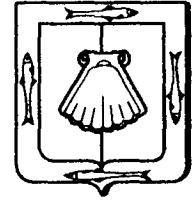




BOLETIN OFICIAL

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA FORTALECER EL ESQUEMA DE FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA AL MUNICIPIO DE LA PAZ POR CONDUCTO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL Y SÍNDICO MUNICIPAL, PARA SUSCRIBIR EL CONVENIO DE COORDINACIÓN CON EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DEL BANCO NACIONAL DE CRÉDITO RURAL S.N.C., PARA LA EJECUCIÓN DE ADICIONES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE MICROCUENCAS EN EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE LA PAZ.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA NOMBRAR DE MANERA PROVISIONAL A LOS CONSEJEROS ELECTORALES PROPIETARIOS INTEGRALES DE LA COMISIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS, REGISTRO Y PRERROGATIVAS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR.

H. V. AYUNTAMIENTO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO CIVIL PARA EL MUNICIPIO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIO CIRCULAR NO. 48/06, EN EL CUAL SE CONTEMPLAN LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS JARDINES DE NIÑOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO.

H. V AYUNTAMIENTO DE LORETO.



REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO CIVIL PARA EL MUNICIPIO DE LORETO, B. C. S.

EL C. RODOLFO DAVIS OSUNA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. V AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LORETO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN GENERAL DE LA REPÚBLICA 148, FRACCIÓN II Y 151 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN RELACIÓN CON LOS ARTÍCULOS 2, 24, 25, 26 FRACCIONES I, II Y IV, 27, FRACCIONES I Y XIV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, TIENE A BIEN SOMETER A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DEL H. CABILDO EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO CIVIL PARA EL MUNICIPIO DE LORETO, B. C. S.

CAPITULO PRIMERO

De la Institución del Registro Civil

Artículo 1.- Este ordenamiento legal reglamenta la organización, administración, funcionamiento y competencias de los actos y tramites que realice la institución del Registro Civil en el Municipio de Loreto, conforme a los términos que establece el Libro Primero Título Cuarto del Código Civil y el Reglamento del Registro Civil, ambos ordenamientos legales en vigor en el Estado de Baja California Sur.

Artículo 2.- La Institución del Registro Civil en el H. V Ayuntamiento del Municipio de Loreto estará bajo la coordinación, conducción y supervisión de una Dirección Municipal.

Artículo 3.- La Dirección Municipal del Registro Civil dependerá orgánicamente de la Secretaria General Municipal del H. Ayuntamiento.

CAPITULO SEGUNDO

De las autoridades del Registro Civil

Artículo 4.- Son autoridades del Registro Civil:

- I.- El Presidente del H. Ayuntamiento.
- II.- El Secretario General del H. Ayuntamiento;
- III.-El Director y Oficial 01 del Registro Civil del Municipio de Loreto.

CAPITULO TERCERO
De la Integración de la Dirección Municipal del Registro Civil

Artículo 5.- Para el ejercicio de sus atribuciones, funciones y despacho de los asuntos que le competen a la Dirección Municipal del Registro Civil; esta contara con:

- I.- Un Director Municipal y Oficial 01 del Registro Civil.
- II.- Un Coordinador General.
- III.- Apoyo y Asesoramiento del Departamento Jurídico del Municipio de Loreto.
- IV.- Apoyo de la Dirección de Informática del Municipio de Loreto.

CAPITULO CUARTO

Atribuciones y Obligaciones de la Dirección Municipal del Registro Civil

Artículo 6.- Son atribuciones y obligaciones del Director Municipal del Registro Civil:

- I.- Ejercer la función directiva de la Institución del Registro Civil en el Municipio;
- II.- Ejercer la función de Oficial 01 del Registro Civil en la Cabecera Municipal.
- III.- Coordinarse y apoyarse con la Dirección Estatal del Registro Publico de la Propiedad y del Comercio, Registro Civil y Archivo General de Notarias para establecer mecanismos para el mejor funcionamiento de la Oficialia del Registro Civil del Municipio,
- IV.- La planeación y ejecución de programas que contribuyan al mejor desempeño y aprovechamiento de los elementos humanos y técnicos de la institución del Registro Civil en el Municipio;
- V.- Recabar y resguardar los actos registrales que realice la Oficialia del Registro Civil del Municipio;
- VI.- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Oficialia del Registro Civil;
- VII.- Expedir actas certificadas del estado civil de las personas registradas en el Municipio de Loreto, las cuales contendrán la firma y sello electrónico o digital, para lo cual la Dirección Estatal del Registro Publico de la Propiedad y del Comercio, Registro Civil y Archivo General de Notarias validara periódicamente la base de datos de los registros del estado civil de las personas del Municipio;
- VIII.- Dar cumplimiento a las resoluciones y sentencias judiciales que tengan que ver con el estado civil de las personas registradas o inscritas en la Oficialia del Registro Civil del Municipio;

IX.- Determinar las guardias en días festivos;

X.- Entregar dentro de los primeros diez días de cada mes a la Dirección Estatal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Registro Civil y Archivo General de Notarías, el informe de los actos registrales e inscripciones levantadas en la Oficialía del Municipio.

