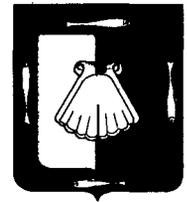




BOLETIN OFICIAL

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. 0140683 CARACTERÍSTICAS 315112816
--	--	---

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

DECRETO mediante el cual se otorgan estímulos fiscales a los contribuyentes que se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales relacionadas con Impuestos Sobre Nóminas..... 1

NORMAS GENERALES de control interno para la Administración Pública del Estado de Baja California Sur..... 8

H. IX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO Interior de la Dirección Municipal del Registro Civil..... 21

ACUERDO de Coordinación para la distribución y ejercicio de recursos del ramo administrativo 20 "Desarrollo Social" en las Micro-regiones y Regiones para el Ejercicio Fiscal 2007. 32

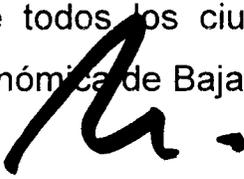
DECRETO MEDIANTE EL CUAL SE OTORGAN ESTÍMULOS FISCALES A LOS CONTRIBUYENTES QUE SE ENCUENTREN AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES RELACIONADAS CON IMPUESTO SOBRE NÓMINAS

PODER EJECUTIVO

ING. NARCISO AGÜNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME OTORGAN LOS ARTICULOS 3, 4, 5, 6, 16 Y 79 FRACCIONES XXIII, Y XLVII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO; Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 2, 3, 8, 16 Y 22 FRACCIÓN I INCISOS a), e), k) Y FRACCION IV DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; 65 FRACCIÓN III DEL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, TODOS DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y

CONSIDERANDO

Que es función del Estado promover el desarrollo económico de la entidad, regular el proceso social compartido, buscar la distribución equitativa de la riqueza, y garantizar la justicia social, promoviendo la participación de todos los ciudadanos en los procesos que norman la vida económica de Baja California Sur.

4^N 01 

Así, la administración a mi cargo ha considerado que las acciones de gobierno para lograr esos objetivos, no deben limitarse, en aras de incrementar los ingresos públicos y el padrón de contribuyentes, a emitir decretos de estímulos fiscales que permitan regularizar su situación fiscal a aquellos contribuyentes que por diversas razones se hayan retrasado en el pago del Impuesto Sobre Nóminas.

Por lo que a efecto de procurar equidad en el sistema tributario y garantizar una verdadera justicia social, compartiendo con los contribuyentes agrupados en los diversos organismos empresariales y colegios de profesionistas las responsabilidades de gobierno, al seno de Comité de Contribuyentes del Estado de Baja California Sur y sus municipios, surgieron propuestas de búsqueda de estímulos fiscales para aquellos contribuyentes que con un gran sentido de responsabilidad social realizan un esfuerzo adicional para cumplir oportunamente con sus obligaciones de pago del Impuesto Sobre Nóminas.

Derivado de lo anterior y aunado al hecho de que la administración a mi cargo, considera urgente que el régimen fiscal del Estado promueva la inversión, el empleo y la cultura fiscal que permitan hacer frente a las crecientes necesidades de nuestra Entidad, he estimado necesario implementar acciones

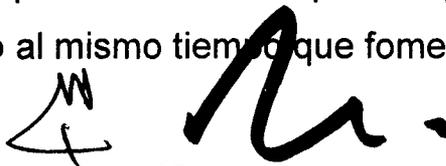
4 02 

que se pondrán en marcha desde el primero de julio del presente año, cuyos principales beneficiarios serán los contribuyentes del Impuesto Sobre Nóminas que se encuentren al corriente en sus obligaciones fiscales de dicho impuesto.

Así, aquellos contribuyentes que se encuentren al corriente en el pago del Impuesto Sobre Nóminas que realicen durante los meses de julio a diciembre de 2007 el pago de dicho impuesto, exactamente en la fecha de pago recibirían un estímulo fiscal consistente en el descuento de 10 por ciento del impuesto que resulte a su cargo.

Igualmente, quienes decidan hacer su pago entre el segundo y cuarto día hábil siguiente a la fecha de cumplimiento, tendrán un estímulo consistente en la disminución del 6 por ciento, sobre el saldo que por este impuesto les resulte a pagar y de 3 por ciento para quienes realicen su pago entre el quinto y el séptimo día hábil siguiente a la fecha que por disposición legal deban realizar el pago.

Lo anterior redundará en beneficio de los contribuyentes cumplidos dándoles prioridad sobre aquellos que retrasan sus aportaciones al erario al mismo tiempo que fomenta la cultura del

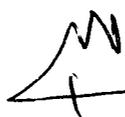


pago puntual, promueve una fuerte cultura fiscal que premie a los contribuyentes que regularmente cumplen con sus obligaciones fiscales, permite cambiar el enfoque hacia el contribuyente, y cumple adecuadamente con los objetivos del Gobierno y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de recaudar con calidad y eficiencia las contribuciones locales necesarias para financiar el gasto público, por lo que he considerado expedir el presente:

DECRETO MEDIANTE EL CUAL SE OTORGAN ESTÍMULOS FISCALES A LOS CONTRIBUYENTES QUE SE ENCUENTREN AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES RELACIONADAS CON IMPUESTO SOBRE NÓMINAS.

Artículo Primero.- Los estímulos fiscales a que se refiere este Decreto, se aplicarán durante el ejercicio fiscal 2007 a los contribuyentes del Impuesto Sobre Nóminas que se ubiquen en los supuestos previstos en el mismo.

Los contribuyentes no podrán gozar de más beneficios fiscales que los establecidos en este Decreto.



Artículo Segundo.- Se establece un estímulo fiscal en el Impuesto Sobre Nóminas a favor de los contribuyentes del Impuesto Sobre Nóminas, en los siguientes términos:

- I. Se otorga una reducción del 10% de la cantidad que resulte a pagar por concepto del Impuesto Sobre Nóminas a los contribuyentes que efectúen el pago de dicho impuesto, el día que como límite señala la Ley de Hacienda del Estado para realizarlo.
- II. Los contribuyentes que paguen entre el segundo y cuarto día hábil posterior a la fecha de cumplimiento, tendrán derecho a un estímulo fiscal de 6% a disminuirse sobre la cantidad que por concepto de ese impuesto les corresponda pagar mensualmente.
- III. Aquellos contribuyentes que cubran su adeudo entre el quinto y el séptimo día hábil posterior a la fecha de cumplimiento, tendrán derecho a un estímulo fiscal de 3% a disminuirse sobre la cantidad que por concepto de ese impuesto les corresponda pagar mensualmente.

La disminución deberá reflejarse en la declaración que por este concepto corresponda presentar.



Artículo Tercero.- Los beneficios a que alude el Artículo anterior no serán aplicable para aquellos contribuyentes que hayan sido omisos en el cumplimiento de cualquier otra de sus obligaciones fiscales para con el Estado y municipio.

Artículo Cuarto.- Para tener derecho a los estímulos fiscales que otorga este Decreto, los contribuyentes deberán cumplir lo siguiente:

- I. Presentar escrito ante la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur, solicitando su adhesión al presente decreto, acompañando constancia que acredite su afiliación a algún organismo empresarial o colegio de profesionistas y su aviso de inscripción al registro Estatal de Contribuyentes, último recibo de impuesto predial debidamente cubierto, así como el de servicio de agua potable y alcantarillado;
- II. Haber cumplido con las obligaciones establecidas en el artículo 38 de la Ley de Hacienda del Estado;
- III. Continuar al corriente de sus obligaciones fiscales para con el Estado durante el tiempo que se encuentre gozando de los estímulos de este Decreto.



TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO.- El presente Decreto entrará en vigor a partir del primero de julio de 2007 y estará vigente hasta el 31 de diciembre del mismo año.

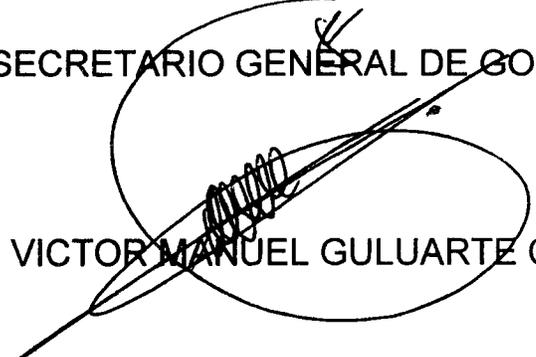
En la ciudad de la Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los 22 días del mes de junio de 2007.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR



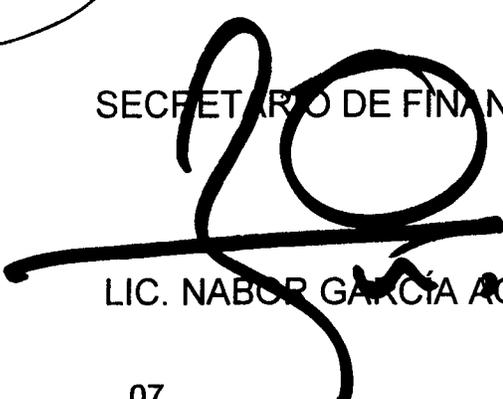
C. ING. NARCISO AGUNDEZ MONTAÑO.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

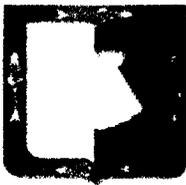


LIC. VICTOR MANUEL GULUARTE CASTRO

SECRETARIO DE FINANZAS.



