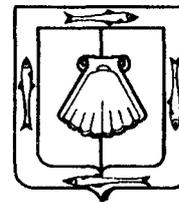




BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



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

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE
REGISTRO DGC-No 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
PODER EJECUTIVO

H. XII AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ, BAJA CALIFORNIA SUR.

REGLAMENTO DE CEMENTERIOS Y PANTEONES DEL MUNICIPIO DE MULEGÉ.
REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE MULEGÉ.
REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MULEGÉ.
REGLAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE MULEGÉ.
REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ.
REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
REGLAMENTO DE MERCADOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MULEGE.
REGLAMENTO DE CULTURA FÍSICA Y DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE MULEGÉ.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

MODIFICACIÓN AL COMPUTO DEL PLAZO DENTRO DEL CUAL LOS PARTIDOS POLÍTICOS DEBERÁN PRESENTAR LOS INFORMES ANUALES DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2005 ANTE LA COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL FINANCIAMIENTO DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.

ACUERDO

MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL IMPORTE DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES ENTREGADAS A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL DEL 2006.

NUEVO FIN, S. De R.L. De C.V.
-CERTIFICACIÓN-

-EDICTOS-

**H. XII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MULEGE
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

UNIDAD DE / SESORIA JURIDICA DE LA PRESIDENCIA



REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL



**C. PROFR. PEDRO GRACIANO OSUNA LÓPEZ, PRESIDENTE
CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE XII AYUNTAMIENTO DE
MULEGE, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

A SUS HABITANTES HACE SABER:

**QUE EL PROPIO AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MULEGE, CON
FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCION GENERAL
DE LA REPUBLICA Y EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN
LOS ARTICULOS 134 Y 148, FRACCION II DE LA CONSTITUCION
POLITICA DEL ESTADO Y EN LOS ARTICULOS 2, 11, 21, 22, 23, 24, 25, 26,
27,30, 32, 33, 34, 35, 36, 43, 57, 62, 66, 81, 89, 90, 91, 92, 93, 94 Y DEMAS
RELATIVOS DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL REGLAMENTARIA DEL
TITULO OCTAVO DE LA CONSTITUCION DEL ESTADO, HA TENIDO A
BIEN APROBAR EL SIGUIENTE :**

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1.- EL OBJETIVO DEL PRESENTE REGLAMENTO ES EL DE
LOGRAR QUE EL ARCHIVO MUNICIPAL SEA RESGUARDADO, QUE SU
MANEJO SEA FUNCIONAL Y CUMPLA CON EL SERVICIO QUE REQUIERE
LA ADMINISTRACIÓN, AUXILIE EN LA INVESTIGACIÓN Y BRINDE EL
SERVICIO DE CARÁCTER SOCIAL QUE DEBE TENER, CONFORME A LOS
LINEAMIENTOS QUE SE SEÑALAN.**

**ARTICULO 2.- CORRESPONDE A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DE MULEGE, EL MANEJO Y CUIDADO DEL ARCHIVO MUNICIPAL.**

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACION

ARTÍCULO 3.- EL ARCHIVO MUNICIPAL ES UN ÓRGANO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE MULEGE, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR \ TIENE COMO OBJETIVOS:

I.-ADECUAR LA FUENTE DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL, MEDIANTE LA RECEPCIÓN, CONTROL, CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN, DEPURACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN OFICIAL MUNICIPAL PARA LA EFICAZ TOMA DE DECISIONES.

II.- DEFINIR POLÍTICAS EN LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE CONFORMADOS EN LAS DEPENDENCIAS DEL ORGANIGRAMA MUNICIPAL.

III.- REALIZAR TAREAS QUE COADYUVEN A INCREMENTAR, PRESERVAR Y PROYECTAR SU ACERVO HISTÓRICO, RESCATANDO ADQUIRIENDO Y/O CUSTODIANDO LO QUE EN SU SOPORTE CONTENGA PARA SU INTEGRACIÓN LA EVIDENCIA HISTÓRICA REGIONAL Y/O ESTATAL.

IV.- LLEVAR EL REGISTRO DE TODOS LOS CONVENIOS, CONTRATOS, CONCESIONES Y TODOS LOS DEMÁS ACTOS TRASCENDENTES QUE REALICE EL AYUNTAMIENTO Y LOS QUE SE INDICAN EN ESTE PROPIO REGLAMENTO.