XI.- Convocar una vez al año a la reunión del Consejo Municipal del Registro Civil; y

XII.- Las demás que le sean necesarias para la realización de sus funciones y le otorgue el reglamento Interior del Registro Civil del Estado.

Artículo 7.- Apoyo del Departamento Jurídico del H. V Ayuntamiento Loreto,

I.- Asesorar y apoyar a la Dirección y Oficialía 01 del Registro Civil del Municipio de Loreto, y al público solicitante de los servicios de este departamento.

II.- Supervisar la procedencia de aclaraciones administrativas de actos registrales, para ser turnadas a la Dirección Estatal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Registro Civil y Archivo General de Notarías;

III.- Supervisar que se hagan las anotaciones en los libros del archivo Municipal del Registro Civil derivadas de aclaraciones administrativas y resoluciones o sentencias judiciales;

IV.- Supervisar que en la Oficialía del Registro Civil en el Municipio se observen y cumplan con los requisitos legales en el levantamiento de actos registrales del estado civil de las personas; y

V.- Las demás funciones que le encomiende el Director Municipal.

Artículo 8.- El Coordinador Administrativo tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I.- Coordinar y supervisar el funcionamiento operativo de la Dirección Municipal y la Oficialía del Registro Civil del Municipio;

II.- Solicitar los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de la Dirección Municipal y la Oficialía del Registro Civil;

III.- Supervisar que la Oficialía del Registro Civil del Municipio tenga los formatos para el levantamiento de los actos registrales y el formato único para la expedición de actas certificadas;

IV.- Proponer programas de capacitación y superación para el personal administrativo y técnico de la Dirección Municipal y Oficialía del Registro Civil.

V.- Supervisar que la Dirección Municipal y Oficialia del Registro Civil del Municipio usen los formatos únicos para la expedición de actas certificadas;

VI.- Llevar un control estadístico de las actas certificadas que son solicitadas y expedidas al público;

VII.- Llevar un control estadístico mensual de los actos registrales por libro de gobierno, realizado en la Oficialia del Registro Civil en el Municipio;

VII.- Apoyar y asesorar en su materia a la Dirección y Oficialia del Registro Civil del Municipio;

IX.- Resguardar el archivo magnético de los actos registrales de la Dirección;

X.- Presentar a la Dirección Municipal un informe de actividades mensual y anual; y

XI.- Las demás que le encomiende el Director Municipal.

Artículo 9.- El Coordinador del Archivo Municipal del Registro Civil, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I.- Organizar, conservar y custodiar los Libros de Gobierno, los apéndices y legajos de los actos registrales realizados por la Oficialia del Registro Civil del Municipio;

II.- Supervisar que en los Libros del Gobierno del Archivo Municipal del Registro Civil se hagan las anotaciones que correspondan;

III.- Elaborar y mantener actualizados los índices de cada uno de los volúmenes del Registro Civil, para la búsqueda de los datos registrales;

IV.- Realizar periódicamente un inventario de los Libros de Gobierno existentes en el Archivo Municipal del Registro Civil;

V.- Gestionar la reposición o restauración de los Libros de Gobierno faltantes o que estén en mal estado;

VI.- Presentar a la Dirección Municipal un informe mensual y anual de actividades; y

VII.- Las demás funciones que le encomiende el Director Municipal.

CAPITULO QUINTO

Del Consejo Municipal del Registro Civil

Artículo 10.- El consejo Municipal del Registro Civil, es el órgano de reunión, capacitación y profesionalización de los oficiales y personal del Registro civil del Municipio, el cual estará integrado por el Presidente del H. Ayuntamiento, el Secretario General Municipal del H. Ayuntamiento, el Director Municipal y Oficial 01 del Registro Civil del H. Ayuntamiento.

Artículo 11.- El Consejo Municipal del Registro Civil se reunirá una vez al año, con el objetivo de analizar los avances del programa de Modernización integral del Registro Civil y delinear políticas de trabajo anuales.

Artículo 12 .-Las reuniones del Consejo Municipal del Registro Civil serán convocadas, organizadas y coordinadas por la Dirección Municipal.