LIC. NABOR GARCIA AGUIRRE.



ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (NGCI-APE)

Exposición de motivos.

ROMÁN PABLO RANGEL PINEDO, Contralor General del Estado de Baja California Sur, con fundamento en el Artículo 80 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; Artículos 1.2,3,16 Fracción XII y Artículo 32 Fracción I. incisos a), b), c), d) y e); Fracción II. Incisos c), e), f) y h) de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; Artículo 6 del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, Fracciones V, VI, VII, X, XIII, XVI y XXIX; y Artículo 14 Fracciones III, IV, XIII, XV, XVI, XVII y XVIII; y,

CONSIDERANDO:

Que en el marco de la Comisión Permanente de Contralores Estados Federación y dentro de las actividades asignadas a la Comisión de Evaluación de la Gestión Pública y Sistemas de Control Interno de la Región Noroeste elaboró las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal (NGCI-APE), que fueron aprobadas en el seno de la Primera Reunión Regional de Contralores, el 30 de marzo de 2006.

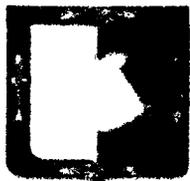
Que es necesario impulsar el desarrollo de una cultura de participación en las acciones de control en las actividades y resultados de la Administración Pública del Estado, con el propósito de afianzar la transparencia en la información y en las acciones del Gobierno dirigidas al cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Que para lograr mayor eficacia en el cumplimiento de estos objetivos y metas es necesario contar con disposiciones básicas para el diseño, actualización e implementación del sistema de control interno que impulsen la administración eficiente y eficaz de los recursos públicos y promuevan el cumplimiento de sus objetivos.

Que los requerimientos básicos de control interno permitirán la armonización y sistematización de los controles internos en la Administración Pública del Estado de Baja California Sur y se constituirá en el ejemplo a nivel de la Región Noroeste.

Que la práctica internacional de auto evaluación del control interno aplicada por la administración de cada Institución y Organismo de la Administración Pública Estatal promoverá la mejora continua y la implementación de recomendaciones prácticas promovidas por los funcionarios y servidores encargados de las operaciones, generando mayores niveles de producción institucional e individual.

Que en la presentación de los Talleres de Auto evaluación del Control Interno Institucional realizados con la participación de funcionarios y servidores de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado se consensó la necesidad de las NGCI-APE para el Estado de Baja California Sur que se detallan a continuación:



NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (NGCI-APE-BCS)

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

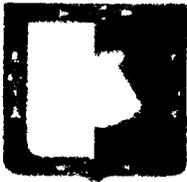
Artículo 1.- Las presentes disposiciones tienen por objeto establecer las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, que deberán observar los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de coadyuvar en los procesos de administración de riesgos, control interno y gobernabilidad; promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales, la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de la función pública.

A partir de las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (NGCI-APE-BCS) los titulares y demás Servidores Públicos en sus ámbitos de competencia actualizarán e implementarán el diseño del Control Interno Institucional, contemplando los criterios específicos que requieran a partir del concepto, características, componentes y factores incorporados en las presentes normas.

Artículo 2.- El Control Interno se define como un proceso llevado a cabo por los Órganos de Gobierno, los Titulares y Jefes de las Áreas o Unidades Administrativas y demás Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales.

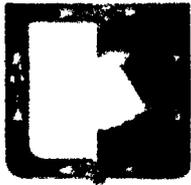
Artículo 3.- Para efecto de las presentes Normas, se entenderá por:

- I. **Administración de Riesgos:** Proceso realizado por las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Estatal, que tiene como propósito identificar los riesgos a que están expuestas en el desarrollo de sus actividades y analizar los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias que permitan administrarlos y, por lo tanto, contribuir al logro de los objetivos, metas y programas de una manera razonable;
- II. **Contraloría Interna:** Es el Área encargada de realizar evaluaciones independientes, con base en los criterios normativos emitidos por la Contraloría General del Estado, con el propósito de informar sobre la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales, evaluar la eficiencia en la utilización de recursos disponibles, auditar la información financiera y de gestión producida y el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y contractuales aplicables.
- III. **Control Interno Institucional:** Es el conjunto de medios, mecanismos o procedimientos implementados por los titulares de las Dependencias y Entidades, así como por los demás Servidores Públicos en el ámbito de sus respectivas competencias, con el propósito de conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos y metas



institucionales; obtener información confiable y oportuna, y cumplir con el marco jurídico aplicable a las mismas:

- IV. **Controles Preventivos:** Mecanismos específicos de control que tienen el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar el logro de los objetivos y metas, por lo que son más efectivos que los detectivos y los correctivos;
- V. **Controles detectivos:** Mecanismos específicos de control que operan en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;
- VI. **Controles correctivos:** Mecanismos específicos de control que poseen el menor grado de efectividad y operan en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir en algún grado omisiones o desviaciones;
- VII. **Actividades que generan valor agregado: Ejemplo.-** Instalación de los servicios, solicitud del servicio y su prestación, promoción del servicio, calidad del servicio para el usuario, etc.
- VIII. **Actividades de soporte técnico: Ejemplo.-** Planificación institucional, administración del recurso humano, desarrollo de tecnología, etc.
- IX. **Actividades de gestión: Ejemplo.-** Dirección (administración/autoridad), asuntos legales, adquisición de bienes y servicios, tecnología de la información, servicios de apoyo administrativo, etc.
- X. **Procesos financieros: Ejemplo.-** Presupuesto, tesorería, deuda pública, nóminas, contabilidad, información financiera, etc.
- XI. **Dependencias:** Las que integran la Administración Pública Estatal Centralizada.
- XII. **Entidades:** Los Organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos públicos, los patronatos, las comisiones y los comités regulados conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.
- XIII. **Titulares de Dependencias o Entidades:** Los Secretarios del Ramo, el Oficial Mayor, el Procurador de Justicia y el Contralor General del Estado en el caso de las Dependencias; los Directores Generales o su equivalente en el caso de las Entidades.
- XIV. **Jefes de las Unidades o Áreas Administrativas:** Los Directores de las Unidades Administrativas. Coordinadores y Jefes de Departamento.
- XV. **NGCI-APE-BCS:** Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.



CAPÍTULO SEGUNDO Control Interno Institucional

Artículo 4.- Los propósitos del control interno con respecto al logro de los objetivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, son los siguientes:

- I. La eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y/o proyectos.
- II. Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales,
- III. Promover la eficiente y óptima utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos,
- IV. Obtener información financiera, presupuestal y de operación, confiable y oportuna, y
- V. El cumplimiento del marco legal y normativo.

Artículo 5.- Los tipos de controles se pueden identificar en atención al tiempo y la forma en que operan, se clasifican como preventivos, detectivos y correctivos.

Para el diseño del Control Interno Institucional deben privilegiarse y definirse los controles preventivos y detectivos.

Un balance apropiado que promueva la eficiencia y eficacia en las operaciones institucionales requiere la presencia de los tres tipos de controles.

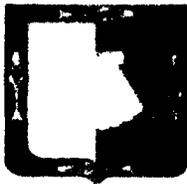
CAPÍTULO TERCERO Disposiciones Normativas

Artículo 6.- El control interno debe ser desarrollado e instrumentado en atención a las circunstancias y operaciones particulares de cada Dependencia o Entidad, su aplicación y operación será en función de apoyar el logro de los objetivos institucionales y rendir cuentas a nivel interno y externo.

Artículo 7.- El conjunto de disposiciones legales y normativas son parte directa del diseño e implementación de los controles internos; de igual manera los acuerdos y políticas emitidas por la Contraloría General del Estado, los Comités, Comisiones, los Titulares y Jefes de Unidades Administrativas, así como los controles aplicados al procesamiento y clasificación de la información, a los planes y programas y finalmente los controles de protección y salvaguarda de los recursos institucionales.