V.- SER PARTE DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS, SISTEMA COORDINADO POR EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO, DE ACUERDO CON LO QUE AL RESPECTO SE LEGISLE.

ARTICULO 4.- EL ARCHIVO MUNICIPAL CONSTARÁ DE TRES SECCIONES

A).- SECCIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS.

B).- SECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO.

C).- SECCIÓN DE REGISTRO MUNICIPAL.

ARTICULO 5.- A LA SECCIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO SE ENCARGARÁ TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE GENEREN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO Y QUE CONFORME A LO PREVISTO POR ESTE REGLAMENTO DEBERÁN ENTREGARSE AL ARCHIVO, Y SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL REQUERIR ANUALMENTE A TODAS LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES LE PROPORCIONEN LA DOCUMENTACIÓN REFERIDA EN EL ARTÍCULO 6 DE ESTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 6.- A LA SECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO DEBERÁ ENCARGARSE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE TENGA VALOR HISTÓRICO DE ACUERDO A LA CLASIFICACIÓN QUE SE HAGA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO.

ARTÍCULO 7.- A LA SECCIÓN DE REGISTRO MUNICIPAL SE ENCARGARÁ EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE POR SU IMPORTANCIA TRASCIENDAN DE UNA ADMINISTRACIÓN A OTRA Y CONTARÁ A SU VEZ CON LAS SIGUIENTES SECCIONES:

I.-SECCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATOS EN LA QUE SE REGISTRARÁN TODOS LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE EL AYUNTAMIENTO CELEBRE CON PARTICULARES.

II.-SECCIÓN DE REGISTRO DE CONCESIONES EN LA CUAL SE REGISTRARÁN TODAS LAS CONCESIONES QUE CONCEDA EL AYUNTAMIENTO A PARTICULARES.

III.-SECCIÓN DE REGISTRO DE PROPIEDADES MUNICIPALES. EN LA CUAL SE REGISTRARÁN LOS INMUEBLES DEL MUNICIPIO ASÍ COMO LOS MOVIMIENTOS QUE DE ELLOS SE HAGAN.

IV.-SECCIÓN DE VARIOS.- EN LA CUAL SE REGISTRAN DONACIONES DE BIENES MUEBLES MUNICIPALES, TODAS LAS ACTAS DEL H. CABILDO EN LAS CUALES SE TOMEN ACUERDOS QUE PUEDAN REPERCUTIR EN ADMINISTRACIONES FUTURAS; Y LOS DEMÁS ACTOS QUE A JUICIO DEL AYUNTAMIENTO DEBAN SER REGISTRADAS.

ES OBLIGACIÓN DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, REMITIR PARA SU REGISTRO AL ARCHIVO MUNICIPAL TODOS LOS ACTOS DE GOBIERNO A QUE SE REFIERE EL PRESENTE ARTÍCULO, EN TODO CASO PREVIO A LA ENTREGA DE LA CONCESIÓN O CONTRATO DE QUE SE TRATE, ORDENAR A LOS PARTICULARES DEL REGISTRO DEL MISMO.

ARTICULO 8.- EL ARCHIVO MUNICIPAL ESTARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DE UNA PERSONA QUE SE NOMBRARÁ DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL, MISMO QUE SERÁ DESIGNADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y APROBADO POR EL H. CABILDO, DEBIENDO CUMPLIR EL DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL, CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS: TENER ESTUDIOS DE LICENCIATURA EN HISTORIA O CARRERA AFÍN, SER DE RECONOCIDA SOLVENCIA MORAL, TENER CONOCIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS, CONOCER PLENAMENTE LAS NORMAS Y OBJETIVOS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE REGULA Y GENERAN LAS ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL, PODRA DISPENSAR EL TITULO DE LICENCIATURA DEL DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL, CUANDO LAS NECESIDADES DEL SERVICIO ASI LO REQUIERA.

EL DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL TENDRA LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES Y FACULTADES:

I.- PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES AL ARCHIVO MUNICIPAL.

II.- DICTAR POLÍTICAS DE FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO.

III.- LLEVAR EL CONTROL ADMINISTRATIVO DEL REGISTRO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 9.- EL ARCHIVO MUNICIPAL CONTARÁ ADEMÁS DEL DIRECTOR, CON LOS AUXILIARES QUE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO SE REQUIERA Y LO PERMITA EL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO.

