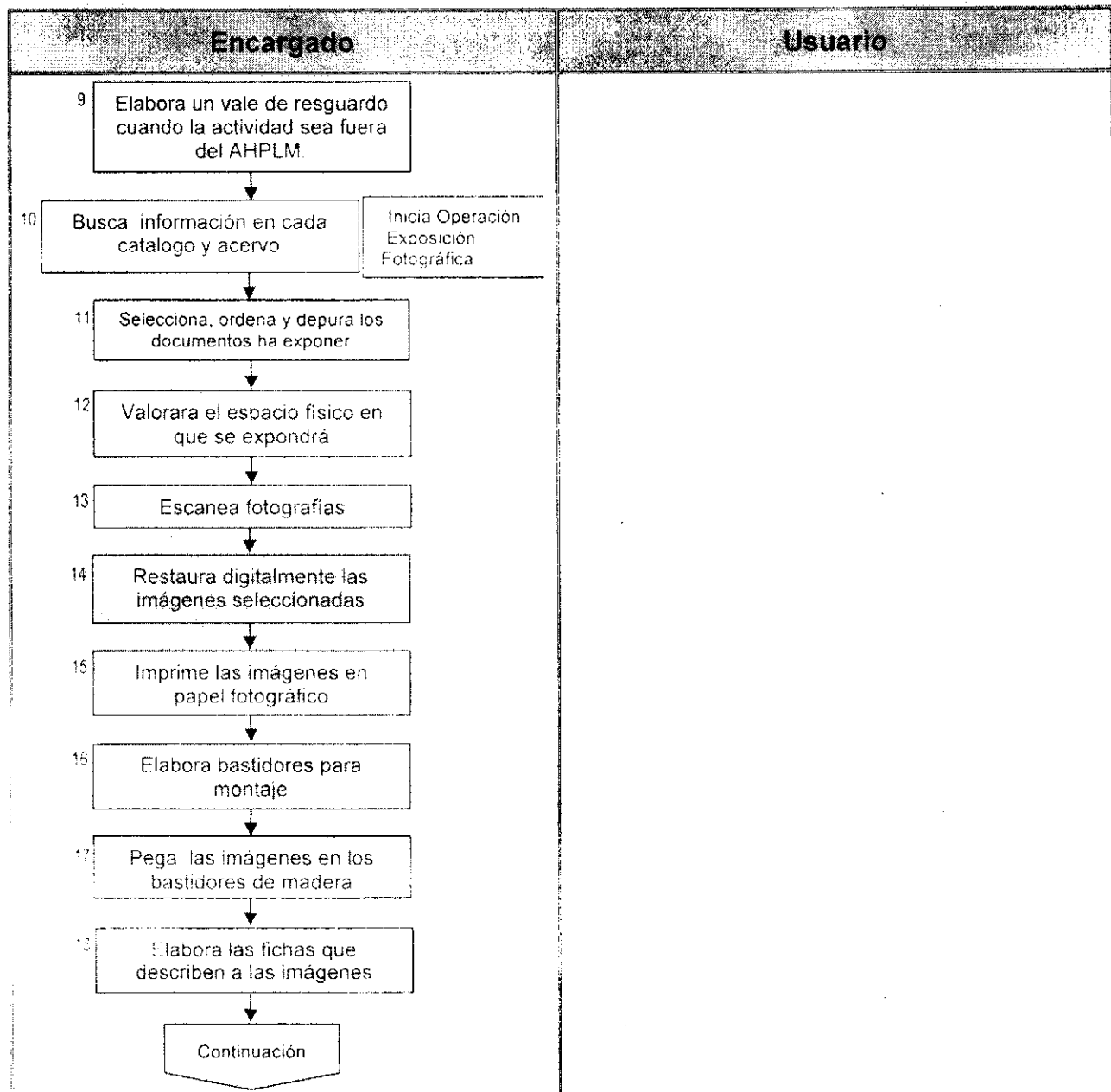
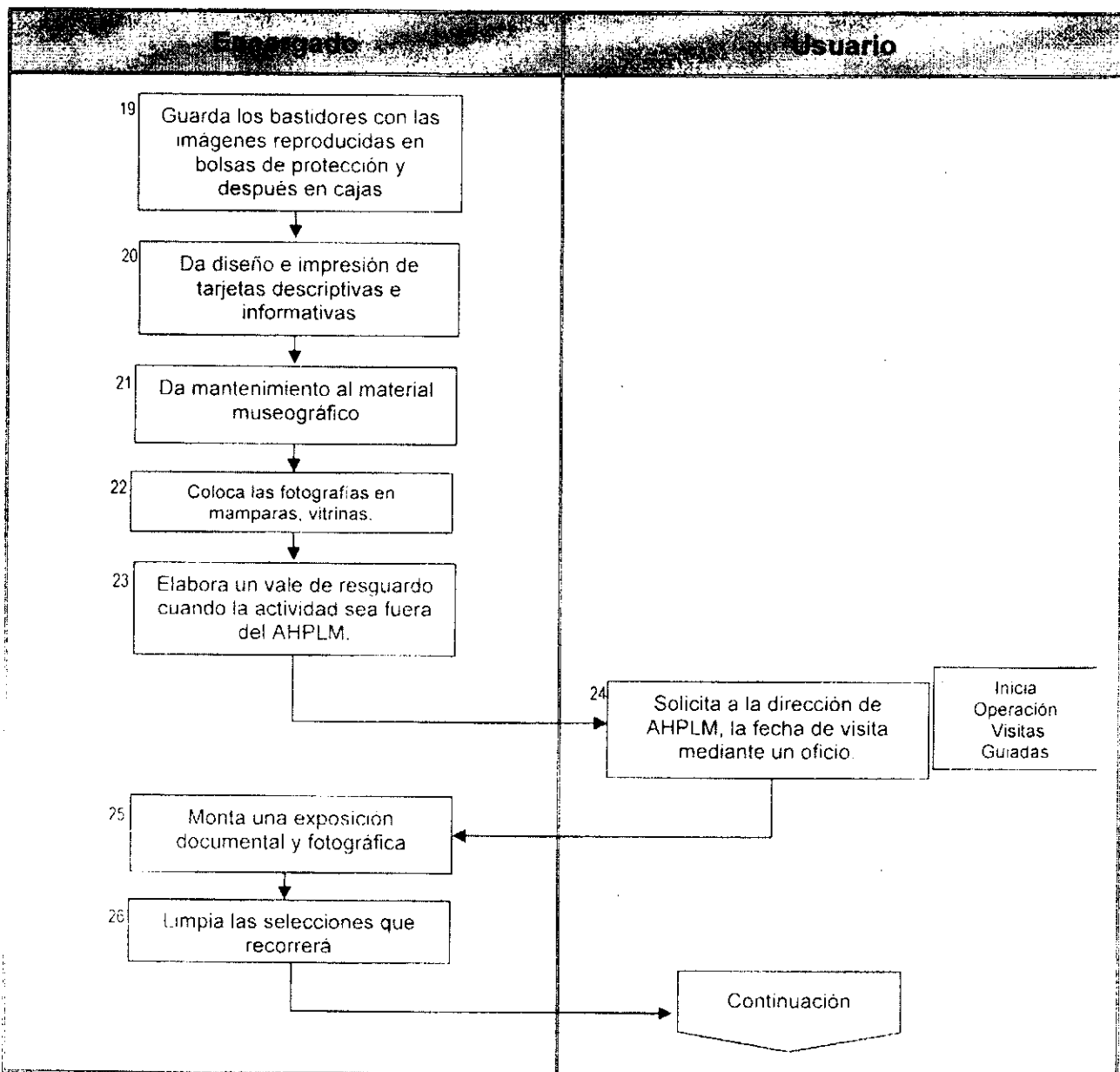


Diagrama de Flujo

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SD-007	
Nombre del Procedimiento: Difusión y Extensión		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Difusión	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	30 Min



Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento PROC-SD-007	
Nombre del Procedimiento: Difusión y Extensión		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Difusión	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	30 Min