Artículo 8.- El marco legal aplicable en la prestación de los servicios y la realización de trámites es la base del Control Interno Institucional, tanto en su entorno general de operación como en los procesos y actividades específicas establecidas en su documento de creación. De manera similar la reglamentación y las normas técnicas aplicables a la gestión enfocada al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la efectiva rendición de cuentas interna y externa.

Artículo 9.- Para la presentación de informes y los resultados financieros, que incluyen el proceso presupuestario y la ejecución del mismo, están desarrollados y deben diseñarse los



controles internos incorporados en los manuales, instructivos, guías y otros documentos, para compilar, registrar, clasificar, analizar e informar sobre los resultados alcanzados, tanto al interior de la Institución u Organismo como a las instancias que tienen las atribuciones de supervisión, evaluación y control de la cuenta pública y de los resultados financieros obtenidos en períodos y en las fechas definidas en las disposiciones legales.

Artículo 11.- Las Contralorías Internas podrán ayudar y orientar la tarea que tienen los funcionarios y servidores responsables de las operaciones al identificar requerimientos para establecer y aplicar controles internos sencillos y en número razonable, promoviendo la consecución de los objetivos de la organización y alcance que se dará a la actividad.

Artículo 12.- La sistematización del control interno deberá clasificarse e identificarse en base a la naturaleza de las operaciones y de las siguientes actividades:

- I. Las que generan valor agregado;
- II. Las de soporte técnico;
- III. Las de gestión; y
- IV. Los procesos financieros.

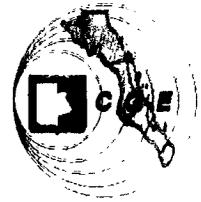
CAPÍTULO CUARTO Normas Generales de Control Interno

Artículo 13.- Las Normas Generales de Control Interno establecen los criterios básicos y necesarios para determinar la calidad, por lo cual deberán ser aplicadas a todos los aspectos del accionar gubernamental y a partir de éstas, las Dependencias y Entidades, establecerán y, en su caso actualizarán las políticas, procedimientos y sistemas específicos de control interno que formen parte integrante de sus actividades y operaciones diarias, asegurándose que éste no implique funciones adicionales o sobrepuestas, así como la alineación a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo.

Artículo 14.- Las Normas Generales de Control Interno tienen por objeto:

- I. Establecer y mantener un buen ambiente de trabajo;
- II. Identificar, evaluar y administrar los riesgos;
- III. Implementar y/o actualizar actividades de control;
- IV. Fortalecer la información y comunicación interna y externa;
- V. Supervisar y mejorar constantemente el Control Interno Institucional.

Artículo 15.- Para efectos del presente Acuerdo, las Normas Generales de Control Interno son las siguientes:



I. PRIMERA NORMA.- Establecer y mantener un buen ambiente de trabajo.

Los Titulares de las Dependencias y Entidades, así como los demás Servidores Públicos, en sus respectivos ámbitos de competencia, tienen la responsabilidad de establecer y mantener un ambiente adecuado a la misión, visión y objetivos de la Institución, así como a los valores propios del servicio público, mostrando una actitud de respaldo hacia las normas generales de control interno, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción y la transparencia.

Consideraciones Generales:

Integridad y valores éticos.- Deben estar presentes en la ejecución de las actividades y ser promovidos con el ejemplo por todos los Servidores Públicos, particularmente los mandos superiores, medios y supervisores.

Para ello es necesario el establecimiento, la promoción y la actualización sistemática del código de ética en cada Dependencia y Entidad, recayendo esta responsabilidad en el Titular de la Dependencia o Entidad y de los Jefes de las Unidades o Áreas Administrativas.

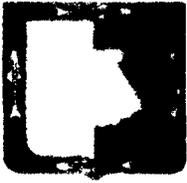
Administración de los recursos humanos.- Los mandos superiores deben asumir en los hechos el compromiso de apoyar al fortalecimiento de las competencias profesionales del personal, con el fin de que éste contribuya de mejor manera al logro de los resultados con respecto al control interno en el ámbito de su participación.

Los mandos superiores y medios deben llevar a cabo las acciones y programas tendientes a identificar las competencias y habilidades requeridas para capacitar al personal y evaluar su desempeño.

Estructura organizacional.- Los Titulares de las Dependencias y Entidades deben garantizar el establecimiento de estructuras organizativas y funcionales debidamente alineadas a las disposiciones legales que establezcan con claridad los alcances de las responsabilidades asignadas, evitando su dilución y precisando la estructura base para cumplir con la obligación que tienen todos los Servidores Públicos de rendir cuentas a su superior Jerárquico, respecto a la forma en que cumplieron sus tareas y objetivos, así como de la utilización de los recursos autorizados.

Los mecanismos mediante los cuales se delegan las facultades para ejercer actos de autoridad deben mantenerse actualizados y estar soportados para que evidencien con transparencia la forma en que se otorgan, el alcance establecido, así como el registro de las actividades, operaciones y resultados pertinentes.

Manuales de Organización.- Deben contener en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, organización, objetivo y funciones de la Dependencia o Entidad, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describa las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional.



Asimismo, proporcionar en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Manuales de Procedimientos.- Deben contener la descripción de actividades a seguir en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas, incluir además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Asimismo, deben incluir información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de una Unidad Administrativa.

Para su implementación, así como sus modificaciones, deberán estar debidamente autorizados y ser del conocimiento de todos los Servidores Públicos.

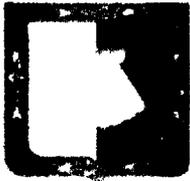
Los Titulares de las Dependencias y Entidades tienen la obligación de conocer la implementación de las estrategias, tácticas y programas para evaluar el grado de avance, tomando los acuerdos necesarios para lograr el cumplimiento eficaz de las metas y objetivos en concordancia con la misión institucional, así como de supervisar la atención de los asuntos relacionados con el ambiente ético y el cumplimiento legal que rigen las actividades de las Dependencias y Entidades.

Los mandos superiores o medios deben mostrar una actitud favorable para el registro de las operaciones, la contabilidad, el presupuesto, y la preparación y aprobación de los informes de gestión, ya que la forma de ejercer la dirección tiene un efecto determinante en el manejo de los recursos, así como contribuir positivamente al ambiente de trabajo estableciendo relaciones efectivas con las Dependencias cabeza de sector, instancias de fiscalización locales, como la Contraloría General del Estado, la Auditoría Superior de la Federación, la Contaduría Mayor de Hacienda, los despachos de auditoría externa registrados y contratados, así como otras instancias de supervisión del poder Ejecutivo Federal y Organismos nacionales e internacionales que mantienen relaciones institucionales.

II. SEGUNDA NORMA.- Identificar, evaluar y administrar los riesgos.

Los Titulares de las Dependencias y Entidades deben asegurarse de que cuentan con objetivos, programas y metas generales de conformidad con las disposiciones normativas que rigen su funcionamiento, y a partir de éstos derivar los distintos objetivos y metas a nivel funcional, los cuales deberán estar debidamente alineados.

Al respecto, los Titulares y Jefes de las Unidades o Áreas Administrativas deben identificar y evaluar los riesgos con el fin de establecer los puntos clave de control para su administración, presentando por lo menos una vez al año a la Contraloría General del Estado, la situación que guardan los principales riesgos y cómo se están administrando.



La responsabilidad y reconocimiento de los riesgos relacionados con los principales objetivos, corresponde a los Titulares y Jefes de las Unidades o Áreas Administrativas, por lo que su identificación debe hacerse con un alcance amplio, que incluya los riesgos que surjan tanto de fuentes internas como externas, a nivel Institucional, nivel de las áreas funcionales importantes de la Institución y relacionadas con las actividades sustantivas.

Consideraciones Generales:

Previo a la evaluación de riesgos es necesario establecer con claridad la misión, visión, objetivos, metas y programas institucionales. La identificación de los riesgos debe apoyarse en la información derivada de diversas prácticas como la planeación estratégica, la construcción de escenarios, el análisis de tendencias y técnicas de pronóstico, así como los hallazgos de auditoría derivados de las revisiones de control y otras fuentes de información.

La evaluación de riesgos debe aplicarse por lo menos una vez al año mediante la estimación de la probabilidad de ocurrencia e impacto en el caso que los riesgos potenciales se materialicen. La documentación sobre el análisis e identificación de los riesgos debe describir el método utilizado, tanto cualitativa como cuantitativamente, su priorización en un mapa de riesgos u otras técnicas.