Artículo 13 .-En las reuniones del Consejo Municipal del Registro Civil se darán cursos, talleres y conferencias para capacitar y profesionalizar a los integrantes del mismo.

CAPITULO SEXTO

De los Oficiales del Registro Civil

Artículo 14.- Son requisitos específicos para ser Oficial del Registro Civil:

- I. Ser Mexicano por nacimiento, mayor de edad, estar en ejercicio de sus derechos ciudadanos y con plena capacidad legal;
- II. Haber concluido la educación secundaria si la población de la jurisdicción que le corresponda es inferior a 50,000 habitantes, si es mayor de 50,000 pero menor de 100,000 haber concluido la educación preparatoria y si es mayor de 100,000 ser Licenciado en Derecho o pasante de dicha carrera;
- III. No tener antecedentes penales por delito doloso;
- IV. Ser de reconocida probidad y honradez; y
- V. Cursar la capacitación que para tal efecto le proporcione la Dirección Estatal del Registro Público de la propiedad y del Comercio, Registro Civil y Archivo General de Notarías, debiendo aprobar la evaluación realizada por la misma .

CAPITULO SÉPTIMO
Atribuciones y obligaciones de los Oficiales del Registro Civil

Artículo 15.- Son facultades y obligaciones de los Oficiales del Registro Civil:

- I. Autorizar los actos y actas relativas al estado civil de las personas, en la forma y casos que establece el Código Civil y el Reglamento del Registro Civil del Estado, firmándolos en forma autógrafa;
- II. Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales que prevén para el levantamiento de los actos registrales relativos al estado civil y condición jurídica de las personas;
- III. Mantener en existencia los formatos necesarios para el levantamiento de los actos registrales, para la expedición de las actas certificadas y de los documentos del apéndice;
- IV. Efectuar en los actos registrales las anotaciones autorizadas de aclaraciones administrativas y las modificaciones ordenadas por la autoridad judicial;
- V. Realizar levantamiento de actas registrales del estado civil a domicilio;
- VI. Comunicar por escrito a la Dirección Estatal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Registro Civil y Archivo General de Notarías de la pérdida o destrucción de alguna de las formas del Registro Civil, ocurrida en la oficina de la cual el sea titular;
- VII. Expedir las actas certificadas y de los documentos del apéndice correspondiente cuando le fueran solicitadas;
- VIII. Rendir a las Autoridades Federales y Estatales los informes, las estadísticas y los avisos que prevén el código Civil y el Reglamento del Registro Civil del Estado;
- IX. Fijar en un lugar visible de la Oficialía los derechos que se causen por los servicios que presta el Registro Civil;
- X. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y seguir los juicios respectivos;
- XI. Organizar adecuadamente su oficina de tal forma que la tramitación que ahí se ventile sea prestada oportuna y eficazmente al público;
- XII. Determinar las guardias en días festivos;
- XIII. Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la realización de actos del estado civil de las personas;
- XIV. Cancelar con la leyenda "CANCELADA" las formas que sean inutilizadas por cualquier causa;
- XV. Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su Oficialía.

CAPITULO OCTAVO

De los actos registrales

Artículo 16.- En el levantamiento de los actos registrales, intervendrán el Oficial del Registro Civil que autoriza y da fe, los particulares que solicitan el servicio o sus representantes legales en su caso, todos deberán firmar los registros o estampar su huella dactilar. Así mismo se imprimirá en ella el sello de la Oficialia.

Artículo 17.- Al levantar un registro no deberán dejarse espacios en blanco; por algún motivo quedaran estos, los espacios que debiesen ocuparse se cerraran con guiones.

Artículo 18.- Los actos del Registro Civil deberán levantarse en forma especiales, que se denominaran “Formas del Registro Civil”; las que distribuirá la Dirección Estatal del Registro Publico de la Propiedad y del Comercio, Registro civil y Archivo General de Notarias, los registros se harán por cuadruplicado, mecanográficamente o por medios electrónicos. En ambos casos deberán contener la “Clave Única del Registro de Población”. El registro hecho en forma electrónica, se registrá por el procedimiento de guarda y distribución de las copias del respaldo informatico y, los actos registrales se encuadernaran en volúmenes de doscientos actos correspondientes al año a que se refieran.

Con los actos del Registro Civil se integrara el apéndice respectivo, que estará constituido por todos los documentos relacionados con el acto que se asienta. Los documentos del apéndice estarán anotados y relacionados con el acto respectivo, al igual que los actos estarán de estos.

Artículo 19.- Los actos registrales, solo se pueden asentar en las formas de que habla el articulo anterior. La infracción de esta regla producirá nulidad del acta, además de la destitución del Oficial del Registro Civil.