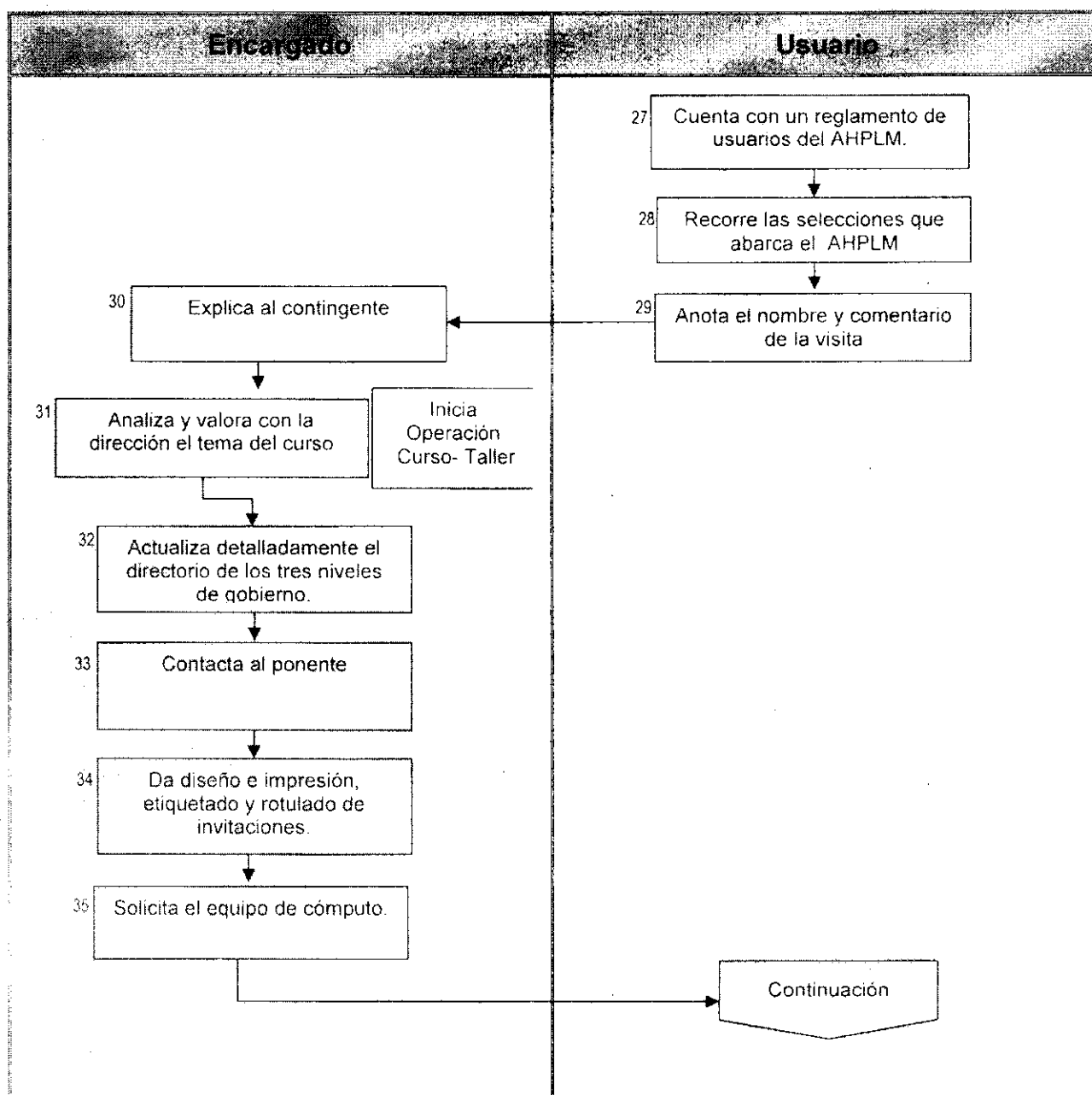
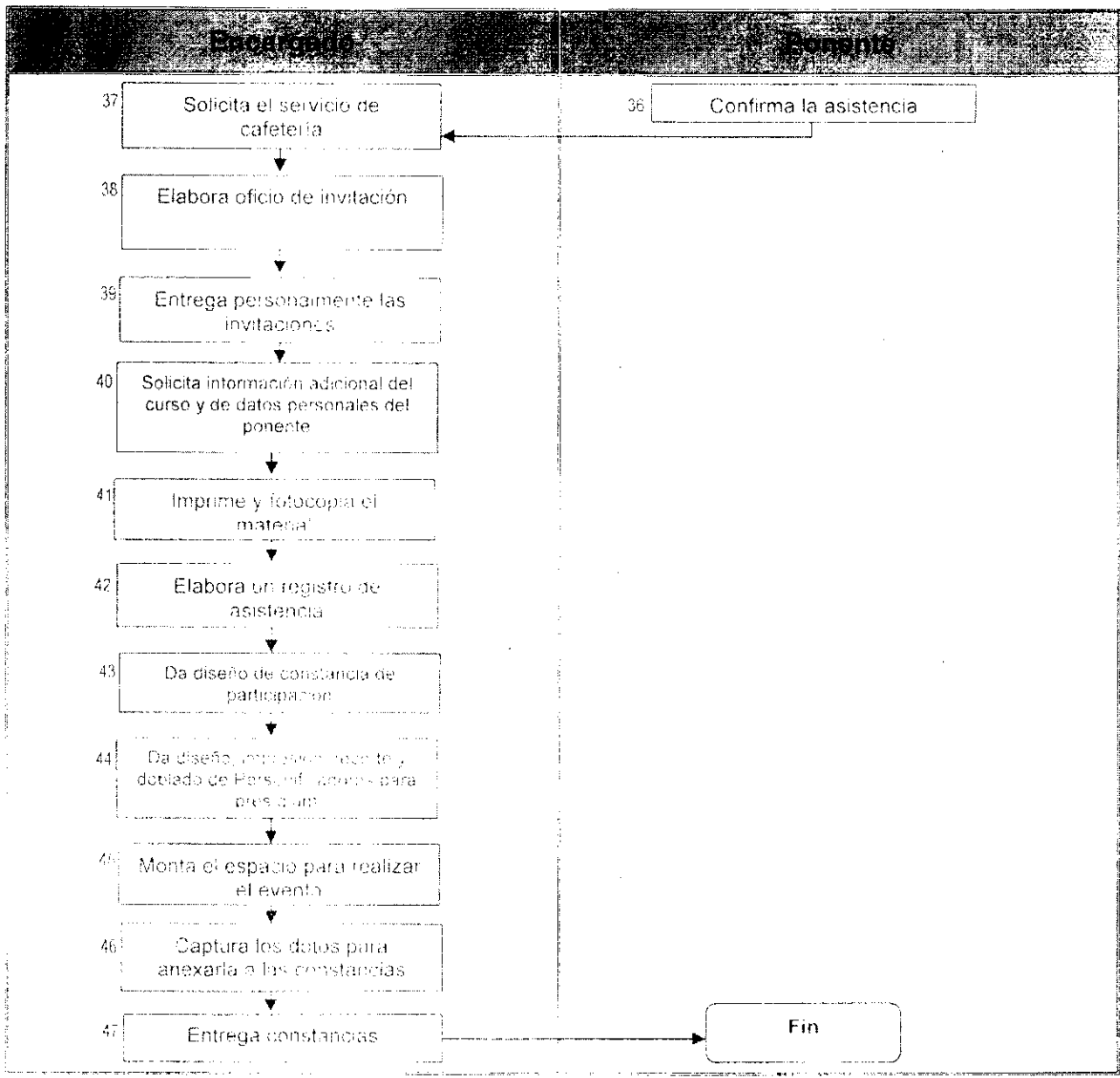


Diagrama de Flujo

Instituto Sudcaliforniano de Cultura		Clave del Procedimiento: PROC-SC-007	
Nombre del Procedimiento: Difusión y Extensión		Fecha:	Mayo 2010
Unidad Administrativa: Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"	Área Responsable: Sección de Difusión	Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo:	30 Min



BOLETA PARA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Clave: AHPLM/10

ACERVO	TÍTULO	NÚMERO / CLAVE	VOLUMEN/ LOCALIZACIÓN	FOJAS	FECHA			DIGITAL/ IMPRESO	COSTO
					DÍA	MES	AÑO		

Tema de Investigación:

DATOS PERSONALES

Nombre(s) y Apellido(s):		Fecha:	
Institución de la que proviene:		Teléfono:	
Dirección:		Correo:	

V. Conclusión

Los instrumentos de consulta de los diferentes acervos de esta dependencia se encuentran en línea a través de la página oficial (www.gbcs.gob.mx) los cuales se ofrecen al investigador o interesado mediante línea de red interna. A si mismo tres cubículos con servicio de internet para investigadores, adicionalmente se proporciona la digitalización de documentos e imágenes con soporte de alta resolución como apoyo de equipo adicional que requiera para cada investigación y consulta.

VI. Glosario

ACERVOS: Los acervos de un archivo pueden ser de varios tipos, aunque de esta forma queremos designar de manera genérica a cualquier material documental que mantenemos en resguardo permanente.

ACERVO BIBLIOGRÁFICO: El archivo histórico maneja material bibliográfico básico de apoyo a investigadores conservando material con diversas obras referentes a la historia regional y bibliografía de historia general.

ACERVO CARTOGRÁFICO: Se compone de aquel material o documentos que se conservan en el archivo de mapas, planos y diseños ya sean en dibujos originales o manuscritos.

ACERVOS DOCUMENTALES: Son las piezas documentales, sueltas o en expedientes, que existen bajo resguardo que corresponde a los diferentes periodos históricos y que describen el trámite y las personas involucrados en ellos en la gestión de diferentes asuntos, relacionado con la administración pública o de vivencias sociales cotidianas.

ACERVO DE DONACIONES: Dentro del acervo documental existente en archivo esta el de donaciones, en el cual se encuentra material fotográfico, hemerográfico, documental y cartográfico de diferentes épocas y, que fue donado por particulares o instituciones públicas y privadas.

ACERVO FOTOGRÁFICO: Material fotográfico histórico existente en el AHPLM, resguardado en cajas de polipropileno, guardas de cartulina o en los expedientes documentales, incluidos o no en el inventario del acervo.

ACERVO HEMEROGRÁFICO: El material de este acervo está compuesto por publicaciones periódicas tales como revistas, diarios oficiales, boletines oficiales, periódicos, folletos, etc., que datan de mediados siglo XIX hasta la época actual, que se conserva en el archivo.

ACERVO MICROFILMS: Los microfilmes son rollos de película que contienen la fotografía de nuestro acervo documental que corresponde a los años de 1744-1897, así como de otros acervos que pertenecen a otras instituciones y que tienen relación con la historia de Baja California.

ADHESIVO (EN FOTOGRAFÍA): Agente aglutinante que une superficies de materiales similares o distintos. Es un elemento adherente, pegajoso, que se llega a encontrar sobre la imagen, en el respaldo principal o secundario de piezas fotográficas y que puede producir reacciones químicas de las gomas en la imagen y/o favorecer el desarrollo de microorganismos.

AGENCIA: Empresa responsable de producir fotografías bajo un sello; reúne el trabajo de varios autores, ya sea por contratación o a través de la adquisición de imágenes.

AGRIETAMIENTO DE LA EMULSIÓN (EN FOTOGRAFÍA): Cuarteadura producida en el sustrato fotográfico, resultado de variaciones drásticas de humedad y temperatura.

ANÁLISIS DOCUMENTAL: Es la lectura a conciencia de los expedientes para la mejor comprensión del contenido de un documento del que se elabora un resumen.

ARCHIVAR: Es la colocación de documentos en un expediente en las cajas archivadoras en un orden respectivo según como se haya programado.

ARCHIVO HISTÓRICO: Se le denomina de esta forma a la entidad pública en la que se mantienen bajo resguardo los documentos públicos y otros papeles originales que, por su importancia, constituyen la memoria histórica de los pueblos, para su preservación permanente y con fines de investigación.

ASUNTO: Es contenido o tema de que trata un documento o expediente.

ATAQUE BIOLÓGICO: Daño producido por la acción de colonias de hongos y/o bacterias, artrópodos o roedores.