Los riesgos identificados y priorizados deben ser objeto de mayor análisis con el fin de proponer e implementar los procedimientos de control necesarios para su prevención y administración. Los cambios en los sistemas, procesos y proyectos relevantes deben evaluarse con el fin de identificar y administrar los riesgos inherentes y elevar el grado de efectividad en el logro de los objetivos y metas correspondientes.

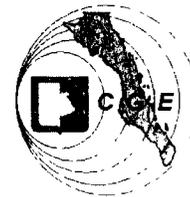
Las Contralorías Internas tienen la función de colaborar como facilitadores respecto al proceso de evaluación de riesgos, desde su identificación, estimación y mapeo, hasta el diseño de métodos, procedimientos o prácticas de control interno para prevenirlos y administrarlos.

III. TERCERA NORMA.- Implementar y/o actualizar actividades de control.

Los Titulares de las Dependencias y Entidades, y los demás Servidores Públicos en el ámbito de su competencia, son responsables del diseño, implementación, evaluación y actualización de las actividades de control interno, así como de asegurar que éstas se conduzcan de la manera establecida, que sean ejecutadas por el personal en el transcurso normal de sus actividades y estén integradas en los procesos que la Institución haya diseñado para el logro de sus metas y objetivos.

El párrafo anterior comprende las políticas, normas procedimientos y prácticas que faciliten y aseguren la conducción ágil de las actividades.

Las Contralorías Internas, la Contraloría General del Estado, los Auditores Externos y otros Órganos de fiscalización con diferentes enfoques, atribuciones y alcances, evalúan la forma y la calidad con que se aplica el control interno informando de ello a los Titulares de las



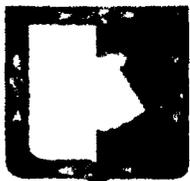
Dependencias o Entidades, aceptando éstos los resultados, y de ser el caso, promoviendo la corrección de las deficiencias detectadas.

Consideraciones Generales:

Las actividades de control interno comprenden una variedad de prácticas como son: la autorización, verificación, aprobación, conciliación, comparación con indicadores y normas del desempeño; evaluación de las operaciones, entre otras.

Algunas actividades de control pueden ser las siguientes:

- **Evaluación y seguimiento de resultados.**- Los Titulares y Jefes de las Unidades o Áreas Administrativas deben conocer y revisar periódicamente los resultados y el avance de los objetivos sustantivos con el propósito de compararlos con los autorizados, analizar las variaciones relevantes y, en su caso, aplicar las medidas pertinentes. Aplicable a los servidores que tienen funciones de supervisión.
- **Acceso a los recursos.**- El acceso y el uso de los recursos debe ser autorizado de manera formal con el fin de salvaguardarlos de riesgos de pérdida o uso indebido. Aplicables en áreas de efectivo, depósitos en bancos, inversiones, derechos, ingresos, inventarios, instalaciones, equipos e información.
- **Segregación de funciones.**- Las funciones relevantes deben ser divididas entre diferentes áreas o funcionarios, con el fin de reducir el riesgo de omisión o error. Debe evitar la concentración de las actividades de autorización, registro, revisión y uso de los recursos de la Institución en una sola persona o área.
- **Registro y autorización oportuna y confiable.**- Las operaciones y las transacciones derivadas deben ser autorizadas y registradas con oportunidad y exactitud por el personal específicamente facultado para ello.
- **Supervisión del personal y de las actividades.**- La responsabilidad de verificar el trabajo realizado por sus subordinados, debe aplicarse a base de la asignación específica de actividades orientadas a la producción de resultados, instruyendo lo necesario para evitar desviaciones o incumplimientos.
- **Protección y seguridad de la información.**- La información es un recurso valioso y por tanto requiere ser protegida y conservada. Los mecanismos utilizados para su procesamiento y almacenamiento, deben asegurarse mediante la aplicación de prácticas de control interno. En el caso del procesamiento de información en medios electrónicos, se deben establecer procedimientos de control interno diseñados e integrados en las aplicaciones correspondientes.
- **Establecimiento de indicadores del desempeño.**- El control interno apoya el logro de los objetivos y metas relevantes, por tanto es aplicado al procesamiento de la información que produce reportes sobre los indicadores del desempeño y verificar si están lográndose de manera eficaz y eficiente. La evaluación del desempeño basada en indicadores estratégicos debe ser documentada, así como las acciones que se tomen para corregir, en su caso, las desviaciones.
- **Documentación de las transacciones.**- La aplicación de los controles y eventos significativos, deben quedar documentados y disponibles para su revisión y examen por parte de los responsables de supervisar, dirigir y evaluar las operaciones.



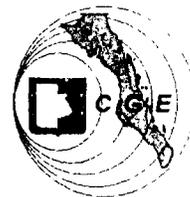
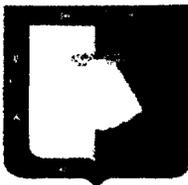
Criterios de control para la información computarizada.

- Cuando se están diseñando, actualizando o mejorando los procesos se debe considerar la necesidad de incorporar los controles desarrollados por la tecnología de la información (TI).
- Se requiere de controles generales aplicables a la administración y operación de los centros de procesamiento; la adquisición y mantenimiento de programas (software); el acceso y seguridad; la administración de bases de datos y las actividades del personal, entre otros.
- Deben considerarse las operaciones cliente-servidor; la planeación de contingencias y recuperación y la programación de las operaciones de procesamiento.
- Los controles sobre sistemas informáticos deben incluir la adquisición, implementación y mantenimiento de software, incluyendo los sistemas operativos y administradores de bases de datos.
- Deben implementarse controles de acceso y seguridad para la protección de los datos con la finalidad de preservar el valor de la información, apoyar la realización de las actividades y facilitar la atención de los requerimientos de los usuarios de la información.
- La calidad en el desarrollo y/o mantenimiento de los sistemas debe ser apoyada por la existencia de controles internos, desde la etapa de definición de requerimientos de los usuarios, diseño, construcción, prueba, aprobación, hasta su puesta en uso.
- Los controles de aplicación están orientados a asegurar la integridad, exactitud, autorización y validación de las transacciones mientras son procesadas. Éstos deben emplearse a todas las interfaces de las aplicaciones informáticas con otros sistemas para asegurar que todas las entradas han sido recibidas y validadas, y que todas las salidas son correctas y distribuidas apropiadamente.

IV. CUARTA NORMA.- Fortalecer la información y comunicación interna y externa.

Los Titulares de las Dependencias y Entidades son responsables de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur. Asimismo tienen la obligación de establecer los medios conducentes para obtener la información relevante, confiable y oportuna necesaria para el logro de los objetivos y metas. Los mandos superiores y medios en el ámbito de sus respectivas atribuciones, deben asegurar que la información esté debida y oportunamente preparada, clasificada y comunicada a los Órganos externos y a las Unidades Administrativas que la necesitan para cumplir con las funciones a su cargo.

Los Titulares de las Dependencias y Entidades deben llevar a cabo las actividades conducentes al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del



Estado de Baja California Sur, en el sentido de asegurar el funcionamiento adecuado de la Oficina encargada de su coordinación; así como de los Enlaces de Información de cada Dependencia y Entidad, de igual manera, cumplir las responsabilidades inherentes; la clasificación y confidencialidad de la información; organización de los archivos; protección de los datos personales; y atención oportuna de las solicitudes recibidas.

Consideraciones Generales:

Los Titulares de las Dependencias y Entidades, son responsables de que la información fluya a los diferentes niveles que lo requieran para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

Los Jefes de las Unidades o Áreas Administrativas deben comunicar la información necesaria para atender los requerimientos internos y externos de conformidad con las disposiciones aplicables, asegurando la existencia de mecanismos de comunicación adecuados para recibir, obtener y canalizar información proveniente de fuentes externas y que sea necesaria para cumplir con las responsabilidades asignadas.

Los Titulares de las Dependencias y Entidades tienen la obligación de asegurar la información mediante la cual se comunica a las Contralorías Internas, las actividades relevantes de la Dependencia o Entidad, sobre los hechos materiales que puedan afectar la situación financiera y de operación.

Se debe asegurar la existencia de canales de comunicación abiertos y de fácil acceso para recibir quejas, inconformidades y, en su caso, denuncias a Servidores Públicos, por parte de la ciudadanía, clientes o usuarios, así como su atención expedita y apropiada.

Lo anterior, aplica a los casos de posibles actos de corrupción, los cuales deben ser investigados hasta su aclaración y efectos correspondientes.

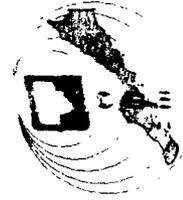
V. QUINTA NORMA.- Supervisión y mejora continua del Control Interno Institucional.