Artículo 20.- En los actos registrales se efectuaran las anotaciones que relacionen el acto con otros, inscritos sobre la misma persona, de la manera en que disponga para tal efecto la ley o la autoridad judicial, en su caso.

Artículo 21.- Para registrar o inscribir actos del estado civil donde intervienen extranjeros deberán cumplirse con lo que establece el CAPITULO OCTAVO del Reglamento Civil para el Estado de Baja California Sur.

CAPITULO NOVENO

De los libros del Registro Civil

Artículo 22.- Los libros del Registro Civil se integraran con los actos respectivos levantados en los formatos autorizados.

Artículo 23.- Si se perdiere o destruyere algunas de las formas del Registro Civil, deberá solicitarle por escrito de manera inmediata, copia de algunos de los ejemplares o formatos que obren en los archivos de la Oficialia o en la Dirección Estatal del Registro Publico de la Propiedad y del Comercio, Registro Civil y Archivo General de Notarias.

Artículo 24.- Cada Libro de Registro Civil contara con un apéndice integrado con los documentos correspondientes que deberán estar relacionados y anotados con el acto respectivo.

Artículo 25.- Para cada registro del estado civil deberá haber un libro específico, el que contendrá doscientos actos con la anotación del tipo de acto de que se trate en la portada y en el lomo del libro, número de acto inicial y final, año de registro, año progresivo del libro y los índices de los actos correspondientes.

Artículo 26.- Los libros originales quedaran en el archivo de la Oficialia bajo la responsabilidad y custodia del Oficial, deberán clasificarse por tipo de acto y orden cronológico. Los duplicados serán concentrados en el archivo de la Dirección Estatal del Registro Publico de la Propiedad y del Comercio, Registro Civil y Archivo General de Notarias. Si se pierde o destruye alguno de los libros se hara la reposición sacando fotostáticas del otro que certificara el titular de la Dirección Estatal.

Artículo 27.- Las anotaciones en los actos que integren los Libros del Registro Civil, son un asiento breve que se inserta en las mismas y que tiene por objeto dejar constancia de la correlación entre ellas de la modificación del estado civil a que se refiere así como, de cualquier otra circunstancia especial relacionada con el acto o el hecho que consignes estas anotaciones deberán hacerse en el acto respectivo.

Artículo 28.- De las anotaciones hechas a los actos se enviara copia al archivo estatal de la Dirección Estatal del Registro Publico de la propiedad y del Comercio, Registro Civil y Archivo General de Notarias, para que esta a su vez realice la misma anotación en el libro que obre en sus mismos archivos.

CAPITULO DECIMO

Del divorcio administrativo

Artículo 29.-Únicamente los Oficiales del Registro Civil tiene facultad para tramitar administrativamente los divorcios que le sean solicitados, siempre que los interesados cumplan los requisitos establecidos en los artículos 278 y 279 del Código Civil del Estado de Baja California Sur.

Artículo 30.- En un termino de 15 días, si los interesados no comparecen a la ratificación de su solicitud o no desean seguir con el tramite, se dejara sin efecto la solicitud y se archivara el expediente respectivo.

CAPITULO DECIMO PRIMERO

De los actos donde intervienen extranjeros

Artículo 31.- Todo acto del estado civil que pretenda realizarse en las Oficialias del Registro Civil entre extranjeros o de extranjeros con mexicanos, requiere del cumplimiento con lo establecido en el CAPITULO DECIMO del Reglamento del Registro Civil del Estado de Baja California Sur.

Artículo 32.- El registro de los actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero, se harán transcribiendo su contenido en el formato "INSCRIPCIÓN DE", para ese efecto los Oficiales del registro Civil, indicaran y cuidaran que la autenticidad de las constancias presentadas se compruebe con el apostillamiento o legalización correspondiente. Si las constancias estuvieren redactadas en idioma diferente al español, se requerirá que los interesados presenten traducción realizada por el perito oficial autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California Sur.

Artículo 33.- Tratándose de matrimonio civil de extranjeros con mexicanos, deberán presentar la autorización concedida para tal efecto, por el instituto Nacional de Migración de la Secretaria de Gobernación, así como la comprobación de su legal estancia en el País.

Artículo 34.- En todos los casos en que intervengan algún extranjero en la realización de cualquier acto del estado civil. Estos deberán presentar además de todos los requisitos estipulados en el Código Civil y en el Reglamento del Registro Civil del Estado; la documentación que acredite su legal estancia en el País, expedida por el instituto Nacional de Migración de la Secretaria de Gobernación.

Artículo 35.- Para el caso de divorcio o nulidad de matrimonio de los extranjeros, deberán incluirse la certificación de legal estancia en el País, expedida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, mediante la cual se autorice a estos a celebrar dicho acto.

Artículo 36.- El divorcio administrativo entre extranjeros solo se tramitará cuando el matrimonio se haya realizado en la jurisdicción municipal de la Oficialía del Registro Civil correspondiente y se observe el procedimiento relativo.

Cuando no se reúnan los requisitos estipulados con anterioridad, necesariamente deberán tramitarse ante las Autoridades Judiciales respectivas.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO

Medidas disciplinarias

Artículo 37.- Las faltas u omisiones del Director Municipal del Registro Civil, y Oficiales del Registro Civil serán sancionadas por el Presidente del H Ayuntamiento y estarán sujetos a las sanciones previstas en este Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que incurran.

Artículo 38.- Las sanciones serán:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión de labores hasta por siete días sin derecho a sueldo; y
- III. Destitución del cargo.

Artículo 39.- Se sancionará con amonestación al Oficial del Registro Civil por:

- I. No firmar los actos registrales en el mismo momento en que sean levantadas;
- II. No integrar los documentos respectivos en el apéndice;
- III. No comunicar a la Dirección Estatal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Registro Civil y Archivo General de Notarías las anotaciones o cancelaciones que efectúen en las formas a su cargo;
- IV. Asentar en las formas registrarles errores mecanográficos, ortográficos u otros que afecten la esencia del acto;
- V. Retardar sin causa justificada la realización de cualquier acto del Registro Civil;
- VI. No reponer de inmediato las formas que se destruyan, inutilicen o queden ilegibles;
- VII. Realizar funciones que no estén dentro de su competencia; y
- VIII. La negligencia o incumplimiento en cualquiera de sus funciones.

Artículo 40.- Se sancionara con suspensión de labores hasta por siete días sin derecho a sueldo por

- I. No atender con oportunidad, cortesía y eficiencia al público o negarse a acudir al lugar donde se soliciten sus servicios;
- II. No brindar a las Autoridades federales o Estatales los informes y estadísticas que previenen las leyes; y
- III. La reincidencia en las faltas que establece el artículo anterior.

Artículo 41.- Se harán acreedores a la destitución por :

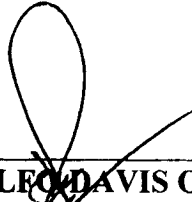
- I. Celebrar un acto del estado civil conociendo la existencia de un impedimento para ello;
- II. Registrar actos del estado civil fuer. de su jurisdicción municipal;
- III. Efectuar el registro extemporáneo de nacimiento de mayores de siete años sin que medie sentencia judicial;
- IV. No efectuar en los actos registrales las anotaciones o modificaciones que ordene la autoridad judicial correspondiente;
- V. No levantar los actos en los formatos oficiales correspondientes;
- VI. Falsificar o alterar los actos registrales o insertar en ellos circunstancias o declaraciones prohibidas por la ley, alteren, las hagan desaparecer o destruyan; y
- VII. Cuando el servidor público incurra en las causas que para el efecto señala la Ley de responsabilidades de los Servidores públicos del Estado y de los Municipios del Estado de Baja California Sur.

TRANSITORIOS:

PRIMERO: El presente reglamento entrara en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO: Lo no previsto en el presente reglamento, estará sujeto a las disposiciones que señalan el Libro Primero Título Cuarto del Código Civil y el Reglamento del Registro Civil, ambos ordenamientos legales en vigor en el Estado de Baja California Sur.

DADO EN EL SALON DE SESIONES DEL CABILDO DEL HONORABLE V
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LORETO, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
SUR A LOS 23 DIAS DEL MES DE JUNIO DEL 2006, ACTA 53.



C. RODOLFO DAVIS OSUNA
PRESIDENTE MUNICIPAL



C. ING. JORGE ALBERTO LOMBERA ROMERO
SINDICO MUNICIPAL



C. PROFR. FRANCISCO JAVIER DREW MURILLO
PRIMER REGIDOR



C. PROFRA. MARIA DE LOS ANGELES LOBATO OSUNA
SEGUNDO REGIDOR



C. FELICITAS ESTRADA ROMERO
TERCER REGIDOR



C. JESUS MURILLO QUIJANO
CUARTO REGIDOR



C. FAUSTO GARCIA OSUNA
QUINTO REGIDOR



C. LIC. FLAVIO DOLORES DAVIS HIGUERA
SEXTO REGIDOR



C. PROFRA. MARIA LUISA FLORES COTA
SECRETARIA GENERAL