



REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

Aprobado en sesión de Ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema Municipal de Transporte, Mexicali, Baja California, celebrada el día 29 de octubre de 2002, y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, el 04 de abril de 2003.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene como objeto definir la estructura orgánica, así como regular el funcionamiento del Sistema Municipal del Transporte, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal de Mexicali, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad a lo establecido en su Acuerdo de Creación.

Artículo 2.- Este Reglamento es de observancia obligatoria para todo el personal, tanto administrativo como operativo del Sistema Municipal del Transporte de Mexicali, Baja California.

CAPÍTULO II DE SU COMPETENCIA

Artículo 3.- El Sistema Municipal del Transporte tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda su Acuerdo de Creación y reformas, la Ley General de Transporte Público del Estado y su Reglamento, el Anexo Técnico al Convenio de Descentralización de funciones celebradas entre el Gobierno del Estado y el Ayuntamiento de Mexicali, y demás disposiciones de orden público de su competencia.

Artículo 4.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I.- Sistema.- El organismo descentralizado denominado Sistema Municipal del Transporte de Mexicali, Baja California.
- II.- Junta de Gobierno.- Órgano responsable de la Administración del Sistema Municipal del Transporte.
- III.- Director.- El Titular del Sistema Municipal de Transporte de Mexicali, Baja California.
- IV.- Ley.- Ley General de Transporte Público del Estado de Baja California.
- V.- Reglamento.- Reglamento de Transporte Público para el Municipio de Mexicali.



REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

VI.- Anexo Técnico.- Convenio de descentralización de funciones, organización y operativas en materia de transporte público transferidas al Ayuntamiento de Mexicali.

VII.- Inspectores.- El personal operativo activo, del Sistema Municipal del Transporte Público.

VIII.- Calificador Especializado.- Es la persona designada por el Director, la cual está encargada de la calificación y/o cancelación de las infracciones del servicio de transporte público.

CAPÍTULO III DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- El Sistema para la realización de las atribuciones que le competen, contará con la siguiente estructura orgánica:

- I.- Dirección;
- II.- Departamento Administrativo;
- III.- Departamento Jurídico;
- IV.- Departamento de Planeación;
- V.- Departamento Operativo;
- VI.- Departamento de Control y Seguimiento.

Artículo 6.- La Dirección, a través de sus Departamentos conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que para el logro de sus objetivos y prioridades establezca la Junta de Gobierno del Sistema.

Artículo 7.- La Dirección para la atención de los asuntos propios de esta, se apoyará del siguiente personal:

- I.- Secretaria Recepcionista.

Artículo 8.- El Departamento Administrativo para la realización de sus funciones, contará con el siguiente personal:

- I.- Jefe de Departamento;
- II.- Contador;
- III.- Secretaria;
- IV.- Mensajero; y
- V.- Velador o vigilante.



REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

Artículo 9.- El Departamento Jurídico para realizar las funciones que le competen, estará integrado por el siguiente personal:

- I.- Jefe de Departamento;
- II.- Analistas jurídicos; y
- III.- Calificadores especializados.

Artículo 10.- El Departamento de Planeación para la realización de las funciones que le sean encomendadas, contará con el siguiente personal:

- I.- Jefe de Departamento; y
- II.- Analistas.

Artículo 11.- El Departamento Operativo para la realización de las funciones encomendadas a dicho departamento, estará integrado por el siguiente personal:

- I.- Jefe de Departamento;
- II.- Secretaria;
- III.- Encargado Atención ciudadana;
- IV.- Inspectores operativos; e
- V.- Inspectores especializados.

Artículo 12.- El Departamento de Control y Seguimiento para la mejor realización de las funciones que debe conocer, contará con el apoyo del siguiente personal:

- I.- Jefe de Departamento; y
- II.- Auxiliares administrativos.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN

Artículo 13.- La Dirección para el cumplimiento de sus atribuciones, tendrá las siguientes facultades:

- I.- Tramitar y resolver los asuntos competencia del Sistema, así como la representación de la misma, ante las autoridades judiciales o dependencias administrativas de los tres órdenes de gobierno, con las atribuciones que le establezca la Junta de Gobierno;
- II.- Conferir sus facultades en los casos que así lo estime conveniente a los Jefes de Departamento, sin perjuicio de su ejercicio directo;
- III.- Establecer, dirigir y controlar las políticas del Sistema, en los términos de las disposiciones legales aplicables a la materia de transporte público en el Municipio de Mexicali;



REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

IV.- Resolver mediante acuerdos o dictámenes la procedencia de solicitudes relacionadas con el otorgamiento, revalidación, cancelación, revocación, y transferencia de concesiones y permisos;

V.- Programar, organizar, conducir, controlar, evaluar y aprobar el desempeño de las funciones previstas en el presente Reglamento, a cargo de los distintos departamentos que la componen;

VI.- Aplicar sanciones como medidas disciplinarias al personal del Sistema que se haga acreedor a ellas, por omisión, desobediencia, o exceso en el cumplimiento de las funciones señaladas en el presente Reglamento, así como las políticas administrativas de control interno;

VII.- Presentar los programas y acciones establecidas en el plan municipal de desarrollo, así como el presupuesto de egresos en forma anual a la Junta de Gobierno del Sistema, para su aprobación respectiva;

VIII.- Ejercer y supervisar el presupuesto asignado, dando cumplimiento a las acciones y metas autorizadas, mediante los programas de flujos y análisis comparativos;

IX.- Intervenir en la celebración de convenios que tengan como objeto la ocupación, uso, el tránsito y transporte público sobre derechos de las vías generales de comunicación comprendidas dentro del Municipio de Mexicali;

X.- Designar delegados en los términos de las disposiciones legales

aplicables;

XI.- Designar y remover libremente al Calificador Especializado;

XII.- Turnar los escritos al Pleno del Consejo Municipal del Transporte que sean de su competencia, para su consulta, estudio, análisis, discusión, aplicación y evaluación;

XIII.- Expedir copias certificadas relacionadas con trámites realizados por el Sistema, de conformidad con las funciones contenidas en este Reglamento Interno;

XIV.- Turnar al Ayuntamiento, la solicitud así como la documentación necesaria a cualquier trámite relacionado con la revalidación, transferencias, otorgamiento o cancelación de permisos y concesiones, quien concederá o negará la autorización para que se efectúe la transmisión, dictando en su caso, los acuerdos de cancelación u otorgamiento;

XV.- Expedir los instructivos, manuales de funciones y normas operativas que deberá observar los elementos, correspondientes a cada actividad o nivel de responsabilidad;



REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

XVI.- Establecer junto con el departamento administrativo las jornadas de trabajo, así como el día de descanso de acorde a las necesidades de las funciones que se realicen y considerando los mínimos establecidos en la Ley Federal del Trabajo;

XVII.- Las demás funciones inherentes que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos aplicables al Transporte Público del Municipio de Mexicali.

CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS

Artículo 14.- Son funciones del Departamento Administrativo:

I.- Hacerse cargo de la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Sistema;

II.- Controlar y evaluar la adecuada aplicación del presupuesto, atendiendo a las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan;

III.- Tramitar la contratación de personal, sueldos, registros de actas y bajas y demás remuneraciones de los empleados y trabajadores del Sistema, así como las prestaciones de carácter económico;

IV.- Revisar, ordenar, archivar y mantener actualizados los expedientes del personal;

V.- Registrar y controlar la puntualidad y asistencia del personal adscrito al Sistema;

VI.- Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos y de procedimientos que contribuyan a mejorar la eficiencia del Sistema;

VII.- Coordinar la instrumentación y aplicación de programas de capacitación y desarrollo autorizado por el Sistema, o por Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Mexicali;

VIII.- Tramitar y controlar las incapacidades, permisos, reanudaciones, vacaciones, así como la elaboración de credenciales de identificación, constancias de trabajo, y demás documentos similares; y

IX.- Mantener actualizado el inventario y registro de los bienes propiedad del Sistema.