Los Titulares y Jefes de las Unidades o Áreas Administrativas, deben apoyar el mejoramiento continuo del Control Interno Institucional para sostener y elevar su efectividad y eficiencia, por lo que éste debe ser supervisado periódicamente mediante la evaluación de calidad.

La responsabilidad primaria de la evaluación y mejoramiento del control interno recae en los responsables de las operaciones y procesos, ya que éstos tienen la obligación de implementarlos y mejorarlos para lograr los objetivos y metas encomendadas.

Consideraciones Generales:

La supervisión de la forma y la calidad, es responsabilidad de quienes conducen las operaciones y es precisamente durante el transcurso de las mismas que se identifican las oportunidades de mejora, debiendo tomar las acciones conducentes al fortalecimiento de los controles internos mediante su actualización o mejora.



De manera independiente a los responsables de las operaciones, deben llevarse a cabo auditorías y evaluaciones por otras instancias que tienen atribuciones para ello.

La Contraloría General del Estado directamente o a través de las Contralorías Internas, tiene la obligación de practicar auditorías y evaluaciones con el fin de determinar la efectividad del control interno e informar acerca de las observaciones y debilidades detectadas para que sean atendidas por los responsables.

Las observaciones y debilidades de control interno deben ser atendidas con oportunidad y diligencia por parte de quienes tienen la responsabilidad de solventarlas, contribuyendo con ello a la eficacia y eficiencia de los sistemas de control.

La auditoría a los estados financieros llevada a cabo por los despachos de auditoría externa contratados, tiene como propósito emitir un dictamen sobre los estados financieros preparados por las Entidades, informando a sus Titulares sobre la efectividad del control interno contable y presupuestario, así como las acciones a tomar para solventar las deficiencias detectadas.

CAPÍTULO QUINTO

Informe Anual Sobre Control Interno Institucional

Artículo 16.- Los Titulares de las Dependencias y Entidades deben preparar un informe resultante de la evaluación del control interno al finalizar cada ejercicio presupuestal, haciendo notar las situaciones que requieren de atención, de conformidad con las disposiciones que se emitan al respecto.

Derivado de lo anterior, los Titulares de las Dependencias y Entidades, así como los Jefes de las Unidades o Áreas Administrativas, deberán coordinarse con la Contraloría General del Estado, ya que en el marco de sus atribuciones se encuentra la aplicación de diversos métodos para evaluar el Control Interno Institucional, así como herramientas tecnológicas que facilitan su evaluación.

El personal de la Contraloría General del Estado está capacitado para asesorar en el proceso de aplicación de las Normas Generales de Control Interno en cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

TRANSITORIOS

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



SEGUNDO.- La Contraloría General del Estado en coordinación con los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal difundirán, coordinarán y capacitarán a los Servidores Públicos en las NGCI-APE-BCS.

TERCERO.- La auto evaluación del Control Interno Institucional será necesaria a partir del segundo semestre del 2007, debiendo presentar los resultados obtenidos a la Contraloría General del Estado antes del 30 de Noviembre de cada año.

CUARTO.- La Contraloría General del Estado coordinará el apoyo para la aplicación de las NGCI-APE-BCS a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

"Dado en la Ciudad de la Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los 31 días del mes de Mayo del 2007.

El Contralor General del Estado

Dr. Román Pablo Nangel Pinedo.



LIC. VICTOR MANUEL GULUARTE CASTRO
SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
Presente.-

El suscrito C. Ariel Castro Cardenas, en mi carácter de Secretario General Municipal, con fundamento en los artículos 57, fracciones V y VI, de la Ley Orgánica Municipal Reglamentaria del Título Octavo de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, y 63 fracción IV del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos y, demás que ordene la Ley; hago **constar y certifico** que en Sesión Ordinaria de Cabildo marcada con el número treinta y siete (37) de fecha veintiuno (21) de marzo de dos mil siete, se aprobó por unanimidad de votos el siguiente:

A C U E R D O

RELATIVO AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DEL REGISTRO CIVIL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; INICIATIVA LA CUAL SE SOMETE Y SE APRUEBA, CON LOS SIGUIENTES:

EL H. IX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, TIENE A BIEN EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DEL REGISTRO CIVIL.

Reglamento interior de la Dirección Municipal del Registro Civil del Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos del Estado de Baja California Sur.

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 Los Cabos, conforme a los términos que establece el Libro Primero Titulo 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. Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos 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 Municipal del H. Ayuntamiento;
- II. El Secretario General Municipal del H. Ayuntamiento;
- III. El Director Municipal del Registro Civil; y
- IV. Los Oficiales del Registro Civil del Municipio.

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;
- II. Un jefe del departamento jurídico;
- III. Un jefe del departamento de administración e informática; y
- IV. Un jefe del departamento del archivo municipal del Registro Civil.

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 las Oficialías del Registro Civil del Municipio;
- IV. La planeacion 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. Coordinar, inspeccionar y supervisar el funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil del Municipio;
- VI. Recabar y resguardar los actos registrales que realicen las Oficialías del Registro Civil del Municipio;
- VII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los departamentos de la Dirección Municipal del Registro Civil;

VIII. Expedir actas certificadas del estado civil de las personas registradas en el Municipio de Los Cabos, 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;

IX. Dar cumplimiento a las resoluciones y sentencias judiciales que tengan que ver con el estado civil de las personas registradas o inscritas en las Oficialías del Registro Civil del Municipio;

X. Determinar las guardias en días festivos;

XI. Entregar dentro de los primeros diez días de cada mes a la Dirección Estatal del Registro Publico de la Propiedad y del Comercio, Registro Civil y Archivo General de Notarias, el informe de los actos registrales e inscripciones levantados en las oficialias del Municipio;

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

XIII. Las demás que le sean necesarias para la realización de sus funciones y le otorgue las Leyes y Reglamentos; así como el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado.

Artículo 7.- El jefe del departamento jurídico tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Asesorar y apoyar a la Dirección Municipal, a los departamentos que la integran, a las Oficialías del Registro Civil y al publico solicitante de los servicios de esta Dirección;

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

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 las Oficialías 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;

V. Llevar los juicios de cualquier índole en que sea parte la Dirección Municipal de Registro Civil; y

VI. Las demás funciones que le encomiende la Dirección Municipal.

Artículo 8.- El jefe del departamento de administración e informática tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

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

II. Solicitar los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de la Dirección Municipal y las oficialias del Registro Civil que la integran;

III. Supervisar que las Oficialias del Registro Civil del Municipio tengan 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 de las oficialías del Registro Civil que la integran;

- V. Supervisar que la Dirección Municipal y las Oficialías 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, realizados en las Oficialías del Registro Civil en el Municipio;
- VIII. Apoyar y asesorar en su materia a la Dirección Municipal y a las Oficialías 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 la Dirección Municipal.

Artículo 9.- El jefe del departamento 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 las Oficialías del Registro Civil del Municipio;
- II. Supervisar que en los Libros de 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 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 la Dirección 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 Municipal, el Secretario General Municipal, el Director Municipal del Registro Civil y los Oficiales del Registro Civil del Municipio.

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 establecerán las bases de para llevar a cabo 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 Notarias, debiendo aprobar la evaluación realizada por la misma.

CAPITULO SEPTIMO

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 actos registrales del estado civil a domicilio;
- VI. Comunicar por escrito a la Dirección Municipal del Registro Civil, y a la Dirección Estatal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Registro Civil y Archivo General de Notarias de la pérdida o destrucción de alguna de las formas del Registro Civil, ocurrida en la oficina de la cual él sea titular;

- VII. Expedir las actas certificadas y de los documentos del apéndice correspondiente cuando le fueran solicitadas;
- VIII. Comunicar por escrito a la Dirección Municipal del Registro Civil de sus ausencias de su Oficialía;
- IX. 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;
- X. Fijar en un lugar visible de la Oficialía los derechos que se causen por los servicios que presta el Registro Civil;
- XI. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y seguir los juicios respectivos;
- XII. Organizar adecuadamente su oficina de tal forma que la tramitación que ahí se ventile sea prestada oportuna y eficazmente al público;
- XIII. Determinar las guardias en días festivos;
- XIV. Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y tramites para la realización de actos del estado civil de las personas;
- XV. Cancelar con la leyenda "CANCELADA" las formas que sean inutilizadas por cualquier causa;
- XVI. Entregar dentro de los cinco primeros días de cada mes a la Dirección Municipal del Registro Civil, el informe correspondiente a los levantamientos de actos registrales de su Oficialía; y
- XVII. Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su Oficialía.
- XVIII. Dar cumplimiento a las resoluciones y sentencias judiciales que tengan que ver con el estado civil de las personas registradas o inscritas en las Oficialías del Registro Civil del Municipio

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, todo deberán firmar los registros o estampar su huella dactilar. Así mismo se imprimirá en ella el sello de la Oficialía.