AUTOR: Es la referencia que debe consignarse respecto de la persona creadora del documento de que se trate, su nombre, cargo, institución, etc.

BOLETÍN: Publicación periódica que contiene información de orden general o particular que se provee a personas en particular o a instituciones.

CAJA ARCHIVADORA: Equipo auxiliar para conservar y colocar los documentos según su clasificación y orden.

CARPETA: Material especial elaborado de acuerdo con el tamaño original de los documentos para su efectiva conservación.

CATÁLOGO: Es el instrumento de consulta que contiene el registro de los expedientes que están en resguardo permanente, clasificados y ordenados de acuerdo con el ramo, sección y fecha; también hay catálogos del resto de nuestros acervos.

CATALOGACIÓN: La catalogación del acervo documental del archivo, se refiere básicamente al análisis de cada una de las piezas documentales, con la finalidad de encontrar datos que las identificaran, tales como fecha del primer documento del expediente, lugar donde se origino el asunto o tramite a que refiere el expediente, la localidad y el estado al que pertenece, tipo de documento de que se trata y el resumen del contenido del documento, incluyendo los nombres de las personas involucradas. Y finamente se tendrá en cuenta los datos de ubicación topográfica que es lo que se utilizara en un momento para la ubicación y localización de los expedientes.

CIRCA: Palabra latina (ca.) utilizada para describir fechas estimadas o aproximadas.

CLASIFICACIÓN CRONOLOGICA: Orden que se da a los documentos tomando en cuenta la fecha en que se generó el mismo.

CLAVE TÉCNICA (EN FOTOGRAFÍA): Clave compuesta de los siguientes datos: proceso fotográfico, fondo y formato de la imagen.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Es la agrupación orgánica de los documentos que pertenecen a una misma sección, ramón, un mismo asuntos o que fueron generados por una misma entidad pública.

COPIA DE FOTOMECÁNICA (EN FOTOGRAFÍA): Imagen que presenta un patrón de grano o trama.

COPIA DEL POSITIVO (EN FOTOGRAFÍA): Negativo hecho a partir de una impresión original.

COSER UN DOCUMENTO: Es la restauración de un expediente que se conforman de varias hojas sueltas al que se encuaderna y refuerza cosiendo las hojas con hilo especial que es la forma como antiguamente se formaban los expedientes.

COMPILAR: Reunir diversos documentos para formar los expedientes o legajos.

COPIA: Reproducción de un documento o del texto de un escrito en la misma época en que se generó.

DEFORMACIÓN DEL SOPORTE O CAPA ANTICURLING (EN FOTOGRAFÍA): Alteración de la estabilidad dimensional del soporte por la acción de variaciones drásticas de la temperatura y humedad del medio ambiente.

DEFORMACIÓN DEL SUSTRATO (EN FOTOGRAFÍA): Causado por un exceso de humedad y variación de temperatura en el ambiente. Se manifiesta con una alteración en la distribución homogénea del sustrato fotográfico.

DEPÓSITOS INDESPRENDIBLES ADHERIDOS A LA EMULSIÓN/SOPORTE (EN FOTOGRAFÍA): Corpúsculos o depósitos sólidos aglutinados en el sustrato fotográfico.

DEPÓSITOS IRREGULARES DE PLATA (EN FOTOGRAFÍA): Manchas o puntos de plata en el sustrato, distribuidos de manera irregular sobre el mismo. Son producidos

por residuos de los reactivos del proceso original de revelado químico y catalizados por la acción de las variables ambientales.

DESCRIPTORES (EN FOTOGRAFÍA): Asignación que se establece con letras mayúsculas, consignándose los elementos temáticos que definen el contexto de la imagen.

DESPLASTIFICACIÓN DEL SOPORTE DE PELÍCULA DE SEGURIDAD (EN FOTOGRAFÍA): Efecto producido por cambios bruscos de temperatura y humedad, el cual se manifiesta con la emisión de vapores de ácido acético -"espíritu de vinagre"- y agrietamiento reticular de la superficie del soporte.

DESPRENDIMIENTO DE EMULSIÓN (EN FOTOGRAFÍA): Separación parcial o total de la capa de sustrato del soporte principal por variación en las condiciones ambientales (humedad - temperatura), o por deficiencia en la adherencia de la misma en el proceso original de producción.

DOBLADURAS (EN FOTOGRAFÍA): Encorvamiento o torcedura del soporte principal y/o secundario.

DOCUMENTO: Todo escrito o material que contiene una base de conocimientos susceptible de ser utilizado para consulta, estudio o prueba, puede ser una carta, un desplegado, un libro, una fotografía, película, microfilm, usado como testimonio de un hecho.

DOCUMENTOS IMPRESOS: Son aquellos documentos que se produjeron empleando una impresión por medio de la utilización del sistema de imprenta, normalmente son documentos como circulares, edictos, leyes, reglamentos, convocatorias, etc.

DOCUMENTOS MANUSCRITOS: Son los documentos elaborados manualmente con puño y letra de los escribanos o el personaje particular o funcionario público que realiza o suscribe el asunto que se refiere el documento, es la copia de una obra escrita a máquina o a mano por el autor antes de imprimirlo.

DONACIÓN: Acto por medio del cual un propietario cede estos al archivo.

EDITOR (EN FOTOGRAFÍA): Se refiere a individuos o compañías que reunieron fotografías para uso propio o para la reproducción comercial y que hoy forman parte de diversos acervos en archivos públicos y privados.

EMULSIÓN (EN FOTOGRAFÍA): Medio coloidal de suspensión de las sales de plata, formadoras de la imagen. En la fotografía se han empleado el colodión, la albúmina y la gelatina.

ENCUADERNACIÓN: Modo de preservación de los documentos del archivo por medio de una cubierta sólida adherida o cosida.

EPOCARIO (EN FOTOGRAFÍA): Registro de claves preestablecidas a partir de horizontes culturales y contenidos histórico-políticos.

ESPEJO DE PLATA (EN FOTOGRAFÍA): Se manifiesta en zonas de color plateado brillante, principalmente en los bordes y cantos de los negativos y en impresiones de gelatina/plata. Es el resultado de la migración de los iones de plata oxidada, depositados en la superficie de la imagen para su posterior reducción a plata metálica.

ESTABILIZACIÓN (EN FOTOGRAFÍA): Acción y efecto de restituir la firmeza dimensional de una pieza fotográfica dañada físicamente.

ESTADO DE CONSERVACIÓN (EN FOTOGRAFÍA): Registra todos los posibles deterioros que pueda padecer la pieza fotográfica.

ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL DOCUMENTO: Se refiere al estado físico de cada pieza documental, esto es su grado de deterioro que se consigna como buena, mala y regular.

ETIQUETA: Inscripción que identifica al número de volumen, que puede ser por año, mes o periodo históricos que se distingue por el color de la etiqueta.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos que tratan de un mismo asunto o que corresponden a una misma institución.

EXPEDIENTE SIN NÚMERO: Pueden no tener caratula o no tener consignado ningún numero en la misma, su ubicación en el catalogo será cronológica.

FONDOS DOCUMENTALES: Son aquellos documentos que tienen un carácter histórico por su antigüedad o por el asunto de que trata, que están organizados de acuerdo con las características de cada material, pueden ser de fotografías, periódicos, libros, mapas, planos, impresos, sellos, etc. Estos fondos documentales han sido producidos por entidades públicas o privadas durante los diferentes periodos históricos, de tal forma que llegan a constituir un acervo documental importante.

FACSIMILAR (EN FOTOGRAFÍA): Copia de un proceso original.

FECHA DE ASUNTO (EN FOTOGRAFÍA): Es la fecha que hace referencia directa a lo fotografiado, sea un individuo o un grupo, un monumento, un paisaje o un suceso.

FECHA DE INTERVENCIÓN (EN FOTOGRAFÍA): Fecha en la que fue trabajada la pieza fotográfica.

FECHA DE TOMA (EN FOTOGRAFÍA): Se refiere a la fecha en que fue tomada la imagen por el fotógrafo.

FICHA CATALOGRÁFICA DE FOTOGRAFÍA: Consigna algunos datos contenidos en la ficha técnica y registra la información contenida en la imagen de la pieza fotográfica. Los datos deberán capturarse en una base de datos en forma de tabla.

FICHA CATALOGRÁFICA: Documento en el que se consignan los datos que corresponden a los expedientes según su origen o asunto que los produjo, en la ficha se maneja la localización cronológica, la ubicación topográfica, el asunto de que trata el documento, el estado de conservación y el tipo de documento.

FICHAS: Es la papeleta que contiene datos según la solicitud del servicio requerido y pueden ser:

a) **FICHAS DE CONSULTA:** Consigna los datos que permiten identificar los expedientes que contienen datos para su localización topográfica, ya sea de documentos, fotografías, periódicos, revistas, mapas, planos y diseños, libros, etc.

b) **FICHAS DE REPRODUCCIÓN:** Consigna los datos del material documental que el investigador quiere reproducir, pudiendo ser mediante fotocopiado, fotografiado, digitalizado, paleografiado.

FONDOS FOTOGRÁFICOS (EN FOTOGRAFÍA): Clasificación primaria de las piezas fotográficas según su origen.

FOJA: Es la hoja de papel de forma rectangular y de diversidad de tamaños que consta de dos caras o paginas, o sea al adverso y el reverso.

FORMATO (EN FOTOGRAFÍA): Registra las dimensiones de la pieza fotográfica.

FOTOGRAFÍA: Procedimiento de fijación de trazos luminosos sobre una superficie preparada para tal efecto. La luz incide en una sustancia o emulsión fotosensible, provocando una reacción de ennegrecimiento de las sales de plata que serán a final de cuentas las formadoras de la imagen.

FUNDA (EN FOTOGRAFÍA): Cubierta de polipropileno que envuelve la pieza fotográfica para su conservación.

GÉNERO FOTOGRÁFICO (EN FOTOGRAFÍA): Cada uno de los distintos temas sobre los que puede tratar una fotografía.

GUARDA (EN FOTOGRAFÍA): Sobre elaborado con cartulina con niveles bajos de acidez o de polipropileno. Utilizada para el resguardo de fotografías.

HEMEROTECA: Lugar donde se localizan organizadas las publicaciones periódicas.

HONGOS: Organismos pertenecientes al Reino Fungi que requieren de fuentes externas para adquirir su alimento. El papel, la gelatina e incluso algunos plásticos y metales son elementos que estos organismos emplean para su desarrollo de manera directa o transformándolos en sustancias alimenticias, provocando con ello daño cromático en la imagen, en la estabilidad dimensional de las fotografías, deformación del sustrato y degradación de soporte.

HUELLAS DIGITALES INDELEBLES (EN FOTOGRAFÍA): Marcas dactilares presentes en el sustrato producidas por un manejo inadecuado de las piezas fotográficas, las cuales pueden derivar en daño químico a la imagen o favorecer el desarrollo de colonias bacterianas o de hongos.

INTERPOSITIVO (EN FOTOGRAFÍA): Imagen positiva en película hecha a partir de un negativo, por contacto. A través del interpositivo se pueden producir duplicados del negativo.

INVENTARIOS: En el archivo histórico Pablo L. Martínez, se realizan tres tipos de inventarios:

- 1) **COTEJO:** Se lleva a cabo con base en los registros existentes, llamados catálogos, con el propósito de confrontar si la descripción de la ficha corresponde efectivamente a los documentos y si este se encuentra donde los mencionados registros lo indican.
- 2) **ESPECIALIZADO:** Además de realizar las operaciones del COTEJO, tiene el propósito de elaborar un registro adicional al catálogo, en el que se consiga que tipo de documentos integran el expediente (periódicos, impresos, mapas, planos, fotografías, manuscritos, etc.) y el estado de conservación en que se encuentran.
- 3) **DE PROCESOS TÉCNICOS:** Este constituye el registro preliminar de aquellos acervos que no cuentan con ninguno, y es un eficaz y fundamental instrumento de control previo a la elaboración de los catálogos.

INJERTO DE DOCUMENTOS: Es la reparación de un documento que se encuentra mutilado o que le falta una parte, se prepara injertándole un pedazo de papel.

LEGAJO: Es una parte en la que se puede dividir un expediente que puede ser su volumen o por conceptos, también se refiere al mes o la fecha que corresponde al documento.

LIMPIEZA SUPERFICIAL DE SOPORTE: Limpieza hecha con brocha suave con el objetivo de eliminar polvo y partículas superficiales.

LOCALIZACIÓN TOPOGRÁFICA: Son los datos que se consignan en el catalogo respecto a la ubicación física de cada uno de los expedientes, tales como numero de volumen, fecha, lugar, tipo de documentos, y es además la identificación que nos permite saber el lugar que tiene designado ese documento.

LUGAR DE ASUNTO (EN FOTOGRAFÍA): Se refiere al sitio geográfico donde se encuentra lo fotografiado.

LUGAR DE TOMA (EN FOTOGRAFÍA): Se refiere al lugar donde el fotógrafo elaboró la imagen.

MANCHAS: Máculas aparecidas en el sustrato y en el soporte, resultantes de la acción de residuos químicos del proceso de laboratorio, tales como sales minerales, impurezas del papel, etcétera.

MAPA: La representación en un papel de una extensión de tierra, de una construcción, de la urbanización de un lugar, etc.

MUTILACIONES: Pérdida de una parte de la pieza fotográfica.

NEGATIVO (EN FOTOGRAFÍA): Cliché fotográfico en el que los tonos blancos y negros de la imagen se encuentran invertidos.

NÚMERO DE CATALOGO: Es el numero único asignado de manera progresiva y topográfica a los documentos que contiene el catalogo.

NÚMERO DE EXPEDIENTE: Es el número de identificación que trae de origen el expediente documental consignado en la caratula.

NÚMERO DE INVENTARIO DE FOTOGRAFÍAS: Numeración progresiva que se proporciona a cada pieza fotográfica en el inventario.

NÚMERO DE INVENTARIO: Se compone de dos cifras la del año que fue inventariado y el número progresivo dentro del año.

NÚMERO ORIGINAL DE FOTOGRAFÍA (EN FOTOGRAFÍA): Número o números con que fue registrada la fotografía en los inventarios originales (Paisaje Urbano y Personajes).

NÚMERO DE VOLUMEN: Es el número que se asignara a las series documentales independientemente del año o de la sección de que se trate, depende del primer número, sección, año o periodo histórico.

ORDENACIÓN DE LOS EXPEDIENTES: Manera de agrupar, clasificar, conservar y proteger los expedientes.

ORDENAMIENTO DOCUMENTAL: Es el orden que se da a los documentos, que pueden ser cronológicos por fecha o puede ser orgánico, dependiendo del número que se especifica en el expediente.

ORIGINAL: Ejemplar original y perfecto de un documento.

PÉRDIDA GENERAL DE DENSIDAD (EN FOTOGRAFÍA): Pérdida general de la capacidad de una imagen fotográfica de transmitir o reflejar luz.

PÉRDIDA PARCIAL DE DENSIDAD (EN FOTOGRAFÍA): Pérdida parcial de la capacidad de una imagen fotográfica de transmitir o reflejar luz.

PÉRDIDA PARCIAL DE EMULSIÓN: Ausencia de emulsión en alguna parte de la pieza fotográfica como resultado del desprendimiento de la misma.

PLATA COLOIDAL SUPERFICIAL (EN FOTOGRAFÍA): También llamado "espejo de plata", es el resultado de la migración de la plata formadora de la imagen a la superficie de la pieza, por acción de la humedad y la temperatura del lugar de almacenaje. Comienza por los márgenes de la pieza y es la fase previa para el desarrollo de sulfuración en la pieza.

POSITIVO: Imagen producida sobre papel, tela vidrio, o metal, en la que los tonos de la imagen son reales, es decir, que correspondan a las luces y sombras de la imagen original.

PROCESO FOTOGRÁFICO: Cada una de las técnicas utilizadas durante la historia de la fotografía para fijar las imágenes.

RAMO: Es la clasificación genérica por periodos en que está dividida la historia de México, y que se utilizo para organizar el acervo documental del archivo histórico: ramo "La Colonia", "La República Centralista", "La Reforma", "El Porfiriato", "Revolución" y "Regímenes Revolucionarios".

RASPADURAS: Raedura o marca profunda en la emulsión fotográfica que llega a tocar el soporte de la pieza.

RAYADURAS: Marcas superficiales en la emulsión fotográfica.

REPARACION DOCUMENTAL: Procedimiento muy elemental para arreglar un documento utilizando solo algunos materiales que corrijan su deterioro pero sin aplicar el procedimiento completo de restauración.

RESTAURACION DOCUMENTAL: Es el arreglo de aquellos documentos, fotografías, mapas, planos, periódicos, revistas que por el paso del tiempo y por el manejo constante se encuentra en un estado físico de deterioro.

RESTAURAR (EN FOTOGRAFÍA): Término referido a la corrección del deterioro ocurrido en las piezas fotográficas, realizado por medios físicos y/o químicos.

RETOCADO (EN FOTOGRAFÍA): Modificación o alteración de la imagen, realizada generalmente para corregir problemas de la impresión, o bien para resaltar alguna cualidad de la imagen. Aunque en sí mismo no es un deterioro, se considera agente causal debido a la acidez o al daño químico que producen algunos de los materiales empleados como papel engomado, tintas, etcétera.

ROTURAS (EN FOTOGRAFÍA): Fractura del soporte superficial que separa a la pieza en dos o más partes.

SECCIÓN: Es la forma en que se designa en los inventarios y en los instrumentos de consulta, llámense catálogos o índices, documentales a la entidad orgánica que le dio origen al trámite o al documento en cuestión. Se ubica en la caratula de los expedientes y dependiendo del asunto de que trate puede corresponder a la institución, dependencia o instancia de gobierno que realice el trámite referido en el documento.

SELLO O INSCRIPCIÓN A TINTA: Sello o anotación hecha con pluma o lápiz sobre la fotografía.

SERIES FOTOGRÁFICAS (EN FOTOGRAFÍA): Se refiere a la agrupación de imágenes que guardan una relación entre sí; se anota por medio de una frase o palabra y tiene por objeto crear un índice que permita vincular las imágenes.

SERVICIO A USUARIOS: Es la atención que el personal del archivo histórico presta al público usuario que acude a la institución a consultar nuestros distintos acervos. La función básica de esta sección es la de proporcionar al investigador o usuario el material que solicite, previa revisión del estado en que se encuentra y siempre que no se trate de material de consulta reservada.

SOPORTE (EN FOTOGRAFÍA): Material sólido sobre el cual se aplica una emulsión fotográfica, por ejemplo papel, plástico, acetato, vidrio, metal, tela, piel y cerámica.

SULFURACIÓN (EN FOTOGRAFÍA): Manchas ocres que aparecen en el sustrato fotográfico de negativos y positivos, como resultado de la reacción de la plata formadora de la imagen con residuos de fijador, a causa de un deficiente lavado y la acción del azufre ambiental.

SUSTRATO (EN FOTOGRAFÍA): En fotografía es un medio coloidal (colodión, albúmina o gelatina) con sales de plata sobre el cual se forma la imagen. (Véase emulsión).

TEMA (EN FOTOGRAFÍA): El que proporciona el catalogador para localizar de manera rápida y eficiente el asunto de las imágenes.

TESAURO (EN FOTOGRAFÍA): Relación de elementos temáticos que definen el contexto de la imagen. El último descriptor que se asienta se refiere al género fotográfico al que corresponde la pieza en cuestión.

TÍTULO (EN FOTOGRAFÍA): Puede ser el original de la fotografía o uno proporcionado por el catalogador, en ambos casos debe sintetizar la imagen y ayudar a su localización en la base de datos.

TÍTULO DE SERIE(EN FOTOGRAFÍA): Se refiere a la agrupación de imágenes que guardan una relación entre sí; se anota por medio de una frase o palabra y tiene por objeto crear un índice que permita vincular las imágenes.

TIPO DE DOCUMENTO: En los inventarios se consigna la manera como fue escrito el documento: impreso, manuscrito, mecanoscrito, si trata de un documento original, copia, fotocopia; si es una fotografía, un mapa, etc., debe también describirse de la misma forma. También se considera en este rubro la distinción de si se trata de un documento oficial, oficio, memorándum, recibos, etc.

USUARIO: Persona que utiliza el material de acervo de que dispone el archivo y que solicita de su utilización con fines de investigación.

VALOR HISTORICO: Valor atribuido a un documento que durante su inventario, marca la importancia que representa en la historia.

VII. Bibliografía

- Reglamento Interno del Archivo Histórico "Pablo L. Martínez";
- B.O. No.34 de fecha 31 de Julio del 2002.
- Manual Específico de Organización del Archivo Histórico "Pablo L. Martínez";
- B.O. No. 51 de fecha 31 de Octubre del 2001.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos;
- B.O. No.09 de fecha 10 de Marzo del 2010.

**REGLAMENTO DE USUARIOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
PABLO L. MARTÍNEZ**

1. El AHPLM da únicamente servicio de préstamo interno de su acervo.
2. El acervo del AHPLM se compone de documentos, planos, mapas, periódicos, fotografías, microfilmes, libros.
3. La mayor parte de dicho acervo se encuentra registrado en catálogos y/o inventarios que también están para servicio del usuario.

4. Obligaciones del personal encargado de dar servicio a los usuarios son:

- a) atender amablemente las solicitudes de material que haga el usuario.
- b) orientar y vigilar al usuario en el manejo adecuado del acervo.
- c) llamar la atención y, si se presenta el caso, retirar el material al usuario que no acate las disposiciones establecidas en este reglamento.
- d) suspender el servicio en caso de reincidencia.
- e) si se presenta alguna controversia respecto de lo establecido en los incisos c y d, la dirección resolverá lo conducente.

5. Atribuciones exclusivas de la dirección:

- a) autorizar el fotocopiado de cualquier material.
- b) permitir la consulta de materiales que acusen un alto grado de deterioro.
- c) y todos aquellos casos, que por ser excepcionales, no están contemplados en este reglamento.

6. Obligaciones del usuario:

- a) acatar las disposiciones establecidas sobre manejo del acervo y servicios que se prestan en el AHPLM.
- b) depositar sus pertenencias en el espacio destinado para tal efecto.

c) utilizar como herramientas de trabajo únicamente fichas, hojas, pluma y/o lápiz.

- d) acreditar su procedencia como investigador, estudiante, etc.
- e) llenar las formas de control existentes para solicitar cualquier servicio.
- f) cuidar el estado físico del acervo que consulte.
- g) consultar de manera individual el material que se le facilite.
- h) reportar a la persona encargada materiales que se encuentren mal localizados.
- i) guardar silencio.

7. El usuario no podrá:

- a) tomar material del acervo por sí mismo.
- b) manejar documentos con las manos sucias.
- c) utilizar objetos que puedan dañar el acervo como clips, navajas, exactos, marcadores.
- d) introducir objetos al área de consulta en los que se puedan ocultar materiales del acervo tales como carpetas, mochilas, bolsas.
- e) recargarse y/o escribir sobre y en los documentos.
- f) entrar al área exclusiva para el personal.
- g) consultar en pareja y poner en riesgo la localización del acervo.
- h) entrar con alimentos y bebidas.
- i) alterar de alguna manera el orden en que se encuentran los documentos.
- j) trasladar, compartir y/o intercambiar, documentos de una mesa a otra o con otra persona.
- k) fumar.

Participantes en la Elaboración

M.C. Elizabeth Acosta Mendía.

Pas. Lic. Teresa Soto Chaparro.

Pas. Lic. Seúl Ulises Peñaloza García.

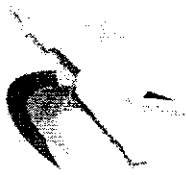
Dirección Actualización y Edición Editorial

Dependencia; Archivo Histórico Pablo L. Martínez

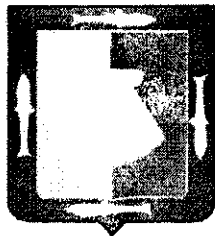
Domicilio; unidad cultural Profesor, Jesús Castro Agúndez

Navarro y Héroes de Independencia, Zona Centro C.P. 23000

Tel. 612-12-5-02-94



BAJA CALIFORNIA SUR
UNIDOS VAMOS POR MÁS



HONORABLE TRIBUNAL
SUPERIOR DE JUSTICIA

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE ESTABLECE LAS BASES PARA IMPLEMENTAR LA REFORMA CONSTITUCIONAL Y LEGAL EN MATERIA DE SEGURIDAD Y DE JUSTICIA EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, QUE CELEBRAN EL PODER EJECUTIVO, REPRESENTADO POR EL ING. NARCISO AGUNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR DEL ESTADO; EL PODER LEGISLATIVO, REPRESENTADO POR EL C. DIPUTADO ARIEL CASTRO CARDENAS PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA Y PRESIDENTE DE LA GRAN COMISIÓN DEL H. CONGRESO DEL ESTADO; EL PODER JUDICIAL, REPRESENTADO POR EL C. MAGISTRADO LIC. HUMBERTO MONTIEL PADILLA PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, DE ACUERDO CON LOS SIGUIENTES:

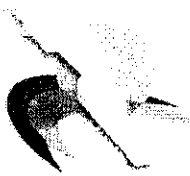
ANTECEDENTES

PRIMERO. El día 18 de Junio de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman los artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22; las fracciones XXI y XXIII del artículo 73; la fracción VII del artículo 115 y la fracción XIII del apartado B del artículo 123, todos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que constituye la llamada Reforma Constitucional de Seguridad y de Justicia.

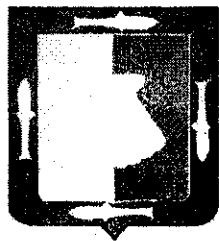
SEGUNDO. El artículo segundo transitorio del Decreto mencionado en el antecedente previo, establece que el sistema procesal penal acusatorio prevista en los artículos 16, párrafos segundo y decimotercero; 17, párrafos tercero, cuarto y sexto; 19; 20 y 21, párrafo séptimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, entrará en vigor cuando lo establezca la legislación secundaria correspondiente, sin exceder el plazo de ocho años, contado a partir del día siguiente de la publicación del Decreto.

TERCERO. El segundo párrafo del artículo segundo transitorio del Decreto publicado el 18 de Junio de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, obliga a la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, a expedir y poner en vigor las modificaciones u ordenamientos legales que sean necesarios a fin de incorporar el sistema procesal penal acusatorio.

CUARTO. El artículo séptimo transitorio del Decreto que reformó la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de Seguridad y Justicia, constriñe a las entidades federativas a expedir a más tardar en un año, a partir de su entrada en vigor, las leyes en materia de seguridad pública.



BAJA CALIFORNIA SUR
UNIDOS VAMOS POR MÁS



HONORABLE TRIBUNAL
SUPERIOR DE JUSTICIA

QUINTO. El día 4 de Octubre de 2005, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el Plan Estatal de Desarrollo 2005 — 2011, documento que hace hincapié en asuntos tales como que la Administración de Justicia debe ser pronta expedita y con sentido humano, fortalecer y despresurizar los Centros de Readaptación Social en el Estado., Especialización de Agencias del Ministerio Público, la realización de acciones concretas en materias de Prevención, Persecución y Sanción de las infracciones y delitos, entre otros.

En virtud de lo anterior, las partes firmantes de este convenio emiten las siguientes:

DECLARACIONES

La Titular del Poder Ejecutivo declara que:

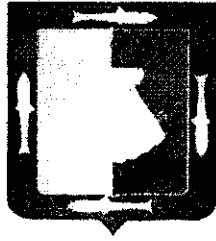
- I. De conformidad con el artículo 67 de la Constitución Política del Estado de Baja California sur, el Poder Ejecutivo del Estado se deposita en una persona denominado "Gobernador del Estado de Baja California Sur."
- II. En términos del artículo 2 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, el Gobernador del Estado es titular originario de todas las facultades y obligaciones que establece la Constitución del Estado, de la Ley de referencia y demás disposiciones aplicables, pudiendo delegar atribuciones que no sean de su ejercicio exclusivo.
- III. Que tiene su domicilio en el edificio que ocupa el Palacio de Gobierno, en Isabel la Católica y Nicolás Bravo S/N c.p. 23000 Col Centro de la Cd. De la Paz, B.C.S.

El Presidente de la Mesa Directiva de la XII Legislatura y Presidente de la gran Comisión del Poder Legislativo declara que:

- I. El artículo 40 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, establece que el Poder Legislativo del Estado se deposita en una Asamblea que se denominada "Congreso del Estado de Baja California Sur. "
- II. Que dentro de las facultades del presidente de la gran comisión, está el tratar los asuntos políticos de carácter externo de la legislatura con los demás Poderes del Estado, la representación de la misma, así como hacer cumplir los acuerdos que adopte la Gran Comisión, en términos de los artículos, 51 fracción I, 52 fracción I y III de la Ley Reglamentaria del



BAJA CALIFORNIA SUR
UNIDOS VAMOS POR MÁS



Poder Legislativo de esta entidad federativa.



- III. Que tiene su domicilio en el Recinto del Poder Legislativo, situado en Isabel la Católica y Nicolás Bravo S/N C.P. 23000 Col Centro de la Cd. De la Paz, B.C.S.

El Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial declara que:

- I. En términos del artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, el ejercicio del Poder Judicial del Estado se deposita en un Tribunal Superior de Justicia, en un Tribunal Estatal Electoral y Jueces del fuero común.
- II. El Presidente del Tribunal Superior de Justicia, en términos de la fracción II del artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, es el representante del Poder Judicial
- III. El Tribunal Superior de Justicia tiene su domicilio en la calle Álvarez Rico y Avenida Luis Donald Colosio núm. 4635, en la Colonia Emiliano Zapata C.P. 23070 en la Ciudad de la Paz, Baja California Sur.

El Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, el Presidente de la mesa Directiva de la XII Legislatura y Presidente de la Gran Comisión del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur, y el Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur declaran que:

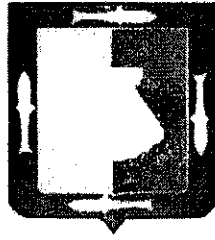
- I. Es su voluntad ejercer los derechos y obligaciones derivados de este convenio, en los términos y condiciones establecidos en el mismo.
- II. Los mecanismos de coordinación y colaboración entre los tres Poderes del Gobierno del Estado, constituyen la respuesta adecuada para dar cumplimiento a los mandatos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur., y a los objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo 2005 - 2011.

Por todo lo anterior, con fundamento en los artículos 40, 67, 89, de la Constitución Política del Estado; 2 de la Ley Orgánica de la Administración Pública; 51 fracción I, 52 fracción I, III de la Ley Reglamentaria del Poder Legislativo; y 17 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Judicial todas del Estado de Baja California Sur, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, han decidido celebrar un convenio de colaboración para establecer las bases de las reformas Constitucional y legal en materias de Seguridad y Justicia en el Estado de Baja



BAJA CALIFORNIA SUR
UNIDOS YAMOS POR MAS

California Sur, para lo cual



**HONORABLE TRIBUNAL
SUPERIOR DE JUSTICIA**

Acuerdan las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. Del objeto del Convenio.

Este convenio tiene por objeto establecer las bases de colaboración entre los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, todos del Estado de Baja California Sur que permitan planear las estrategias e instrumentar acciones para implementar la reforma en materia de Seguridad y de Justicia, relacionada con la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 18 de junio del año 2008.

SEGUNDA. Del Programa para la Implementación de la Reforma en materia de Seguridad y de Justicia en el Estado de Baja California Sur.

Para cumplir el objeto de este convenio, las partes acuerdan la elaboración del Programa para la Reforma en materia de Seguridad y de Justicia en el Estado de Baja California Sur, que deberá considerar dos ejes principales:

- I. El Sistema de Justicia Penal en forma integral, y
- II. El Sistema Estatal de Seguridad Pública.

La definición de los mecanismos para la elaboración y ejecución del programa señalado en el primer párrafo de esta cláusula, estará a cargo de la Comisión para la Implementación de la Reforma en materia de Seguridad y de Justicia, en lo sucesivo, la Comisión.

TERCERA. De la integración de la Comisión.

La Comisión estará integrada por: Tres representantes del Poder Ejecutivo; el Secretario General de Gobierno, el Procurador de justicia, el Secretario de Seguridad Pública; tres del Poder Legislativo, el Presidente de la Gran Comisión, el Presidente de la mesa Directiva del periodo que corresponda, el Presidente de la Comisión de Seguridad Pública; y tres del Poder Judicial, el Presidente del Tribunal Superior de Justicia, dos Magistrado.

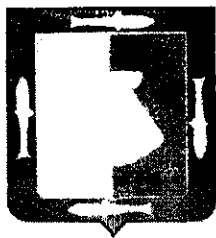
Cada integrante de la Comisión designará a su respectivo suplente. El desempeño de los cargos en la Comisión será honorífico.

La Comisión será presidida por el Titular del Poder Ejecutivo quien conducirá y encabezará las sesiones.

Para cumplir con sus funciones, la Comisión contará con las personas necesarias



BAJA CALIFORNIA SUR
UNIDOS VAMOS POR MÁS



HONORABLE TRIBUNAL
SUPERIOR DE JUSTICIA

para que les auxilien en el cumplimiento de la implementación de la reforma a que se ha venido haciendo referencia.

CUARTA. Del funcionamiento de la Comisión.

La Comisión iniciará sus operaciones en un plazo no mayor a quince días naturales, contados a partir de la firma del presente Convenio, fecha en que la Comisión será instalada y funcionarán hasta el día en que hayan logrado plenamente sus objetivos.

Para atender los asuntos de su competencia, la Comisión deberá sesionar cuando menos una vez al mes en el local que determinen sus integrantes, y sesionará de manera extraordinaria cuando haya urgencia de tratar algún tema, a solicitud de alguna de las partes.

El representante del Poder Ejecutivo que la presidirá convocará a los integrantes de la misma, mediante oficio en el que comunique el día, hora, lugar de realización y orden del día de la sesión respectiva.

Los miembros de la Comisión por mayoría simple de votos designarán a un secretario.

Habrá quórum para que la Comisión sesione cuando estén presentes, por lo menos, dos representantes de cada uno de los Poderes firmantes de este convenio.

Los acuerdos de la Comisión se alcanzarán con el voto favorable de la mayoría simple de los representantes de los Poderes presentes en la sesión.

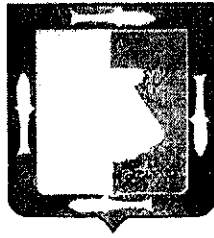
QUINTA. De las atribuciones de la Comisión.

La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Suscribir los acuerdos que conozca.
- II. Analizar el diagnóstico de la situación existente en los ámbitos de seguridad y de justicia que elabore y los presentará a sus miembros.
- III. Conocer y en su caso, aprobar el Programa para la Implementación de la Reforma en materia de Seguridad y de Justicia en el Estado de Baja California Sur.
- IV. Aprobar las Reglas de Operación del Programa para la Implementación De la Reforma en materia de Seguridad y de Justicia en el Estado de Baja California Sur, que elabore.
- V. Proponer los mecanismos para obtener los recursos humanos,



BAJA CALIFORNIA SUR
UNIDOS VAMOS POR MAS

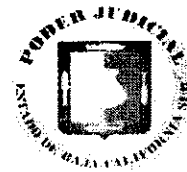
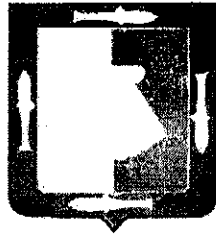


materiales y financieros necesarios para la operación del Programa citado en la fracción anterior.

- VI. Revisar las propuestas que elabore y les presente a los integrantes de la comisión y, en su caso, aprobar lo siguiente:
 - a) El análisis del impacto financiero y presupuestal de la instrumentación de la reforma, en el que se señalen los rubros en los que ésta impacte.
 - b) La construcción de infraestructura física nueva o cambios en la ya existente, para la instrumentación de la reforma en materia de Seguridad y de Justicia.
 - c) Los proyectos encaminados a la formación, capacitación y el desarrollo humano del personal, que deban aplicar las instituciones públicas estatales relacionadas con la reforma.
- VII. Proponer mecanismos de coordinación que permitan el intercambio de ideas o propuestas con las universidades que imparten en el Estado la licenciatura en derecho, acerca de los cambios necesarios en los planes de estudio para adecuar éstos a las reformas en materia de seguridad y justicia, así como los procedimientos para apoyar en la materia a las autoridades municipales que así lo soliciten y celebren convenio con el Poder Ejecutivo del Estado.
- VIII. Realizar un seguimiento de los procedimientos que las disposiciones aplicables del ámbito federal establezcan, con el propósito de que las Entidades Federativas obtengan todo tipo de apoyo para la aplicación de la reforma en materia de Seguridad y de Justicia.
- IX. Elaborar un diagnóstico de la situación existente y de la normatividad vigente en los ámbitos de seguridad y de justicia, y presentarlo a los miembros de la Comisión.
- X. Planear, diseñar, elaborar y dar seguimiento al Programa para la Implementación de la Reforma en materia de Seguridad y de Justicia en el Estado de Baja California Sur. Utilizando los mecanismos para la elaboración y ejecución que emita la Comisión.
- XI. Elaborar y presentar a la Comisión las Reglas de Operación del Programa mencionado en la fracción anterior.
- XII. Establecer los criterios para suscribir Convenios de Colaboración Interinstitucional, y



BAJA CALIFORNIA SUR
UNIDOS PARA MAS



HONORABLE TRIBUNAL
SUPERIOR DE JUSTICIA

XIII. Las demás que establezcan este convenio de coordinación y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

SEXTA. La comisión designara un Secretario que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Encargarse de la logística y preparación de las sesiones de la Comisión.
 - II. Participar en las sesiones de la Comisión, verificar el quórum de Asistencia.
 - III. Tomar la votación de los acuerdos que se alcancen.
 - IV. Elaborar las actas de las sesiones de la Comisión, y
 - V. suscribir, junto con el Presidente y los integrantes que asistan, las actas de las sesiones de la Comisión.
- XIV. Las demás que le encomiende la Comisión, establezcan este convenio de coordinación y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

SÉPTIMA. Del Financiamiento del Programa.

Los gastos generados por las actividades que se realicen con motivo de la operación del Programa para la Implementación de la Reforma en materia de Seguridad y de Justicia, serán cubiertos con los recursos destinados a su cumplimiento en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado y el Presupuesto de Egresos Federal, en los ejercicios conducentes, en la forma y términos que señale la normatividad aplicable.

OCTAVA. De la Vigencia del Programa.

El Programa para la Reforma en materia de Seguridad y de Justicia, entrará en vigor una vez que sea publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

NOVENA. De la Modificación y Complementación del Convenio.

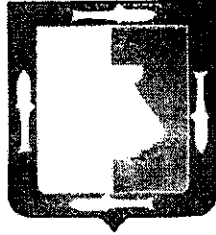
Las partes aceptan y reconocen que cualquier modificación o adición al contenido de este instrumento, se realizará de común acuerdo y obligará a las partes signantes a partir de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

DÉCIMA. De la Interpretación y Controversias.

Las partes convienen en que este instrumento es producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para resolver los asuntos imprevistos que surjan y procurar así su debido cumplimiento.



BAJA CALIFORNIA SUR
 UNIDOS VAMOS POR MAS



**HONORABLE TRIBUNAL
 SUPERIOR DE JUSTICIA**

UNDÉCIMA. De la Vigencia del Convenio.

Este convenio surtirá todos los efectos jurídicos conducentes a partir de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, y concluirá hasta que hayan logrado plenamente sus objetivos.

Leído que fue el presente convenio y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por triplicado, el día 28 de Junio del dos mil diez, en la ciudad de La Paz Baja California Sur.