Artículo 15.- Son funciones del Departamento Jurídico:

I.- Asesorar y apoyar a las diversas áreas del Sistema, con relación a la aplicación



REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

de las disposiciones legales vinculadas con la materia de transporte público, y en general con el objeto del Sistema;

II.- Apoyar al departamento operativo en la realización y fundamentación de los operativos ordenados a las diferentes empresas del transporte público;

III.- Hacerse cargo de la tramitación y culminación de los procedimientos judiciales, administrativos o laborales, así como la presentación de denuncias o querrelas ante el Ministerio Público del fuero común o federal, respecto de hechos que afecten los intereses patrimoniales del Sistema;

IV.- Recopilar y analizar la documentación requerida a los permisionarios y concesionarios para darle el trámite que corresponda:

V.- Elaborar formatos de permisos y concesiones;

VI.- Formular los acuerdos y dictámenes de procedencia de solicitudes relacionadas con el otorgamiento, revalidación, cancelación, revocación y transferencia de permisos o concesiones, vigilando la exacta aplicación de las disposiciones legales vigentes;

VII.- Elaborar anteproyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos y acuerdos, en materia de transporte público para el buen desarrollo y cumplimiento de los fines del Sistema;

VIII.- Calificar, a través del calificador especializado, las infracciones elaboradas por violaciones al Reglamento de la materia, con base al tabulador del propio ordenamiento, así como cancelar las mismas, siempre y cuando se cumpla con el procedimiento establecido.

Artículo 16.- Son funciones del Departamento de Planeación:

I.- Estudiar, analizar planear y diseñar proyectos para la creación o modificación de rutas de transporte público dentro de los perímetros del Municipio de Mexicali, con base en las necesidades que demanda el interés social;

II.- Formular dictámenes técnicos que determine la viabilidad en la explotación de concesiones, permisos, modificaciones y ampliaciones de itinerarios, frecuencias, especificaciones de parque vehicular, revalidaciones, establecimiento de terminales, sitios, zonas de ascenso y descenso de pasaje, zonas de carga y descarga de bienes y de materiales diversos;

III.- Verificar analizar y constatar que la prestación de los servicios públicos en sus diferentes modalidades, opere en los términos autorizados en la concesión o permiso, mediante la formulación de los aforos correspondientes;

IV.- Planear, ordenar e implementar rutas para el transporte de personal a centros de trabajo de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;



REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

V.- Proponer diseños de identificación de ruta, así como el color, franja y número económico de los medios de transporte público, con el propósito de facilitar al Sistema, el control y vigilancia;

VI.- Proponer y programar la ubicación e instalación de bahías, paraderos, señalamientos de tránsito, que se relacionen con la operatividad de transporte público, así como el pintado de cordones en la vía pública; y

VII.- Analizar las tarifas de Servicio Público, así como los factores que intervienen en la determinación del estudio de captación del pasaje, unidades operando y costos de operación, para establecer nuevas tarifas.

Artículo 17.- Las funciones del Departamento Operativo, serán las siguientes:

I.- Vigilar, dirigir, controlar e inspeccionar, que los vehículos y prestadores del servicio público en sus diferentes modalidades en el Municipio de Mexicali, cumplan con las obligaciones, condiciones y demás formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables, procurando que el servicio se preste en óptimas condiciones de calidad y eficiencia;

II.- Llenar las boletas de infracción, en los términos señalados en las mismas, en los casos de violaciones a la Ley y Reglamento de la materia;

III.- Turnar a disposición de la autoridad competente, al chofer del servicio público del transporte que conduzca en estado de ebriedad, o bajo el influjo de estupefacientes o psicotrópicos, y demás casos previstos en las disposiciones legales aplicables;

IV.- Realizar revisiones físico-mecánicas a vehículos particulares y del servicio público en sus diferentes modalidades, con el objeto de verificar sus condiciones de seguridad e higiene en beneficio del usuario, de conformidad con la Ley y el Reglamento de la materia;

V.- Dar seguimiento y respuesta a las quejas presentadas por los usuarios del transporte público, por irregularidades detectadas en la prestación del servicio;

VI.- Integrar y mantener actualizado mensualmente el reporte estadístico relacionado con la información que se genere en dicho departamento;

VII.- Llevar y programar el mantenimiento de las unidades destinadas para la vigilancia y supervisión del transporte público, y del equipo de radio comunicación, utilizado por el personal adscrito al departamento;

VIII.- Llevar a cabo operativos toxicológicos para determinar si los operadores del servicio de transporte público se encuentran en las condiciones necesarias para conducir los vehículos;



REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

IX.- Realizar la inspección de documentos necesarios para la circulación de los vehículos destinados al servicio de transporte público; y

X.- Realizar y participar en la formulación de aforos que implemente el Sistema, con el objeto de lograr una eficaz prestación del Servicio Público de Transporte.