ARTICULO 10.- EN EL ARCHIVO MUNICIPAL SE ENCONTRARÁ LA DOCUMENTACIÓN, LOS ARCHIVOS INMEDIATOS O DE ÁREA DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL GOBIERNO MUNICIPAL; LAS DEPENDENCIAS ENTREGARÁN AL ARCHIVO MUNICIPAL DENTRO DE LOS TRES PRIMEROS MESES DEL AÑO, LA DOCUMENTACIÓN INCLUIDA INACTIVA O EN SU CASO SEMIACTIVA, DEBIDAMENTE RELACIONADA Y CLASIFICADA, EXPIDIÉNDOSELES PREVIA CONFRONTA, EL RECIBO CORRESPONDIENTE; ENTENDIÉNDOSE COMO TAL (DOCUMENTO); EXPEDIENTE LEGAJO, MAMOTRETO, RECOPIADOR, MÍNIMA, PAQUETE, PROTOCOLO; APÉNDICE, LIBRO DE REGISTRO O PERIÓDICO, IMPRESO, MEMORIA, INFORME, PLANO, FOTO, LO QUE EN SU CONJUNTO CON LLEVE DOCUMENTACIÓN SERIADA, EPISTOLAR, REGISTRAR, LEGAL, CONTABLE, ADMINISTRATIVA, CIRCUNSTANCIAL, Y/O LA PROLONGACIÓN DEL SOPORTE ORIGINAL O MICRO FICHA, FILM, CASSETTE, DISQUETE, ETCÉTERA.

ARTICULO 11.- EL ARCHIVO MUNICIPAL, ASIGNARÁ SECCIONES A CADA DEPENDENCIA EN LAS QUE, MEDIANTE SISTEMA ALFANUMÉRICO Y TOPOGRÁFICO DECIMAL SE ORDENARÁ LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.

ARTICULO 12.- LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN DEBERÁN FORMULARSE POR MEDIO DE "CÉDULA DE PRÉSTAMO " QUE EL ARCHIVO MUNICIPAL PROPORCIONARÁ A LAS DEPENDENCIAS A LAS QUE SIRVE Y QUE DEBERÁ CONTENER LA DESCRIPCIÓN SUCINTA Y EXACTA DEL DOCUMENTO SOLICITADO, SELLO DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE, FIRMA DEL TITULAR DE LA MISMA Y DE QUIEN RECIBE, DEBIENDO CONCRETARSE LO ANTERIOR A ACERVOS CORRESPONDIENTES A LA DEPENDENCIA GENERADORA DE LOS

MISMOS INVARIABLEMENTE, SALVO EN CASO QUE LA LEY Y/O LOS USOS ADMINISTRATIVOS LO REQUIERAN.

ARTÍCULO 13.- LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA DEBERÁ SER DEVUELTA DENTRO DE LOS QUINCE DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA DE ENTREGA EN CASO DE DOCUMENTACIÓN CONCLUIDA.

ARTÍCULO 14.- EL ARCHIVO MUNICIPAL, CONTARÁ CON HEMEROTECA OFICIAL Y LOCAL.

ARTÍCULO 15.- EL ARCHIVO MUNICIPAL PROPORCIONARÁ AL PÚBLICO SERVICIOS DE BANCO DE DATOS; INFORMACIÓN ESTADÍSTICA E HISTÓRICA, QUEDANDO FACULTADO PARA LA VENTA DE LEYES; PERIÓDICOS OFICIALES, EXPEDIR CERTIFICACIONES CON LAS RESERVAS QUE LA LEY Y/O LOS USOS ADMINISTRATIVOS ESTABLEZCAN Y CON SUJECCIÓN AL ARANCEL QUE PARA EL CASO SEÑALE LA LEY DE HACIENDA DEL MUNICIPIO, LA LEY DE INGRESOS O EN SU DEFECTO LA TESORERÍA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 16.- EL PERSONAL QUE PRESTE SUS SERVICIOS EN EL ARCHIVO, QUEDA IMPEDIDO PARA EXTRAER DE ÉL, FUERA DE USO OFICIAL, CUALQUIER TIPO DE INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 17.- COMO ÓRGANO ASESOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y PARA LOS CASOS NO PREVISTOS EN LA LEY O EN ESTE REGLAMENTO, FUNCIONARÁ UN CONSEJO CONSULTIVO QUE SE INTEGRARÁ POR EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EL DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL, EL CRONISTA Y/O HISTORIADOR LOCAL, UN REPRESENTANTE DE EL COLEGIO DE ARQUITECTOS Y UN REPRESENTANTE DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL. ESTE ÓRGANO TOMARÁ SUS DECISIONES POR MAYORÍA DE VOTOS, LEVANTÁNDOSE ACTA PORMENORIZADAS POR EL DIRECTOR DE ARCHIVO MUNICIPAL, QUIEN ADEMÁS FUNGIRÁ COMO SECRETARIO.