ING. NARCISO AGUNDEZ MONTAÑO.
GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

C. DIPUTADO ARIEL CASTRO CÁRDENAS.
PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO Y
PRESIDENTE DE LA GRAN COMISION DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
SUR.

C. MAGISTRADO HUMBERTO MONTIEL PADILLA.
PRESIDENTE DEL H TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO
BAJA CALIFORNIA SUR.

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION DE CONTABILIDAD

SISTEMA DE FORMATO UNICO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
DESPLIENDE POR FONDO GENERAL RAMO 33: APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
PERIODO REPORTADO : PRIMER TRIMESTRE DEL 2010
CICLO DEL RECURSO: 2007



TIPO DE RECURSO	PROGRAMA FONDO CONVENIO	TOTAL ANUAL	MINISTRADO	PROGRAMADO	EJERCIDO	AVANCE%
APORTACIONES FEDERALES	FAEB	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
APORTACIONES FEDERALES	FALTA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
APORTACIONES FEDERALES	FAFEF	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
APORTACIONES FEDERALES	FAIS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
APORTACIONES FEDERALES	FAM	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
APORTACIONES FEDERALES	FASP	92,668,305.00	92,668,305.00	92,668,305.00	92,609,036.00	99.90%
APORTACIONES FEDERALES	FASSA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
APORTACIONES FEDERALES	FORTAMUN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
SUB-TOTAL		92,668,305.00	92,668,305.00	92,668,305.00	92,609,036.00	99.90%
SUBSIDIOS	FIDEICOMISOS Y PROGRAMAS REGIONALES COMO S	38,728,173.00	38,728,170.00	38,728,170.00	38,728,170.00	100.00%
SUBSIDIOS	OTROS PROGRAMAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
SUBSIDIOS	PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
SUB-TOTAL		38,728,173.00	38,728,170.00	38,728,170.00	38,728,170.00	100.00%
TOTAL		131,396,478.00	131,396,475.00	131,396,475.00	131,337,206.00	100.00%

Gobierno del Estado de Baja California Sur
 SECRETARIA DE FINANZAS
 DIRECCION DE CONTABILIDAD

SISTEMA DE FORMATO UNICO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
 RAMO GENERAL 33: APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS,
 PERIODO REPORTADO : PRIMER TRIMESTRE DEL 2010
 CICLO DEL RECURSO: 2007

TIPO DE RECURSO	TOTAL ANUAL	MINISTRADO	PROGRAMADO	EJERCIDO	AVANCE%
SUBSIDIOS	38,728,173.00	38,728,170.00	38,728,170.00	38,728,170.00	100.00%
APORTACIONES FEDERALES	92,668,305.00	92,668,305.00	92,668,305.00	92,609,036.00	99.90%
CONVENIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
TOTAL	131,396,478.00	131,396,475.00	131,396,475.00	131,337,206.00	100.00%



Gobierno del Estado de Baja California Sur
 SECRETARIA DE FINANZAS
 DIRECCION DE CONTABILIDAD

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION DE CONTABILIDAD

SISTEMA DE FORMATO UNICO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
DESGLOSE POR FONDO GENERAL RAMO 33: APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
PERIODO REPORTADO : PRIMER TRIMESTRE 2010
CICLO DEL RECURSO: 2008

TIPO DE RECURSO	PROGRAMA FONDO CONVENIO	TOTAL ANUAL	MINISTRADO	PROGRAMADO	EJERCIDO	AVANCE%
APORTACIONES FEDERALES	FAEB	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
APORTACIONES FEDERALES	FAETA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
APORTACIONES FEDERALES	FAFEF	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
APORTACIONES FEDERALES	FAIS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
APORTACIONES FEDERALES	FAM	63,285,309.00	63,285,309.00	63,285,309.00	57,600,592.00	91.00%
APORTACIONES FEDERALES	FASP	120,580,391.00	120,580,391.00	120,580,391.00	117,017,602.00	97.00%
APORTACIONES FEDERALES	FASSA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
APORTACIONES FEDERALES	FORTAMUN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
SUB-TOTAL		183,865,700.00	183,865,700.00	183,865,700.00	174,618,194.00	95.00%

SUBSIDIOS	FIDELICOMISOS Y PROGRAMAS REGIONALES COMO SUBSIDIOS	302,165,401.00	279,863,484.00	279,863,484.00	279,863,484.00	100.00%
SUBSIDIOS	PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
SUB-TOTAL		302,165,401.00	279,863,484.00	279,863,484.00	279,863,484.00	100.00%

TOTAL		486,031,101.00	463,729,184.00	463,729,184.00	454,481,678.00	98.00%
--------------	--	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	---------------



GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S.
 SECRETARIA DE FINANZAS
 DIRECCION DE CONTABILIDAD

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 SECRETARIA DE FINANZAS
 DIRECCION DE CONTABILIDAD

SISTEMA DE FORMATO UNICO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
 RAMO GENERAL 33: APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
 PERIODO REPORTADO: PRIMER TRIMESTRE DEL 2010
 CICLO DEL RECURSO: 2008

TIPO DE RECURSO	TOTAL ANUAL	MINISTRADO	PROGRAMADO	EJERCIDO	AVANCE%
SUBSIDIOS	302,165,401.00	279,863,484.00	279,863,484.00	279,863,484.00	100.00%
APORTACIONES FEDERALES	183,865,700.00	183,865,700.00	183,865,700.00	174,618,194.00	95.00%
CONVENIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
TOTAL	486,031,101.00	463,729,184.00	463,729,184.00	454,481,678.00	98.00%



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 SECRETARIA DE FINANZAS
 DIRECCION DE CONTABILIDAD

**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION DE CONTABILIDAD**

**SISTEMA DE FORMATO UNICO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
FONDO GENERAL RAMO 33: APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
PERIODO REPORTADO : PRIMER TRIMESTRE DEL 2010
CICLO DEL RECURSO: 2010**

TIPO DE RECURSO	PROGRAMA FONDO CONVENIO	TOTAL ANUAL	MINISTRADO	PROGRAMADO	EJERCIDO	AVANCE%
-----------------	-------------------------	-------------	------------	------------	----------	---------

APORTACIONES FEDERALES	FAEB	2,186,689,005.00	580,814,801.00	580,814,801.00	453,051,429.00	78.00%
APORTACIONES FEDERALES	FAETA	45,431,840.00	10,208,378.00	12,651,220.00	11,309,374.00	110.80%
APORTACIONES FEDERALES	FAFEF	135,043,825.00	21,920,991.00	21,920,991.00	18,929,769.00	86.40%
APORTACIONES FEDERALES	FAIS	55,124,093.00	13,597,060.00	14,632,632.00	581,815.00	4.30%
APORTACIONES FEDERALES	FAM	32,507,793.00	8,637,298.00	8,637,298.00	8,607,877.00	99.70%
APORTACIONES FEDERALES	FASP	139,005,076.00	41,701,521.00	41,701,521.00	0.00	0.00%
APORTACIONES FEDERALES	FASSA	557,393,134.00	137,068,149.00	137,004,103.00	120,605,463.00	88.00%
APORTACIONES FEDERALES	FORTAMUN	223,289,010.00	55,822,253.00	29,900,631.00	25,949,010.00	46.50%

SUB-TOTAL		3,374,483,776.00	868,770,451.00	847,263,197.00	639,034,737.00	73.50%
------------------	--	-------------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	---------------

SUBSIDIOS	FIDEICOMISOS Y PROGRAMAS REGIO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
SUBSIDIOS	OTROS PROGRAMAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
SUBSIDIOS	PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE	26,848,397.00	4,428,653.00	4,428,653.00	808,878.00	18.30%

SUB-TOTAL		26,848,397.00	4,428,653.00	4,428,653.00	808,878.00	18.30%
------------------	--	----------------------	---------------------	---------------------	-------------------	---------------

TOTAL		3,401,332,173.00	874,199,104.00	851,691,850.00	639,843,615.00	73.20%
--------------	--	-------------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	---------------



GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S.
SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION DE CONTABILIDAD

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION DE CONTABILIDAD

SISTEMA DE FORMATO UNICO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

RAMO GENERAL 33: APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS,
PERIODO REPORTADO : PRIMER TRIMESTRE DEL 2010
CICLO DEL RECURSO: 2010

TIPO DE RECURSO	TOTAL ANUAL	MINISTRADO	PROGRAMADO	EJERCIDO	AVANCE%
SUBSIDIOS	26,848,397.00	4,428,653.00	4,428,653.00	808,878.00	18.30%
APORTACIONES FEDERALES	3,374,483,776.00	869,770,451.00	847,263,197.00	639,034,737.00	73.50%
CONVENIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
TOTAL	3,401,332,173.00	874,199,104.00	851,691,850.00	639,843,615.00	73.20%



GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S.
SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION DE CONTABILIDAD

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION DE CONTABILIDAD

SISTEMA DE FORMATO UNICO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
DESGLOSE POR FONDO GENERAL RAMO 33: APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
PERIODO REPORTADO : PRIMER TRIMESTRE DEL 2010
CICLO DEL RECURSO: 2009

TIPO DE RECURSO	PROGRAMA FONDO CONVENIO	TOTAL ANUAL	MINISTRADO	PROGRAMADO	EJERCIDO	AVANCE%
APORTACIONES FEDERALES	FAEB	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
APORTACIONES FEDERALES	FAETA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
APORTACIONES FEDERALES	FAFEF	48,987,030.00	48,987,030.00	48,987,030.00	48,967,029.00	100.00%
APORTACIONES FEDERALES	FAIS	10,784,350.00	10,784,350.00	10,784,350.00	4,696,586.00	43.60%
APORTACIONES FEDERALES	FAM	91,278,013.00	91,278,013.00	91,278,013.00	61,634,737.00	67.50%
APORTACIONES FEDERALES	FASP	139,005,076.00	139,005,076.00	139,005,076.00	126,863,817.00	91.30%
APORTACIONES FEDERALES	FASSA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
APORTACIONES FEDERALES	FORTAMUN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
SUB-TOTAL		290,054,469.00	290,054,469.00	290,054,469.00	242,162,169.00	83.50%
SUBSIDIOS	FIDEICOMISOS Y PROGRAMAS REGIONALES COMO SUBSIDIOS	25,000,000.00	17,429,476.00	17,429,476.00	17,429,476.00	100.00%
SUBSIDIOS	PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN					
SUB-TOTAL		25,000,000.00	17,429,476.00	17,429,476.00	17,429,476.00	100.00%
TOTAL		315,054,469.00	307,483,945.00	307,483,945.00	259,591,645.00	93.40%



GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S.
SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION DE CONTABILIDAD

GONO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION DE CONTABILIDAD

SISTEMA FORMATO UNICO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
 RAMO GENERAL 33: APLICACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
 PEO REPORTADO : PRIMER TRIMESTRE DEL 2010
 CICLO DEL RECURSO : 2009

TIPO DE RECURSO	TOTAL ANUAL	MINISTRADO	PROGRAMADO	EJERCIDO	AVANCE%
UBSIDIOS	2500	17,429,476	17,429,476	17,429,476	100.00%
PORTACIONES FEDERALES	29069	290,054,469	290,054,469	242,162,169	83.50%
ONVENIOS	0	0	0	0	0.00%
TOTAL	315,0500	307,483,945.00	307,483,945.00	259,591,645.00	84.40%



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN USO DE LA FACULTAD QUE ME OTORGA EL ARTÍCULO 79, FRACCIÓN XXXIX DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1º, 10, 12, 14, 16 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DEL NOTARIADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

OTORGO:

AL C. LIC. CARLOS ENRIQUE LIRA PADILLA, PATENTE DE NOTARIO PÚBLICO, PARA EJERCER LA FUNCIÓN NOTARIAL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA NOTARIA PÚBLICA NÚMERO 27 (VEINTISIETE), CUYA RESIDENCIA SERÁ EN LA CIUDAD DE LA PAZ, MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, QUEDANDO AUTORIZADO DESDE ESTA FECHA, PREVIA TOMA DE PROTESTA DE LEY, PARA INICIAR SUS FUNCIONES.

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, JUNIO 9 DEL 2010.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**


ING. NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO

EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO


T.C.C. LUIS ARMANDO DÍAZ

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN USO DE LA FACULTAD QUE ME OTORGA EL ARTÍCULO 79, FRACCIÓN XXXIX DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1º, 10, 12, 14, 16 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DEL NOTARIADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

OTORGO:

AL C. LIC. HUGO CARLOS MENDOZA NÚÑEZ, PATENTE DE NOTARIO PÚBLICO, PARA EJERCER LA FUNCIÓN NOTARIAL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA NOTARIA PÚBLICA NÚMERO 26 (VEINTISEIS), CUYA RESIDENCIA SERÁ EN LA CIUDAD DE LA PAZ, MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, QUEDANDO AUTORIZADO DESDE ESTA FECHA, PREVIA TOMA DE PROTESTA DE LEY, PARA INICIAR SUS FUNCIONES.

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, JUNIO 9 DEL 2010.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

ING. NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO

EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

T.C.C. LUÍS ARMANDO DÍAZ

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN USO DE LA FACULTAD QUE ME OTORGA EL ARTÍCULO 79, FRACCIÓN XXXIX DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1º, 10, 12, 14, 16 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DEL NOTARIADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

OTORGO:

AL C. LIC. FLORENCIO ALANIZ ORNELAS, PATENTE DE NOTARIO PÚBLICO, PARA EJERCER LA FUNCIÓN NOTARIAL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA NOTARIA PÚBLICA NÚMERO 25 (VEINTICINCO), CUYA RESIDENCIA SERÁ EN LA POBLACIÓN DE TODOS SANTOS, MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, QUEDANDO AUTORIZADO DESDE ESTA FECHA, PREVIA TOMA DE PROTESTA DE LEY, PARA INICIAR SUS FUNCIONES.

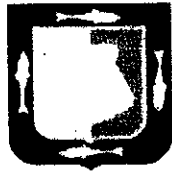
LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, JUNIO 9 DEL 2010.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

ING. NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO

EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

T.C.C. LUÍS ARMANDO DÍAZ



**G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR**

UNIDOS VAMOS POR MÁS

“PODER EJECUTIVO”

*“2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y
Centenario de la Revolución Mexicana”
“Marzo de la nueva cultura del agua en Baja California Sur”*

La Paz, Baja California Sur, 25 de junio del 2010.

**C. LIC. HUGO CARLOS MENDOZA NUÑEZ
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 26
P R E S E N T E**

En atención a su escrito de esta fecha, el cual contiene la solicitud de licencia por tiempo indefinido para separarse de la función notarial, al respecto le informo que con el cargo de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, y en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 1, 27 y 28 de la Ley del Notariado de Baja California Sur se le concede licencia hasta por un año renunciable para separarse de la función notarial para que continúe desempeñando el cargo de Subprocurador Regional de la Zona Sur, dependiente de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

Sin otro particular, me despido de usted con un cordial saludo.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN


**ING. NARCISO AGUIRRE MONTAÑO
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**


**T.C.C. LUÍS ARMANDO DÍAZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

CENTRO COMERCIAL CALIFORNIANO, S.A. DE C.V. CONVOCATORIA

Con fundamento en el artículo 183 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los señores accionistas de **CENTRO COMERCIAL CALIFORNIANO, S.A. DE C.V.**, a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se celebrará el día 19 de julio de 2010, a las 10:30 horas, y para efectos de esta convocatoria, en el local ubicado en Calle **ISABEL LA CATÓLICA NÚMERO 1915, Interior 10, COLONIA CENTRO, en esta Ciudad de La Paz, Baja California Sur**, bajo la siguiente:

ORDEN DEL DIA:

- I. Lista de asistencia, designación de Presidente de la Asamblea, Secretario, Escrutadores y declaración en su caso de estar legalmente instalada y constituida la misma.
- II. Presentación, Discusión y en su caso Aprobación de la Información Financiera y de los Estados Financieros correspondientes al periodo comprendido del 01 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2009, previo Informe del Comisario.
- III. Informe sobre el cumplimiento de las Obligaciones Fiscales a cargo de la Sociedad por el ejercicio fiscal de 2009.
- IV. Propuesta para decretar Dividendos.
- V. Nombramiento o Ratificación del Órgano de Administración y de Vigilancia, así como la fijación de sus emolumentos.
- VI. Designación de Delegado Especial para, en caso de ser necesario, concurre ante el Notario Público de su elección a protocolizar los acuerdos de las asambleas e inscribirlos en el Registro Público de Propiedad y del Comercio.
- VII. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de Asamblea.

De conformidad con lo dispuesto por la cláusula DECIMA CUARTA de los Estatutos Sociales, para que los accionistas tengan derecho de asistir a la Asamblea y votar en ella, deberán depositar cuando menos dos días antes a la celebración de la Asamblea los títulos accionarios en la Sociedad a través del Presidente del Consejo de Administración, para obtener la tarjeta de entrada que les expedirá éste, o también, bastará con que estén inscritos en el Libro de Registro de Accionistas y recaben ante el propio Presidente del Consejo de Administración la tarjeta de admisión correspondiente dentro del plazo mencionado.

Para los efectos legales conducentes que haya lugar desde esta fecha se ponen a disposición de los accionistas los Estados Financieros en el domicilio señalado con antelación, por un periodo de por lo menos de quince días a partir de la publicación presente convocatoria.

La Paz, Baja California Sur, a 30 de Junio de 2010.



LUIS AGUSTÍN RUFFO VELARDE
Presidente del Consejo de Administración

ZYTEC, S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL

PESOS

A C T I V O

CIRCULANTE

Socios y Accionistas

50,000.00

Suma Activo Circulante : 50,000.00

FLUO

Suma Activo Fijo : 0.00

DIFERIDO

Suma Activo Diferido : 0.00

TOTAL ACTIVO

\$ 50,000.00

P A S I V O Y C A P I T A L

CIRCULANTE

TOTAL PASIVO

0.00

CAPITAL CONTABLE

Capital Social 50,000.00

Resultado de Ejercicios Anteriores 0.00

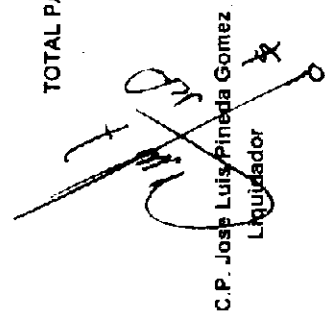
Resultado del Ejercicio 0.00

TOTAL CAPITAL CONTABLE

50,000.00

TOTAL PASIVO Y CAPITAL

\$ 50,000.00


C.P. Jose Luis Pineda Gomez
Liquidador

BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
PALACIO DE GOBIERNO LA PAZ, B. C. S.

Dirección:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Correspondencia de Segunda Clase - Registro DGC-Num. 0140883
Características 315112816

Condiciones:

(SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20 Y ULTIMO DE CADA MES)

LOS AVISOS SE COBRARÁN A RAZÓN DE 0.05 SALARIOS VIGENTES LA PALABRA POR CADA PUBLICACIÓN, PARA EL EFECTO CONTARÁN LAS PALABRAS CON QUE SE DENOMINE LA OFICINA Y SE DESIGNE SU UBICACIÓN, EL TÍTULO DEL AVISO (REMATE, EDICTO, ETC.) Y LA FIRMA Y ANTEFIRMA DEL SIGNATARIO, EN LAS CIFRAS SE CONTARÁ UNA PALABRA POR CADA DOS GUARISMOS.

SUSCRIPCIONES:

	NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS VIGENTES EN EL ESTADO
POR UN TRIMESTRE	3
POR UN SEMESTRE	6
POR UN AÑO	12

NO SE SIRVEN SUSCRIPCIONES POR MENOS DE TRES MESES

NÚMERO DEL DÍA	0.5
NÚMERO EXTRAORDINARIO	0.75
NÚMERO ATRASADO	1

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

IMPRESO: Talleres Gráficos del Estado, Navarro y Melitón Albáñez.