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

Artículo 18.- Los actos del Registro Civil deberán levantarse en formatos especiales, que se denominarán "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 registrará por el procedimiento de guarda y distribución de las copias del respaldo informático y, los actos registrales se encuadernarán en volúmenes de

doscientos actos correspondientes al año a que se refieran

Con los actos del Registro Civil se integrará 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 éstos.

Artículo 19.- Los actos registrales, solo se pueden asentar en las formas de que habla el artículo 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 efectuarán 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 deberá cumplirse con lo que establece el CAPITULO OCTAVO del Reglamento del Registro 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 solicitarse por escrito de manera inmediata, copia de algunos de los ejemplares o formatos que obren en los archivos de la Oficialía o en la Dirección Estatal del Registro Público 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 Oficialía 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 Público de la Propiedad y del Comercio, Registro Civil y Archivo General de Notarías. Si se pierde o destruye alguno de los libros se hará 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 consigne. 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 Público de la Propiedad y del Comercio, Registro Civil y Archivo General de Notarías, 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 tienen 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 término de 15 días, si los interesados no comparecen a la ratificación de su solicitud o no desean seguir con él trámite, 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 Oficialías 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 Secretaría de Gobernación, así como la comprobación de su legal estancia en el País.

Artículo 34.- En todos los casos en que intervenga 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 Secretaría 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 tramitara cuando el matrimonio se haya realizado en la jurisdicción municipal de la Oficialía del Registro Civil correspondiente y se observe el procedimiento relativo.

Quando 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, los Oficiales del Registro Civil serán sancionadas por el Presidente Municipal 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 sancionara 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 Publico de la Propiedad y del Comercio, Registro Civil y

- Archivo General de Notarias las anotaciones o cancelaciones que efectúen en las formas a su cargo;
- IV. Asentar en las formas registrales 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 rindan a las Autoridades Federales o Estatales los informes o 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 fuera 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 del 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

ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE RECURSOS DE PROGRAMAS DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL" EN LAS MICRORREGIONES Y DEMÁS REGIONES, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LO SUCESIVO "SEDESOL", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO, DR. GUSTAVO ADOLFO MERINO JUÁREZ, Y EL DELEGADO EN EL ESTADO, EL PROFR. HÉCTOR JIMÉNEZ MÁRQUEZ, Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO" REPRESENTADO POR, EL ING. NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR ASISTIDO POR LOS CC. LIC. VÍCTOR MANUEL GULUARTE CASTRO, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. NABOR GARCÍA AGUIRRE, SECRETARIO DE FINANZAS Y EL M. C. JORGE ALBERTO VALE SÁNCHEZ, SECRETARIO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO Y COORDINADOR GENERAL DEL COPLADE, EN EL MARCO DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO, EN LO SUCESIVO "CONVENIO MARCO".

ANTECEDENTES

- I. La "SEDESOL" manifiesta que la Dirección General de Programación y Presupuesto, de la Oficialía Mayor de esta Dependencia, mediante oficio No. OM/DGPP/DPP/410.20/00168/07 de fecha 19 de enero de 2007, comunicó la autorización correspondiente a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de las asignaciones de recursos que le corresponden, conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.
- II. La "SEDESOL" a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano declara que la inversión total federal de los programas señalados en la Cláusula Tercera de este instrumento, así como el desglose de la inversión federal para los programas señalados en los anexos que forman parte de este Acuerdo, se encuentran adscritos a esta Subsecretaría, conforme lo establece el Artículo 6, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2004, y reformado por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de julio de 2006.

Con base en lo expuesto y con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 54 y demás aplicables de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en su Reglamento; 1 y 27 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación

Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social. Estos programas son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos programas con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos programas deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante autoridad competente.

vigor en el Estado de Baja California Sur.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS,
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 21 DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2007.



H. IX AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS B.C.S.
SECRETARIA GENERAL

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

C. ARIEL CASTRO CÁRDENAS

para el Ejercicio Fiscal 2007, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2006; el Acuerdo que tiene por objeto establecer las microrregiones identificadas por sus condiciones de rezago y marginación conforme a indicadores de pobreza para cada región, estado y municipio publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2002; en los artículos 6 fracciones V y VI, 17 fracción VI, 19 fracción VIII, 22 fracción VII, 23 fracción VIII, 24 fracción VII, 25, 33 fracción III, 36 fracción VII, 44 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 19 de julio de 2004 y reformado por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de julio de 2006; en las Reglas de Operación de los Programas de Subsidios del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" vigentes, así como en lo previsto por los artículos 67, 79 fracción XXIX, 80 y 83 fracción IV, de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; 1, 2, 3, 13, 14, 16 fracciones I, II, V, 21, 22, Y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; en los artículos 1, 2, 14, 42, 43, Y 44 de la Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur; las partes celebran el presente acuerdo de coordinación en los términos de las siguientes:

CLÁUSULAS

DEL OBJETO.

PRIMERA. La "SEDESOL" y el "ESTADO" celebran el presente Acuerdo que tiene por objeto la distribución y ejercicio de recursos de programas del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", en las microrregiones y demás regiones de la entidad, atendiendo las condiciones de marginación y pobreza de las mismas.

La "SEDESOL" y el "ESTADO" se comprometen a adoptar un esquema de aportación conjunta y a la par de recursos pari-passu para programas del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", conforme al presupuesto autorizado a cada orden de gobierno. Para el caso del Programa de Opciones Productivas "EL ESTADO" compromete sus recursos bajo el esquema de complementariedad de acciones.

DE LA CONCURRENCIA Y ARTICULACIÓN DE ESFUERZOS EN TERRITORIOS ESPECÍFICOS.

SEGUNDA. La "SEDESOL" y el "ESTADO" promoverán que sus acciones se ejecuten en un marco de concurrencia y articulación de esfuerzos con el fin de propiciar el desarrollo de las regiones y micro regiones de la entidad con menor crecimiento y mayor pobreza, a partir de la provisión de infraestructura social básica y los servicios esenciales, así como de la generación de opciones de ingreso, el fortalecimiento de la actividad económica y el bienestar de los habitantes de estas zonas.

Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social. Estos programas son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos programas con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos programas deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante autoridad competente.

En apego al mandato de la Ley General de Desarrollo Social, se reconocen en el país regiones o áreas cuyos niveles de rezago estructural, tanto en pobreza como marginación, ameritan la focalización de programas y acciones e intervenciones específicas en el marco de la coordinación de los tres órdenes de gobierno. Para efectos del presente Acuerdo, y de conformidad con lo que se establezca en el "**CONVENIO MARCO**", ambas partes convienen en la atención de las microrregiones y demás regiones de la entidad, conforme la distribución establecida en el Anexo 1.

Esta agrupación de municipios en microrregiones es indicativa de las prioridades de la política social mexicana en materia de pobreza y marginación, más no limitativa de las acciones e intervenciones que podrían generar los rezagos y necesidades en otros territorios y grupos de población, previstas en el marco reglamentario de cada programa.

ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS DE LA "SEDESOL".

TERCERA. La "**SEDESOL**" asignará al Estado de Baja California Sur, recursos presupuestarios federales del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, conforme a lo establecido en el Artículo 27 de dicho ordenamiento legal, por la cantidad total de: \$ 9, 157,307.50 (Nueve millones ciento cincuenta mil trescientos siete pesos 50/100 M.N.)

Dichos recursos serán destinados a los siguientes programas: Desarrollo Local (Microrregiones), Opciones Productivas, Atención a Jornaleros Agrícolas y Empleo Temporal, relacionados en el Anexo 2.

CUARTA. Los recursos federales que se asignan al "**ESTADO**" en los términos del presente Acuerdo de Coordinación, no pierden su carácter federal y estarán sujetos a la disponibilidad del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.

Los recursos federales señalados en la Cláusula Tercera de este instrumento no integran gastos de operación de la "**SEDESOL**".

QUINTA. La ministración de recursos federales del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" se hará considerando la estacionalidad del gasto y en su caso el calendario presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SEXTA. De la aplicación y ejercicio de los recursos señalados será responsable el Ejecutivo Estatal y, en su caso, los municipios, beneficiarios y demás ejecutores, de acuerdo a los instrumentos que se suscriban al efecto y de conformidad con lo

Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social. Estos programas son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos programas con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos programas deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante autoridad competente.

establecido en las reglas de operación de los programas federales publicadas en el Diario Oficial de la Federación por la "SEDESOL".

ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS DEL "ESTADO".