Artículo 18.- Son funciones del Departamento de Control y Seguimiento:

I.- Recepción de las solicitudes y trámites presentados por personas físicas y morales para la prestación del servicio público de transporte en sus diferentes modalidades;

II.- Recepción de documentos para otorgamiento y actualización de las tarjetas de circulación, tales como canjes, cambios de unidad y cambio de propietario en todas las modalidades del transporte público;

III.- Ordenar, registrar, remitir y archivar la documentación recibida y despachada, con el propósito de brindar la información requerida de manera eficiente;

IV.- Proporcionar información a los concesionarios o permisionarios sobre trámites vinculados con el transporte público, siempre y cuando sean competencia del Sistema;

V.- Verificar que los trámites efectuados por los interesados que sean competencia del Sistema cumplan con los requisitos señalados en las disposiciones legales aplicables;

VI.- Presentar reportes de trabajo trimestrales referentes a estadísticas del transporte público, tales como, comparativos, avances, canjes y cambios de unidad;

VII.- Informar a concesionarios y/o permisionarios del transporte público del vencimiento de su canje anual;

VIII.- Notificar a permisionarios del vencimiento de su permiso del servicio público, para que se lleve a cabo la revalidación del mismo;

IX.- Mantener actualizado el padrón de permisionarios y concesionarios del servicio público de transporte;

X.- Mantener actualizado el padrón del parque vehicular del transporte en las diferentes modalidades;

XI.- Recopilar la información necesaria para la elaboración o renovación del tarjetón de identificación para cada operador que lo solicite;

XII.- Mantener actualizado y funcional el archivo histórico del departamento de Control y Seguimiento; y



REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

XIII.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de operadores que asistan a los cursos de capacitación que se hayan impartido.

Artículo 19.- Las funciones específicas para cada uno de los miembros que integran los diferentes Departamentos del Sistema, estarán previstos en el Manual de Organización del Organismo.

CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

Artículo 20.- Corresponden a los Jefes de Departamentos, realizar las siguientes funciones comunes:

I.- Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades que le sean encomendadas a su departamento;

II.- Acordar con la Dirección el trámite y resolución de los asuntos relevantes del área de su responsabilidad, incluyendo los estudios y proyectos que formulen;

III.- Brindar la información, y asistencia técnica que les sea requerida por los otros departamentos del Sistema, de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección;

VI.- Vigilar, controlar y optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de que dispone, para cumplir con los programas y acciones asignadas;

V.- Participar en la formación del programa operativo anual, así como del anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Sistema;

VI.- Responsabilizarse de los bienes muebles, equipo de oficina y de transporte que le haya sido asignados;

VII.- Informar a la dirección de los avances de los programas; y

VIII.- Las demás que le encomiende la Dirección, así como todas aquellas funciones señaladas en el Manual de Organización del propio Sistema, para cada uno de los diferentes Jefes del Departamento.

CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA DEL DIRECTOR Y JEFES DE DEPARTAMENTOS

Artículo 21.- Durante las ausencias temporales del Director por motivos de comisión, incapacidad o vacaciones, el despacho y resolución de los asuntos



REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

quedaran a cargo, del Jefe del Departamento que el Director designe, previa notificación por escrito, en la que se establecerán las atribuciones específicas.

Artículo 22.- En las ausencias de los Jefes de Departamento, el despacho y resolución de los asuntos a su cargo, corresponderán al servidor público que designe el Director, cumpliendo con las formalidades del artículo que antecede.