ARTÍCULO 18.- PARA LOS EFECTOS DE SELECCIÓN DE DOCUMENTOS SUJETOS A DEPURACIÓN SE REUNIRÁ EL CONSEJO CONSULTIVO, EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA DE CUYA DOCUMENTACIÓN SE TRATE; PARA TAL EFECTO Y EN CASO DE EMPATE SE ESTARÁ A LA OPINIÓN QUE SOBRE EL PARTICULAR EMITA EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL.

CAPITULO III

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 19.- EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE MARCA ESTE REGLAMENTO, O INFRACCIONES AL MISMO POR PARTE, TANTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, COMO DE LOS FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO SE SANCIONARÁ

ADMINISTRATIVAMENTE POR LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, CONFORME A LOS SIGUIENTES ARTÍCULOS:

ARTICULO 20.- TRATÁNDOSE DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, CON SANCIÓN ECONÓMICA HASTA CON 15 DÍAS DE SU SALARIO O SUSPENSIÓN DE EMPLEO HASTA POR 10 DÍAS, SEGÚN LA GRAVEDAD DE LA FALTA, O DESTITUCIÓN DE EMPLEO, EN CASO DE REINCIDENCIA O SI LA FALTA ES GRAVE.

ARTICULO 21.- TRATÁNDOSE DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO CON MULTA DE DIEZ A CIENTO DÍAS DE SALARIO MÍNIMO VIGENTE EN EL MUNICIPIO.

ARTICULO 22.- ADEMÁS DE LAS SANCIONES ANTERIORES, CON INDEMNIZACIÓN AL H. AYUNTAMIENTO, DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS, INDEPENDIEMENTE DE LAS DEMÁS SANCIONES QUE SE CAUSEN.

ARTÍCULO 23.- EN EL MISMO CASO DEL ARTÍCULO ANTERIOR, SI LA INFRACCIÓN ES GRAVE, Y ADEMÁS SI EL HECHO U OMISIÓN IMPLICA LA COMISIÓN DE UN PROBABLE DELITO, LOS RESPONSABLES SERÁN CONSIGNADOS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

ARTICULO 24.- PARA EFECTO DE QUE SE PUEDA CALIFICAR LA SANCIÓN, DEBERÁ PREVIAMENTE REQUERIRSE POR PARTE DEL DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL A LOS FUNCIONARIOS O PERSONAL ADMINISTRATIVO DE QUE SE TRATE EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

ARTICULO 25.- LOS PARTICULARES QUE NO CUMPLAN CON EL REGISTRO DEL CONTRATO O CONCESIÓN QUE SE LES HAYA OTORGADO, SERÁN SANCIONADOS CON MULTA DE HASTA 30 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO VIGENTE EN LA REGIÓN Y SI PERSISTE EL INCUMPLIMIENTO EN EL REGISTRO, CON LA RESCISIÓN DEL CONTRATO O CANCELACIÓN DE LA CONCESIÓN SEGÚN SE TRATE.

CAPITULO IV

DE LOS RECURSOS

ARTICULO 26.- EL RECURSO QUE SE CONCEDE EN EL PRESENTE REGLAMENTO ES EL DE REVISIÓN, EL CUAL DEBERÁ SER INTERPUESTO ANTE EL DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL PARA QUE ÉSTE LO RESUELVAN, CUANDO SE TRATE DE ACTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO MUNICIPAL O DE PARTICULARES, Y POR CONTRALORÍA INTERNA, TRATÁNDOSE DE ACTOS DE FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. DICHO RECURSO SERÁ INTERPUESTO DENTRO DE LOS TRES DÍAS SIGUIENTES A LA NOTIFICACIÓN DE LA SANCIÓN, Y DEBERÁ SER RESUELTO EN UN

TÉRMINO NO MAYOR DE 30 DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA QUE SE PROMUEVA EL RECURSO.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- SE ABROGA CUALQUIER REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL, EXPEDIDO CON ANTERIORIDAD, ASI COMO LOS DEMAS ORDENAMIENTOS QUE SE OPONGAN A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO.

SEGUNDO.- ESTE REGLAMENTO ENTRARA EN VIGOR AL DIA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

"EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MULEGE, DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR" EXPIDE: EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE MULEGE.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DE CABILDO DEL HONORABLE XII AYUNTAMIENTO DE MULEGE ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS TRECE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL DOS MIL CINCO.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.

**C. PROFR. PEDRO GRACIANO OSUNA LOPEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL.**



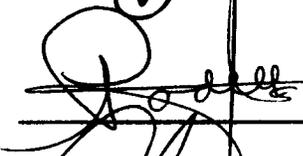
**C. JOSE MANUEL MURILLO PERALTA.
SECRETARO GENERAL.**



**C. LIC. REYES MACHADO MEXIA.
SINDICO MUNICIPAL.**



**C. NATIVIDAD OSUNA AGUILAR.
PRIMER REGIDOR.**



**C. PROFRA. TAIDE PADILLA DIAZ.
SEGUNDA REGIDORA.**



C. MARIA ANTONIA ZUÑIGA VILLAVICENCIO.

TERCERA REGIDORA.

**C. JOSE DE JESUS LÓPEZ GOMEZ.
CUARTO REGIDOR.**

**C. PROFR. FRANCISCO UZCANGA AGUILAR.
QUINTO REGIDOR.**

**C. LIC. FRANCISCO JAVIER PERALTA BASTIDA.
SEXTO REGIDOR.**

**C. LIC. JORGE LUIS REYNOSO GIRON.
SÉPTIMO REGIDOR.**

**C. ALEJANDRO LÓPEZ SOLIS.
OCTAVO REGIDOR.**

**C. JOSE JORGE SUAREZ CORONA.
NOVENO REGIDOR.**

**C. JOSE MANUEL MURILLO PERALTA.
SECRETARIO GENERAL.**

A series of horizontal lines with handwritten signatures and scribbles. The signatures are written in black ink and are somewhat illegible due to their cursive style. There are several lines, some with a single signature and others with multiple overlapping scribbles.





EJECUTIVO MUNICIPAL

H. XII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MULEGE, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 150 Y 151 FRACCIONES II, XI, DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO MUNICIPAL, A LOS SIETE DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL SEIS.

**A T E N T A M E N T E
S U F R A G I O E F E C T I V O . N O R E E L E C C I O N
E L P R E S I D E N T E C O N S T I T U C I O N A L D E L
H. XII AYUNTAMIENTO DE MULEGE.**



**PRESIDENCIA MUNICIPAL
SANTA ROSALIA, B.C SUR**

C. PROF. PEDRO RAGIANO OSUNA LOPEZ.

EL SECRETARIO GENERAL

C. JOSE MANUEL MURILLO PERALTA.

BOLETIN OFICIAL

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
PALACIO DE GOBIERNO LA PAZ, B.C.S.**

Dirección:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Correspondencia de Segunda Clase - Registro DGC-Num. 0140883
Características 315112816

Condiciones:

(SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20 Y ULTIMO DE CADA MES)

LOS AVISOS SE COBRARÁN A RAZÓN DE \$0.20 LA PALABRA POR CADA PUBLICACIÓN, EXCEPTO LOS MINEROS SE PAGARÁN \$0.15, PARA EL EFECTO CONTARÁN LAS PALABRAS CON QUE SE DENOMINE LA OFICINA Y SE DESIGNE SU UBICACIÓN, EL TÍTULO DEL AVISO (REMATE, EDICTO, ETC.) Y LA FIRMA Y ANTEFIRMA DEL SIGNATARIO, EN LAS CIFRAS SE CONTARÁ UNA PALABRA POR CADA DOS GUARISMOS.

SUSCRIPCIONES:

	NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS VIGENTES EN EL ESTADO
POR UN TRIMESTRE	2
POR UN SEMESTRE	4
POR UN AÑO	7

NO SE SIRVEN SUSCRIPCIONES POR MENOS DE TRES MESES

NÚMERO DEL DÍA	0.5
NÚMERO EXTRAORDINARIO	0.75
NÚMERO ATRASADO	1

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

IMPRESO: Talleres Gráficos del Estado, Navarro y Melitón Albáñez.