SÉPTIMA. El "ESTADO" se compromete a aportar recursos financieros por la cantidad de \$ 2,000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M/N) provenientes de su Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2007, en los programas federales acordados mediante la estructura financiera y programática descrita en el Anexo 3 mismo que forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

DE LAS METAS.

OCTAVA. La "SEDESOL" y el "ESTADO" acuerdan que de conformidad con sus aportaciones presupuestarias y con sujeción a la distribución territorial establecida en el marco de este instrumento jurídico, las metas consolidadas que se comprometen se describen en el Anexo 4, mismo que forma parte integrante del presente instrumento.

DE LAS RESPONSABILIDADES.

NOVENA. Los programas del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", se sujetarán en su instrumentación, operación, ejecución, evaluación, medición y seguimiento a lo que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, a las respectivas reglas de operación, a las demás disposiciones legales federales aplicables y a los instrumentos jurídicos, técnicos y operativos derivados de las reglas de operación y a la distribución de la inversión y metas consolidadas, federal y estatal, que se establecen en el Anexo 4.

DÉCIMA. La "SEDESOL" y el "ESTADO" acuerdan que podrán proponer modificaciones a la asignación de recursos entre programas y microrregiones, cuando por causas justificadas así se requiera. Dichas propuestas se formularán a través del Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado - COPLADE y el Delegado de la "SEDESOL", quienes suscribirán oficios mancomunados y los remitirán a oficinas centrales para su dictamen y gestión procedente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su caso.

En ningún caso, se podrá modificar el monto asignado correspondiente a las zonas de atención prioritaria denominadas Microrregiones, que se definen en el presente documento en el Anexo 1, sin contar con la aprobación del nivel central de la "SEDESOL".

Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social. Estos programas son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos programas con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos programas deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante autoridad competente.

Al final del ejercicio fiscal se formalizarán todas las modificaciones presupuestarias transcurridas respecto de los recursos convenidos a través del presente instrumento, por medio de un formato que se suscribirá por las instancias estatales correspondientes y la Delegación "SEDESOL" en el Estado, documento que formará parte del presente instrumento jurídico.

La ejecución de los programas tendrá su sustento en propuestas de inversión, en las que se consigne la información correspondiente a la inversión federal y estatal.

DE LOS TRABAJOS DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL".

DÉCIMA PRIMERA. El "ESTADO" a través del COPLADE asume el compromiso de proporcionar a la "SEDESOL", por conducto de su Delegación en el Estado, informes trimestrales de seguimiento de los programas del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social"; cuando el responsable ejecutor de dichos recursos y programas sea el "ESTADO", a través de alguna de sus dependencias o entidades, Y para cuando el responsable ejecutor sea el municipio, éste informará al "ESTADO", el que a su vez informará a la "SEDESOL". Estos informes deberán presentarse a la "SEDESOL" por conducto de la Delegación en el Estado en un plazo no mayor a 20 días naturales, una vez concluido el trimestre.

La "SEDESOL", a través de su Delegación en el Estado, solicitará informes trimestrales de seguimiento a las organizaciones de la sociedad civil cuando sean ejecutoras de recursos, programas y, en su caso acciones, en los términos de las reglas de operación de los programas que al efecto emita esa Dependencia.

Una vez concluido el Ejercicio Fiscal 2007, la "SEDESOL" por conducto de la Delegación en el Estado, integrará y consolidará la información programática y presupuestal de los recursos ejercidos de programas del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" con información de los ejecutores. El "ESTADO" a través del COPLADE será responsable de la revisión, validación y formalización de este informe.

Por su parte, la "SEDESOL" asume el compromiso a través de su Delegación en el Estado, de proporcionar oportunamente la información necesaria para integrar dichos informes.

DÉCIMA SEGUNDA. La "SEDESOL" promoverá la aplicación de diferentes métodos de captación de información, y medición de avances para el seguimiento y evaluación de programas del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social". Para ello, el "ESTADO" apoyará estas tareas promoviendo la colaboración de los municipios y de los beneficiarios, especialmente en lo que corresponde a la captación de la información que se requiera de los estudios de campo.

Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social. Estos programas son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos programas con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos programas deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante autoridad competente.

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

DÉCIMA CUARTA. El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Tercera del presente instrumento corresponderá a la “SEDESOL”, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a la Secretaría de la Función Pública (SFP) y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que en coordinación con la SFP realice la Contraloría del “ESTADO”.

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

Las partes convienen en que la SFP podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo del “ESTADO” en los términos del presente instrumento.

Asimismo, las partes convienen que los recursos destinados a la vigilancia, inspección, control y evaluación sobre las obras públicas ejecutadas por contrato o por administración directa, se aplicarán conforme a los lineamientos emitidos por la SFP y, en su caso, a lo establecido en el Artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

ESTIPULACIONES FINALES.

DÉCIMA SEXTA. Las partes acuerdan que los recursos federales asignados al “ESTADO” a través del presente instrumento, que al 31 de diciembre de 2007 se conserven por cualquier motivo sin devengar, incluyendo los rendimientos que se hayan obtenido, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

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

Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social. Estos programas son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos programas con fines políticos, electorales, de lucro o otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos programas deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante autoridad competente.

entidad estatal que corresponda, y en su caso por la "SEDESOL" en el ámbito federal.

DÉCIMA OCTAVA. Las partes acuerdan que el presente instrumento jurídico, deberá guardar absoluta congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012 y el "CONVENIO MARCO", que en términos del artículo 27 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 se suscriba, por lo que de existir alguna diferencia o contradicción entre este instrumento y aquellos, prevalecerá el Plan Nacional de Desarrollo y el "CONVENIO MARCO".

DÉCIMA NOVENA. Serán causas de inobservancia del presente Acuerdo, las siguientes:

1. El incumplimiento a los compromisos pactados en este instrumento.
2. La aplicación de los recursos federales asignados al "ESTADO" por medio de este instrumento a fines distintos de los pactados, y
3. La falta de entrega de la información, reportes y demás documentación prevista en este Acuerdo.

VIGÉSIMA. En caso de incumplimiento de los términos del presente instrumento, atribuible al "ESTADO", la "SEDESOL", con fundamento en lo expresado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 y la legislación federal aplicable de la materia, podrá suspender la ministración de recursos o bien solicitar su reintegro, escuchando previamente la opinión de la dependencia o entidad estatal correspondiente.

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

VIGÉSIMA PRIMERA. Las partes manifiestan su conformidad de que las controversias que se susciten en el cumplimiento del presente Acuerdo, conocerán los Tribunales Federales de la ciudad de México, D.F.

VIGÉSIMA SEGUNDA. A excepción de lo establecido en la Cláusula Décima del presente Acuerdo para la modificación de recursos entre programas y microrregiones, las partes acuerdan que el presente Acuerdo de Coordinación podrá ser revisado, adicionado o modificado por acuerdo de las partes que lo suscriben.

Todas las modificaciones o adiciones al presente Acuerdo deberán constar por escrito, y estar suscritas, para su cumplimiento y obligación.

VIGÉSIMA TERCERA. Este Acuerdo de Coordinación surte sus efectos desde el día primero de enero hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil siete, y deberá publicarse, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 36 de la Ley de

Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social. Estos programas son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos programas con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos programas deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante autoridad competente.

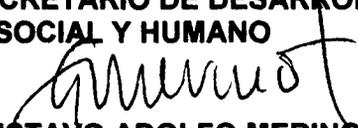
Planeación, en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, con el propósito de que la población conozca las inversiones coordinadas de la Federación con el Estado.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Acuerdo de Coordinación en dos ejemplares, en la Ciudad de La Paz, B.C.S., a los 4 días del mes de mayo del año dos mil siete.

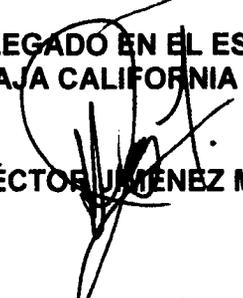
Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social. Estos programas son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos programas con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos programas deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante autoridad competente.

La presente hoja de firmas corresponde al Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de recursos de los programas del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" en las microrregiones y demás regiones que celebra el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.

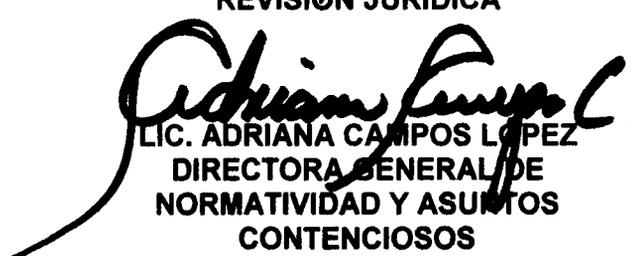
**POR LA "SEDESOL"
EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO**


**DR. GUSTAVO ADOLFO MERINO
JUÁREZ**

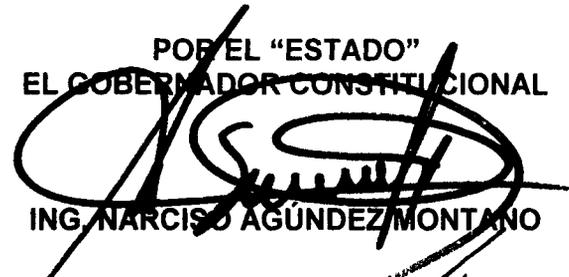
**EL DELEGADO EN EL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR**


PROFR. HÉCTOR JIMÉNEZ MÁRQUEZ

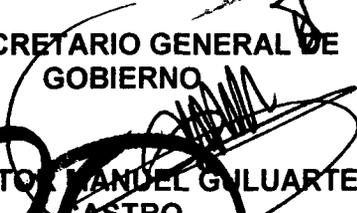
REVISIÓN JURÍDICA


**LIC. ADRIANA CAMPOS LÓPEZ
DIRECTORA GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS
CONTENCIOSOS**

**POB EL "ESTADO"
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL**


ING. NARCISO AGÚNDEZ MONTANO

**EL SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO**


**LIC. VÍCTOR MANUEL GULUARTE
CASTRO**

**EL SECRETARIO DE
RECURSOS HUMANOS**


LIC. NABOR GARCÍA AGUIRRE

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

M.C. JORGE ALBERTO VALE SÁNCHEZ

Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social. Estos programas son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos programas con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos programas deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante autoridad competente.

Anexo 1

Baja California Sur

Microrregiones:

Municipios de Marginación Relativa

Clave del municipio	Nombre del municipio
03001	Comondú (1)
03002	Mulegé (1)
Total	2

Total municipios de Microrregiones	2
---	----------

Otras Regiones:

Clave del municipio	Nombre del municipio
03003	La Paz
03008	Los Cabos
03009	Loreto
Total	3

Total de municipios del estado	5
---------------------------------------	----------

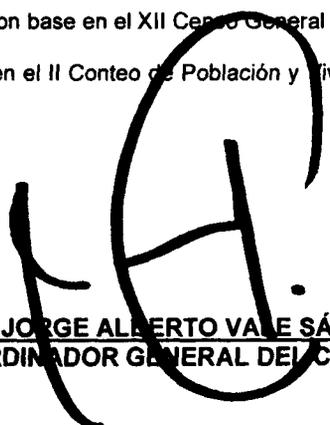
(1) Los municipios de **Marginación Relativa** se identifican como aquellos que evidencian rezagos estructurales, tomando en consideración la situación general de los cinco estados del país que no presentan municipios con alta y muy alta marginación (Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Colima y Coahuila).

Nota: Deberá tenerse presente que el Índice de Marginación de un mismo municipio obtenidos en los diferentes años no son comparables entre sí, por lo tanto no se puede argumentar una mejoría o una degradación de las condiciones estructurales del municipio a través de esta herramienta.

Fuentes: Índice de Marginación Municipal 2000. CONAPO 2000, con base en el XII Censo General de Población y Vivienda INEGI 2000.

Índice de Marginación Municipal 2005. CONAPO 2005, con base en el II Censo de Población y Vivienda INEGI 2005.


PROFR. HÉCTOR MÉNEZ MÁRQUEZ
DELEGADO FEDERAL DE LA SEDESOL


M.C. JORGE ALBERTO VALLE SÁNCHEZ
COORDINADOR GENERAL DEL COPLADE

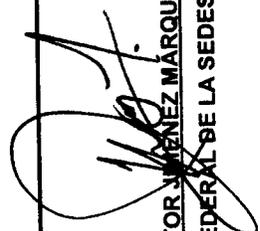
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE RECURSOS DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 DESARROLLO SOCIAL
DISTRIBUCIÓN DE LA INVERSIÓN FEDERAL Y METAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO / 2007**

ANEXO 2

ESTADO DE: BAJA CALIFORNIA SUR

REGIONALIZACIÓN	DESARROLLO LOCAL		OPCIONES PRODUCTIVAS			JORNALEROS AGRÍCOLAS		EMPLEO TEMPORAL			TOTAL INVERSIÓN FEDERAL
	INVERSIÓN (PESOS)	METAS PROYECTO	INVERSIÓN PESOS	METAS		INVERSIÓN PESOS	METAS PERSONA	INVERSIÓN PESOS	METAS		
				PROYECTO	PRODUCTOR				JORNAL	EMPLEO	
MUNICIPIOS EN MICRORREGIONES	618,460.00	4	407,901.00	5	27	1,934,243.00	11,380	3,312,675.45	49,338	561	6,273,279.45
OTRAS REGIONES			174,814.00	2	12	1,289,496.00	7,587	1,419,718.05	21,145	240	2,884,028.05
TOTAL	618,460.00	4	582,715.00	7	39	3,223,739.00	18,967	4,732,393.50	70,482	801	9,157,307.50

Nota: Los recursos federales no incluyen gastos de operación de la Sedesol


PROFR. HÉCTOR JIMÉNEZ MÁRQUEZ
DELEGADO FEDERAL DE LA SEDESOL


M. Sc. JORGE ALBERTO VALE SÁNCHEZ
COORDINADOR GENERAL DEL COPLADE

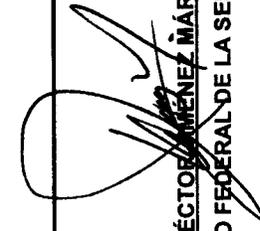
Estos Programas son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos Programas deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente / Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE RECURSOS DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 DESARROLLO SOCIAL
DISTRIBUCIÓN DE LA INVERSIÓN ESTATAL Y METAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO / 2007

ANEXO 3

ESTADO DE: BAJA CALIFORNIA SUR

REGIONALIZACIÓN	DESARROLLO LOCAL										TOTAL INVERSIÓN ESTATAL
	INVERSIÓN (PESOS)		METAS PROYECTO		OPCIONES PRODUCTIVAS		JORNALEROS AGRÍCOLAS		EMPLEO TEMPORAL		
			INVERSIÓN PESOS	PROYECTO	INVERSIÓN PESOS	PROYECTO	INVERSIÓN PESOS	METAS PERSONA	INVERSIÓN PESOS	JORNAL	
MUNICIPIOS EN MICRORREGIONES	618,460.00	4	407,901.00	5	27			559,177.00	8,328	95	1,585,538.00
OTRAS REGIONES			174,814.00	2	12			239,648.00	3,569	41	414,462.00
TOTAL	618,460.00	4	582,715.00	7	39			798,825.00	11,897	135	2,000,000.00


PROFR. HÉCTOR MÉNDEZ MÁRQUEZ
DELEGADO FEDERAL DE LA SEDESOL


M.C. JORGE ALBERTO VALE SÁNCHEZ
COORDINADOR GENERAL DEL COPLADE

Estos Programas son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos Programas deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente / Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE RECURSOS DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 DESARROLLO SOCIAL
CONSOLIDADO DE INVERSIÓN Y METAS FEDERALES Y ESTATALES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO / 2007**

ANEXO 4

ESTADO DE: BAJA CALIFORNIA SUR

REGIONALIZACIÓN	DESARROLLO LOCAL										TOTAL INVERSIÓN CONSOLIDADA	
	INVERSIÓN (PESOS)		METAS PROYECTO		OPCIONES PRODUCTIVAS		JORNALEROS AGRÍCOLAS		EMPLEO TEMPORAL		TOTAL INVERSIÓN CONSOLIDADA	
			INVERSIÓN PESOS	PROYECTO	INVERSIÓN PESOS	METAS PRODUCTO	INVERSIÓN PESOS	METAS PERSONA	INVERSIÓN PESOS	METAS JORNAL		EMPLEO
MUNICIPIOS EN MICRORREGIONES	1,236,920.00	8	815,802.00	10	54	1,934,243.00	11,380	3,871,852.45	57,666	655	7,858,817.45	
OTRAS REGIONES	-		349,628.00	4	23	1,289,496.00	7,587	1,659,366.05	24,714	281	3,298,490.05	
TOTAL	1,236,920.00	8	1,165,430.00	14	78	3,223,739.00	18,967	5,531,218.50	82,380	936	11,157,307.50	

PROFR. HÉCTOR MENEZ MÉRQUEZ
DELEGADO FEDERAL DE LA SEDESOL

M. C. JORGE ALBERT VALE SÁNCHEZ
COORDINADOR GENERAL DEL COPLADE

Estos Programas son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos Programas deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente / Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social

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.