CAPÍTULO VIII DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Artículo 23.- Son derechos del personal, los siguientes:

- I.- Percibir un salario digno y remunerador acorde con las características del servicio;
- II.- Gozar de un trato decoroso por parte de sus superiores jerárquicos;
- III.- Recibir la capacitación y adiestramiento necesario para la realización de las funciones que le sean encomendadas;
- IV.- Recibir el equipo así como el uniforme reglamentario sin costo alguno;
- V.- Participar en los concursos de promoción, o someterse a evaluación curricular para ascender a la jerarquía inmediata superior;
- VI.- Disfrutar de las prestaciones y derechos mínimos, concedidos en la Ley Federal del Trabajo, en el Contrato Individual de trabajo y en los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 24.- Son obligaciones del personal:

- I.- Actuar dentro del orden jurídico, respetando en todo momento la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y las Leyes que de ellas emanen;
- II.- Respetar y proteger los derechos humanos;
- III. - No discriminar en el cumplimiento de sus funciones a persona alguna en razón de su sexo, condición social, raza, ideología política o por algún otro motivo;
- IV.- Desempeñar con honradez, responsabilidad, eficacia y veracidad el servicio encomendado, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción, así como hacer uso de sus atribuciones para lucrar;



REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

V.- Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas, a quienes procurarán auxiliar en todo momento, debiendo abstenerse en todo acto de prepotencia, y limitar injustificadamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico, realice la ciudadanía;

VI.- Conservar y usar el equipo bajo su custodia, con el debido cuidado y prudencia; así mismo y en cumplimiento de su deber, portar la identificación oficial y exhibirla al ejercer funciones propias de su encargo;

VII.- Obedecer las ordenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con todas las obligaciones que tengan a su cargo, siempre y cuando la ejecución de estas o el cumplimiento de aquellas no signifique la comisión de delitos;

VIII.- Tratar a sus subordinados con dignidad, respeto, decoro y estricto apego a los principios de los derechos humanos y las normas disciplinarias aplicables;

IX.- Guardar la reserva y confidencia necesaria respecto al desempeño de sus funciones, salvo que la Ley les imponga actuar de otra manera. Lo anterior sin perjuicio de informar al titular de la dependencia el contenido de aquellas ordenes las cuales tengan presunción fundada de ilegalidad;

X.- Observar las normas de disciplina y orden, así como las disposiciones administrativas contenidas en el presente ordenamiento, y las que con base en el mismo emita el Director;

XI.- Actuar cordialmente con otras corporaciones, así como brindarles en su caso, al apoyo que legalmente proceda;

XII.- Estudiar, conocer y respetar la Ley, el presente Reglamento, y las demás Leyes y Reglamentos aplicables al Servicio de Transporte Público;

XIII.- En cuanto a su persona, vestuario y equipo, deberá estar siempre aseado, y en condiciones óptimas para el servicio;

XIV.- Expresarse en su trato con las personas en forma clara y precisa, con el ánimo de orientación a efecto de evitar el que incurran en la trasgresión de los ordenamientos legales;

XV.- Tener dedicación y voluntad para instruirse, mejorar su nivel cultural y de conocimientos a través de su participación en cursos de capacitación, seminarios y prácticas que el mismo Sistema u otros organismos proporcionen;

XVI.- Asistir puntualmente al trabajo, así como cumplir con la jornada de trabajo que se les haya establecido.

Artículo 25.- Queda prohibido al personal del Sistema, lo siguiente:



REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

I.- Cometer cualquier acto de indisciplina o abuso de autoridad, dentro o fuera del servicio, o valerse de su investidura para la comisión de cualquier acto que no sea de su competencia;

II.- Abandonar el servicio o comisión que se encuentre desempeñando, antes de que concluya su jornada de trabajo, que llegue su relevo u obtenga la autorización correspondiente.

Artículo 26.- Los elementos que formen parte del personal operativo del Sistema, durante la prestación de sus servicios, deberán estar debidamente uniformados.

La descripción de los uniformes, así como de las reglas para su uso, serán determinadas por el Director.

Artículo 27. - El emblema del Sistema y las normas relativas a su utilización, serán fijados en el manual que al respecto emita el Director.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- SE ABROGAN EL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, PUBLICADO EL DÍA 12 DE MAYO DEL 2000, EN EL PERIÓDICO DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, ASÍ COMO TODAS AQUELLAS DISPOSICIONES EN LO QUE SE OPONGAN AL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO.

TERCERO.- SE EMITE EL PRESENTE REGLAMENTO PARA APLICAR AL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, SEGÚN ACUERDO DE CREACIÓN PUBLICADO EL DÍA 12 DE SEPTIEMBRE DE 1997, EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA.