

Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.



José Guadalupe Osuna Millán
Gobernador del Estado

Francisco Antonio García Burgos
Director

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección General de Correos el 25 de Marzo de 1958.

Las Leyes y demás disposiciones obligan por el solo hecho de publicarse en este periódico.

Tomo CXVII Mexicali, Baja California, 19 de Noviembre de 2010. No. 49

Indice

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

DECRETO del Ejecutivo mediante el cual se modifican las fracciones I y II del artículo 13 del **REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**..... **3**
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

COMISION ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ENSENADA

CONVOCATORIA PÚBLICA REGIONAL No. 08 de la Licitación No. CESPE-BC-2010-SER-10. 9

ORGANISMOS AUTONOMOS

TRIBUNAL DE ARBITRAJE DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

REGLAMENTO INTERIOR..... **10**

GOBIERNO MUNICIPAL

H. XIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, B.C.

ACUERDO DE CABILDO mediante el cual se aprueba la Reforma a los Artículos 2 en su Fracción XXI, 27 en su Fracción VI, 51 en el Segundo Párrafo del Inciso a) de su Fracción II y 259 en su Primer Párrafo y se elimina el último párrafo del 260, todos del **REGLAMENTO DE TRANSPORTE PÚBLICO PARA EL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA**..... **33**

NOTIFICACIÓN A LOS ANTIGUOS PROPIETARIOS O POSEEDORES DE 136 BIENES INMUEBLES (3ra. Publicación)..... **36**

NOTIFICACIÓN a los antiguos propietarios o poseedores de 165 bienes inmuebles (2da. Publicación)..... **40**

H. XIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIJUANA, B.C.

TESORERÍA MUNICIPAL

CONVOCATORIA DE REMATE y listado de 61 vehículos que se encuentran a disposición del Ayuntamiento de Tijuana, B.C., en los patios de la **Empresa GRUAS MARTINEZ, S.A. de C.V.**..... **45**

CONVOCATORIA DE REMATE y listado de 153 vehículos que se encuentran a disposición del Ayuntamiento de Tijuana, B.C., en los patios de la **Empresa MATRIX RENTAS, S.A. de C.V.**..... **47**

H. XIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ENSENADA, B.C.

ACUERDO DE CABILDO mediante el cual se aprueba el **REGLAMENTO DE LA COMISION DISCIPLINARIA Y DE CARRERA POLICIAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSENADA, B.C.**..... **50**

EMPRESAS PARTICULARES

AURORA MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.

BALANCE FINAL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010 (2da. Publicación)..... **67**

<u>BCP LUGO, S. DE R.L. DE C.V.</u> BALANCE FINAL al 30 de Septiembre de 2010 (3ra. Publicación).....	68
<u>HARMAN DE MÉXICO, S.A. de C.V.</u> LIQUIDACIÓN BALANCE FINAL (2da. Publicación).....	69
<u>INMUEBLES INDUSTRIALES LOMA BONITA, S. DE R. L. DE C. V.</u> RESOLUCIONES DE REDUCCION DEL CAPITAL SOCIAL EN SU PARTE VARIABLE.....	70
<u>LAVAMATICA OBRERA, S.A. DE C.V.</u> BALANCE GENERAL EN LIQUIDACIÓN AL 20 DE AGOSTO DE 2010 (3ra. publicación).....	71
<u>RANCHO NUEVO VALLARTA, S. DE R.L. DE C.V.</u> CONVOCATORIA de la Asamblea General de Accionistas de la Sociedad.....	72
<u>TOPOGRAFIA Y CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.</u> BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE OCTUBRE DE 2010.....	73
<u>VITESSE SALES, S. DE R.L. DE C.V.</u> BALANCE FINAL al 30 de Septiembre de 2010 (3ra. Publicación).....	74

JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN, GOBERNADOR DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 49, FRACCIONES I Y XVI, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3 Y 9 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con los fines del quehacer gubernamental, el Ejecutivo Estatal tiene como objetivo primordial, el impulsar la transformación de la Administración Pública del Estado en una organización moderna, eficaz y eficiente, con base en esfuerzos institucionales encaminados a hacer un gobierno al servicio de la gente, dentro de un marco de legalidad y respeto a las normas.

SEGUNDO.- Que el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2013, dentro del tema "Eficiencia e Innovación Gubernamental" establece como estrategia, actualizar el marco de actuación de las dependencias para asegurar la instrumentación de dicho Plan, así como impulsar la modernización del marco jurídico vigente a efecto de dar certeza, claridad y agilidad a los procedimientos, trámites y servicios que la ciudadanía demanda de la Administración Pública Estatal.

TERCERO.- Que en el Periódico Oficial del Estado No.45, de fecha 18 de octubre de 2002, Tomo CIX, Sección II, fue publicada la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California (Ley), cuyo objeto es regular la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realizan los Poderes del Estado, los Municipios y las personas de derecho público dotados de autonomía constitucional.

CUARTO.- Que el Reglamento de la Ley (Reglamento), publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 16, de fecha 11 de abril de 2003, Tomo CX, Sección III, tiene por objeto desarrollar las disposiciones y bases establecidas en la Ley, entre las cuales, se encuentran las relativas a la integración, funcionamiento y operación del Comité como órgano de cada uno de los sujetos obligados (Comité), con atribuciones para conocer de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que deban adjudicarse o contratarse en los términos de la Ley.

QUINTO.- Que en fecha 08 de diciembre de 2006, se publicó en el Periódico Oficial del Estado No. 51, Tomo CXIII, Sección II, la reforma realizada al Reglamento Interno de la Oficialía Mayor de Gobierno, mediante la cual, se modificó su estructura interna para hacer mejor y más eficiente la atención de los asuntos de su competencia; y en tal virtud, es necesario ajustar el artículo 13 del Reglamento, para que guarde congruencia con el precitado Reglamento Interno, de ahí que se modifique el inciso b) de la fracción I de dicho numeral, atendiendo a que el área responsable de la administración de los recursos materiales, ya no es la encargada de los asuntos derivados de la Ley, expresando en su lugar una descripción genérica del área encargada de desempeñar el cargo de Secretario Ejecutivo del Comité del Poder Ejecutivo, en aras de prever posibles modificaciones a la estructura de la citada dependencia, asegurándose de que siempre sea el área encargada de realizar los procedimientos inherentes a las adquisiciones, arrendamientos y servicios que deban contratarse.

SEXTO.- Que en esa tesitura, es indispensable impulsar la actualización del marco normativo regulador de la actuación de los órganos de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de modernizar sus estructuras, así como innovar y mejorar continuamente sus funciones; de ahí que, buscando mejorar la operatividad del Comité del Poder Ejecutivo, se estime conveniente ajustar la integración del número

de sus integrantes con derecho a voz y voto, limitando la participación de los Titulares de otras áreas, que sean invitados por el Comité del Poder Ejecutivo, con la finalidad de proporcionar la información técnica, administrativa o de cualquier naturaleza con relación a los bienes o servicios materia de contratación; razón por la cual, es necesario que participen sólo con derecho a voz.

Dicha medida, además, brindará certeza respecto del número de los integrantes necesarios para que exista *quórum* en las sesiones respectivas; lo cual se plantea a través de la modificación de la fracción I del numeral en cuestión, suprimiendo el inciso f) del apartado relativo a los integrantes con voz y voto, y ajustando el texto del inciso c) del apartado tocante a los integrantes con voz únicamente.

SÉPTIMO.- Con la finalidad de robustecer la figura del Comité, y de brindarle mayor certeza a su actuar, se modifican los últimos párrafos del artículo 13 del Reglamento, para precisar que para efectos de quórum, es necesaria la asistencia de la mayoría de los integrantes con derecho a voz y voto; así mismo, se agrega el vocablo "*decisiones*" a las determinaciones que podrán ser tomadas por el Comité, lo que además, guarda completa armonía con las atribuciones conferidas a dicho órgano, en el numeral 18 de la Ley.

OCTAVO.- Que el creciente número de sesiones para la contratación de bienes o servicios atendidas por el Comité del Poder Ejecutivo, hace indispensable adicionar un último párrafo al numeral 13 en comento, para efecto de establecer un nuevo mecanismo para la suplencia del Presidente y del Secretario Ejecutivo, en aras de garantizar la operatividad de dicho órgano, así como la debida toma de decisiones y acuerdos, al exigirse que los suplentes sean servidores públicos relacionados con los procedimientos de adquisiciones.

NOVENO.- Que de conformidad a lo anterior, resulta necesaria la incorporación de una normatividad que consolide y redimensione el funcionamiento de la estructura actual de la Oficialía Mayor de Gobierno, garantizando con ello, la efectiva operatividad del Comité del Poder Ejecutivo, por lo que se expide el siguiente:

DECRETO

ÚNICO.- Se modifican las fracciones I y II del artículo 13 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, para quedar como sigue:

Artículo 13.-

I

.....

a) ...

b) **Un Secretario Ejecutivo, que será el Titular del área de la Unidad Administrativa, encargada de ejecutar los procedimientos derivados de la Ley, de acuerdo a la normatividad aplicable;**

c) a e)

.....

a) y b)

c) Los Titulares de otras áreas que el Comité considere necesaria su intervención, exclusivamente para la aclaración de aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, relacionados con los asuntos sometidos a su consideración.

II.

.....

a) a e) ...

.....

a) y b)

Para que las sesiones del Comité sean válidas, se requerirá la presencia de la mayoría de sus integrantes **con derecho a voz y voto**.

Las **decisiones y acuerdos** que se tomen en el seno del Comité, requerirán para su validez el **voto mayoritario** de sus integrantes con derecho **a voz y voto**. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

.....

.....

En tratándose de ausencias del Presidente y del Secretario Ejecutivo del Comité del Poder Ejecutivo, se observará lo siguiente:

- a) El Presidente será suplido por el Secretario Ejecutivo.
- b) El Secretario Ejecutivo será suplido por el servidor público que él mismo designe.

- c) Si el Presidente y el Secretario Ejecutivo faltaren a la misma sesión, serán suplidos por el Titular del departamento del área que corresponda el asunto a tratar y por el responsable del área jurídica concerniente, respectivamente.

ARTÍCULO TRANSITORIO

ÚNICO.- La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.



JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN
GOBERNADOR DEL ESTADO



CUAUHTEMOC CARDONA BENAVIDES
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
COMISION ESTATAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE ENSENADA**

En observancia a la Constitución Política del Estado de Baja California en su artículo 100 y de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 3, 4, 6, 20, 21 fracción I, 22, 24, 26, 27, 28, y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada, convoca a la Licitación Pública Regional a los interesados que estén en posibilidad de presentar ofertas selladas en idioma español, para llevar a cabo por contrato basado en precios fijos y tiempo determinado, la adquisición de los bienes y servicios que a continuación se describe, previo cumplimiento de los términos establecidos en la siguiente:

Convocatoria Pública Regional No.08

Número de Licitación		Descripción General			
CESPE-BC 2010-SER-10		Servicios de traslado de valores, en las diferentes instalaciones de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada			
Número de Concurso	Visita a las instalaciones	Junta de Aclaraciones	Presentación de Proposiciones y Apertura Técnica	Apertura Económica	Fallo Adjudicación
CESPE-BC-2010-SER-10	25-11-2010 10:00Hrs.	30-11-2010 12:00Hrs.	06-12-2010 10:00 Hrs.	07-12-2010 10:00Hrs.	08-12-2010 10:00Hrs.
Partida	Descripción				
1	Servicios de traslado de valores, en las diferentes instalaciones de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada				

Únicamente podrán participar fabricantes, productores y distribuidores regionales. Los licitantes que estén interesados podrán obtener información adicional al correo eduardo.rubio@cespe.gob.mx, así como revisar las bases en las oficinas del departamento de Compras de C.E.S.P.E., ubicadas en Avenida Club Activo 20-30 esquina con Calle San Borja Sin número Colonia Josefa Ortiz de Domínguez, C.P. 22890, Ensenada, B.C., teléfono 176-21-85, 176-21-86, Fax 172-46-75, en días hábiles de Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Los licitantes elegibles podrán solicitar su inscripción en forma gratuita en el lugar, horarios y fechas mencionadas. La proposición no podrá ser presentada a través de medios electrónicos, ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas, cualquier condición o término propuesto por los licitantes que varíe en cualquier forma las condiciones impuestas o requeridas por la convocante, se tendrán por no puestas.

La junta de aclaraciones así como las aperturas de propuestas técnica, económica y fallo, se llevarán a cabo en la fechas y horas indicadas, en la sala de juntas de las oficinas centrales del Organismo, sitas en Avenida Gastélum #750, Zona Centro, de esta Ciudad. A las personas interesadas en asistir a las instalaciones donde se prestarán los servicios, se presentarán en la ubicación antes mencionada, en el departamento de Servicios Generales, con el C. Javier Contreras Saucedo.

La contratación será a precio fijo y la moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en pesos mexicanos.

No se otorgará anticipo.

No podrán participar en esta licitación las personas o empresas que se encuentren en los supuestos del artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

Las condiciones de pago serán contra la presentación de las facturas para su revisión y pago en oficinas del Organismo sitas en Avenida Gastélum #750, zona centro, de esta Ciudad, de acuerdo con los plazos establecidos en el contrato, las cuales se pagarán en un plazo no mayor a 30 días naturales.

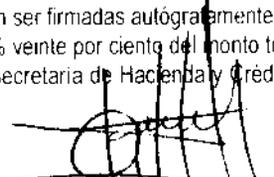
El origen de los fondos para la prestación del servicio es con recursos propios del Organismo.

El Organismo con base en el análisis comparativo de las propuestas admitidas formulará el dictamen que servirá como fundamento para el fallo mediante el cual, en su caso, adjudicará el contrato al licitante que, de entre los proponentes reúna las condiciones necesarias, garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y haya presentado la oferta evaluada (solvente) más baja en los términos definidos en las bases de la licitación.

Las proposiciones que se presenten deberán ser firmadas autógrafamente por los interesados o sus apoderados.

Demostración de un capital contable de 20% veinte por ciento del monto total de la oferta de cada licitante, la comprobación se realizará con la última declaración ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a opción del licitante, mediante estados financieros auditados, solo para este efecto.

Ensenada, B.C. 19 de noviembre de 2010


ING. JOSÉ GUADALUPE FLORES TREJO
DIRECTOR GENERAL

TRIBUNAL DE ARBITRAJE DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

EL PLENO DEL TRIBUNAL DE ARBITRAJE DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 100 DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO, MUNICIPIOS E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS DE BAJA CALIFORNIA, EXPIDE EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE ARBITRAJE DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**TITULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO****CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El Reglamento del Tribunal de Arbitraje del Estado de Baja California, tiene por objeto normar su organización y funcionamiento, determinar las facultades y atribuciones de sus servidores públicos, así como la forma en que podrán ser suplidos en sus ausencias.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I.- El Tribunal de Arbitraje del Estado de Baja California;
- II.- El Pleno; el Poder Judicial de Arbitraje;
- III.- El Presidente del Poder Judicial; El Presidente del Tribunal de Arbitraje;
- IV.- La Ley; Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California
- V.- La Ley Supletoria; Ley Federal del Trabajo
- VI.- Las Condiciones; Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
- VII.- La Ley de Responsabilidades; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 3.- El Tribunal es autónomo con plena jurisdicción y competencia para tramitar y resolver los asuntos a que se refiere Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California

ARTÍCULO 4.- El Tribunal será colegiado y funcionará en Pleno.

ARTÍCULO 5. - Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Tribunal contará con los siguientes órganos, unidades y una coordinación:

El Pleno del Tribunal;
El Presidente del Tribunal;
La Secretaría General de Acuerdos;
Las Secretarías Auxiliares;
La Unidad de Actuarios
La Unidad de Amparo y Ejecuciones;
La Unidad de Proyección
La Unidad de Actividades Procesales
La Unidad de Informática Jurídica;
La Unidad de Archivo y Correspondencia;
La Coordinación Administrativa;

ARTÍCULO 6.- Habrá uno o varios secretarios generales según se juzgue conveniente. En el Pleno y en las Secretarías auxiliares habrá el número de Auxiliares que se juzgue conveniente, a fin de que la administración de la justicia del trabajo sea expedita.

CAPÍTULO II DEL PLENO

ARTÍCULO 7.- El Pleno es el órgano supremo del Tribunal y sus disposiciones son obligatorias.

ARTÍCULO 8. - El Pleno se integra con el Presidente del Tribunal quien lo preside y los representantes que señala el ARTÍCULO 100 de Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California

ARTÍCULO 9. - Al Pleno corresponde:

- I. Expedir el Reglamento Interior del Tribunal de arbitraje del Estado de Baja California;
- II. Conocer y resolver los conflictos de trabajo que se susciten entre los Poderes del Estado, Municipios y sus trabajadores

III. Uniformar los criterios de resolución del Tribunal, cuando las Secretarías Auxiliares sustenten tesis contradictorias:

- IV. Cuidar que funcionen debidamente las Secretarías auxiliares y girar las instrucciones que juzgue conveniente para su mejor funcionamiento;
- V. Informar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de las deficiencias que observe en el funcionamiento del Tribunal y sugerir las medidas que convenga dictar para corregirlas;
- VI. Determinar, en función de las necesidades del servicio, la ampliación del número de Unidades de apoyo que requiera la operación del Tribunal;
- VII. - Conocer y aprobar en su caso el Informe Anual de Actividades del Presidente del Tribunal;
- VIII.- Nombrar, remover y suspender a los trabajadores del Tribunal en los términos de la Ley, de este Reglamento y de las Condiciones Generales de Trabajo;
- IX.- Fijar el calendario oficial de labores del Tribunal, procurando hacerlo coincidir con el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California;
- X.- Imponer a los servidores públicos del Tribunal las correcciones disciplinarias por faltas que se cometan en el desempeño de sus funciones, así como las sanciones que procedan en términos de la Ley supletoria en el capítulo correspondiente las quejas o denuncias que presenten los particulares; en los siguientes términos:

Por FALTAS DE LOS ACTUARIOS en los siguientes casos:

- a. No hacer las notificaciones de conformidad con las disposiciones de las Leyes aplicables;
- b. No notificar oportunamente a las partes, salvo causa justificada;
- c. No practicar oportunamente las diligencias, salvo causa justificada;
- d. Hacer constar hechos falsos en las actas que levanten en ejercicio de su funciones;
- e. No devolver los expedientes inmediatamente después de practicar las diligencias;
- y
- f. Las demás que establezcan las leyes.

Por FALTAS DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS Y LOS SECRETARIOS AUXILIARES DE ACUERDOS en los siguientes casos:

- a. Retardar la tramitación de un negocio sin causa justificada;
- b. No dar cuenta oportunamente a la Presidencia del tribunal de las promociones;
- c. No dar cuenta inmediata al Presidente de los depósitos hechos por las partes;
- d. No autorizar las diligencias en que intervenga o no hacer las certificaciones que les corresponda;
- e. Dar fe de hechos falsos;
- f. Entregar algún expediente a los representantes de los trabajadores o de los patrones, sin exigir el recibo correspondiente;
- g. No requerir oportunamente a los representantes para que firmen las resoluciones;
- h. No informar oportunamente al Presidente de los hechos a que se refiere la fracción anterior;

Handwritten signatures and initials on the left margin, including a large signature at the top, a signature with a checkmark in the middle, and initials 'A.P.' and 'G.' below.

- i. No levantar las actas de las diligencias en que intervengan o asentar en ellas hechos falsos;
- j. No informar oportunamente al Presidente o al Secretario General de acuerdos de la conducta irregular o delictuosa de alguno de los comparecientes al desahogo de las diligencias realizadas en el Tribunal, y

Por FALTAS DE LOS SECRETARIOS PROYECTISTAS en los siguientes casos:

- a. Conocer de un negocio para el que se encuentren impedidos de conformidad con las disposiciones de esta Ley;
- b. Retardar la tramitación de un negocio;
- c. Dictaminar una resolución notoriamente ilegal o injusta;
- d. No engrosar los laudos dentro del término de Ley;
- e. Engrosar los laudos en términos distintos a los consignados en la votación; y
- f. No informar oportunamente al Presidente o al Secretario General de acuerdos de la conducta irregular o delictuosa de alguno de los comparecientes al desahogo de las diligencias realizadas en el Tribunal, y
- g. Las demás que establezcan las leyes.

Por FALTAS DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL en los siguientes casos:

- a. Conocer de un negocio para el que se encuentre impedido de conformidad con las disposiciones de esta Ley;
- b. Retardar la tramitación de un negocio;
- c. Votar y aprobar una resolución notoriamente ilegal o injusta
- d. No proveer oportunamente a la ejecución de los laudos;
- e. Las demás que establezcan las leyes.

ARTÍCULO 10.- El Pleno para funcionar requiere la presencia del Presidente del Tribunal y de la mayoría de los representantes. Los acuerdos se tomarán por el voto nominal de todos los presentes, incluyendo al Presidente; en caso de empate, el voto del Presidente será de calidad.

ARTÍCULO 11. - Las sesiones del Pleno serán ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se celebraran semanalmente los viernes y el orden del día lo formulará el Presidente del Tribunal, el que se dará a conocer a los integrantes del Pleno cuando menos con veinticuatro horas de anticipación y tendrá efectos de citatorio. Las extraordinarias se celebrarán en cualquier tiempo y deberán ser convocadas por el Presidente del Tribunal y el orden del día se dará a conocer según la urgencia del caso y tendrá los efectos señalados.

ARTÍCULO 12.- A las sesiones del Pleno se llevará la documentación de los asuntos a tratar, de conformidad con el orden del día.

ARTÍCULO 13.- Las sesiones del Pleno serán presididas por el Presidente del Tribunal, quien dirigirá los debates y preguntará si están suficientemente discutidos los asuntos para someterlos a votación.

ARTÍCULO 14.- Las disposiciones y lineamientos de orden técnico, jurídico y administrativo que para el mejor despacho de los asuntos emita el Pleno o el Presidente del Tribunal, deberán ser comunicados por escrito al personal del Tribunal por conducto del Secretario General de Acuerdos o del Coordinador Administrativo, según corresponda, quienes vigilarán su aplicación.

ARTÍCULO 15.- En el Pleno, el Secretario General de Acuerdos del Tribunal actuará como Secretario del mismo y en su ausencia lo sustituirá quien designe el Presidente del Tribunal, con el acuerdo del Pleno.

ARTÍCULO 16. - El Secretario del Pleno tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Pasar lista de asistencia de los integrantes del Pleno;
- II. - Certificar el quórum legal para la celebración del Pleno, registrar la votación emitida y asentar en el acta el sentido de los acuerdos o resoluciones dictados dando fe de los mismos;
- III.- Dar lectura a los documentos relacionados con los asuntos que se traten en la sesión, cuando se requiera;
- IV.- Levantar el acta correspondiente de la sesión del Pleno, entregando una copia de la misma a cada uno de los representantes en la sesión siguiente, para su aprobación y firma correspondientes;
- V.- Agregar al expediente que corresponda el acuerdo respectivo;
- VI. - Dar a conocer a los Secretarios auxiliares, Secretarios Proyectistas y Actuarios, por escrito, los acuerdos del Pleno tendientes a uniformar los criterios de carácter procesal y administrativo, a fin de que los hagan extensivos al personal de las mismas y vigilen su correcta aplicación; y
- VII.- Las demás que le confiera expresamente el Pleno del Tribunal.

**CAPITULO III
DEL PRESIDENTE**

ARTÍCULO 17.- El Presidente del Tribunal será designado, en los términos de Ley, por el Pleno del Tribunal y en caso de desacuerdo por el Ejecutivo del Gobierno del Estado y durará seis años en su encargo. Es el Representante del Tribunal, dirige su administración, preside las sesiones del Pleno y vigila que se cumplan las resoluciones del mismo.

ARTÍCULO 18.- El Presidente del Tribunal tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Ejercer la representación del Tribunal y otorgar en la persona que se considere conveniente, poder legal para su representación;
- II.- Dirigir la administración del Tribunal, así como delegar las atribuciones y funciones de carácter administrativo que considere convenientes en el Coordinador Administrativo;
- III.- Presidir las sesiones del Pleno;
- IV.- Cuidar el orden y la disciplina del personal del Tribunal por conducto del Secretario General de Acuerdos y de los Secretarios Auxiliares, así como del Coordinador Administrativo;
- V.- Conceder licencias al personal del Tribunal por conducto del Coordinador Administrativo;
- VI.- Imponer y ejecutar las medidas disciplinarias conducentes a los servidores públicos del Tribunal, por conducto de Coordinador Administrativo; en los términos legales conducentes;
- VII.- Asignar los expedientes en forma equitativa a cada una de las Secretarías auxiliares y, en su caso, reasignarlos;
- VIII. - Vigilar que se cumplan los laudos y las resoluciones dictadas por el Pleno y las Secretarías del Tribunal;
- IX. - Vigilar el correcto funcionamiento de las Secretarías Auxiliares y demás Unidades Administrativas, dictando en su caso las medidas conducentes para corregir cualquier anomalía;
- X.- Rendir los Informes relativos a los amparos que se Interpongan en contra de los laudos y de las resoluciones dictadas por el Pleno;
- XI.- Nombrar con el acuerdo del Pleno; al Secretario General de Acuerdos; al Coordinador Administrativo, a los Secretarios Auxiliares de Acuerdos; a los Coordinadores de las Unidades Técnicas; a los Proyectistas; a los Actuarios y demás personal de apoyo jurídico y administrativo;
- XII.- Nombrar al personal que deba representar al Tribunal ante las Comisiones Mixtas de Escalafón, de Capacitación y Adiestramiento para la Productividad, de Seguridad e Higiene;
- XIII.- Aprobar en su caso los proyectos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto del Tribunal; y
- XIV.- Las demás que le confieran las leyes.

ARTÍCULO 19.- Al Presidente del Tribunal corresponden también las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Convocar a las sesiones del Pleno y formular el orden del día, en términos del ARTÍCULO 10 del Reglamento;
- II. - Presentar al Pleno los proyectos de los manuales de organización y de procedimientos del Tribunal, para su análisis y aprobación en su caso;
- III.- Proponer la creación de nuevas plazas; y

IV.- Dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente y oportuna de los programas de trabajo del Tribunal.

ARTÍCULO 20.- El Presidente del Tribunal será sustituido en sus faltas temporales y en las definitivas en tanto se expide un nuevo nombramiento, por el Secretario General de Acuerdos.

CAPITULO IV DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

ARTÍCULO 21.- De conformidad con lo dispuesto por el ARTÍCULO 105 de la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado y en el ARTÍCULO 6 de este Reglamento, el Tribunal de Arbitraje, contará con dos ó más Secretarios Generales, según se juzgue conveniente, quienes en su caso para su identificación se nominará en orden alfabético y quienes ejercerán las atribuciones correspondientes; Secretario General "A" y Secretario General "B", las que por acuerdo del Pleno podrán aumentarse cuando así se requiera.

ARTÍCULO 22.- Sin perjuicio de las facultades y atribuciones que le confieren la Ley y demás disposiciones legales aplicables, al Secretario General de Acuerdos corresponde:

- I.- Cuidar el correcto desarrollo de los procedimientos jurisdiccionales en los asuntos de la competencia del Tribunal;
- II.- Dar cuenta diariamente al Presidente del Tribunal de los asuntos que se reciban, para su asignación y despacho;
- III.- Coadyuvar al desarrollo eficiente de los juicios que se tramitan, cuya competencia corresponda al Tribunal;
- IV.- Proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos jurisdiccionales que se tramiten;
- V.- Llevar el control y dar trámite a los asuntos de carácter colectivo o sindical;
- VI.- Integrar y registrar libro de los apoderados y representantes de los titulares de las dependencias que lo soliciten ante el Tribunal;
- VII.- Para efectos de la uniformidad de criterios de carácter jurídico, recopilará en forma permanente las tesis, ejecutorias, precedentes del Tribunal y toda Información relativa a la competencia de éste, que estará a disposición tanto del Pleno como de las Secretarías para su consulta;
- VIII.- Dar fe de las actuaciones y diligencias en que intervenga en los términos de la Ley y de este Reglamento;
- IX.- Expedir cuando proceda certificaciones sobre constancias que obren en los expedientes de la competencia del Pleno, así como del Presidente del Tribunal;

- X.- Presentar al Presidente del Tribunal todas aquellas propuestas que tengan por objeto el mejor desempeño de las labores del área a su cargo;
- XI.- Presentar mensualmente al Presidente del Tribunal los Informes de los resultados logrados y del funcionamiento de su área;
- XII.- Notificar oportunamente por estrados los acuerdos, resoluciones, calendarios de labores, así como los días de suspensión y los periodos de vacaciones, que ordene el Pleno y el Presidente del Tribunal;
- XIII. - Dictar y en su caso autorizar con su firma la correspondencia del Tribunal que no esté reservada al Presidente, a los Secretarios auxiliares de acuerdos o diversas autoridades del Tribunal;
- XIV.- Recibir en custodia los documentos que amparen valores relacionados con los juicios seguidos ante este Tribunal, autorizando con su firma los endosos respectivos y haciendo entrega de éstos, en cumplimiento de los acuerdos dictados en los mismos;
- XV.- Coordinar con la Unidad de Amparos los proyectos, resoluciones, así como los informes previos y justificados respecto de los juicios de amparos interpuestos en contra de las resoluciones del Pleno y del Presidente del Tribunal, cuidando que dichas actividades se realicen en los términos legales conducentes;
- XVII. - Las demás que el Pleno o el Presidente del Tribunal le asignen.

ARTÍCULO 23. - Las faltas temporales del Secretario General de Acuerdos, serán cubiertas por quien designe el Presidente del Tribunal, con el acuerdo del Pleno.

DE LAS SECRETARÍAS AUXILIARES

ARTÍCULO 24. - El Tribunal funcionará, por lo menos, con siete Secretarías Auxiliares, las que por acuerdo del Pleno podrán aumentarse cuando así se requiera.

ARTÍCULO 25.- Cada Secretaría estará integrada por un Secretario Auxiliar de acuerdos, un Actuario, así como el personal de apoyo administrativo que sea necesario para atender el volumen de asuntos.

ARTÍCULO 26.- Sin perjuicio de las facultades, atribuciones y obligaciones que les confiere la Ley y demás disposiciones legales aplicables, los Secretarios Auxiliares de las Secretarías son los responsables de su funcionamiento, así como del orden y disciplina del personal jurídico y administrativo; asimismo les corresponde:

- I.- Recibir los expedientes asignados a la Secretaría y las promociones respectivas;
- II. - Dar cuenta diariamente al Presidente o a la Secretaria General de Acuerdos los asuntos que se reciban. En los de término, lo harán de inmediato;
- III.- Cuidar el correcto desarrollo de los asuntos que se tramitan en la Secretaría, supervisando el trabajo de los Actuarios y demás personal de apoyo administrativo adscrito a la misma;

IV.- Resolver todas las cuestiones que se susciten en las audiencias que se celebren en la Secretaría;

V.- Coadyuvar con la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal en lo referente a la compilación jurídica, para la unificación de criterios;

VI.- Dar fe de las actuaciones y diligencias en que intervengan y que correspondan a la Secretaría, en los términos de Ley;

VII.- Expedir, cuando proceda, certificaciones sobre constancias que obren en los expedientes que correspondan a la Secretaría;

VIII.- Intervenir en la tramitación y resolución de los conflictos que deba conocer la Secretaría a su cargo, sujetos a los procedimientos ordinarios y especiales, salvo los casos en los que deba intervenir personalmente el Presidente o conocer el Pleno;

IX.- Elaborar los proyectos de acuerdos que les sean encomendados;

X.- Aplicar estrictamente los criterios adoptados por el Pleno del Tribunal;

XI.- Someter al acuerdo de la Secretaría General de Acuerdos, los problemas que se susciten durante la celebración de las audiencias y en general en la tramitación de los juicios;

XII.- Exhortar a las partes para que concilien sus intereses antes de iniciar el período de Arbitraje;

XIII.- Procurar, al intervenir en las audiencias, que las partes se concreten al desahogo de la audiencia o diligencia para la que fueron citadas. Asimismo deberán evitar que en el desahogo de la prueba testimonial, los testigos se comuniquen entre sí.

XIV.- Vigilar que se guarde el orden necesario para el buen funcionamiento de la Secretaría, tomando las medidas necesarias para que las partes y las personas que intervengan en las diligencias, observen la compostura debida, dando cuenta en su caso al Presidente del Tribunal para que tome las medidas que correspondan;

XV.- Informar de inmediato al Presidente del Tribunal de las irregularidades que adviertan en el despacho de los negocios.

XVI.- Declarar cerrada la instrucción una vez transcurrido el término para la presentación de los alegatos. Deberán guardar absoluta reserva sobre los dictámenes que se formulen, hasta que sea discutido, votado, engrosado, firmado y notificado el laudo correspondiente;

XVII.- Recibir y entregar con toda oportunidad los expedientes asignados a sus secretarías, los cuales estarán bajo su más estricta responsabilidad;

XVIII.- Asentar en la agenda general la fecha y hora en que deban celebrarse las audiencias de que se trata.

XIX.- Procurar dar firmeza y seguridad a los procedimientos, evitando las violaciones en los mismos y las indefensiones de las partes, para lo cual fundarán y motivarán conforme a derecho, los proyectos de acuerdos que se dicten;

XX.- Presentar al Secretario General de Acuerdos y al Presidente del Tribunal todas aquellas propuestas que tengan por objeto el mejor desempeño de las labores;

XXI.- Presentar mensualmente al Presidente del Tribunal los Informes de los asuntos que se tramitan en la misma.

- XXII.- Dictar y en su caso autorizar con su firma la correspondencia oficial de la Secretaría, que no esté reservada al Presidente; y
- XXIII.- Conocer, y vigilar los asuntos que se ventilen en la Secretaría a su cargo, tomando las medidas necesarias para lograr la mayor calidad, concentración y sencillez del proceso;
- XXIV.- Solicitar la Intervención de la Procuraduría de la Defensa del Trabajadores el Servicio del Estado, cuando comparezcan a juicio trabajadores menores de 16 años sin asesoría legal, para que les designen un Procurador que los represente y en los demás casos en los que así lo establezca la Ley Supletoria;
- XXV.- Proveer lo que legalmente proceda para que los juicios que ante ellos se tramiten no queden inactivos;
- XXVI.- Formular oportunamente los proyectos de acuerdos o resoluciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley;
- XXVII.- Aplicar las medidas conducentes para el buen funcionamiento de la Secretaría a su cargo;
- XXVIII.- Informar oportunamente y por escrito al Presidente del Tribunal, de los actos u omisiones en que incurra el personal de la Secretaría a su cargo, que puedan ser causa de responsabilidad, para los efectos legales procedentes, así como las irregularidades que adviertan en los asuntos de su competencia; y
- XXIX.- Proponer al Secretario General de Acuerdos, así como al Presidente del Tribunal, las medidas de carácter técnico o administrativo tendientes a mejorar sus funciones;
- XXX.- Cuidar que el personal de apoyo secretarial, no empleen en las actuaciones abreviaturas ni se permitirán raspaduras en las mismas; las palabras o frases que se hubieran puesto por un error, se testarán con una línea delgada de guiones de manera que queden legibles, salvándose al final antes de las firmas. Se procederán igualmente con las palabras o frases enterrrenglonadas.
- XXXI.- Los espacios o fojas en blanco en los expedientes incluidos los que existan en las promociones de las partes, se inutilizarán líneas cruzadas. Las actuaciones se verificarán por ambos lados de la hoja, debiéndose ordenar los expedientes cronológicamente conforme se vayan presentando los escritos o actuaciones realizadas.
- XXXII.- Los expedientes sólo saldrán del local del Tribunal, cuando se remitan a las Autoridades Judiciales de la Federación para substanciar el juicio de amparo o cuando deban practicarse diligencias por los Actuarios.
- XXXIII.- La reposición de expedientes extraviados se tramitará en la forma y términos previstos por los artículos 725 y 726 de la Ley Supletoria.
- XXXIV.- Asentar la constancia respectiva, cuando reciba documentos que amparen valores, en el expediente de que se trate y de Inmediato turnará el documento a la Secretaría General de Acuerdos para su guardia y custodia
- XXXV.- Las demás que le asigne el Presidente del Tribunal.

ARTÍCULO 27.- Las faltas temporales de los Secretarios auxiliares serán cubiertas por el Secretario General de acuerdos o por el secretario auxiliar que designe el Presidente

CAPITULO IV DE LAS UNIDADES

DE LA UNIDAD DE ACTUARIOS

ARTÍCULO 28.- Sin perjuicio de las facultades y atribuciones que lo confiere la Ley y demás disposiciones aplicables, la Unidad de actuarios será coordinada por el actuario que se designe para tal efecto por el Presidente del Tribunal, a quien le corresponde:

- I.- Coordinar, dirigir, orientar y controlar el desempeño de las funciones de los Actuarios;
- II. - Informar mensualmente al Presidente del Tribunal, Secretario General de Acuerdos y Secretarios auxiliares, del desempeño de las actividades realizadas por su área; y
- III.- Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal.

DE LA UNIDAD DE AMPARO Y EJECUCIONES

ARTÍCULO 29.- Sin perjuicio de las facultades y atribuciones que le confieren la Ley y demás disposiciones aplicables al Coordinador de la Unidad de Amparo y Ejecuciones le corresponde:

- I.- Coordinar, dirigir, orientar y controlar el desempeño de las funciones de los Secretarios encargados de las áreas de Amparo, Ejecuciones y Pleno que integran dicha Unidad;
- II.- Coordinar con el Secretario General de Acuerdos los proyectos, resoluciones, así como los informes previos y justificados respecto de los juicios de amparo interpuestos en contra de las resoluciones del Pleno y del Presidente del Tribunal, cuidando que dichas actividades se realicen en los términos legales conducentes;
- III.- Hacer de manera inmediata del conocimiento de las autoridades señaladas como responsables las resoluciones que les correspondan, para el efecto de que en forma oportuna, se ejecute lo conducente;
- IV.- Seleccionar las ejecutorias y jurisprudencia en materia de Amparo, para el servicio del Tribunal;

- V.- Llevar un control estadístico de los Amparos interpuestos y del sentido de las resoluciones recaídas informando mensualmente dicha actividad al Presidente del Tribunal y Secretario General de Acuerdos;
- VI.- Llevar un libro de registros de los juicios de amparos interpuestos en contra de las resoluciones del Tribunal;
- VII.- Rendir mensualmente al Presidente del Tribunal, y Secretario General de Acuerdos, un Informe de los amparos Interpuestos y en general de las actividades desarrolladas en su área; y
- VIII.- Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal.

ARTÍCULO 30.- La ejecución de los laudos dictados por el Tribunal de Arbitraje, corresponde a su presidente a cuyo fin dictará y tomará todas las medidas necesarias para que la ejecución sea pronta y expedita, quien será auxiliado en la realización de la misma por el personal asignado al área de ejecuciones, quienes deberán dar trámite a la solicitud de la ejecución de una resolución, para que el presidente del tribunal ordene la ejecución y comisione a un actuario para que asociado de la parte que obtuvo, se constituya en el domicilio de la parte demandada y la requiera para el cumplimiento, con los aperecebimientos de Ley.

DE LA UNIDAD DE PROYECCION

- ARTÍCULO 31.- Al Coordinador de la Unidad de proyección corresponde:
- I.- Proponer y coadyuvar con la Presidencia del Tribunal y la Secretaría General de Acuerdos en la aplicación de medidas técnico-jurídicas, para que los asuntos que se ventilen en las Secretarías Auxiliares se resuelvan con la mayor eficiencia celeridad, concentración y sencillez del proceso;
- II.- Coordinar las actividades propias del área de Proyectistas, respecto de los juicios asignados, supervisando que los proyectos relativos se elaboren en los términos prescritos en la Ley;
- IV.- Coordinar con la Unidad de Amparo los proyectos, resoluciones, así como los informes previos y Justificados respecto de los Juicios de amparo interpuestos en contra de las resoluciones de la Secretaría a que esté asignado, cuidando que dichas actividades se realicen en los términos legales conducentes;
- V.- Seleccionar las ejecutorias y jurisprudencias en materia de amparo que sean de utilidad para el Tribunal;
- VI.- Elaborar el informe mensual de actividades de la Unidad a la Secretaría General de Acuerdos; y
- VII.- Las demás atribuciones que le confiera el Presidente del Tribunal.

DE LA UNIDAD DE ACTIVIDADES PROCESALES

ARTÍCULO 32.- Al Coordinador de Actividades Procesales le corresponde coordinar las actividades y diligencias necesarias para que se realicen dentro de los términos de ley las siguientes actuaciones por parte del Tribunal de Arbitraje:

I.-Coordinar los trámites necesarios para la RADICACIÓN DE DEMANDAS, TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE DECLARACIÓN DE BENEFICIARIOS y ordenar notificaciones correspondientes.

II.-Coordinar las actividades necesarias para el abatimiento de rezago en la elaboración de acuerdos de pruebas y dictámenes

III.- Coadyuvar con los Secretarios auxiliares y con la Secretaría General de Acuerdos en la diligenciación de Exhortos y tramitación de Paraprocesales;

IV .- Coordinarse con el responsable de la Unidad de Actuarios respecto de las labores de dicha área para su mejor desempeño;

V.- Rendir un informe mensual al Presidente del Tribunal y a la Secretaría General de Acuerdos del estado que guardan los asuntos que le fueren encomendados; y

VI. - Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal.

DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA JURÍDICA:

ARTÍCULO 33.- Al Coordinador de la Unidad de Informática Jurídica le corresponde:

I.- Aplicar los programas de la técnica Informática en los procedimientos laborales burocráticos;

II.- Vigilar la adecuada aplicación de métodos y técnicas para el aprovechamiento óptimo y la conservación de los equipos de cómputo y los programas y sistemas que se implanten en el Tribunal;

III. Cuidar que se cumplan oportunamente los programas de mantenimiento preventivo y correctivo;

IV.- Vigilar que exista certeza y confiabilidad en los informes y estadísticas que se generen por el área a su cargo, autorizando la validación correspondiente previa a la entrega de los mismos;

V.- Proponer los requerimientos de capacitación necesarios para el personal del área a su cargo y asesorar a las diversas áreas del Tribunal en el manejo y utilización de los sistemas y equipos de cómputo

VI.- Mantener permanentemente actualizados los sistemas y programas que se implementen en el Tribunal;

VII.- Rendir un informe mensual al Presidente del Tribunal de las Labores de su área;

VIII. - Resguardar toda la información propia de las actividades que realiza el Tribunal; y

IX. - Las demás que le confiera el Presidente del Tribunal.

DE LA UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA:

ARTÍCULO 34.- La Unidad de Archivo y Correspondencia, estará a cargo de los Secretarios Generales de Acuerdos del Tribunal de Arbitraje, de conformidad con lo dispuesto por el ARTÍCULO 619 Fracción II de la Ley supletoria, sin perjuicio de las facultades y atribuciones que lo confieren la Ley y demás disposiciones aplicables. al Coordinador de la Unidad de Archivo le corresponde tener bajo su custodia en el Archivo lo siguiente:

- a).- Los expedientes en trámite;
- b).- Los expedientes concluidos;
- c).- La documentación relativa a la elección de los Integrantes del Pleno del Tribunal de Arbitraje;
- d).- Los expedientes relativos a las Condiciones Generales de Trabajo;
- e).- Los expedientes que contengan la documentación relativa a los sindicatos cuyo registro se haya acordado por la el Tribunal;
- f).- Reglamentos Interiores de Trabajo;
- g).- Los convenios aprobados por el Tribunal;
- h).- Los minutarios formados con las copias de la correspondencia despachada por el Tribunal;
- i).- Los libros, periódicos oficiales, publicaciones y demás documentos que pertenezcan al Tribunal de Arbitraje
- j).- La papelería y útiles de oficina.

ARTÍCULO 35.- El Coordinador de la Unidad de Archivo, no está facultado para prestar expedientes o documentación que esté a su cuidado, salvo autorización expresa del Presidente del Tribunal o Secretario General de Acuerdos.

ARTÍCULO 36.- Queda prohibido al personal del Tribunal, extraer del archivo expedientes o documentos sin la autorización correspondiente.

ARTÍCULO 37.- El Coordinador, deberá llevar al corriente, los siguientes Libros de Registro:

- 1).- De promociones y correspondencia recibida.
- 2).- De correspondencia despachada.
- 3).- De demandas en vía de procedimiento ordinarios y de procedimientos especiales.
- 4).- De procedimientos de huelga.
- 5).- De conflictos colectivos.
- 6).- De procedimientos para procesales.
- 7).- De convenios.
- 8).- De Condiciones Generales de Trabajo
- 9).- De Exhortos
- 10).- De Solicitud de Registro de Sindicatos
- 11).- De Registro de Sindicatos.
- 12).- De Juicios de Amparo.

ARTÍCULO 38.- La Unidad de Archivo y correspondencia tiene a su cargo asimismo:

- a).- Llevar la estadística de los negocios que terminen y se remitan al archivo;
- b).- Informar al Secretario General de cualquier deficiencia o irregularidad que advierta en los expedientes y documentos;
- c).- Las demás que le sean asignadas por el Presidente, o el Secretario general.

ARTÍCULO 39.- Sin perjuicio de las facultades y atribuciones que lo confieren la Ley y demás disposiciones aplicables, al Coordinador de la Unidad de Archivo le corresponde realizar las siguientes funciones:

- a).- Cuidar los expedientes que se formen;
- b).- Controlar y guardar bajo su responsabilidad los expedientes y demás documentos que conforman el archivo del Tribunal;
- c).- Organizar, controlar y supervisar la Oficialía de Partes del Tribunal;
- d).- Informar mensualmente al Presidente del Tribunal el resultado de las actividades realizadas en su área; y

ARTÍCULO 40.- La Unidad de Archivo y Correspondencia, contará con una Oficialía de Partes, cuyo encargado realizará las siguientes funciones:

- a). El Oficial de Partes impondrá el sello impreso en el original y una copia, que contenga los datos de identificación del expediente, la fecha y la hora de su presentación y una concisa descripción de los anexos que le acompañen;
- b). Se registrarán en el libro de correspondencia, en el orden de su presentación debiendo anotarse el nombre del promovente y el número del expediente en su caso;

- e). El Oficial de partes inmediatamente las turnará al Secretario General o Secretario Auxiliar correspondiente a efecto de que el Presidente dicte el acuerdo precedente;
- d). Las promociones que se refieren a negocios en trámite, serán turnadas por el Oficial de Partes, directamente a la Secretaria Auxiliar que corresponda.
- e). Las partes presentarán sus escritos ante el Oficial de Partes excepto los que se exhiban en el momento de la Audiencia ó diligencia.
- f). Las promociones que se presenten en días de descanso obligatorio y semanal, relacionadas con procedimientos de Huelga, Juicios de Amparo y aquéllos cuyo término se cumpla, en la fecha, de su presentación, exclusivamente, se recibirán por el Secretario General de Acuerdos del Tribunal, ó quien haga las veces, en su domicilio particular, quien deberá entregarlas para su registro en Oficialía de Partes, a más tardar a las doce horas del día hábil siguiente al de su recepción. El domicilio antes mencionado será hecho del conocimiento del público en general, a través del aviso que se fijará en un lugar permanente visible de éste Tribunal Laboral.
- g). Las horas de despacho serán de las ocho a las quince, de Lunes a Viernes, sin perjuicio, que se labore en el turno vespertino y se recepciones en la Oficialía de Partes hasta las 24 horas. Por lo que se refiere al procedimiento de huelga, todos los días y horas serán hábiles de conformidad con lo dispuesto por el ARTÍCULO 928 Fracción III de la Ley Federal del Trabajo, aplicada supletoriamente en términos de lo autorizado en el ARTÍCULO 12 de la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado.
- h). Las actuaciones se practicarán durante las horas mencionadas en el ARTÍCULO anterior, salvo que a juicio del Presidente sea necesario prolongarlas más allá del horario establecido.
- i).- El desahogo de las Audiencias estará a cargo del Presidente, del Secretario General de Acuerdos, los Secretarios Auxiliares y Actuarios, según la Audiencia de que se trate.
- j). Los Secretarios Auxiliares, al recibir los expedientes del Oficial de Partes ó del Secretario General de Acuerdos del Tribunal, deberán tomar nota de ellos en un libro de registro, en el que además de los nombres de las partes, asentarán el concepto de la demanda la fecha de su recibo ante la Secretaría Auxiliar de que se trate, los números de orden del cuaderno, abarcando al frente y vuelta de todas las fojas.

CAPITULO V DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA;

ARTÍCULO 41.- Al Coordinador Administrativo le corresponde Intervenir en la adopción de medidas técnico-administrativas tendientes a optimizar la organización y el funcionamiento del Tribunal, así como en la determinación y aplicación de normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Tendrá a su cargo la elaboración de los proyectos de Presupuesto, así como del Programa Operativo Anual, el ejercicio y la vigilancia del presupuesto asignado.

ARTÍCULO 42.- Al Coordinador Administrativo tendrá además las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Coordinación a su cargo;
- II.- Proponer al Presidente del Tribunal las medidas técnico-administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Tribunal;
- III.- Dirigir la elaboración de los Manuales de Organización, procedimientos y Servicios;
- IV.- Cumplir las Instrucciones y comisiones que le encomiende el Pleno o el Presidente del Tribunal;
- V.- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales instrumentados por el Pleno o el Presidente del Tribunal;
- VI.- Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores;
- VII.- Tramitar los nombramientos de los servidores públicos, las autorizaciones de los diversos movimientos del personal y las resoluciones sobre los casos de terminación de los efectos del nombramiento, en los términos de Ley;
- VIII.- Llevar a la práctica los sistemas de estímulos y recompensas que determina la Ley y ejecutar las resoluciones relativas a la aplicación de las sanciones a que se haga acreedor el personal del Tribunal en los términos legales conducentes;
- IX.- Participar en la elaboración y ejecución de los programas de capacitación y mejoramiento para la productividad del personal del Tribunal;
- X.- Participar en la elaboración y ejecución de los programas de seguridad e higiene del personal del Tribunal;
- XI.- Someter a la consideración del Presidente del Tribunal los Proyectos del Presupuesto y del Programa Operativo Anual del Tribunal; así como proponer las modificaciones que ameriten de acuerdo con la disponibilidad presupuestal e informarle periódicamente sobre el ejercicio del presupuesto;
- XII.- Elaborar y ejecutar el Programa de Adquisición de Bienes y Servicios necesarios para el Tribunal;
- XIII.- Cumplir con la normatividad vigente en materia de programación, presupuestación y evaluación; así como con las instrucciones del Presidente del Tribunal en materia de información interna y su periodicidad;
- XIV.- Elaborar los estudios técnicos y administrativos que le solicite el Presidente del Tribunal;
- XV.- Informar al Presidente del Tribunal mensualmente de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, de acuerdo con los programas previamente establecidos; y
- XVI.- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le confiera el Presidente del Tribunal.

TITULO SEGUNDO CAPITULO PRIMERO

DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL TRIBUNAL DE ARBITRAJE

ARTÍCULO 43.-El Tribunal de Arbitraje, contará con el número de funcionarios y empleados que le señalen el presupuesto de Egresos y el Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 44.- Son obligaciones de los funcionarios y empleados del Tribunal:

- a) Asistir puntualmente a sus labores;
- b).- Desempeñar sus trabajos bajo la dirección de sus Jefes inmediatos, con la intensidad, celeridad, cuidado y esmero apropiado si en la forma, tiempo y lugar que se les ordene;
- c) Atender con todo comedimiento al público
- d) Permanecer en el local del Tribunal durante el tiempo de labores, más el necesario para el desempeño de los negocios, salvo que tengan autorización del Presidente ó del Secretario General, o en los casos de los empleados que por la naturaleza de sus funciones deban desarrollarse fuera del local del Tribunal;
- e).- Justificar con toda oportunidad sus retardos o inasistencias ante él Presidente, la Secretaría General ó el Coordinador Administrativo,
- f).- Observar buena conducta y guardar absoluta reserva en los asuntos que tengan conocimiento con motivo de su trabajo;
- g).- Guardar respeto en el trato de sus compañeros y empleados;
- h).- Abstenerse de realizar toda clase de propaganda durante las horas de trabajo; así como efectuar toda clase de rifas, colectas, actos de comercio y actividades similares;
- i).- Las demás que les asigne la Ley, el presente Reglamento, el Pleno, él Presidente, o la Secretaria General del Tribunal.

ARTÍCULO 45.- El personal de apoyo secretarial y Auxiliares Administrativos, tienen las siguientes obligaciones:

- a).- Levantar las actas en las diligencias, audiencias y acuerdos que les sean dictados por sus superiores;
- b).- Acatar las disposiciones dictadas por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 46.- Ningún funcionario ni empleado del Tribunal deberá salir del Local para la atención de asuntos particulares, sin tener la autorización respectiva. Para el desempeño de diligencias previamente acordadas, bastará con dar un simple aviso al superior inmediato, haciendo saber a éste la naturaleza del negocio, el lugar y el tiempo probable que hubiere de requerirse.

ARTÍCULO 47.- Los funcionarios y demás empleados de éste Tribunal gozarán de un período de descanso de treinta minutos diariamente, los que disfrutarán en forma rotativa y acorde con los trabajos que se desarrollen en el mismo. Para efectos del control de asistencia, todos los funcionarios y empleados del Tribunal marcarán tarjeta en el reloj checador o firmarán diariamente la lista respectiva, salvo que por

la naturaleza de su actividad los exima el Presidente de la misma, sujetándose al sistema que se les imponga en substitución de la tarjeta o lista; además se observarán las siguientes disposiciones:

a).- La tarjeta debe ser marcada únicamente por el empleado a quien corresponda, en el reloj checador que para tal efecto sea instalado. En caso contrario se levantará el acta administrativa, aplicándose desde luego las medidas disciplinarias que correspondan. Asimismo, el empleado debe firmar su tarjeta el primer día de la quincena correspondiente.

b).- El arribo al centro de trabajo después de 15 minutos de la hora de entrada, será considerado como retardo. Por cada tres retardos en el lapso de treinta días, se sancionará al empleado con la suspensión de un día de actividades sujeto desde luego a descuento.

c).- El trabajador que ocurra al centro de trabajo treinta minutos después de la hora normal de entrada que se le asigne, no será recibido para el desempeño de sus labores, salvo en los casos en que se justifique su retardo o la presencia del mismo;

d).- Los permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares serán autorizados por el Jefe inmediato superior, en las formas que para tal efecto serán proporcionadas. De dicha forma, el empleado que solicite el permiso conservará el original y el funcionario que lo autorizó, la copia, la cual deberá enviar inmediatamente al Coordinador Administrativo para que sea anexada al reporte de incidencias correspondiente;

e).- Los Secretarios Auxiliares y funcionarios que tengan asignado personal a su servicio, son responsables ante el Presidente del Tribunal, de que el mismo cumpla con las disposiciones que le impone este Reglamento.

CAPITULO SEGUNDO DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 48.- Cuando los miembros del personal Jurídico ó administrativo del Tribunal incurra en alguna omisión, falta o incumplimiento de sus obligaciones impuestas por la Ley o este Reglamento, se procederá a levantar un acta por él Secretario General de Acuerdos, con la que se dará cuenta al Presidente, quien ordenará dar vista al interesado para los efectos de su defensa, procediéndose a sancionar disciplinariamente a criterio de éste.

ARTÍCULO 49.- Si la falta imputada al funcionario ó empleado además constituye un delito, en cumplimiento a la Ley, el Presidente ó los secretarios, deberán denunciar al posible responsable, ante las Autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 50.- El incumplimiento de las obligaciones del personal jurídico del Tribunal de Arbitraje, que no constituya una causa de desistución se sancionará con amonestación o suspensión del cargo hasta por tres meses.

ARTÍCULO 51.- En la imposición de las sanciones a que se refiere el ARTÍCULO anterior se observarán las normas siguientes:

I. El Presidente del Tribunal practicará una investigación con audiencia del interesado, e impondrá la sanción que corresponda a los Actuarios, Secretarios Auxiliares, proyectistas; y

II. Cuando se trate del Secretario General de Acuerdos, el Presidente dará cuenta al Pleno del Tribunal de Arbitraje, quienes, después de oír al interesado, dictarán la resolución correspondiente.

ARTÍCULO 52.- Para imponer las sanciones se tomarán en consideración las circunstancias del caso y los antecedentes del funcionario.

ARTÍCULO 53.- La imposición de una sanción produce el efecto de inhibir al funcionario en el conocimiento del negocio en que se hubiese cometido la falta.

ARTÍCULO 54.- Son faltas especiales de los Actuarios:

I. No hacer las notificaciones de conformidad con las disposiciones de esta Ley;

II. No notificar oportunamente a las partes, salvo causa justificada;

III. No practicar oportunamente las diligencias, salvo causa justificada;

IV. Hacer constar hechos falsos en las actas que levanten en ejercicio de sus funciones;

V. No devolver los expedientes inmediatamente después de practicar las diligencias; y

VI. Las demás que establezcan las leyes.

FALTAS ESPECIALES DE LOS SECRETARIOS

ARTÍCULO 55.- Son faltas especiales de los Secretarios:

I. Retardar la tramitación de un negocio sin causa justificada;

II. No dar cuenta oportunamente de las promociones;

III. No dar cuenta inmediata al Presidente de los depósitos hechos por las partes;

IV. No autorizar las diligencias en que intervenga o no hacer las certificaciones que les correspondan;

V. Dar fe de hechos falsos;

VI. Entregar algún expediente a los representantes de los trabajadores o de los patronos, sin exigir el recibo correspondiente;

VII. No requerir oportunamente a los representantes para que firmen las resoluciones;

VIII. No informar oportunamente al Presidente de los hechos a que se refiere la fracción anterior;

IX. No levantar las actas de las diligencias en que intervengan o asentar en ellas hechos falsos;

X. No engrosar los laudos dentro del término señalado en esta Ley;

XI. Engrosar los laudos en términos distintos a los consignados en la votación; y

XII. Las demás que establezcan las leyes.

FALTAS DE LOS SECRETARIOS PROYECTISTAS

ARTÍCULO 56.- Son faltas especiales de los Secretarios proyectistas en los siguientes casos:

- a. Conocer de un negocio para el que se encuentren impedidos de conformidad con las disposiciones de esta Ley;
- b. Retardar la tramitación de un negocio;
- c. Dictaminar una resolución notoriamente ilegal o injusta;
- d. No engrosar los laudos dentro del término de Ley;
- e. Engrosar los laudos en términos distintos a los consignados en la votación; y
- f. No informar oportunamente al Presidente o al Secretario General de acuerdos de la conducta irregular o delictuosa de alguno de los comparecientes al desahogo de las diligencias realizadas en el Tribunal; y
- g. Las demás que establezcan las leyes.

CAUSAS DE DESTITUCIÓN DE LOS ACTUARIOS, SECRETARIOS AUXILIARES Y PROYECTISTAS

ARTÍCULO 57.- Son causas generales de destitución de los Actuarios, Secretarios, Auxiliares y Proyectistas:

- I. Violar la prohibición del ARTÍCULO 632 de la Ley supletoria;
- II. Dejar de asistir con frecuencia al Tribunal de Arbitraje durante las horas de trabajo e incumplir reiteradamente las obligaciones inherentes al cargo;
- III. Recibir directa o indirectamente cualquier dádiva de las partes; y
- IV. Cometer cinco faltas, por lo menos, distintas de las causas especiales de destitución, a juicio de la autoridad que hubiese hecho el nombramiento.

CAUSAS ESPECIALES DE DESTITUCIÓN

ARTÍCULO 58.- Son causas especiales de destitución:

- I. De los Actuarios: hacer constar hechos falsos en las actas que levanten en ejercicio de sus funciones;
- II. De los Secretarios auxiliares de acuerdos: dar fe de hechos falsos y alterar substancial o dolosamente los hechos en la redacción de las actas que autoricen;
- III. De los secretarios auxiliares adscritos a las diversas Unidades:
 - a) Conocer de algún negocio para el que se encuentren impedidos.
 - b) Retener o retardar indebidamente la tramitación de un expediente; y
 - c) No proveer oportunamente a la ejecución de los autos.

ARTÍCULO 59.- La destitución del cargo de los Actuarios, Secretarios Auxiliares y Secretario General de acuerdos, se decretará por el Pleno del Tribunal de Arbitraje.

RESPONSABILIDAD PENAL SUBSIDIARIA

ARTÍCULO 60.- Las sanciones a que se refiere este Capítulo se aplicarán sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiere incurrido el funcionario.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS LICENCIAS.

ARTÍCULO 61.- Los funcionarios y empleados de confianza que presten sus servicios en el Tribunal de Arbitraje, tendrán derecho a que se les conceda licencia para separarse de sus labores por causa justificada a juicio del Presidente, o por enfermedad que les impida trabajar, previa comprobación de este último caso, con certificado que deberá extender un médico legista o de Institución Oficial.

CAPITULO CUARTO DE LAS REUNIONES DEL PERSONAL JURIDICO

ARTÍCULO 61.- Los integrantes del Personal Jurídico del Tribunal de Arbitraje, se reunirán en forma periódica de acuerdo con el Programa de Eventos Especiales que al efecto se elabore.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- El Presente Reglamento fue aprobado en sesión Ordinaria de Pleno del Tribunal de Arbitraje del Estado de Baja California verificada el día 13 de agosto del año dos mil diez.

SEGUNDO.- El presente Reglamento Interior, entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO.- Se derogan todos los acuerdos y disposiciones Plenarias que se opongan al presente Reglamento.

Mexicali, Baja California a 13 de Agosto de 2010.

REPRESENTANTES DEL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO, MUNICIPIOS E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS DE BAJA CALIFORNIA


LIC. XOCHITL LETICIA RIVERA CASTELLÓN

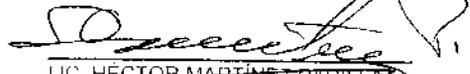

LIC. PABLO RAMOS MIRAMONTES


C. FEDERICO MORENO VARGAS

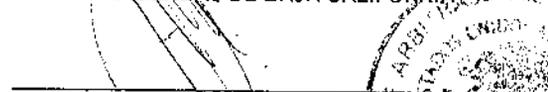
REPRESENTANTES DE LOS PODERES DEL ESTADO


LIC. LUIS GAXIOLA ESCOBOZA

REPRESENTANTE DE LOS MUNICIPIOS


LIC. HÉCTOR MARTÍNEZ PADILLA

REPRESENTANTE DE LAS INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS DE BAJA CALIFORNIA


LIC. MERCEDES AQUILAR ARECHIGA

PRESIDENTE ÁRBITRO


LIC. PAULA CARINA BORBON GARCIA





Gobierno
de Mexicali
Para servirte siempre

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

EL SUSCRITO SECRETARIO DEL XIX AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, POR MEDIO DE LA PRESENTE:

CERTIFICA

Que en el libro de Actas de Sesiones de Cabildo del XIX Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, en el Acta número 81, de la Sesión Ordinaria celebrada el día veinticinco de agosto de dos mil diez, en cumplimiento del quinto punto del orden del día, se tomó el siguiente acuerdo que a la letra dice:

A C U E R D O: EL XIX AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA APRUEBA POR UNANIMIDAD, EL SIGUIENTE PUNTO DE ACUERDO:

ÚNICO.- SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 2 EN SU FRACCIÓN XXI; 27 EN SU FRACCIÓN VI; 51 EN EL SEGUNDO PÁRRAFO DEL INCISO A) DE SU FRACCIÓN II; 259 EN SU PRIMER PÁRRAFO; Y SE ELIMINA EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL 260, TODOS DEL REGLAMENTO DE TRANSPORTE PÚBLICO PARA EL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

ARTÍCULO 2.- PARA EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO, SE ENTENDERÁN COMO:

I AL XX.-.....

XXI.- TARIFA.- PRECIO O CUOTA A CARGO DE LOS USUARIOS ESTABLECIDA POR EL SISTEMA, A LA QUE DEBERÁ SUJETARSE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE ALQUILER Y COLECTIVO, ASÍ COMO LOS DE GRÚA Y CARGA.

XXI AL XXVIII.-.....

ARTÍCULO 27.- ADEMÁS DE LAS ATRIBUCIONES QUE MENCIONA EL ARTÍCULO 8 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPORTE, EL CONSEJO, TENDRÁ LAS SIGUIENTES:





I AL V.-.....

VI.- REVISAR Y OPINAR SOBRE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIONES DE TARIFAS DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE ALQUILER, COLECTIVO Y CARGA;

VII AL X.-.....

ARTÍCULO 51.- PARA LOS FINES DE ESTE REGLAMENTO Y CONFORME AL SERVICIO QUE PRESTAN LOS VEHÍCULOS DESTINADOS AL TRANSPORTE PÚBLICO, SUJETOS A CONCESIÓN O PERMISO SE CLASIFICAN DE LA SIGUIENTE FORMA:

I.-

II.- TRANSPORTE DE CARGA, EN LAS SIGUIENTES MODALIDADES:

A).....

ESTE SERVICIO PODRÁ CONDICIONARSE A ITINERARIO Y HORARIO FIJO, DE ACUERDO A LO QUE DISPONGA EL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE TRANSITO CONFORME AL TIPO DE LAS VIALIDADES O DE LA CARGA, EL PESO Y DIMENSIONES DEL VEHÍCULO, O LA INTENSIDAD DEL TRÁNSITO; DE CONFORMIDAD POR LO DISPUESTO EN EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO PARA EL MUNICIPIO.

B).....

ARTÍCULO 259.- LAS TARIFAS DEL TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS COLECTIVO Y DE ALQUILER, ASÍ COMO LOS DE GRÚA Y CARGA, SERÁN FIJADAS POR EL SISTEMA PREVIA OPINIÓN DEL CONSEJO, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES Y CIRCUNSTANCIAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO; DE MODO QUE PERMITAN A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS UNA GANANCIA ECONÓMICA JUSTA EN RELACIÓN CON EL IMPORTE DE LA CONTRAPRESTACIÓN A CARGO DE LOS USUARIOS, ASÍ COMO REALIZAR NUEVAS INVERSIONES Y MANTENER EL EQUIPO E INSTALACIONES ADECUADAS PARA EL SERVICIO.

.....



Gobierno de Mexicali Para servirte siempre

ARTÍCULO 260.-

I A I VI.-.....

.....

.....

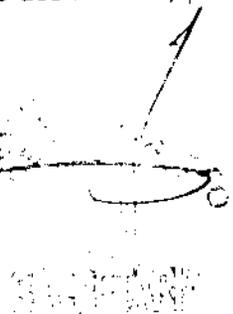
TRANSITORIOS

PRIMERO.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE AL DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

SEGUNDO.- SE INSTRUYE AL SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE A EFECTO DE QUE INICIE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA DETERMINAR LAS TARIFAS A LAS QUE SE DEBERÁ SUJETAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARGA; ASÍ COMO PARA QUE DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS SIGUIENTES A LA ENTRADA EN VIGOR DEL PRESENTE ACUERDO, INFORME AL AYUNTAMIENTO SOBRE LOS AVANCES DE DICHOS TRABAJOS.

Se extiende la presente, de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 19 fracción IX, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los veintiséis días del mes de agosto del año dos mil diez, para los efectos legales que haya lugar.

LIC. RONALDO DÍAZ LERMA SECRETARIO DEL XIX AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.





**XIX AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, B.C.
TESORERÍA MUNICIPAL
RECAUDACIÓN DE RENTAS**

NOTIFICACIÓN

Esta Recaudación de Rentas Municipal del XIX Ayuntamiento de Mexicali, Baja California; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 4, 22, 31, 32, 49 fracción II, inciso b), 50 fracción IV, 112, 149, 163 y demás relativos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California; artículos 55 fracciones I, II y III del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y

CONSIDERANDO:

I.- Mediante notificación por Edictos publicados en el Periódico Oficial del Estado de Baja California los días 23 y 30 de Julio, y 6 de Agosto; 13, 20 y 27 de Agosto de 2010, se requirió el pago de los créditos fiscales que fueron determinados y, se procedió al embargo definitivo, respecto de los bienes inmuebles que se detallan a continuación:

No.	Propietario y/o Poseedor	Clave Catastral
1	Acevedo Peña Zantiago	BZ-008-043
2	Acosta Lee Jesús	YD-031-045
3	Agama Díaz Ignacio	WW-001-039
4	Ambriz Sandoval Enrique	KY-050-041
5	Arellano Dueñas Mario	ND-016-028
6	Arredondo Félix Rubén	WU-074-016
7	Arroyo Bucio Luis Fernando	KQ-025-003
8	Ascencio Mendoza Daniel	KG-030-114
9	Astorga Mendoza Felipe	HT-186-013
10	Ávila Valverde Micaela	BZ-007-043
11	Badilla Campos Gustavo Guadalupe	AW-012-014
12	Barraza Rivera Maria Concepción	HT-197-028
13	Barrozo Martínez Ana Sujey	WU-140-036
14	Bautista Ramírez Carmen	YD-012-031
15	Beltrán León Abraham	HT-163-020
16	Beltrán Martínez Ricardo	KO-018-048
17	Briseño Mendoza Teresa Isabel	YD-002-042
18	Calderón Tapia Salvador	PH-090-015
19	Camacho Toala José	WU-120-073
20	Camilo Sanabria Claudia Isabel	HY-052-024
21	Carrillo Uribe David Eustacio	BG-002-094
22	Castro Ibarra Raúl Isaac	BZ-003-003
23	Castro Ortiz Eduardo	YD-012-040
24	Castro Santiago Luciano Galdino	KY-049-010
25	Cervantes González Areli	WQ-012-004
26	Cervantes Lugo Jorge	WD-002-008
27	Colomo Ribera Antonio	XZ-025-004
28	Colorado Ruiz Omar	HT-212-049
29	Contreras Valdovinos Maria de Lourdes	JG-001-012
30	Coronado Chairez Blanca Estela	SY-005-056
31	Corral Wilson Maria Del Rosario	BZ-008-050
32	Cortez Beltrán Félix Alberto	HT-208-014
33	Cruz Arcos Pascual	WU-063-003

No.	Propietario y/o Poseedor	Clave Catastral
34	De La Cruz Vasconcelos Gabriel	KH-078-005
35	De La O Rueda Guadalupe Cecilia	UA-001-031
36	Díaz Moreno Juan Carlos	UA-001-021
37	Domingo Ordóñez Tiburcio	UA-061-045
38	Elizalde Aguilar Cynthia	KO-017-005
39	Esparza Sánchez Luis Antonio	WQ-018-003
40	Figueroa Ramírez Francisco Javier	BZ-024-023
41	Flores Leal Armando	UR-201-003
42	Fontes Chaparrio Ángel Hiram	WG-071-034
43	García Ballesteros Ramón	WF-015-064
44	García De la Cruz Julio César	YD-049-057
45	García González Nora Mayra	WJ-001-105
46	García Saucillo Gildardo	US-020-031
47	Gastelum Tapia Jesús Alfredo	SY-011-004
48	Gómez Ávila Leticia Guadalupe	HT-129-023
49	Gómez Ledezma César	WY-007-012
50	Gómez Torres Rosa Elvira	HT-164-019
51	González Arriaga Eliceo	NO-033-042
52	Gutiérrez Gamez Consuelo	WN-069-018
53	Hernández Armenta Carlos Roberto	HT-181-010
54	Hernández Melesio Alfonso Alberto	KY-040-005
55	Hernández Pavía Pedro	YA-024-037
56	Hernández Silva Abel	UR-158-046
57	Hernández Trujillo Julio Cesar	DJ-002-043
58	Higuera Rodríguez Martín Roberto	YR-014-013
59	Hurías Mondragón Amanda	KY-042-095
60	León Leyva Ricardo	UR-212-046
61	Leyva Alvarado Oscar	HT-177-014
62	Llanos Ramírez Limny Verenice y Valenzuela Gil Carlos	YD-091-027
63	Lobo Balderrama Odman Edgardo	WG-115-025
64	López Aguilar Oscar Abraham	WJ-020-013
65	López Armenta Jorge Alberto	UR-220-012
66	López Balandrán Fernando	UA-053-003
67	López Galarza Luis Adrián	KY-059-038
68	López Gutiérrez Maricruz	SY-007-040
69	López Leyva Yedid Guadalupe	WW-038-005
70	López Meza Daniel	NO-011-065
71	López Najera Rosa	GH-039-008
72	Machuca Gutiérrez Roxana Mariel	HT-077-031
73	Martínez Cota María Fernanda	HV-039-019
74	Martínez Cruz Luis Martín	WD-014-016
75	Martínez Gastelum Ignacio	WF-015-072
76	Martínez Martínez Sergio	WU-043-034
77	Martínez Parra Mauro Clemente	HT-190-015
78	Medina Mezquitan Aracely	UA-053-038
79	Mendoza Aguirre Patricia	WN-038-013
80	Mendoza Medina Germán Gonzalo	WU-175-005
81	Mercado Torres Evaristo	WF-037-050
82	Mérida Espinoza Mirna Leticia	UA-051-012
83	Millán Arenas Abril Selene	UA-059-043
84	Miranda Guirado Gloria	JG-003-024
85	Montejo Rodríguez Rafael	KG-037-003
86	Mora Villa Alfredo Evaristo	UA-052-003

No.	Propietario y/o Poseedor	Clave Catastral
87	Morales Rosa Delia	HT-177-015
88	Moreno Gómez Nancy Miroslava	WU-277-025
89	Murillo Ledezma Enrique	WG-097-004
90	Murillo Sotorio Jesús	UA-045-023
91	Orostico Hernández Joel	BZ-008-008
92	Ortiz Flores Blanca Yadira	WN-050-004
93	Ortiz María de Lourdes	XZ-024-026
94	Ortiz Zúñiga Nayeli	UX-008-033
95	Osuna Robledo Jorge	HT-095-028
96	Paco Gallegos Omar Felipe	UR-199-017
97	Peraza Olivas Adriana Ernestina	WG-119-020
98	Perez Quiroa Luis Antonio	WG-078-053
99	Pulido Guzmán Erick Daniel	NO-033-028
100	Quintero Mercado Eusebio	SY-010-001
101	Quiñónez Retana Norma Alicia	YD-002-046
102	Quiroz Vásquez Luis Miguel	UA-019-013
103	Ramos Antonio Gildardo	XZ-012-028
104	Ramos López Víctor Manuel	XU-046-044
105	Ramos Rodríguez Guadalupe Amalia	UR-178-029
106	Raya Pérez José María	WY-004-004
107	Rentería Escobar Jonathan Jesús	WY-066-024
108	Reyes Amparano Abraham	KO-005-024
109	Reyes Páez Lorena	YD-042-012
110	Robles Bojorquez Marlen Del Rosario	WJ-017-005
111	Rocha Álvarez Reynaldo Antonio	WU-001-020
112	Rocha Cárdenas Teresa Patricia	UA-054-030
113	Ruiz Moreno Luis Antonio	WU-079-060
114	Ruiz Velázquez Gisela	WU-081-072
115	Sáenz Fierro Martha Alejandra	JG-005-051
116	Sahagún García Miguel	UA-026-046
117	Salgado Macario Abel	XZ-024-036
118	Sánchez Torres Andrés	WN-080-022
119	Sandoval Noriz Rodolfo	KH-088-019
120	Sepúlveda Tovar Ismael	BZ-014-058
121	Sifuentes Ortiz Rosa Guadalupe	WN-057-007
122	Solano Castro Bonifacio	YA-022-040
123	Soriano Iglesias María Consuelo	PO-008-046
124	Soto Meraz José de Jesús	DJ-003-064
125	Tellez Rodríguez Rolando	YD-012-052
126	Tenorio Prado Eduardo	BZ-015-056
127	Torres Hernández Gilberto	WN-044-019
128	Valdés Rubio Olga Lidia	JG-007-036
129	Valdez Munguía Sandra Lucía	DJ-001-029
130	Verdejo Gómez María Guadalupe	UA-047-008
131	Villarino López Marco Antonio	WU-177-010
132	Villarreal Alva María del Rosario	WU-193-012
133	Villaseñor Ibarra Samuel	DZ-016-011
134	Zamora Jiménez Geovanna	WF-021-044
135	Zaragoza Martínez Marina	YD-004-008
136	Zendejas Vallejo Raúl	UA-019-024

días 5 y 16 de Octubre de 2010, la cual, fue celebrada el día 19 de Octubre de 2010 y una vez adjudicados, el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Mexicali, B.C., resolvió aprobar dicho remate mediante Acuerdo de fecha 21 de Octubre de 2010.

III.- Que se ignora el domicilio de los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles antes citados o el de sus Representantes Legales, ya que el domicilio que se encuentra registrado a su nombre corresponde a una casa abandonada y los vecinos desconocen su paradero, por lo que, es procedente realizar la notificación del presente acuerdo por medio de Edictos, en los términos del artículo 49 fracción II, inciso b) de la Ley de Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California;

Con base en lo anterior, esta Autoridad tiene a bien dictar el siguiente:

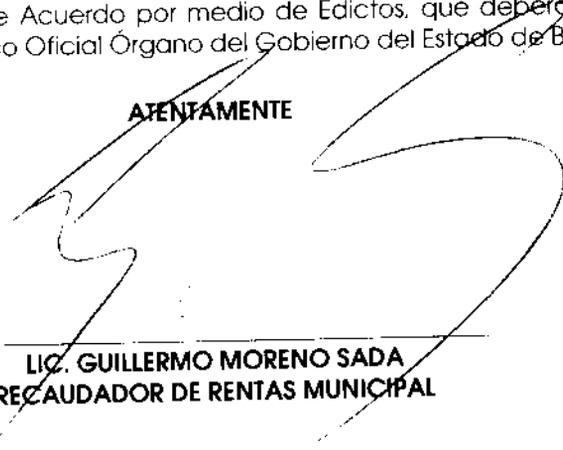
ACUERDO:

PRIMERO.- Requiérase a los antiguos propietarios de los bienes inmuebles mencionados en el considerando I, para que en un plazo de **TRES DÍAS** hábiles, siguientes a la última publicación de la presente notificación, otorguen y firmen la escritura de venta correspondiente, debiendo acudir a las oficinas de esta Recaudación de Rentas Municipal, ubicadas en el primer piso del Palacio Municipal, localizada sobre Calzada Independencia y Avenida de los Héroes número 998, en el Centro Cívico y Comercial de Mexicali, Baja California.

SEGUNDO.- Apercibase a las personas mencionadas, que en caso de no acudir a otorgar y firmar la escritura de venta correspondiente, el suscrito Recaudador de Rentas Municipal lo hará en su rebeldía, de acuerdo a lo establecido en el artículo 163 tercer párrafo de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California.

TERCERO.- Notifíquese el presente Acuerdo por medio de Edictos, que deberán publicarse por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Baja California.

ATENTAMENTE



LIC. GUILLERMO MORENO SADA
RECAUDADOR DE RENTAS MUNICIPAL



**XIX AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, B.C.
TESORERÍA MUNICIPAL
RECAUDACIÓN DE RENTAS**

NOTIFICACIÓN

Esta Recaudación de Rentas Municipal del XIX Ayuntamiento de Mexicali, Baja California; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 4, 22, 31, 32, 49 fracción II, inciso b), 50 fracción IV, 112, 149, 163 y demás relativos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California; artículos 55 fracciones I, II y III del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y

CONSIDERANDO:

I.- Mediante notificación por Edictos publicados en el Periódico Oficial del Estado de Baja California los días 30 de Julio, y 6 y 13 de Agosto; 20 y 27, y 3 de Septiembre de 2010, se requirió el pago de los créditos fiscales que fueron determinados y, se procedió al embargo definitivo, respecto de los bienes inmuebles que se detallan a continuación:

No.	Propietario y/o Poseedor	Clave Catastral
1	Aguilar Gutiérrez Oscar Yamin	HY-038-024
2	Aguilar Valdéz Francisca	UA-028-028
3	Aguilera López Erasmo	KY-047-013
4	Almendra Domínguez Manuel Octaviano	WG-117-011
5	Ambriz Silva Javier	YD-031-017
6	Andrade Gómez Ana María	WW-022-003
7	Anzaldo Mendoza Fidel	WD-008-020
8	Arballo Cadena Alberto Jesús	FY-043-015
9	Arballo Rodríguez Emanuel	ND-017-043
10	Arcadia Pérez Jorge Anastasio	WW-037-019
11	Arce Cantero Noé Ángel	WG-084-040
12	Arenas Félix Jesús Javier	HT-023-035
13	Arguelles Callejas Alfredo	FJ-004-052
14	Arredondo Embila Jesús Ariel	CZ-002-212
15	Astorga López Mauro Francisco	YR-017-044
16	Ávila Palomino Sergio	WQ-018-007
17	Ayala Acosta Fidencio	US-025-013
18	Baltazar Guardado Oswaldo	HT-086-002
19	Barba Hernández Luciano	WW-001-044
20	Beltrán Armenta Jesús Enrique	WN-079-033
21	Camacho Ballesteros Karina	QJ-029-017
22	Camarena Becerra María Guadalupe	HT-019-018
23	Camberos Reynaga Javier	WG-141-018
24	Campoy Amarillos Oswaldo	TG-013-054
25	Cancio Traslaviña Iván Noé	HY-039-044
26	Cañero Verdín Conrado	SY-012-002
27	Carrillo Aguilar Leandro	WN-108-006
28	Casas Maldonado Omar Alberto	WJ-024-036
29	Castañeda Estrada Leonardo	SZ-011-043
30	Castro María Eugenia	YD-008-017

No.	Propietario y/o Poseedor	Clave Catastral
31	Castro Mora José Luis	WN-099-025
32	Catemaxca Temich Diego	WD-005-040
33	Ceja Becerra Marco Tadeo	KG-045-009
34	Cervantes Morales Julia	FJ-006-031
35	Chicuate Jaramillo Santiago	WU-037-002
36	Cibrián Bravo Raudel	WU-142-057
37	Concha Gutiérrez Sergio	WN-099-004
38	Corrales Verduzco Vicente	HV-052-035
39	Cota Larrañaga Regina Inés	WN-053-006
40	Covarrubias González María Magdalena	WU-080-011
41	Covarrubias Santillán Janeth Berenice	UA-044-002
42	De la Cruz Albordes Fredy	WG-549-021
43	Díaz Martínez Fidel	WF-018-054
44	Duarte Soto Karla Guadalupe	WU-060-053
45	Esparza Sesteaga Abelardo	KY-045-031
46	Espero Partida Lucía de Jesús	WN-047-034
47	Estrada Pérez Susana	JG-015-037
48	Félix Meza Alma Carina	KH-081-006
49	Félix Zavala Carolina	YX-001-005
50	Fernández Santos Román	TA-008-019
51	Flores Hernández Manuel Osvaldo	YR-012-015
52	Flores Varela Gerardo	WD-008-039
53	Gallegos Barrera Javier	WU-093-036
54	Garay Alvarado Irene	WU-110-017
55	García Ávalos Adán	WU-137-025
56	García Jaques Jesús Abraham	UA-053-060
57	García López Cyndi Paola	XU-011-033
58	García Palma María de Jesús	UA-020-033
59	García Rodríguez Rodolfo	WU-190-009
60	Gaxiola López María Minerva	YD-014-011
61	Gil Rios Manuel Salvador	SY-013-025
62	Godoy Cabrera Fernando	WU-040-020
63	Gómez Moreno Virgilio	FJ-006-062
64	González Meza Miguel Ángel	HY-075-010
65	González Rodríguez María	FY-039-011
66	González Sánchez Mario	WU-094-039
67	Guerrero Bernal Oscar	UA-054-064
68	Guerrero Gómez Josue	WW-038-011
69	Gurrola Ramírez Mayra Iliana	WU-065-002
70	Gutiérrez Germán Marco Antonio	KY-024-014
71	Gutiérrez Sánchez Narciso	WQ-011-030
72	Gutierrez Valenzuela Eva	WD-012-025
73	Gutiérrez Varela Santos	BZ-024-027
74	Guzmán Estrada Catalina	WD-014-031
75	Hernán Ortega Silverio	YA-044-002
76	Hernández García Edith	KQ-028-024
77	Hernández Valadez Irma Yolanda	WU-043-019

No.	Propietario y/o Poseedor	Clave Catastral
78	Lara Uribe Francisco Javier	QV-001-624
79	Lepe García Paulina	WD-009-026
80	Loaiza Ayala Rosa Andrea	WG-135-001
81	Loaiza Benitez Francisco Javier	HT-020-008
82	López Acosta Antonio Jesús	UR-221-011
83	Lugo Cruz Fabiola Cristina	WU-080-052
84	Lugo Galindo Brisa	HT-160-012
85	Machain Ortiz Melissa	WW-008-028
86	Marmolejo Jiménez María	FJ-002-057
87	Martínez Peña Jorge Raúl	XZ-005-048
88	Medina Vasquez Tomás	XZ-004-022
89	Melchor Ayón Adriana María	FJ-006-061
90	Melo González César	PO-001-093
91	Méndez de Jesús Ricardo	SY-026-033
92	Mendivil Ochoa María Genoveva	WG-041-002
93	Mendoza Cabrera Jesús Daniel	WU-017-012
94	Mendoza Medrano Fernando Emilio	WJ-003-022
95	Meraz Barajas Verónica	WN-104-017
96	Meza Jiménez Olga María	WY-025-004
97	Millán Aguilera Salvador	KY-056-023
98	Miranda Morales Maximino	WW-014-023
99	Montaño Beltrán Reyes	BZ-001-020
100	Montejo Surian Rodrigo	WG-098-018
101	Montiel Flores David	WD-006-017
102	Mosqueda Cedeño Edith	FJ-002-027
103	Murrieta Benítez Gaspar	WF-037-019
104	Navar Larios Raquel Andrea	XZ-024-001
105	Navarro Pimentel Alfredo	WU-282-003
106	Noriega Méndez José Luis	WG-136-034
107	Núñez Potenciano Maribel	WN-031-024
108	Ordoñez Sandoval Francisco Javier	CZ-001-115
109	Orduño Galvez Santos Enrique	WF-020-032
110	Pacheco Zavala María Alejandra Susana	FJ-004-005
111	Palacios Silva Jacinto	QV-005-511
112	Palma Gutiérrez Ramón Alonso	YA-049-048
113	Parra Inzunza Ignacio Everardo	FY-040-018
114	Parra Vargas Joaquín	WG-131-037
115	Pérez Govea Rafael	YD-034-002
116	Pérez Peredo Verónica	YA-047-013
117	Polina Julio	WN-103-022
118	Pulido Chávez Ana Isabel	XZ-001-043
119	Quijada Ripalda Eduardo	KY-020-044
120	Quiñonez Sánchez Arnoldo	HT-012-023
121	Ramírez Morales Mónica	UA-021-032
122	Ramírez Ochoa Yolanda	WG-126-035
123	Ramos Ramos María Isabel	WU-085-016
124	Regalado Pimentel Salvador	UA-037-015

No.	Propietario y/o Poseedor	Clave Catastral
125	Reyes Cruz Xavier	FJ-002-004
126	Rico López Javier	YD-012-046
127	Rivera Mora Luis	WF-008-011
128	Rivera Ponce Jesús	YD-042-011
129	Rizo Rosales Gustavo	NO-003-065
130	Roa Ramírez Agustín	WD-015-026
131	Robles Lucero Juana Isabel	WD-004-047
132	Rodríguez Noh Eliseo	WF-056-023
133	Rodríguez Ortiz José Guadalupe	WU-061-024
134	Rodríguez Rodríguez V. Angélica	YD-001-017
135	Rojo Eusebio Leticia	UA-041-039
136	Romero López Rocío	XZ-012-037
137	Ruvalcaba García Fernando	XV-003-025
138	Salvador Alarcón Jesús	FY-026-034
139	Sánchez Becerra Nydia	HT-231-017
140	Sánchez Escobar Luis	WW-037-024
141	Sánchez Santos Leticia Marcela	XZ-012-007
142	Sánchez Solís Gabriela	DJ-004-028
143	Santacruz Cardoza Clemente	WU-189-006
144	Serrano López Erasmo	FJ-006-008
145	Soberantes Sotelo Sandra Guadalupe	HT-121-009
146	Solís García Jorge Enrique	ND-010-009
147	Soto Diarte María de Jesús	WF-015-063
148	Suárez Aguilar José Gerardo	UA-024-017
149	Torres Aguilar Daniel Eduardo	WU-044-025
150	Ulin Mayo Rodolfo	UA-001-090
151	Urbalejo García Moctezuma	WD-015-006
152	Vaca Serrano Pablo	WW-022-028
153	Valdez Aguilar Patricia	HT-016-019
154	Valdez Bojorquez Benjamín	WD-008-016
155	Valdez Briones Pablo	YA-048-029
156	Valdivia Mejía Verónica	YR-016-015
157	Vallejo Hernández Fidencio	WG-054-017
158	Velarde Solís Elizabeth	WD-016-034
159	Verdugo Beltrán Graciela Benedith	HT-218-039
160	Villa Lora Karla Denisse	UX-012-013
161	Vivas Rosales José Luis	XZ-016-012
162	Yañez Campos Juana	WG-130-038
163	Yepez Romero Rogelio Alonso	WU-025-009
164	Zepeda Carrillo Andrea	JG-007-043
165	Zepeda Solano José	WW-021-020

II.- Se convocó a Remate en Primera Almoneda publicándose en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Baja California el día 8 de Octubre de 2010 y en el Periódico Local "El Mexicano" los días 12 y 22 de Octubre de 2010, la cual, fue celebrada el día 26 de Octubre de 2010 y una vez adjudicados, el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Mexicali, B.C., resolvió aprobar dicho remate mediante Acuerdo de fecha 28 de Octubre de 2010.

III.- Que se ignora el domicilio de los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles antes citados o el de sus Representantes Legales, ya que el domicilio que se encuentra registrado a su nombre corresponde a una casa abandonada y los vecinos desconocen su paradero, por lo que, es procedente realizar la notificación del presente acuerdo por medio de Edictos, en los términos del artículo 49 fracción II, inciso b) de la Ley de Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California;

Con base en lo anterior, esta Autoridad tiene a bien dictar el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO.- Requierase a los antiguos propietarios de los bienes inmuebles mencionados en el considerando I, para que en un plazo de **TRES DÍAS** hábiles, siguientes a la última publicación de la presente notificación, otorguen y firmen la escritura de venta correspondiente, debiendo acudir a las oficinas de esta Recaudación de Rentas Municipal, ubicadas en el primer piso del Palacio Municipal, localizada sobre Calzada Independencia y Avenida de los Héroes número 998, en el Centro Cívico y Comercial de Mexicali, Baja California.

SEGUNDO.- Apercibase a las personas mencionadas, que en caso de no acudir a otorgar y firmar la escritura de venta correspondiente, el suscrito Recaudador de Rentas Municipal lo hará en su rebeldía, de acuerdo a lo establecido en el artículo 163 tercer párrafo de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California.

TERCERO.- Notifíquese el presente Acuerdo por medio de Edictos, que deberán publicarse por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Baja California.

ATENTAMENTE



LIC. GUILLERMO MORENO SADA
RECAUDADOR DE RENTAS MUNICIPAL

**XIX. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA B.C.
TESORERIA MUNICIPAL
CONVOCATORIA DE REMATE
SE CITAN POSTORES**

EL H. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, POR CONDUCTO DEL SUSCRITO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE OTORGAN LOS ARTICULOS 149, 150, 151, 152, 153, 156, 158, 159, 160, 161, 162, 169 Y DEMAS RELATIVOS DE LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, CONVOCA POSTORES PARA SU SIGUIENTE REMATE: UN LOTE DE 61 VEHICULOS SEGUN RELACION ANEXA, EN COMPLETO DETERIORO, UNICAMENTE SUSCEPTIBLES PARA SER APROVECHADOS POR SU PESO EN METAL (CHATARRA), LOS CUALES FUERON DEFINITIVAMENTE EMBARGADOS EL PASADO DIA 05 DE NOVIEMBRE DE 2010 Y QUE SE LOCALIZAN EN LOS PREDIOS DE LA EMPRESA "GRUAS MARTINEZ, S.A. DE C.V." REPRESENTADA POR EL C. EFREN MARTINEZ RUIZ, UBICADO EN CALLE RIO BLANCO 8504, COLONIA TORRES DEL MATAMOROS DE LA DELEGACION LA PRESA DE ESTA CIUDAD, MISMA QUE SE CELEBRARA A LAS 12:00 HORAS DEL DIA 26 DE NOVIEMBRE DE 2010, EN LAS OFICINAS DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE ESTA CIUDAD, EN PRIMERA ALMONEDA, Y SERA POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA EL 50% DEL AVALUO DEL TOTAL DE LOS VEHICULOS MENCIONADOS DEBIENDO PRESENTARLA EN LAS OFICINAS DE LA TESORERIA MUNICIPAL.

EL PRECIO TOTAL DEL AVALUO, SEGUN RELACION ANEXA, DE LOS MENCIONADOS VEHICULOS SE FIJA EN LA CANTIDAD DE \$95,262.50 M.N. (NOVENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 50/100 MONEDA NACIONAL)

PARA QUE LAS POSTURAS SEAN ADMITIDAS, LOS PARTICIPANTES DEBERAN EXHIBIR CERTIFICADO DE DEPOSITO QUE CUBRA CUANDO MENOS EL 10% DEL VALOR FIJADO AL LOTE DE VEHICULOS, CERTIFICADO QUE DEBERAN OBTENER HASTA TREINTA MINUTOS ANTES DE LA HORA DEL REMATE Y DEBERA SER EXTENDIDO POR EL BANCO DE MEXICO, UN BANCO ASOCIADO A ESTE O BIEN POR LA TESORERIA MUNICIPAL.

PUBLÍQUESE LA PRESENTE CONVOCATORIA POR UNA SOLA VEZ EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y POR DOS VECES CON INTERVALO DE SIETE DIAS EN UN PERIODICO DE LOS DE MAYOR CIRCULACION DE LA LOCALIDAD.

Tijuana Baja C., 09 de Noviembre de 2010.



TESORERIA MUNICIPAL

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.

C.P. LUIS CARLOS RIVAS AISPURU
RECAUDADOR DE RENTAS MUNICIPAL.
DEL XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA B.C.



H. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA B.C.
TESORERIA MUNICIPAL
LISTADO DE VEHICULOS DETENIDOS EN GARANTIA POR INFRACCIONES MUNICIPALES
CORRALON 2 GRUAS MARTINEZ S.A DE C.V.

NVENTA	BOLETA	PLACAS	SERIE	FECHA	MARCA	MODEL	TIPO	CRED.FISC	ARRASTRE	ALMACEN	TOTAL
27	1139723	4S07673	1NGSD1152NC380092	04/Ene/2010	NISSAN	1997	PICK UP	574.60	373.49	6994.47	7942.56
144	187114	3SIG604	1B3EJ46G2TN290391	13/Ene/2010	DODGE	1996	STRATUS	574.60	373.49	6757.82	7705.91
166	1034599	S/P	LJCFCLV471000895	14/Ene/2010	NO IDENTIFICABLE	2007		574.60	373.49	6731.52	7679.61
245	156436	8D82681	2B7HB21YBRX116870	30/Ene/2010	DODGE	1994	RAM	574.60	373.49	6310.80	7258.04
314	19947	8N23804	JN6ND11Y9QW002483	24/Ene/2010	NISSAN	1986	PICK UP	574.60	373.49	6468.57	7410.66
327	216237	S/P	KMHVD14N35U045222	27/Ene/2010	HYUNDAI	1995	ACCENT	574.60	373.49	6389.69	7347.78
356	197859	2TZN756	4E3AK44Y05E05711	31/Ene/2010	EAGLE	1995	TALON	574.60	373.49	6284.51	7252.69
423	201890	S/P	CC0149110496	29/Ene/2010	CHEVROLET	1979	PICK UP	574.60	373.49	6737.10	7285.19
457	223969	SUFU106	3B3E547C8T1210071	01/Feb/2010	DODGE	1995	NEON	574.60	373.49	6758.21	7246.30
517	85916	2G22029	JT4RN50R2E0037813	04/Feb/2010	TOYOTA	1984	PICK UP	574.60	373.49	6179.33	7127.42
562	202131	4XIL598	JHMCAS361JC008307	05/Feb/2010	HONDA	1988	ACCORD	574.60	373.49	6153.03	7101.12
604	219616	5HNE443	NO VISIBLE	07/Feb/2010	TOYOTA	1993	TERCEL	574.60	373.49	6100.44	7048.53
620	202144	S/P	KMHJF34M4TU270942	08/Feb/2010	HYUNDAI	1996	ELANTRA	574.60	373.49	6074.15	7022.24
662	173508	BDE3654	1HGED3642LA071496	11/Feb/2010	HONDA	1990	CIVIC	574.60	373.49	5995.26	6943.35
734	197603	S/P	JYA1R1000H0022694	16/Feb/2010	YAMAHA	1987	YZF-R6	574.60	373.49	5863.79	6811.89
743	197557	5HFP494	2HGED635XK635485	21/Feb/2010	HONDA	1985	CIVIC	574.60	373.49	5732.31	6680.40
776	189128	5RY1520	WVWMD6384XE322448	14/Feb/2010	VOLKSWAGEN	1998	PASSAT	574.60	373.49	5916.38	6864.47
780	223994	S/P	2C0CEC19R171161177	14/Feb/2010	CHEVROLET	1996	PICK UP	574.60	373.49	5916.38	6804.47
840	272738	BBJ1889	1P3ES47XCTD708356	21/Feb/2010	DODGE	1999	NEON	574.60	373.49	5732.31	6680.40
954	226943	S/P	JHMCAS648HC012049	22/Feb/2010	HONDA	1987	ACCORD	574.60	373.49	5706.02	6654.11
962	197804	6VZX463	4T1BF12BZTU098867	22/Feb/2010	TOYOTA	1990	AVALON	574.60	373.49	5706.02	6654.11
981	215615	S/P	1FMCA11U3HZ451550	22/Feb/2010	FORD	1987	AEROSTAR	574.60	373.49	5706.02	6654.11
1065	213999	3LYJ218	NO VISIBLE	01/Mar/2010	MITSUBISHI	1996	300 GT	574.60	373.49	5521.05	6470.04
1073	197624	311PMR7	JAXXC5766NY022263	02/Mar/2010	MITSUBISHI	1992	DIAMANTE	574.60	373.49	5495.06	6443.75
1077	197509	6GJK749	JHMCF7653JC036312	03/Mar/2010	HONDA	1991	ACCORD	574.60	373.49	5469.36	6417.45
1078	197510	3LFR195	1NXAE91A4MZ237070	04/Mar/2010	TOYOTA	1991	COROLLA	574.60	373.49	5445.07	6391.16
1161	232165	S/P	1MEFM66L4VK654207	01/Mar/2010	FORD	1997	NO VISIBLE	574.60	373.49	5521.05	6470.04
1174	125427	S/P	1C2JC30614R200981	02/Mar/2010	HONDA	2004	CARGO 125	574.60	373.49	5495.06	6443.75
1183	173515	S/P	JHSTED108FC144841	03/Mar/2010	HONDA	1985	CARGO 125	574.60	373.49	5469.36	6417.45
1205	109879	4SPL218	1H4BU31D3SC261467	04/Mar/2010	NISSAN	1985	ALTIMA	574.60	373.49	5443.07	6391.16
1228	218454	4NSJ229	JT2ST07N350022748	05/Mar/2010	TOYOTA	1995	CELICA	574.60	373.49	5416.77	6364.86
1237	176369	BCH5441	2B4GH2533XR198260	06/Mar/2010	DODGE	1995	CARAVAN	574.60	373.49	5390.48	6338.57
1263	232191	S/P	3JHJC30B14D303938	08/Mar/2010	HONDA	2004	CARGO 125	574.60	373.49	5390.48	6338.57
1286	236279	S/P	3VWVC81H55M094958	08/Mar/2010	VOLKSWAGEN	1995	JETTA	574.60	373.49	5337.89	6295.98
1340	187763	S/P	3MLFM6531VWN607114	16/Mar/2010	MERCURY	1998	MYSTIQUE	574.60	373.49	5127.53	6075.62
1348	147432	S/P	KMHJF36F7YU005360	20/Ene/2010	HYUNDAI	1999	ELANTRA	574.60	373.49	5073.75	7521.84
1371	236289	UWAG520	2G2FS2258R2237067	10/Mar/2010	PONTIAC	1994	SUNFIRE	574.60	373.49	5285.30	6233.39
1396	925199	3W54810	1N6HD16YXKC346369	12/Mar/2010	NISSAN	1989	PICK UP	574.60	373.49	5232.71	6180.80
1415	237475	AL48378	1FTCR14U7PPB18609	12/Mar/2010	FORD	1993	RAGER	574.60	373.49	5232.71	6180.80
1418	207763	BN12257	3FDWF6533YMA01781	12/Mar/2010	FORD	2000	F-350	574.60	373.49	5232.71	6180.80
1439	158766	2KFP837	JM1BF223GJ013853	13/Mar/2010	MAZDA	1986	323	574.60	373.49	5206.41	6154.50
1467	241473	S/P	1GCCS1485F8202044	15/Mar/2010	CHEVROLET	1985	S-10	574.60	373.49	5153.82	6101.91
1470	143709	S/P	KMHJG25F3YU186125	14/Mar/2010	HYUNDAI	2000	TIBURON	574.60	373.49	5180.12	6128.21
1503	236300	S/P	3VWRK21G1MM040970	15/Mar/2010	VOLKSWAGEN	1991	JETTA	574.60	373.49	5153.82	6101.91
1514	243282	8W5375	JKAEXVA18NAD60397	15/Mar/2010	KAWASAKI	1992	750	574.60	373.49	5153.82	6101.91
1544	85917	4ZCF549	2B4GH2533PR303521	16/Mar/2010	DODGE	1993	CARAVAN	574.60	373.49	5074.94	6023.03
1548	243285	S/P	1HGCB7568LA174070	16/Mar/2010	HONDA	1990	ACCORD	574.60	373.49	5127.53	6075.62
1583	63359	AL33570	1FTPR1097EUC21009	22/Mar/2010	FORD	1984	RANGER	574.60	373.49	4969.76	5917.85
1590	253465	3UZJ600	1FALP653XWK152031	23/Mar/2010	FORD	1998	CONTOUR	574.60	373.49	4943.46	5891.55
1593	253366	3FAS793	3VWVR21H1PM034983	20/Mar/2010	VOLKSWAGEN	1990	JETTA	574.60	373.49	5022.35	5970.44
1633	243120	8V94132	1FHXZ3HTE875809	18/Mar/2010	FORD	1996	F-150	574.60	373.49	5074.94	6023.03
1729	201372	5ZQP892	JT2VVE6M3022567	22/Mar/2010	TOYOTA	1991	CAMRY	574.60	373.49	4969.76	5917.85
1771	253375	BCN2680	1JCMR7817JT251643	25/Mar/2010	JEEP	1988	CHEROKEE	574.60	373.49	4890.87	5838.96
1776	253379	3QDY486	JH4KA7663NC014179	25/Mar/2010	ACURA	1989	LEGEND	574.60	373.49	4890.87	5838.96
1873	246131	S/P	4A3AJ56G2VE136723	26/Mar/2010	MITSUBISHI	1997	GALANT	574.60	373.49	4811.99	5760.08
1884	246135	S/P	L1CHYP1D441003737	29/Mar/2010	NO IDENTIFICABLE	2004		574.60	373.49	4785.69	5733.78
1919	233021	230NWW5	1FMCU1455EUAG60497	30/Mar/2010	FORD	1985	BRONCO II	574.60	373.49	4759.40	5707.49
1987	128670	6DBA712	JT2EL46B2ND192227	30/Mar/2010	TOYOTA	1992	TERCEL	574.60	373.49	4750.40	5707.49
2029	173529	3WGP307	1GZJB1241W7543494	31/Mar/2010	PONTIAC	1998	GTO	574.60	373.49	4733.10	5681.19
2032	251805	2ZMX817	4T15K12E4NU049702	31/Mar/2010	TOYOTA	1992	CAMRY	574.60	373.49	4733.10	5681.19
2045	137681	22KW846	1GNCS1326M2133542	01/Abr/2010	CHEVROLET	1991	BLAZER	574.60	373.49	4706.81	5664.90
								35050.60	22782.89	337496.50	396329.69

TOTAL DE VEHICULOS 61

**XIX. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA B.C.
TESORERIA MUNICIPAL
CONVOCATORIA DE REMATE
SE CITAN POSTORES**

EL H. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, POR CONDUCTO DEL SUSCRITO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE OTORGAN LOS ARTICULOS 149, 150, 151, 152, 153, 156, 158, 159, 160, 161, 162, 169 Y DEMAS RELATIVOS DE LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, CONVOCA POSTORES PARA SU SIGUIENTE REMATE: UN LOTE DE **153** VEHICULOS SEGUN RELACION ANEXA, EN COMPLETO DETERIORO, UNICAMENTE SUSCEPTIBLES PARA SER APROVECHADOS POR SU PESO EN METAL (CHATARRA), LOS CUALES FUERON DEFINITIVAMENTE EMBARGADOS EL PASADO DIA 05 DE NOVIEMBRE DE 2010 Y QUE SE LOCALIZAN EN LOS PREDIOS DE LA EMPRESA "**MATRIX RENTAS, S.A. DE C.V.**" REPRESENTADA POR LA LIC. IRMA ELIZABETH SANDOVAL MAGAÑA, UBICADO EN AVE. JOSE MURUA MARTINEZ NUM. 15037 DEL FRACCIONAMIENTO FERNANDEZ DE LA DELEGACIÓN LA MESA DE ESTA CIUDAD, MISMA QUE SE CELEBRARA A LAS **11:00** HORAS DEL DIA **26 DE NOVIEMBRE DE 2010**, EN LAS OFICINAS DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE ESTA CIUDAD, EN PRIMERA ALMONEDA, Y SERA POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA EL 50% DEL AVALUO DEL TOTAL DE LOS VEHICULOS MENCIONADOS DEBIENDO PRESENTARLA EN LAS OFICINAS DE LA TESORERIA MUNICIPAL.

EL PRECIO TOTAL DEL AVALUO, SEGUN RELACION ANEXA, DE LOS MENCIONADOS VEHICULOS SE FIJA EN LA CANTIDAD DE \$235,056.00 M.N. (DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CINCUENTA Y SEIS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)

PARA QUE LAS POSTURAS SEAN ADMITIDAS, LOS PARTICIPANTES DEBERAN EXHIBIR CERTIFICADO DE DEPOSITO QUE CUBRA CUANDO MENOS EL 10% DEL VALOR FIJADO AL LOTE DE VEHICULOS, CERTIFICADO QUE DEBERAN OBTENER HASTA TREINTA MINUTOS ANTES DE LA HORA DEL REMATE Y DEBERA SER EXTENDIDO POR EL BANCO DE MEXICO, UN BANCO ASOCIADO A ESTE O BIEN POR LA TESORERIA MUNICIPAL.

PUBLÍQUESE LA PRESENTE CONVOCATORIA POR UNA SOLA VEZ EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y POR DOS VECES CON INTERVALO DE SIETE DIAS EN UN PERIODICO DE LOS DE MAYOR CIRCULACION DE LA LOCALIDAD.

Tijuana Baja C., 09 de Noviembre de 2010.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION



C.P. LUIS CARLOS RIVAS AISPURO
RECAUDADOR DE RENTAS MUNICIPAL.
DEL XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA B.C.



H. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA B.C.
TESORERIA MUNICIPAL
LISTADO DE VEHICULOS DETENIDOS EN GARANTIA POR INFRACCIONES MUNICIPALES
CORRALON 15A MATRIX RENTAS S.A DE C.V.

INVENTA	BOLETA	PLACAS	SERIE	FECHA	MARCA	MODEL	TIPO	CRED-FISC	ARRASTRE	ALMACEN	TOTAL
34	120134	BAT19901	KNJRY06K0561165	07/Ene/2010	FORD	'987	FIESTA	574.60	373.49	6915.59	7863.68
36	79060	3L0M776	IM1BG2242ND513712	07/Ene/2010	MAZDA	1992	PROTEGE	574.60	373.49	6915.59	7863.68
55	044448	3CIW12H	IG1LT15343PY267122	09/Ene/2010	CHEVROLET	1992	CORSICA	574.60	373.49	6963.90	7811.89
68	044247	4F46281	IN6HP18Y1MC317457	09/Ene/2010	NISSAN	1991	PICK UP	574.60	373.49	6963.90	7811.89
73	201603	5MKV652	IG2NE543GNC251755	10/Ene/2010	PONTIAC	1992	GRAND AV	574.60	373.49	6963.90	7811.89
75	173168	8BX6903	WVWRA21G1LW586334	11/Ene/2010	VOLKSWAGEN	'988	ICTIA	574.60	373.49	6810.41	7593.32
93	18316	4CRA866	1B3ES42CXWD567327	16/Ene/2010	DODGE	'985	NEON	574.60	373.49	6678.95	7627.52
97	187526	YAMF 272	ITZEL95A5S007264	13/Ene/2010	TOYOTA	1990	TERCEL	574.60	373.49	6767.92	7701.91
101	206406	3TRA256	ZVPT21V1V5198456	14/Ene/2010	FORD	1997	PROBE	574.60	373.49	6731.52	7629.51
102	204772	SIP	1GB17H1P31UJ00831	15/Ene/2010	CHEVROLET	1991	KODIAK	574.60	373.49	6705.23	7593.32
104	201724	7L05093	1ZVPT21V1V5198456	15/Ene/2010	DODGE	1998	RAM 1500	574.60	373.49	6678.95	7627.52
104	201611	2CAM875	1T2T105C7G1038851	17/Ene/2010	TOYOTA	1986	CELICA	574.60	373.49	6852.64	7629.51
104	202097	3L1FV725	1B3J56H69SN529712	18/Ene/2010	DODGE	'995	STRATUS	574.60	373.49	6626.34	7574.47
104	20498	3BCR028	1H4K7675NCO268892	21/Ene/2010	ACURA	1992	LEGEND	574.60	373.49	6547.40	7495.59
120	216221	2PO7842	1J1CB22SRKUC545526	24/Ene/2010	NISSAN	1989	SENTRA	574.60	373.49	6468.67	7419.66
122	206791	BEG2508	FN1BH21C4GH5C2749H	24/Ene/2010	FORD	1996	FORDCONLINE	574.60	373.49	6468.67	7419.66
125	20173	BCR3701	NO VISIBLE	24/Ene/2010	NISSAN	1995	MAXIMA	574.60	373.49	6468.67	7419.66
136	74904	5LO1489	1N4FB31P8RC71113784	28/Ene/2010	NISSAN	1994	SENTRA	574.60	373.49	6363.95	7311.48
137	88626	SIP	1N8AR9552VW1113784	29/Ene/2010	NISSAN	'997	PATHFINDER	574.60	373.49	6372.16	7326.19
137	160187	SIP	1B1RF136XMG001441	30/Ene/2010	CEO	1991	STORM	574.60	373.49	6510.86	7394.99
141	183086	BEY9101	3S1A5W51W4J5519967	30/Ene/2010	CHEVROLET	1987	CL	574.60	373.49	6510.86	7394.99
142	195178	2XNV400	1H4DH166MS615090	02/Feb/2010	ACURA	1991	CL	574.60	373.49	6231.92	7394.99
143	17922	BBA4183	1N4EB32AARC295362	02/Feb/2010	NISSAN	1994	SENTRA	574.60	373.49	6231.92	7394.99
144	22425	3CNIH28	NO VISIBLE	03/Feb/2010	FORD	1989	TAURUS	574.60	373.49	6235.62	7154.71
147	173928	3LOX025	1G2NE55M9SC819024	04/Feb/2010	PONTIAC	1995	GRAND AM	574.60	373.49	6175.93	7127.42
147	17959	3CUD235	WWCC851351K328551	04/Feb/2010	VOLKSWAGEN	1996	CARIKOLET	574.60	373.49	6175.93	7127.42
147	180680	3EVU039	3FARP13JBR81101644	08/Feb/2010	FORD	1994	(SODAR)	574.60	373.49	6074.18	7021.29
152	73979	2AL R	1G6KY339N1803033	07/Feb/2010	CADILLAC	1991	GTS	574.60	373.49	6109.24	7068.13
153	713144	SIP	4A3CL26A3NG160496	11/Feb/2010	MINISUB 511	1992	MIRAGE	574.60	373.49	5965.26	6947.53
154	103084	57BR99F	1B7FL26X5NS071900	13/Feb/2010	DODGE	1992	GAROTA	574.60	373.49	5942.67	6930.32
154	213863	2PC3286	NO VISIBLE	13/Feb/2010	FORD	1993	TAURUS	574.60	373.49	5942.67	6930.32
154	66212	R1Z1857	1FALP634TH242003	18/Feb/2010	FORD	1996	GRAND PRIX	574.60	373.49	6111.20	6959.39
159	159967	4W10776	YV1K5M08W1157679	11/Ene/2010	VOLVO	1963	S80	574.60	373.49	6247.49	6787.98
160	166742	47V5771	YV1BC1323M2813391	18/Feb/2010	MAZDA	1993	PROFECE	574.60	373.49	6111.20	6759.29
160	20690	BPC487	1N8MD9529C9797954	18/Feb/2010	HONDA	1992	1.3	574.60	373.49	5811.29	6759.29
162	16073	HEX136	1N4EB32AARC295362	22/Feb/2010	NISSAN	1994	SENTRA	574.60	373.49	5706.07	6661.41
162	68183	3GVX411	3FAP113PR020963	24/Feb/2010	FORD	1992	ESCORT	574.60	373.49	6074.18	6621.81
162	72713	3L0M691	1F4GH44R6PX146182	23/Feb/2010	PLYMOUTH	1993	VOLVO	574.60	373.49	5974.72	6617.81
166	237023	BEE5968	2FMZ5A1472BB82193	27/Feb/2010	FORD	2002	WINDSTAR	574.60	373.49	5674.50	6323.83
168	801448	4HFX911	1N4EB32AARC295362	28/Feb/2010	NISSAN	1993	SENTRA	574.60	373.49	5548.25	6466.34
168	25708	BAS365	1G1FP87EFG2LL00280	03/Mar/2010	CHEVROLET	1987	CAMARO	574.60	373.49	5469.36	6417.45
168	282808	SIP	4LSCD832XTC71497	03/Mar/2010	BMW	1990	318	574.60	373.49	5469.36	6417.45
169	133256	5M84193	1F1VM10U41P473415	13/Ago/2009	FORD	2001	RANGER	574.60	373.49	6076.95	1729.04
169	285508	3P1H486	1FALP6539TK161041	07/Mar/2010	FORD	1997	CONTOUR	574.60	373.49	5164.18	6312.27
169	74324	AHZ4141	1G6G5594F2279704	08/Mar/2010	SAILOR	1993	SAIJRN	574.60	373.49	5137.89	6295.88
169	26822	5UV9375	1N4BUS10PVC162274	08/Mar/2010	NISSAN	1997	ALTIMA	574.60	373.49	5337.98	6629.58
164	220505	2UPV460	1JZL33F1CD580001	09/Mar/2010	TOYOTA	1988	TERCEL	574.60	373.49	5211.99	6299.68
163	174421	3TEG439	1FALP52U1VG144330	09/Mar/2010	FORD	1997	TAURUS	574.60	373.49	5311.59	6299.68
168	174422	BBL7852	1G9NEL19W4PB126717	09/Mar/2010	CHEVROLET	1993	ASTRO	574.60	373.49	5311.59	6299.68
167	236389	9KLP389	1JZAO52L7T0166705	10/Mar/2010	TOYOTA	1996	TERCEL	574.60	373.49	6285.30	6243.90
162	174327	BFT8195	1FAPP6246PH188483	11/Mar/2010	FORD	1993	THUNDERBOLT	574.60	373.49	5259.00	6207.68
169	174364	3X0D867	1MEBM89F1JH811339	14/Mar/2010	MERCURY	'989	COUGAR	574.60	373.49	5180.12	6128.21
168	174813	SIP	7FAPP36X7MB106789	14/Mar/2010	FORD	1991	TEMPO	574.60	373.49	6180.12	6128.21
164	174814	3RI7243	1J4FJBL5KL641191	14/Mar/2010	JEEP	1989	CHEROKOFF	574.60	373.49	5180.12	6128.21
146	174350	4BL7598	1JTFDE14G1DHA06288	16/Mar/2010	FORD	1984	ECONOLINE	574.60	373.49	5127.53	6075.62
148	225616	SIP	1J4R9N93P3K5007101	16/Mar/2010	TOYOTA	1989	PICK UP	574.60	373.49	5127.53	6075.62
149	259727	BFR4090	NO VISIBLE	16/Mar/2010	DODGE	1995	NEON	574.60	373.49	5127.53	6075.62
147	198624	3GQZ893	ILLEGIBLE	16/Mar/2010	JEEP	1991	CHECKLE	574.60	373.49	5127.53	6075.62
143	42852	319CZNL	2CDHG31J6M4512280	19/Mar/2010	GMC	1991	VANDURA	574.60	373.49	5048.64	5976.74
1249	174424	SN	1J1TFP15Y7KPA68993	20/Mar/2010	FORD	1993	F-150	574.60	373.49	5022.35	5970.44
1276	174870	5BM1068	1JZTAL31CQD0F6321529	20/Mar/2010	TOYOTA	1985	TERCEL	574.60	373.49	5022.35	5970.44
1302	230276	GMI15604	1HGCB726GMAC05867	24/Mar/2010	HONDA	1991	ACCORD	574.60	373.49	4917.12	5805.20
1370	174341	SN	1JZAC5214V9253757	24/Mar/2010	TOYOTA	1997	TERCEL	574.60	373.49	4917.12	5805.20
1375	17474	BON2354	1G9NCT1825K8100071	21/Mar/2010	CHEVROLET	1989	BLAZER	574.60	373.49	4896.87	5835.96
1393	240784	4BVC002	1G2JC14H6F7037652	25/Mar/2010	PONTIAC	1991	NL NIPE	574.60	373.49	4896.87	5835.96
1413	72930	4H87277	1FASC1410TW169636	26/Mar/2010	FORD	1996	ESCORT	574.60	373.49	4864.58	5812.67
1438	505394	5MIP511	1J1CMR7840H1017586	27/Mar/2010	JEEP	1987	CHEROKEE	574.60	373.49	4636.28	6790.37
1440	252812	BPC8929	1P3SE67C1SD630802	27/Mar/2010	DODGE	1995	NEON	574.60	373.49	4838.29	6790.37
1468	198540	42CT374	1N8BH17V5NWD009920	28/Mar/2010	NISSAN	1992	PICK UP	574.60	373.49	4811.99	5760.08
1473	251825	4EMU463	1FALP51U316273104	28/Mar/2010	FORD	1998	TAURUS	574.60	373.49	4811.99	5760.08
1477	252826	BBD8797	1G2NE54N9NC230821	28/Mar/2010	PONTIAC	1992	GRAND AM	574.60	373.49	4811.99	5760.08
1483	252832	BEX5686	1C21MR229676715582	28/Mar/2010	GENO	1996	METRC	574.60	373.49	4811.99	5760.08
1484	19K413	SIP	KNJCT9156966115683	24/Mar/2010	FORD	1994	FIESTA	574.60	373.49	4785.69	5733.78
1502	261718	SIP	1N1JFM972VWV697651	20/Mar/2010	LINCOLN	'998	CONTINENTAL	574.60	373.49	4785.69	5733.78
1540	267307	2BKD448	1G2JE1477N7520689	30/Mar/2010	PONTIAC	'502	SUNBIRD	574.60	373.49	4759.00	5707.49
1540	257389	3N2W17H	3VW5A81H6TMC16262	07/Abr/2010	VOLKSWAGEN	'996	GOLF	574.60	373.49	4549.04	5407.13
1606	239729	0R39M10	1F1MM6517TK637479	02/Abr/2010	FORD	1996	NO VISIBLE	574.60	373.49	4680.51	5629.60
1618	164871	SIP	1CEKY52981JBC6352	02/Abr/2010	CADILLAC	1997	SRX	574.60	373.49	4680.51	5629.60
1674	186655	2HLL777	JSJ4C61V6H4120697	05/Abr/2010	SUZUK	1987	SAMURAI	574.60	373.49	4601.63	5649.72
1675	190513	SIP	411B128XTL121747	03/Abr/2010	TOYOTA	1999	AVAIOR	574.60	373.49	4634.22	5642.31
1676	190676	ENL794	1G2JE1444R7199748	05/Abr/2010	CHEVROLET	1994	CAVALIER	574.60	373.49	4601.63	5649.72



H. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA B.C.
TESORERIA MUNICIPAL
LISTADO DE VEHICULOS DETENIDOS EN GARANTIA POR INFRACCIONES MUNICIPALES
CORRALON 15A MATRIZ RENTAS S.A DE C.V.

Table with columns: NVENT, BOLETA, PLACAS, SERIE, FECHA, MARCA, MODELO, TIPO, CRED-FISC, ARRASTRE, ALMACEN, TOTAL. Contains a list of vehicle records with their respective details.

TOTAL DE VEHICULOS 153

II. XIX Ayuntamiento Constitucional de Ensenada, Baja California

Secretaría del Ayuntamiento

LIC. MARIO ALBERTO GARCIA SALAIZA, SECRETARIO GENERAL DEL XIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 115 FRACCION II DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 81 DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA; ARTICULO 5 DE LA LEY DEL REGIMEN MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y ARTICULO 66, FRACCION IX Y X DEL REGLAMENTO INTERIOR PARA EL AYUNTAMIENTO DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA; HACE CONSTAR Y CERTIFICA, QUE EN SESION ORDINARIA DE CABILDO DE CARÁCTER PÚBLICA CELEBRADA EL DIA 25 DE OCTUBRE DEL AÑO 2010, SE TOMO EL SIGUIENTE:

A C U E R D O:

SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS MUNÍCIPES PRESENTES DEL XIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA, EL DICTAMEN NO. 067/2010, PRESENTADO POR LA COMISION DE GOBERNACION Y LEGISLACION, RESPECTO A LA SOLICITUD DEL C. SINDICO PROCURADOR, RELATIVO A LA PROPUESTA DE MODIFICACION DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARA EL MUNICIPIO DE ENSENADA BAJA CALIFORNIA.

La comisión que suscriben en el ejercicio de las facultades que le confieren los Artículos 5 fracción IV, 9 fracciones II, IV, segundo Transitorio de la Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículos 67, 69, 115, 132 y 133 y demás relativos aplicables del Reglamento Interior para el Ayuntamiento de Ensenada Baja California, procedieron a estudiar y analizar la solicitud referida resolviendo dictaminar con apoyo en los siguientes antecedentes y considerandos: ANTECEDENTES:

I. Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 27 de Septiembre de 2010 el C. Presidente Municipal del XIX Ayuntamiento de Ensenada Lic. Pablo Alejo López Núñez turno a la Comisión de Gobernación y Legislación la propuesta de modificación del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Ensenada Baja California.

II.- Que en sesión de Comisión de fecha 22 de octubre a las 11:00 a.m. en la sala de Juntas Maria Emmer de Carrillo del recinto oficial que ocupa el XIX Ayuntamiento de Ensenada Baja California, sito en Carretera Transpeninsular # 6500 – A Ex Ejido Chapultepec se llevo a cabo la correspondiente sesión de estudio, análisis, discusión y dictamen a la cual asistieron los siguientes Regidores: Comisión de Gobernación y Legislación. -Lic. Juan Eugenio Carpio Asencio, C.P. Rolando Villarino Galván y C. Eduardo Cota Osuna.

Declarándose el Quórum legal de conformidad a lo establecido en el artículo 129 del Reglamento Interior para el Ayuntamiento de Ensenada, Baja California.

III.- Hecho lo anterior se procedió al estudio y discusión de la propuesta de modificación del Reglamento para la Administración Pública el Municipio de Ensenada Baja California.

IV.- Que habiéndose discutido el mismo, se acordó resolver sobre la solicitud en mención bajo los Considerandos y Puntos de Acuerdo que a continuación se exponen: CONSIDERANDOS:

I.- Que estas Comisiones son competentes para conocer del presente asunto, derivado de las facultades que le otorgan las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

H. XIX Ayuntamiento Constitucional de Ensenada, Baja California

Secretaría del Ayuntamiento

II.- Que la Comisión de Gobernación y Legislación, en el artículo 115 del Reglamento Interior para el Ayuntamiento de Ensenada, Baja California en su fracción primera tiene la atribución de dictaminar respecto de asuntos relativos a proyectos de reformas constitucionales, iniciativas de ley o decretos, reglamentos, bandos de policía y gobierno y disposiciones normativas de observancia general, por sí misma o en conjunto con la comisión o comisiones especializadas en la materia que se trate.

III.- Que con la creación del Reglamento de la Comisión disciplinaria y de carrera policial de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Ensenada Baja California, se requiere realizar las modificaciones pertinentes en la demás disposiciones reglamentarias.

IV.- Que se requiere adecuar el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Ensenada Baja California en lo que se refiere a las facultades del Sindico Procurador por lo que se pretende modificar el artículo 100 fracción XXII del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Ensenada Baja California y con la creación del Reglamento de la Comisión disciplinaria y de carrera policial de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Ensenada, B.C., este nuevo reglamento debe ser tomado en consideración al momento de que el Sindico Procurador ejerza la facultad antes mencionada, en virtud de que este reglamento también es regulador de los miembros policiales del Municipio de Ensenada.

V.- Que una vez analizadas las razones a que se refieren los puntos anteriores, se someten a consideración de los integrantes de la Comisión de Gobernación y Legislación, para su aprobación la reforma al Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Ensenada Baja California, para ser votado de conformidad a lo dispuesto por el artículo 131 del Reglamento para la Administración Pública del Municipio de Ensenada, Baja California, obteniéndose los siguientes: PUNTOS RESOLUTIVOS.

PRIMERO.- Se aprobó por unanimidad de votos de los regidores integrantes de la Comisión de Gobernación y Legislación las modificaciones al Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Ensenada Baja California.

SEGUNDO. Se APRUEBAN las modificaciones al Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Ensenada Baja California en su Artículo 100 fracción XXII para quedar como sigue:

Artículo 100.- La Sindicatura Municipal, como órgano de representación legal de los intereses del Ayuntamiento, así como de control y vigilancia de la Administración Pública Municipal y paramunicipal, fiscalizará la correcta administración de los bienes y aplicación de los recursos municipales y paramunicipales, y vigilará y sancionará la actuación de los servidores públicos, por lo que contará con el apoyo humano, técnico y material que requiera para el auxilio de sus funciones.

La Sindicatura ejercerá las siguientes atribuciones en relación con las dependencias y entidades:

.....

II. XIX Ayuntamiento Constitucional de Ensenada, Baja California
Secretaría del Ayuntamiento

XXII.- Conocer, investigar de oficio o por virtud de queja o denuncia y sancionar los actos, omisiones o conductas de los elementos de la Policía Preventiva Municipal de Ensenada, de conformidad a lo previsto en la Ley de Seguridad Pública del Estado y en el Reglamento de la Comisión Disciplinaria y de carrera policial de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Ensenada.

TERCERO. Sométase el presente Dictamen a la consideración del Honorable Cabildo del Municipio de Ensenada Baja California.

Dado en la sala de Regidores María Emmer de Carrillo a los 22 días del mes de Octubre de 2010.

LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y LEGISLACIÓN.

LIC. JUAN EUGENIO CARPIO ASCENCIO, COORDINADOR.- C. EDUARDO COTA OSUNA, SECRETARIO.- C. ROLANDO VILLARINO GALVÁN.

--La votación fue la siguiente: Doce votos a favor, correspondientes al Síndico Procurador, Jorge Camargo Villa y a los Regidores, María Catalina Talavera Nava, Ricardo Mancillas Amador, Serafín González Juárez, Rolando Villarino Galván, Sara Flores Larios, Miriam Nailleli Méndez Carrillo, Heriberto Herrera Arroyo, Juan Eugenio Carpio Ascencio, Teresa González Beltrán, Gil Espinoza Cámez y al Presidente Municipal, Pablo Alejo López Núñez. Dos ausencias justificadas correspondientes a los CC. Ricardo Fletes García y Enoé Morales Medina y la ausencia del Regidor, Eduardo Cota Osuna.

Se extiende la presente Certificación para los usos legales a que haya lugar, el día diez de Noviembre del año dos mil diez, en la Ciudad de Ensenada, Baja California, México.

EL SECRETARIO FEDATARIO DEL XIX AYUNTAMIENTO DE ENSENADA



MARIO ALBERTO GARCIA SALAIZA

REGLAMENTO DE LA COMISION DISCIPLINARIA Y DE CARRERA POLICIAL DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA.

TITULO PRIMERO
Disposiciones generales

ARTICULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, atribuciones, organización y funcionamiento de la Comisión Disciplinaria y de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Ensenada Baja California, como instancia colegiada de carácter honorífico encargada de conocer y resolver toda controversia que se suscite con relación a los procedimientos del Servicio de Carrera Policial y el Régimen Disciplinario de los miembros de la misma, en los términos de lo dispuesto por la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I.- Comisión.- La Comisión Disciplinaria y de Carrera Policial de de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Ensenada Baja California.
- II.- Sindicatura Municipal.- La Contraloría Interna a que se refiere la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California, que ejercerá sus atribuciones por conducto de sus departamentos.
- III.- Miembro o Miembros.- El elemento o elementos de la Policía Preventiva Municipal de Ensenada Baja California
- IV.- Ley.- La Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California;
- V.- Presidente.- El Presidente de la Comisión Disciplinaria y de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Ensenada Baja California.
- VI.- Reglamento: El presente Reglamento;
- VII.- Secretaría: La Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Ensenada Baja California;
- VIII.- Secretario: El Secretario de Seguridad Pública Municipal de Ensenada;
- IX.- Director: El Director de Policía y Tránsito Municipal de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Ensenada;
- X.- Dirección: La Dirección de Policía y Tránsito Municipal de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Ensenada;
- XI.- El Secretario Técnico: El Secretario Técnico de la Comisión Disciplinaria y de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Ensenada Baja California, que será el Jefe del Departamento de Responsabilidades de la Sindicatura Municipal.
- XII.- Responsabilidad Administrativa.- El procedimiento por incumplimiento de las obligaciones consideradas como graves en la Ley.
- XIII.- Separación Definitiva.- La terminación de la relación administrativa entre el Miembro y la Secretaría, por dejar de reunir alguno de los requisitos de permanencia previstos en el artículo 117 Apartado B de la Ley o incurran en alguna de las demás causas de separación previstas en la fracción I del artículo 180 de la Ley.

ARTICULO 3. Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión gozará de las más amplias facultades para examinar los expedientes u hojas de servicio de los Aspirantes y Miembros, y practicar las diligencias que le permitan allegarse de los elementos necesarios para emitir sus resoluciones.

ARTÍCULO 4.- Las sanciones y medidas preventivas que determine la Comisión, serán independientes de las responsabilidades en materia penal, civil o de cualquier otro índole en que incurran los Miembros.

ARTÍCULO 5.- La Comisión llevará un registro de datos de los Miembros, los cuales serán proporcionados a las bases de datos del personal de seguridad pública del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública, a que se refiere la Ley.

ARTICULO 6.- La Comisión informará de forma inmediata a las autoridades competentes, sobre la conducta de los miembros que probablemente sean constitutivas de algún delito.

ARTICULO 7.- En los procedimientos que instruya la Comisión se respetará en todo tiempo la garantía de audiencia.

ARTICULO 8.- En lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán en forma supletoria la Ley y el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California.

TITULO SEGUNDO DE LOS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS

CAPITULO PRIMERO DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 9.- Son faltas disciplinarias, el incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente Reglamento.

ARTICULO 10.- Los Miembros que incurran en faltas disciplinarias, serán sancionados mediante la imposición de correctivos disciplinarios, conforme al procedimiento establecido en este Reglamento. Son correctivos disciplinarios, de acuerdo a lo previsto en el artículo 138 de la Ley, los siguientes:

I.- La amonestación es el acto por el cual se advierte a un Miembro, de manera escrita, que incumplió con alguna obligación, exhortándolo a corregirse, con el apercibimiento de la imposición de un correctivo disciplinario mayor en caso de reincidencia.

II.- El arresto es la privación temporal de la libertad hasta por treinta y seis horas, al Miembro que incumplió con alguna obligación prevista en la Ley. La orden de arresto deberá emitirse por escrito especificando el motivo, fundamentación, duración y lugar en que deberá cumplirse.

III.- El cambio de adscripción y funciones consiste en la modificación de lugar donde el Miembro presta el servicio en forma regular, y en su caso, las funciones a realizar. Se entenderá como lugar de adscripción aquel en que el miembro presta sus servicios y le haya sido asignado por la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Ensenada. No será considerado como correctivo disciplinario el cambio de adscripción y de funciones decretado por razón de las necesidades propias del servicio.

ARTICULO 11.- La imposición de los correctivos disciplinarios contenidos en este ordenamiento e impuestos a los miembros se hará con total independencia de cualquier otro tipo de responsabilidad en la que estos hubieren incurrido con la conducta imputada.

ARTICULO 12.- En los casos en que quien deba aplicar un correctivo disciplinario a un Miembro, guarde con este alguna relación de parentesco, amistad o enemistad manifiesta deberá excusarse de intervenir en el asunto, comunicándolo a su superior inmediato a la brevedad posible, a efecto de que sea este último quien aplique el correctivo de que se trate.

ARTICULO 13.- La imposición de cualquier correctivo disciplinario deberá en todo momento, encontrarse fundada y motivada, expresándose el motivo de su aplicación, así como la necesidad de suprimir enérgicamente las conductas carentes de rectitud en que incurrió el Miembro.

ARTICULO 14.- Para la aplicación de los correctivos disciplinarios, se deberá tomar en consideración:

- 1.- Nivel Jerárquico y los antecedentes del Miembro;

- II. Las causas y condiciones que generaron el incumplimiento de la obligación y los medios de ejecución;
- III. La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones;
- IV. Los daños causados a la institución policial, a la ciudadanía, a otros miembros, así como el material o equipo de cargo;
- V. La intencionalidad o negligencia; y
- VI. Los demás elementos, circunstancias, condiciones y consecuencias que afecten la debida prestación del servicio;

Cuando el miembro cause daños de acuerdo a lo previsto a la fracción IV de este artículo, estará obligado a la reparación de los mismos en los términos de las disposiciones legales aplicables, además de la imposición del correctivo disciplinario.

ARTÍCULO 15.- La Sindicatura Municipal a través del departamento que corresponda y la Secretaría a través del Director o de quien éste designe, iniciarán, sustanciarán y resolverán los procedimientos por faltas disciplinarias y aplicarán los correctivos disciplinarios conforme a sus competencias previstas en este Reglamento, y dentro del plazo señalado en la Ley.

CAPITULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA

ARTICULO 16.- Son competentes la Sindicatura Municipal y la Secretaría a través del Director o de quien este designe, en la sustanciación del procedimiento para la aplicación de correctivos disciplinarios y a cada una le corresponderá aplicar las sanciones que se señalan en el artículo 10 de este reglamento, conforme a la siguiente competencia:

- A. Le corresponde conocer a la Sindicatura Municipal, a través del Departamento que corresponda, cuando el miembro falte a las obligaciones siguientes:
 - I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California;
 - II. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
 - III. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
 - IV. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
 - V. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las Instituciones, dentro o fuera del servicio;
 - VI. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;
 - VII. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
 - VIII. Acatar las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría Interna o de la Comisión;

- IX. No usar vehículos de motor de estancia ilegal en el país, que no tengan la documentación oficial vigente para circular en el Estado, en el cumplimiento de su servicio;
- X. No portar ni utilizar teléfono celular, aparato de radiocomunicación o cualquier otro aparato de comunicación diverso al asignado oficialmente, durante la prestación del servicio, salvo autorización por escrito en contrario;
- XI. Acreditar que conoce esta Ley, su reglamento y demás leyes aplicables y relativas al servicio de Seguridad Pública;
- XII. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;
- XIII. Dar su nombre, grado y cargo a cualquier persona que se lo solicite, así como portar siempre su identificación y mostrarla si se requiere;
- XIV. Proceder, aún cuando se encuentre franco, a la detención de los delincuentes a quienes sorprenda en flagrancia, evitando poner en riesgo su integridad física;
- XV. Actuar con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas, de sus bienes y derechos;
- XVI. Dar aviso al Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo de todas las intervenciones que realice en ejercicio de sus funciones.
- XVII. Abstenerse de portar el arma de cargo fuera de servicio, salvo los casos autorizados expresamente.
- XVIII. Abstenerse de usar armamento, equipo o vehículos de dudosa procedencia o carente de registro, para acciones propias del servicio o fuera del mismo;
- XIX. Utilizar equipo, vehículos o accesorios propios del trabajo para un uso distinto del expresamente señalado, sin la respectiva autorización de su inmediato superior.

La Sindicatura Municipal, podrá atraer para su conocimiento, instrucción y resolución, los procedimientos para la aplicación de correctivos disciplinarios que por la naturaleza de los hechos que la constituyen, la trascendencia que tuviere en el conocimiento o interés público fuere necesario. En este caso, el Director se abstendrá de sustanciar el procedimiento disciplinario y de la imposición de correctivo alguno, remitiendo a la Sindicatura Municipal la información, documentación y demás medios de prueba que tuviere respecto a la falta de que se trate, para que esté en posibilidad de realizar la investigación administrativa y en su caso sustanciar con las formalidades del procedimiento para la aplicación de correctivos disciplinarios correspondientes.

- B.** Le corresponde conocer a la Secretaría a través del Director o de quien éste designe, cuando el miembro falte a las obligaciones siguientes:
 - I. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
 - II. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
 - III. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
 - IV. Guardar el respeto debido a todo superior jerárquico, subordinado, de igual jerarquía, y demás personal dentro y fuera del servicio;
 - V. Portar la credencial médica de identificación correspondiente;

- VI. Dar aviso por escrito a la Institución Policial de cualquier cambio de domicilio en un plazo no mayor a quince días de que ello acontezca;
- VII. Portar el uniforme e identificación oficial durante la prestación del servicio;
- VIII. Asistir puntualmente al desempeño del servicio o comisión durante las horas fijadas por la superioridad;
- IX. Dar aviso a su superior inmediato las causas y motivos que impidan presentarse a desempeñar sus funciones.
- X. Asistir puntualmente a la instrucción militar, cursos de capacitación, entrenamientos de tiro, defensa personal, juntas y demás actividades y entrenamientos que se ordenen.
- XI. Dar aviso al superior inmediato de los actos públicos en donde se denigre a la Institución, al Gobierno, a sus Leyes o se ataque a la moral pública.
- XII. Abstenerse de organizar o participar en colecta de fondos, juegos de azar, apuestas de dinero, rifas, tandas, loterías, o cualquier actividad afín, a menos que haya sido autorizado previamente.
- XIII. No abandonar el servicio o la comisión que desempeñe, antes de que llegue su relevo u obtenga la autorización correspondiente.
- XIV. Salvar conductos al tratar asuntos del servicio.
- XV. Utilizar un uniforme distinto al asignado en el desempeño de sus funciones.
- XVI. Utilizar los accesorios del vehículo de emergencia disuasivos como lo son la sirena, códigos, luces, etc. sin que exista motivo alguno;
- XVII. Hacer mal uso del equipo de radio transmisión;
- XVIII. Sonar el silbato sin motivo, alterar los toques, usar la linterna o el silbato para señales que no sean del servicio;

CAPITULO TERCERO

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS

ARTÍCULO 17.- Para garantizar la debida prestación del servicio de seguridad pública y fomentar la disciplina de los Miembros, se establece el procedimiento para la sustanciación y aplicación de los correctivos disciplinarios, que por la naturaleza de los mismos, se rigen por los principios de inmediatez procesal y sin mayores requisitos que los que se establecen en el mismo.

ARTÍCULO 18.- El procedimiento para la sustanciación y aplicación de los correctivos disciplinarios, que efectúe el Director o quien este designe se llevará a cabo dentro del plazo señalado en la Ley y en los términos siguientes:

- I. Cuando se tenga conocimiento de la existencia de presuntas faltas disciplinarias cometidas por algún Miembro, se le citará por escrito, para que acuda ante la presencia del Director o quien este designe;
- II. El Director o quien este designe le señalará al Miembro la falta disciplinaria imputada y le concederá el uso de la voz en ese momento para que manifieste lo que considere pertinente, y en su caso ofrezca pruebas que tengan relación con la falta disciplinaria imputada;
- III. El Director o quien este designe, después de tomar en consideración los argumentos del Miembro y en su caso las pruebas ofrecidas, determinará la procedencia de la imposición de correctivos disciplinarios, fundando y motivando su determinación. De la resolución de imposición del correctivo disciplinario, quedará constancia por escrito, la fecha en que se

- impone y una relación de los hechos que le dieron origen; los argumentos expuestos por el Miembro y en su caso, las pruebas que ofreció, los motivos para la emisión del correctivo, así como los preceptos en que se funde la misma, ordenando su notificación al Miembro;
- IV. Para la aplicación de los correctivos disciplinarios, se deberá tomar en consideración las circunstancias a que se refiere el artículo 14 del presente Reglamento;
- V. Una vez resuelta la imposición de algún correctivo disciplinario, el Director o quien este designe, podrá ejecutarlo por sí, u ordenar la ejecución al jefe inmediato del Miembro;
- VI. Después de la aplicación de correctivos disciplinarios, el Director girará las instrucciones necesarias para que se realicen las anotaciones pertinentes en el expediente personal del miembro; además de informar de inmediato a la Sindicatura Municipal y a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, sobre la aplicación de dichos correctivos disciplinarios para los efectos legales correspondientes;
- VII. El Director deberá designar al personal que deberá auxiliar en la sustanciación de los procedimientos para la aplicación de correctivos disciplinarios y practicar notificaciones.

ARTÍCULO 19.- En los casos en que se imponga como correctivo disciplinario el arresto, este deberá cumplirse en celdas diversas a las asignadas para personas detenidas por infracciones administrativas a los bandos, reglamentos y demás disposiciones municipales, o por la comisión de delitos; o bien, en algún lugar específico del lugar de adscripción, procurando que sea en un área que permita su vigilancia, por parte del superior jerárquico. Asimismo, deberá señalarse en la boleta de internación, la fecha en que se lleve a cabo el arresto, así como del término que el mismo comprenda.

Cumplido que sea el arresto deberá indicarse, en documento por separado, la fecha y hora de liberación, entregándose al Miembro, copia simple de las boletas respectivas.

El superior jerárquico que ejecute como correctivo disciplinario el arresto, será responsable del miembro, durante el cumplimiento del mismo.

Durante el término que dure el arresto, no se generará prestación alguna a favor del Miembro.

ARTÍCULO 20.- El procedimiento para la sustanciación y aplicación de los correctivos disciplinarios, que efectúe la Sindicatura Municipal a través del departamento que corresponda, será el que a continuación se indica:

I.- Se citara al Miembro, para que comparezca personalmente a una audiencia, haciéndole saber la naturaleza de la acusación o señalamiento, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, su derecho a declarar sobre la acusación que se le hace, a ofrecer pruebas y alegar en la audiencia lo que a su derecho convenga, por sí o por medio de un defensor o persona de su confianza, haciéndole saber que el expediente en el que se actúa se encuentra a su disposición para su consulta en días y horas hábiles.

II.- Entre la fecha de notificación y la audiencia deberá mediar un periodo no menor de cinco ni mayor de diez días hábiles.

III.- Las notificaciones se harán de conformidad a lo dispuesto en el Título Decimo Cuarto Capitulo Sexto de la Ley.

IV.- Una vez abierta la audiencia, se dará el uso de la voz al Miembro para que de contestación a la acusación o señalamiento que se le imputa y una vez rendida su declaración, se abrirá la etapa probatoria y se procederá a acordar sobre su admisión y su desahogo, la valoración de las pruebas se sujetara a las disposiciones del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California.

V.- Cuando no existan pruebas pendientes de desahogo, se declarara cerrado el periodo probatorio, pasando a la etapa de alegatos, en la cual el Miembro podrá apoyarse de un defensor o por persona de su confianza. Concluida dicha etapa se tendrá por cerrado este periodo y se dictara resolución dentro de los treinta días naturales siguientes, tomando en

consideración las circunstancias a que se refiere el artículo 14 del presente Reglamento; y en su caso se impondrá al Miembro el correctivo disciplinario que corresponda.

ARTÍCULO 21.- Para hacer cumplir sus determinaciones, la Sindicatura Municipal, podrá aplicar cualquiera de los medios de apremio siguientes:

- I- Amonestación;
- II- Multa hasta por 30 días de salario mínimo vigente en la región;
- III- Auxilio de la fuerza pública, y
- IV- Arresto hasta por 36 horas.

ARTÍCULO 22.- La Sindicatura Municipal, podrá disponer la práctica de las diligencias necesarias para garantizar el debido desarrollo del procedimiento de correctivos disciplinarios; asimismo, podrá allegarse de todos los medios de prueba que considere necesarios para mejor proveer.

CAPITULO CUARTO DE LA EJECUCION DE LOS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS

ARTÍCULO 23.- La ejecución del correctivo disciplinario impuesto al Miembro por la Sindicatura Municipal, le corresponde al Director o quien este designe para tales efectos, quien deberá de aplicarlo en un término no mayor a veinticuatro horas de que se le haya notificado la resolución por la Sindicatura Municipal, siempre y cuando el Miembro se encuentre en servicio. En caso contrario, será aplicado en cuanto el Miembro se incorpore a sus labores, debiendo justificar tal circunstancia con la documentación correspondiente, para que se integre al expediente.

ARTÍCULO 24.- El Director o quien este designe, dependiendo del correctivo de que se trate, procederá de la siguiente manera:

- I.- Dará a conocer de manera personal al miembro responsable, de la resolución emitida por la Sindicatura Municipal, así como el correctivo impuesto, ordenando su cumplimiento de inmediato;
- II.- En cualquiera de los casos de los correctivos a aplicar, el Director o quien este designe deberá cumplir con las formalidades previstas y descritas en el artículo 10 de este Reglamento.
- III.- En el caso del correctivo a que se refiere la fracción III del artículo 10 del presente Reglamento, se dará aviso inmediato a la Coordinación Administrativa de la Secretaría y a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento para que hagan las previsiones administrativas que corresponda;
- IV.- En todos los casos, una vez ejecutado el correctivo disciplinario, deberá de dar aviso en un plazo no mayor de tres días hábiles, a la Sindicatura Municipal y a la Coordinación Administrativa de la Secretaría, a fin de que los mismos lo integren en los expedientes de los Miembros. Este aviso deberá contener día, hora y circunstancias bajo las cuales se dio cumplimiento al correctivo.

TITULO TERCERO DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA INVESTIGACION ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 25.- La Sindicatura Municipal, iniciará y sustanciará la investigación administrativa respecto de:

- a.- Aquellas conductas que puedan constituir materia de procedimiento de separación definitiva o de responsabilidad administrativa por el incumplimiento de obligaciones consideradas como graves;

- b. Aquellas conductas que puedan constituir materia de procedimiento para la aplicación de correctivos disciplinarios, conforme a su competencia prevista en el reglamento respectivo. Teniendo las siguientes atribuciones:
 - i. Iniciar de oficio o a petición de parte la investigación administrativa;
- ii.- A través del Personal Auxiliar recibir las quejas y denuncias en contra de los Miembros, por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley;
- III.- Resolver el procedimiento para la aplicación de correctivos disciplinarios a los miembros, conforme a su competencia prevista en el reglamento respectivo;
- IV.- Solicitar a la Comisión el inicio del procedimiento de separación definitiva o de responsabilidad administrativa;
- V. Ordenar la suspensión preventiva de los Miembros y en su caso el levantamiento de la misma, de acuerdo a lo previsto en la Ley;
- VI.- Desarrollar programas de supervisión, a fin de cerciorarse que los Miembros cumplan con las disposiciones previstas en la Ley, teniendo facultades para levantar actas administrativas cuando así se requieran;
- VII.- Imponer cualquiera de los medios de apremio previstos en la Ley, para hacer cumplir sus determinaciones.
- VIII.- Solicitar se practiquen a los Miembros, los procesos de evaluación del desempeño, control de confianza, cuando así se requieran en la investigación o procedimientos correspondientes.

ARTÍCULO 26.- La investigación administrativa se integrará en los siguientes términos:

- I.- Se emitirá un auto de inicio ordenando la práctica de todas las diligencias necesarias, así como de allegarse de todos los medios de prueba que sean necesarios para la integración de la investigación respectiva.
- II.- Concluida la investigación administrativa se emitirá un acuerdo en el que se determinará alguno de los siguientes supuestos:
 - a) No existen elementos probatorios que presuman incumplimiento de obligaciones, ni de alguna causa de separación definitiva, ni de falta disciplinaria por lo que se emitirá acuerdo de archivo, debidamente fundado y motivado.
 - b) Existen elementos probatorios que presumen la existencia de falta disciplinaria, conforme a la competencia señalada en el inciso b) del artículo 16 de este Reglamento, por lo que se ordenará la sustanciación del procedimiento y en su caso aplicar los correctivos disciplinarios
 - c) Existiendo elementos probatorios que presuman la existencia de alguna causa de separación definitiva o el incumplimiento de obligaciones consideradas graves en la Ley, se emitirá acuerdo en el que se solicite a la Comisión el inicio del procedimiento correspondiente, remitiéndole el original del expediente respectivo.

CAPITULO SEGUNDO

DEL PROCEDIMIENTO DE SEPARACION DEFINITIVA Y DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 27.- Los Miembros serán separados definitivamente de la Institución Policial cuando dejen de reunir alguno de los requisitos de permanencia previstos en el artículo 117 Apartado B de la Ley, o incurran en alguna de las demás causas de separación previstas en la fracción I del artículo 180 de la Ley.

ARTÍCULO 28.- A efecto de llevar a cabo el desahogo del procedimiento de separación definitiva y responsabilidad administrativa, se deberá atender a lo previsto en la Ley.

TITULO CUARTO

LA COMISION DISCIPLINARIA Y DE CARRERA POLICIAL DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSENADA BAJA CALIFORNIA

CAPITULO PRIMERO DE SU COMPEIENCIA E INTEGRACION

ARTÍCULO 29.- La Comisión es un órgano colegiado que tiene por objeto conocer y resolver las controversias que se susciten con relación a los procedimientos de carrera policial y régimen disciplinario de los Miembros de la Secretaría, que está integrada por:

- I.- Un Presidente, que será el Secretario;
- II.- Un Secretario Técnico, que será el Jefe del Departamento de Responsabilidades de la Sindicatura Municipal.
- III.- Cinco Vocales, que serán:
 - A) El Titular de la Sindicatura Municipal.
 - B) El Regidor Coordinador de la Comisión de Seguridad, Tránsito y Transporte.
 - C) Un Representante, de las unidades operativas de investigación, prevención y reacción de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, que deberá ser un miembro condecorado, en términos de la Ley, quien deberá contar, además con la certificación del Centro de Evaluación y Control de Confianza y la aprobación de la Sindicatura Municipal en relación a sus antecedentes.
 - D) Un representante de cada una de las Asociaciones de Policías legalmente constituidas y reconocidas por la Secretaría, en caso de que el miembro sujeto a procedimiento pertenezca a cualquiera de las mismas.
 - E) El Presidente del Comité Ciudadano de Seguridad Pública de Ensenada Baja California.Todos los integrantes tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Secretario técnico y el representante de cualquiera de las asociaciones, que tendrán derecho a voz pero sin voto.

ARTÍCULO 30.- Cuando el asunto a tratar corresponda a una controversia que se suscite con relación a procedimientos del Servicio de Carrera Policial; además de los integrantes de la Comisión a que se refiere el artículo que antecede, deberán incorporarse a la misma en calidad de Vocales, los servidores públicos siguientes:

- I.- El Coordinador de Capacitación y Profesionalización de la Secretaría.
- II.- El Coordinador Administrativo de la Secretaría.

ARTÍCULO 31.- Los integrantes de la Comisión podrán designar por escrito a un suplente con funciones de propietario para que cubra sus ausencias temporales.

ARTÍCULO 32.- Los integrantes de la Comisión, desempeñarán su encargo con carácter institucional mientras continúen en el ejercicio de sus funciones en la Dependencia a la que pertenezcan, y en su caso serán sustituidos por los servidores públicos que los reemplacen, a excepción de lo establecido en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 33.- El Director de Policía y Tránsito Municipal, el Coordinador de Capacitación y Profesionalización y el Coordinador Administrativo de la Secretaría propondrán al Presidente una terna de Miembros para la designación de los Vocales a que se refiere la fracción III, inciso C), del Artículo 29 de este Reglamento, atendiendo a criterios de antigüedad, jerarquía, experiencia y honorabilidad, para lo cual remitirán sus expedientes personales.

La Comisión una vez recibida la terna, previo análisis de las propuestas recibidas, en sesión votará para elegir a los Miembros que serán los representantes y sus suplentes para las diversas unidades operativas de investigación, prevención y de reacción de la Secretaría.

Los Vocales a que se refiere este artículo durarán en su encargo un año, no pudiendo ser reelectos para un periodo inmediato; además, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Contar con certificado vigente expedido por el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Baja California;
- b) No haber sido condenados o encontrarse sujetos a averiguación previa o investigación ministerial por delito grave o perseguible de oficio, y
- c) No haber sido sancionado, suspendido o encontrarse sujeto a investigación administrativa o procedimiento por la Sindicatura o la Comisión respectivamente.

ARTÍCULO 34. Los integrantes de la Comisión deberán de excusarse de conocer de cualquier asunto, cuando exista parentesco consanguíneo con el Miembro en línea recta sin límite de grado, en línea colateral hasta el cuarto grado, por afinidad en línea recta sin límite de grado, colateral hasta el segundo grado, o se encuentren en situación que afecte la imparcialidad y objetividad de su opinión.

Cuando alguno de los integrantes de la Comisión, se excuse o sea recusado por alguna de las partes, la Comisión determinará si ésta es procedente o no, y en caso de que lo sea, el Presidente solicitará al área correspondiente, designe a quien deba sustituirlo para ese solo caso.

CAPITULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISION

ARTÍCULO 35.- Son atribuciones de la Comisión las siguientes:

- I.- Conocer y resolver toda controversia que se suscite con relación a los procedimientos del servicio profesional de carrera policial de los Miembros, así como validar y otorgar a los miembros las condecoraciones, estímulos y promociones, conforme a lo establecido en el Reglamento respectivo.
- II.- Dictar el acuerdo sobre el inicio de los procedimientos de separación definitiva y de responsabilidad administrativa.
- III.- Resolver sobre la suspensión preventiva del Miembro al inicio del procedimiento o en su caso, confirmar o revocar la decretada por la Contraloría Interna;
- IV.- Resolver los procedimientos de separación definitiva y de responsabilidad administrativa; aprobando, revocando o modificando en su caso, los proyectos de resolución que se le presenten; así como resolver los recursos de revocación que les sean presentados.
- V.- Decretar la suspensión preventiva de los Miembros y en su caso ordenar el levantamiento de la misma;
- VI.- Analizar la excusa ó recusación realizada respecto a alguno de sus integrantes, para conocer determinado procedimiento disciplinario y/a controversia del Servicio de Carrera Policial y resolver su procedencia;
- VII.- Solicitar a las autoridades Federales, Estatales y Municipales, en el ámbito de su competencia, la información o documentación que obre en su poder y que sea necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- VIII.- Proponer las reformas necesarias a los procedimientos jurídicos que regulan el Régimen Disciplinario y de Carrera Policial;
- IX. Las demás que señalen en la Ley y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 36.- Son atribuciones del Presidente de la Comisión:

- I.- Presidir las sesiones de la Comisión;
- II.- Participar en las sesiones, acuerdos y resoluciones de la Comisión, con voz y voto, teniendo en caso de empate el voto de calidad;
- III. Representar a la Comisión, ante todo tipo de autoridades pudiendo delegar dicha representación por acuerdo de la misma;
- IV. Conocer de la correspondencia de la Comisión;
- V.- Aprobar y firmar el orden del día para las sesiones, autorizando el libro de Actas correspondiente.
- VI. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, por conducto del Secretario Técnico de la Comisión;
- VII.- Declarar instaladas o clausuradas las sesiones de la Comisión,
- VIII.- Dirigir los debates y conservar el orden, durante las sesiones;
- IX. Firmar las resoluciones que emita la Comisión;
- X. Remitir al Secretario Técnico los proyectos o acuerdos, que no sean aprobados por la Comisión, para su debido cumplimiento.
- XI.- Invitar cuando así lo considere necesario, a aquellas personas o autoridades que no formen parte de la Comisión, para que participen en la sesiones de la misma, con derecho a voz pero sin voto, y
- XII. Las demás que las Leyes le otorguen, o que deriven de los propios Acuerdos de la Comisión.

ARTÍCULO 37.- Son atribuciones del Secretario Técnico:

- I.- Elaborar y notificar a los demás integrantes, el calendario de sesiones, así como las convocatorias;
- ii.- Citar oportunamente a sesiones ordinarias y extraordinarias a convocatoria del Presidente;
- III.- Elaborar el proyecto del orden del día para cada sesión de la Comisión;
- IV.- Solicitar autorización al Presidente para el inicio de la sesión y dar lectura al orden del día;
- V.- Realizar el pase de lista de los integrantes de la Comisión, y en su caso declarar la existencia del quórum legal para sesionar.
- VI.- Levantar el acta de las sesiones, que quedarán asentadas en el libro que para tal efecto sea autorizado por el Presidente;
- VII.- Dar fe y certificar las actuaciones que se deriven de la sustanciación de los procedimientos de separación definitiva y de responsabilidad administrativa.
- VIII.- Recibir y llevar el control de las votaciones de los integrantes en las sesiones de la Comisión y notificar a la misma el resultado del sufragio, en los términos del presente Reglamento;
- IX.- Declarar al término de cada sesión de la Comisión, los acuerdos de la misma;
- X.- Iniciar y sustanciar los procedimientos que se sigan ante la Comisión con apoyo del personal auxiliar de la Sindicatura Municipal;
- XI.- Elaborar los proyectos de resolución que serán sometidos a consideración de la Comisión, así como los proyectos de resolución de los recursos de revocación que interpongan los miembros;
- XII.- Participar en las sesiones, acuerdos y resoluciones de la Comisión, con voz pero sin voto.
- XIII.- Llevar el control del Libro de Gobierno y registro digital, de los asuntos que se plantean ante la Comisión;
- XIV.- Custodiar los expedientes que se deriven de los procedimientos respectivos, verificando que todas las actuaciones sean debidamente foliadas, rubricadas y entre selladas cada una de las fojas, formando el expediente respectivo al cual deberá adjudicarse el número progresivo que corresponda.
- XV.- Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos de la Comisión;
- XVI.- Recibir y dar cuenta de la correspondencia oficial de la Comisión;
- XVII.- Rendir los informes o proporcionar la información que le solicite la Comisión.
- XVIII.- Las demás que le asigne expresamente la Comisión.

ARTÍCULO 38.- Son atribuciones de los Vocales de la Comisión:

- I.- Consultar previamente a las sesiones, los expedientes formados con motivo de los asuntos que se sometan al conocimiento y resolución de la Comisión;
- II.- Asistir a las sesiones de la Comisión;
- III.- Participar en las sesiones, acuerdos y resoluciones de la Comisión, con voz y voto;
- IV.- Firmar las actas de las sesiones y en su caso los acuerdos o resoluciones que determine la Comisión.
- V.- Solicitar al presidente de la Comisión la celebración de sesiones extraordinarias a petición cuando menos de dos de sus integrantes, y
- VII.- Las demás que prevea el Reglamento o les sean otorgadas por la Comisión

CAPITULO TERCERO DE LAS SESIONES DE LA COMISION

ARTICULO 39.- La Comisión se reunirá en sesiones privadas, ordinariamente por lo menos una vez cada tres meses y de manera extraordinaria las veces que sean necesarias a consideración del Presidente o cuando lo soliciten dos de sus integrantes.

ARTÍCULO 40.- El quórum legal de las sesiones será del cincuenta por ciento más uno de sus integrantes que cuenten con voz y voto. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo el Presidente o en caso de su ausencia, quien lo supla, voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 41.- Los integrantes de la Comisión deberán emitir su voto a favor o en contra, en su caso podrán abstenerse expresando las razones y motivos.

ARTÍCULO 42.- La convocatoria para sesiones ordinarias, deberá notificarse por escrito, a los integrantes de la Comisión, por conducto del Secretario Técnico, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha fijada para su celebración, debiendo especificar el lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la sesión, así como el orden del día propuesto.

ARTÍCULO 43.- La convocatoria para sesiones extraordinarias deberá notificarse por escrito a los integrantes de la Comisión, por conducto del Secretario Técnico, con un plazo mínimo de veinticuatro horas de anticipación a la fecha fijada para su celebración, debiendo especificar el lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la sesión, así como el orden del día propuesto.

ARTÍCULO 44.- Las sesiones de la Comisión, se desarrollarán de la siguiente manera:

I.- Presentar y someter a consideración de los miembros, la orden del día

I.- Se dará lectura del proyecto de acuerdo o resolución:

II.- El Presidente de la Comisión, pondrá a discusión el proyecto de acuerdo o resolución y posteriormente determinará cuando el proyecto este suficientemente discutido;

IV.-Terminada la discusión se procederá a la votación y quien preside dará conocer la resolución, confirmando, revocando o modificando el proyecto presentado.

ARTÍCULO 45.- De las sesiones que realice la Comisión, se levantará acta en la que se indique lugar, día y hora de celebración, lista de asistentes, orden del día, así como los asuntos tratados, acuerdos los cuales deberán ser identificados por números progresivos y resoluciones que se tomen, que serán firmadas por todos los asistentes a la sesión.

TITULO QUINTO

DEL PROCEDIMIENTO SOBRE CONTROVERSIAS DEL REGIMEN DISCIPLINARIO RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y SEPARACION DEFINITIVA

ARTÍCULO 46.- A efecto de llevar a cabo el desahogo del procedimiento sobre controversias del Régimen Disciplinario, se deberá atender a lo previsto en el Título Décimo Cuarto, Capítulo Quinto de la Ley.

TITULO SEXTO

DEL PROCEDIMIENTO SOBRE CONTROVERSIAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

ARTÍCULO 47.- El procedimiento sobre controversias del Servicio de la Carrera Policial, se desarrollará en apego al Reglamento que se expida para tales efectos.

TITULO SEPTIMO

MEDIOS DE DEFENSA

ARTÍCULO 48.- Contra las resoluciones en las que se imponga un correctivo disciplinario y contra las resoluciones emitidas por la Comisión, procede el recurso de revocación, el cual será interpuesto por el miembro sancionado, ante la autoridad que hubiese emitido la resolución, mismo que se tramitará en los siguientes términos:

I.- Se interpondrá por escrito, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en surta efectos la notificación de la resolución recurrida, ante la autoridad que emitió el acto, expresando los agravios que le causa dicha determinación, así como el ofrecimiento de las pruebas que considere necesario, expresando el objeto y naturaleza de las mismas; las cuales deberán referirse únicamente a las cuestiones planteadas en el recurso;

II. La autoridad acordará sobre la admisibilidad del recurso y de las pruebas ofrecidas, desechando las que no reúnan las características mencionadas en la fracción anterior; y
III.- Desahogadas las pruebas, si las hubiere, la autoridad emitirá resolución dentro de los quince días siguientes confirmando, revocando o modificando la resolución recurrida y la notificará al interesado dentro de las setenta y dos horas siguientes.

TITULO OCTAVO DE LA PRESCRIPCIÓN

ARTÍCULO 49.- Prescribirá en un año la facultad para la aplicación de correcciones disciplinarias, contado a partir de que por cualquier medio se tenga conocimiento de que el Miembro incumplió alguna de sus obligaciones en los términos de esta Ley.

ARTÍCULO 50.- Prescribe en un año la facultad de la Comisión, para iniciar el procedimiento respectivo, contado a partir del día en que por cualquier medio se tenga conocimiento de hechos que hagan presumir que algún Miembro ha dejado de cumplir con alguno de los requisitos de permanencia previstos en la Ley o que pudiese haber incurrido en responsabilidad administrativa grave.

Prescribe en dos años la facultad de la Comisión, para dictar la resolución definitiva y notificarla al afectado contados a partir de la notificación del acuerdo de inicio del procedimiento correspondiente.

ARTÍCULO 51.- La prescripción a que alude el segundo párrafo del artículo anterior se interrumpirá en los siguientes casos:

- I. Con la celebración de la audiencia administrativa, y
- II. Con la interposición de algún juicio o medio de defensa en contra de la resolución que se hubiese emitido dentro del Procedimiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

SEGUNDO.- Las faltas administrativas y ausencias de requisitos de permanencia, acontecidas con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley, se sustanciarán, resolverán y ejecutarán por la Contraloría Interna, en la forma y términos previstos en la Ley que Regula la Relación Administrativa de los Miembros de las Instituciones Policiales del Estado de Baja California y su Reglamento respectivo.

Las infracciones al régimen disciplinario y las causas de separación definitiva por falta de requisitos de permanencia y demás casos previstos en la Ley, que acontezcan con posterioridad a la entrada en vigor de la misma, serán substanciadas y resueltas en los términos de la Ley y el presente Reglamento.

TERCERO.- La Secretaría deberá establecer las categorías de los miembros a que se refieren los artículos 13 y 14 de la Ley, en un término de 90 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente reglamento.

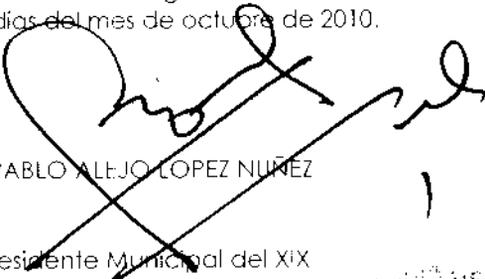
Hasta en tanto se establezcan estas categorías, tendrán una relación administrativa, los miembros que ocupen los niveles señalados en el artículo 4 fracción II del Reglamento Interior de la Dirección de Policía y Tránsito del Municipio de Ensenada, Baja California.

CUARTO.- La Secretaría deberá emitir las disposiciones reglamentarias en materia de Carrera Policial, en un término de 90 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, de conformidad con lo previsto en la Ley. Hasta en tanto se emiten dichas

disposiciones, se continuará aplicando el Reglamento para el Otorgamiento de Reconocimientos, Condecoraciones, Estímulos, Recompensas y Ascensos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Ensenada, Baja California.

QUINTO. El presente Reglamento aboga el REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS A LOS AGENTES DE LA DIRECCION DE POLICIA Y TRANSITO MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA y todas las disposiciones contrarias al mismo, desde su entrada en vigor.

Dado en la Sala de Regidores María Emmer de Carrillo, en la ciudad de Ensenada, Baja California a los 25 días del mes de octubre de 2010.



PABLO ALEJO LOPEZ NUÑEZ



MARIO ALBERTO GARCIA SALAIZA

Presidente Municipal del XIX
Ayuntamiento de Ensenada, B. C.

Secretario Fedatario del XIX
Ayuntamiento de Ensenada, B. C.

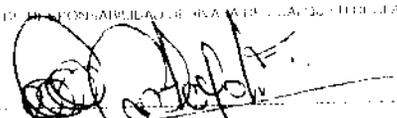


AURORA MEXICO, S DE RL DE CV

POSICION FINANCIERA BALANCE GENERAL AL 30 DE SEPTIEMBRE 2010 EJERCICIO EN LIQUIDACION

ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO A CORTO PLAZO (CUENTAS POR PAGAR)	
EFFECTIVO CAJA Y BANCOS	---	PASIVO CON COSTO FINANCIERO	
BANCOS CUENTAS DE CHEQUES	1,410,764.73	Total PASIVO CON COSTO FINANCIERO	0.00
Total EFFECTIVO CAJA Y BANCOS	1,410,764.73	PASIVO SIN COSTO FINANCIERO	
		ACREEDORES DIVERSOS	230,673.12
		IMPUESTOS POR PAGAR	47,669.84
		Total PASIVO SIN COSTO FINANCIERO	278,343.96
CUENTAS POR COBRAR		Total PASIVO A CORTO PLAZO (CUENTAS POR PAGAR)	278,343.96
DEUDORES DIVERSOS	12,500.00	PASIVO A LARGO PLAZO	
IMPUESTOS A FAVOR	244,262.09	PASIVO A L/PLAZO CON COSTO FINANCIERO	
Total CUENTAS POR COBRAR	256,762.09	Total PASIVO A L/PLAZO CON COSTO FINANCIERO	0.00
		Total PASIVO AL LARGO PLAZO	0.00
Total ACTIVO CIRCULANTE	1,667,526.82	SUMA DEL PASIVO	278,343.96
		CAPITAL	
		APORTACIONES	
		APORTACIONES HISTORICAS	
ACTIVOS FIJOS		Futuros Aumentos de Capital	5,280,026.36
Total ACTIVOS FIJOS	0.00	Total APORTACIONES HISTORICAS	5,280,026.36
		CAPITAL SOCIAL FIJO	50,000.00
		CAPITAL SOCIAL VARIABLE	14,956,748.00
		Total APORTACIONES	20,286,774.36
		SUPERAVIT	
ACTIVO DIFERIDO		SUPERAVIT HISTORICO	
Total ACTIVO DIFERIDO	0	Total SUPERAVIT HISTORICO	56,493.60
		Total SUPERAVIT	56,493.60
		Utilidad n (perdida) del Ejercicio	-14,841,092.90
		SUMA DEL CAPITAL	1,389,174.66
SUMA DEL ACTIVO	1,667,526.82	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	1,667,526.82

BASES PRECISAS DE LA VERDAD, MATERIALES Y OTRAS CIRCUNSTANCIAS EN EL ESTABLECIMIENTO DE LOS VERBALES QUE SE ENVIAN A LA
 INFORMACION EFICIENTE A LA SECRETARIA FINANCIERA Y LOS DEMAS ORGANISMOS DE LA EMPRESA Y AFIRMACION DE LA VERDAD EN SU INTERES EN LA
 A LA FIDELIDAD Y VERDAD DE LA FIRMA, ATENDIENDO A LA RESPONSABILIDAD QUE HA ASUMIDO LA SECRETARIA FINANCIERA EN EL
 FRENTE A LOS MEMBROS


 LIQUIDADOR:
 GILBERTO SANTOYO LOPEZ
 CUBRILA NUM. 139/211

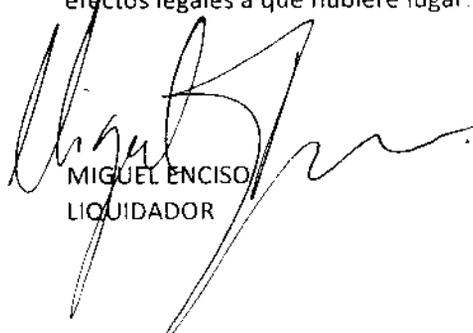
BCP LUGO S DE RL DE CV
 BALANCE FINAL
 FECHA: SEPTIEMBRE 30 DE 2010

Es cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y para los efectos señalados por dicha disposición legal, se lleva a cabo la publicación del balance final de liquidación.

	TOTAL	Properties Lugo LLC	LAWRENCE SEQUOIA NORA
INVERSION		99.97%	0.03%
CAPITAL SOCIAL FIJO	\$ 3,000.00	\$ 2,999.00	\$ 1.00
CAPITAL SOCIAL APORTADO	\$ 2,076,218.00	\$ 2,075,525.93	\$ 692.07
	\$ 2,079,218.00	\$ 2,078,524.93	\$ 693.07
UTILIDAD ACUMULADA A DIC 2009	-\$ 1,843,057.75	-\$ 1,842,443.40	-\$ 614.35
UTILIDAD ACUMULADA AL 30 DE SEPTIEMBRE 2010	-\$ 505,842.79	-\$ 505,674.18	-\$ 168.61
UTILIDAD DE OPERACION	-\$ 2,348,900.54	-\$ 2,348,117.57	-\$ 782.97
IMPORTE A PAGAR EN LIQUIDACION	\$ -	\$ -	\$ -

El haber social sera distribuido entre los accionistas de manera indicada en el recuadro.

Los documentos relativos de la sociedad quedan a disposicion de los accionistas para los efectos legales a que hubiere lugar.



MIGUEL ENCISO
 LIQUIDADOR

LIQUIDACIÓN DE HARMAN DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**PUBLICACIÓN DEL BALANCE FINAL**

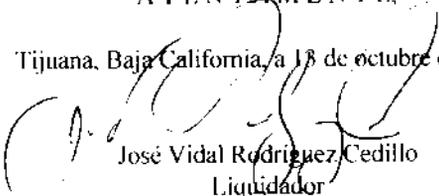
En la asamblea general extraordinaria de los accionistas de la sociedad Harman de México, S.A. de C.V. celebrada el 10 de agosto de 2010 se acordó la disolución y liquidación anticipada de la sociedad. La presente publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y para tales efectos se publica el balance final de la sociedad.

Activo (Caja)	\$50,000.00
Pasivo	\$0.00
Capital Social	\$50,000.00
Total de Pasivo y Capital	\$50,000.00

El remanente del haber social (caja) se distribuirá de la siguiente manera: Harman International Industries, Incorporated \$40,000.00 y Harman Professional, Inc. \$10,000.00

ATENTAMENTE,

Tijuana, Baja California, a 13 de octubre de 2010


José Vidal Rodríguez Cedillo
Liquidador

**RESOLUCIONES DE REDUCCION DEL CAPITAL SOCIAL EN SU PARTE VARIABLE DE
"INMUEBLES INDUSTRIALES LOMA BONITA", S. DE R.L. DE C.V.
Tijuana, Baja California**

LIC. LAURA ELENA FIERROS ALDAMA, EN MI CARÁCTER DE DELEGADA ESPECIAL DE LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS DE LA SOCIEDAD MERCANTIL DENOMINADA "INMUEBLES INDUSTRIALES LOMA BONITA", S. DE R.L. DE C.V., CELEBRADA EL DÍA 12 DE OCTUBRE DE 2010, Y EN CUMPLIMIENTO A LO ESTIPULADO POR EL ARTÍCULO 9 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, HAGO CONSTAR QUE EN DICHA ASAMBLEA SE ADOPTARON, ENTRE OTRAS, LAS SIGUIENTES RESOLUCIONES:

SE RESUELVE, reducir el capital social de la sociedad en su parte variable en la cantidad de \$2'023,028.00 (Dos millones veintitrés mil veintiocho 00/100) pesos Moneda Nacional, a efecto de reducir el capital social total de la sociedad a la cantidad de \$8'964,182.00 (Ocho millones novecientos sesenta y cuatro mil ciento ochenta y dos 00/100) pesos Moneda Nacional, con efectos a partir de esta misma fecha.

SE RESUELVE, autorizar que HYSpan PRECISION PRODUCTS, INC. amortice la cantidad de \$2'023,028.00 (Dos millones veintitrés mil veintiocho 00/100) pesos Moneda Nacional, contra su parte social que integra el capital social de INMUEBLES INDUSTRIALES LOMA BONITA, S. DE R.L. DE C.V., en relación a la reducción del capital social de la sociedad en su parte variable anteriormente decretada, mediante el reembolso de la cantidad de \$2'023,028.00 (Dos millones veintitrés mil veintiocho 00/100) pesos Moneda Nacional, con efectos a partir de esta misma fecha.

En virtud de las anteriores resoluciones, el Secretario de la asamblea certifica que a partir de esta fecha el capital social de la sociedad está estructurado de la siguiente manera:

<u>SOCIOS</u>	<u>PARTES SOCIALES</u>	<u>VALOR</u>	
		<u>CAPITAL MINIMO FIJO</u>	<u>CAPITAL VARIABLE</u>
AVENIDA AGUA AZUL LLC	1	\$2,970.00	
DONALD RAY HEYE	1	\$30.00	
HYSpan PRECISION PRODUCTS, INC.	1		\$8'961,182.00
TOTAL	3	\$3,000.00	\$8'961,182.00

SE RESUELVE, por unanimidad de votos de los presentes, designar a los señores Licenciados Clemente Paredes Herrejón, Laura Elena Fierros Aldama, y a los señores Emmanuel Aguilar Izquierdo y Marco Antonio Sarabia Rojas delegados de esta asamblea para que, conjunta o separadamente, realicen cualquier acto que fuere necesario para formalizar, de ser necesario, las resoluciones anteriormente adoptadas, autorizándolos, en forma enunciativa más no limitativa, para comparecer ante el Notario Público de su elección a protocolizar la presente acta y, en ejecución de los acuerdos tomados por la asamblea, formalizar los acuerdos, quedando también expresamente facultados por esta asamblea para ratificar ante Notario Público todos y cada uno de los acuerdos tomados por la asamblea.

Tijuana, Baja California, a 25 de octubre de 2010.

Lic. Laura Elena Fierros Aldama
Delegada Especial de la asamblea

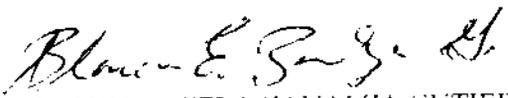
BALANCE GENERAL DE LAVAMATICA OBRERA.S.A DE C. V., EN LIQUIDACION AL 20 DE AGOSTO DE 2010.

CIFRAS EN PESOS

ACTIVO.		PASIVO.	
CIRCULANTE		CIRCULANTE	
CAJA	\$ 225. R		
FIJO.	0	FIJO.	0.
DIFERIDO.	0.	CAPITAL.	
		SOCIAL	\$ 50,000.
		PERDIDAS	
		ACUMULADAS	50,225. R
SUMA EL ACTIVO	\$ 225.R	SUMA EL PASIVO Y CAPITAL	225. R

EL PRESENTE ESTADO FINANCIERO FUE OBTENIDO DIRECTAMENTE DE LOS LIBROS Y REGISTROS DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA.

TIJUANA, B. C., 20 DE AGOSTO DE 2010.


 BLANCA ESTELA ZAVALZA GUTIERREZ
 LIQUIDADOR


 C. R. JUAN LARIOS REYES
 CONTADOR


 JOSE DE JESUS ZAVALZA GUTIERREZ
 LIQUIDADOR

"RANCHO NUEVO VALLARTA", S. DE R. L. DE C. V.**ASAMBLEA DE SOCIOS**

Se CONVOCA a los socios de "RANCHO NUEVO VALLARTA", S. DE R. L. DE C. V., para la celebración de una **ASAMBLEA DE SOCIOS**, con fundamento en el artículo 183 (ciento ochenta y tres) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, que se llevará a cabo el **10 DE DICIEMBRE DEL 2010**, a las **12:00 HORAS**, en el **domicilio ubicado en Paseo de los Héroes número 10289, Oficinas Administrativas, Planta Baja, Zona Rio Tijuana, de esta Ciudad de Tijuana, Baja California, Código Postal 22010**, de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I.- Lista de asistencia.

II.- Declaración de quórum legal e instalación de la Asamblea.

III.- Aumento de Capital Social para cubrir las erogaciones realizadas con los diversos litigios penales, civiles, amparo, relacionados con la compraventa del inmueble identificado como modulo "G" letra "GE" del condominio específico "FLAMINGOS NAYARTA", del Condominio Maestro "LOS FLAMINGOS", ubicado en Bucerías, Municipio de Bahía de Banderas, en el Estado de Nayarit, con una superficie de 27,916.195 metros cuadrados.

IV.- Designación de la persona que deba protocolizar los acuerdos tomados por esta Asamblea.

V.- Clausura de la Asamblea

Para asistir a la Asamblea, los socios de "RANCHO NUEVO VALLARTA", S. DE R. L. DE C. V., deberán acreditar a más tardar en la fecha y hora que señala la convocatoria y previo a la instalación de la misma, los certificados de aportación que acrediten sus derechos corporativos; en caso contrario, no tendrán derecho a participar en la asamblea de socios. La representación para concurrir como apoderado a la Asamblea por cualquiera de los socios, podrá conferirse mediante simple carta poder.

Los socios deberán acompañarse de los certificados de aportación para acreditar su legítimo derecho y en su caso, participar en el desarrollo de la asamblea.

Tijuana, Baja California 8 de Noviembre del 2010


SR. Alberto May Alba.
Presidente del
Consejo de Gerentes

En cumplimiento a al fraccion II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el Balance Final de Liquidacion de TOPOGRAFIA Y CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V., en los siguientes terminos:

**TOPOGRAFIA Y CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.,
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE OCTUBRE DE 2010**

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>	
Circulante	0.00	A Corto Plazo	
Total de Activo Circulante	0.00	Total de Pasivo a Corto Plazo	0.00
 <u>NO CIRCULANTE</u>		 <u>TOTAL DE PASIVO</u>	
Total Activo No Circulante	0.00		0.00
		 <u>CAPITAL</u>	
		Capital Social	0.00
		Resultado de ejercicios	0.00
		 <u>TOTAL DE CAPITAL</u>	
			0.00
 <u>SUMA TOTAL DE ACTIVO</u>		 <u>TOTAL PASIVO MAS CAPITAL</u>	
	0.00		0.00

NOTA: Distribucion del haber social entre los Accionistas es de \$ 0.00

Tijuana, Baja California a 30 de Octubre de 2010

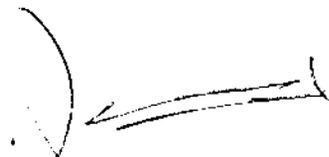

 JOSE AVILA SALAMANCA
 LIQUIDADOR

VITESSE SALES, S. DE R.L DE C.V.
BALANCE FINAL
FECHA: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010

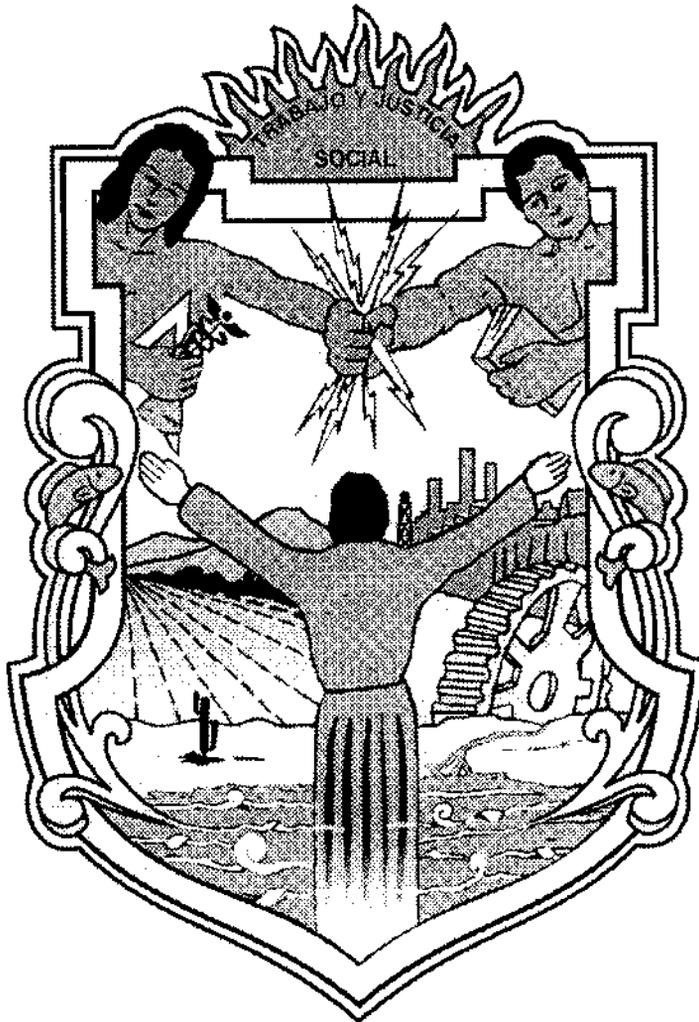
Es cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y para los efectos señalados por dicha disposición legal, se lleva a cabo la publicación del Balance Final de Liquidación.

	TOTAL	AJ GLOBAL, LLC	DANIEL GUTIERREZ
INVERSION		26.00%	74.00%
CAPITAL SOCIAL FIJO	\$3,000.00	\$780.00	\$2,220.00
CAPITAL SOCIAL APORTADO	\$3,000.00	\$780.00	\$2,220.00
UTILIDAD ACUMULADA AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010	\$0.00	\$0.00	\$0.00
PERDIDA EN OPERACION	\$0.00	\$0.00	\$0.00
IMPORTE A PAGAR EN LIQUIDACION	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Los documentos relativos de la sociedad quedan a disposición de los accionistas para los efectos legales que hubiere lugar.



JONATHAN ALVAREZ CAMARENA
LIQUIDADOR



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CUOTAS

EN VIGOR QUE SE CUBRIRAN CONFORME A:

1.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES

1.- Suscripción Anual:.....	\$2,186.66
2.- Ejemplar de la Semana:.....	\$ 36.86
3.- Ejemplar Atrasado del Año en Curso:.....	\$ 43.73
4.- Ejemplar de Años Anteriores:.....	\$ 54.98
5.- Ejemplar de Edición Especial:(Leyes, Reglamentos, etc..).....	\$ 78.72

II.- INSERCIONES

1.-Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipios, por Plana:.....	\$1,511.91
---	------------

No se estará obligado al pago de dicha cuota, tratándose de las publicaciones de: Acuerdos de Cabildo, Leyes de Ingresos, Tablas Catastrales, Presupuestos de Egresos, Reglamentos y Estados Financieros de los Ayuntamientos del Estado; excepto cuando se trate de **FE DE ERRATAS** a las Certificaciones de Acuerdos de Cabildo de los Ayuntamientos del Estado.

2.- Publicación a Particulares por Plana:.....	\$2,186.66
--	------------

Tarifas Autorizadas por el Artículo 30 de la Ley de Ingresos del Estado Para El Ejercicio Fiscal 2010

INFORMACIÓN ADICIONAL

El Periódico Oficial se publica los días VIERNES de cada semana. Solo serán publicados los Edictos, Convocatorias, Avisos, Balances y demás escritos que se reciban en original y copia en la Oficialía Mayor de Gobierno a más tardar **5 (cinco) días hábiles** antes de la salida del Periódico Oficial.

Delegación de Oficialía Mayor
Av. Oriente No. 10252, Zona del Río
Tel:624-20-00 Ext. 2313
Tijuana, B.C.

OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO
Edificio del Poder Ejecutivo, Sótano
Calz. Independencia #994
Centro Cívico. C.P. 21000
Tel: 558-10-00 Ext. 1711 y 1532
Mexicali, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor
Av. José Haroz Aguilar No. 2004
Fracc. Villa Turística C.P. 22710
Tel: 614-97-00
Playas de Rosarito, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor
Carretera Transpeninsular
Ensenada-La Paz #6500, Ex ejido Chapultepec
Tel: 172-3000, Ext. 3209
Ensenada, Baja California.

Delegación de Oficialía Mayor
Misión Santo Domingo # 1016
Planta Alta Fracc. El Descanso
Tel: 01(665) 103-75-00 Ext. 7569
Tecate, B.C.

DIRECTOR
FRANCISCO ANTONIO GARCÍA BURGOS

SUBDIRECTOR
MARCO ANTONIO DOMINGUEZ ARCE

COORDINADOR
JOSÉ ANGEL MEXIA LÓPEZ

Consultas:

www.bajacalifornia.gob.mx
Periodico_oficial@baja.gob.mx
jamexia@baja.gob.mx