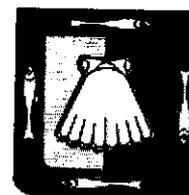




BOLETIN OFICIAL

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. 014083
CARACTERÍSTICAS 315112816

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

PODER EJECUTIVO

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

- RESOLUCIÓN CG-0086-ENERO-2011.-** Emitida por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de BCS, recaída a la solicitud de sustitución de candidato suplente Quinto Regidor de la planilla de Ayuntamiento de Los cabos, BCS, para el Proceso Estatal Electoral 2010-2011, presentada por el Partido Nueva Alianza. 01
- RESOLUCIÓN CG-0087-ENERO-2011.-** Emitida por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de BCS, recaída a la solicitud de sustitución de candidato suplente a Diputado al Congreso Del Estado Por el Distrito Electoral Uninominal II, para el Proceso Estatal Electoral 2010-2011, presentada por el Partido Nueva Alianza. 08
- RESOLUCIÓN CG-0088-ENERO-2011.-** Emitida por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de BCS, recaída a la solicitud de sustitución de candidato suplente a Diputado al Congreso del Estado Por El Distrito Electoral Uninominal VII, para el Proceso Estatal Electoral 2010-2011, presentada por la coalición denominada "La Alianza Es Contigo" integrada por los Partidos Acción Nacional y de Renovación Sudcaliforniana. 16
- RESOLUCIÓN CG-0089-ENERO-2011.-** Recaída a la solicitud de sustitución de la formula de candidatos a Diputados al Congreso del Estado por el Distrito Uninominal XII, para el Proceso Estatal Electoral 2010-2011, presentada por Convergencia Partido Político Nacional. 24
- RESOLUCIÓN CG-0090-ENERO-2011.-** Recaída a la solicitud de sustitución de candidato suplente a Diputados al Congreso del Estado por el Distrito Uninominal IV, para el Proceso Estatal Electoral 2010-2011, presentada por Convergencia Político Nacional. 34
- ACUERDO CG-0091-ENERO-2011.-** Por medio del cual el Instituto Estatal Electoral de BCS, designa a los integrantes de la Comisión del Consejo General que acudirán a la Ciudad de Guadalajara, Jalisco con el objeto de estar presente en la recepción y traslado a esta Ciudad de La Paz, BCS, del listado nominal de electores definitivo con fotografía a utilizarse en la Jornada Electoral del primer domingo de febrero de 2011. 42
- ACUERDO CG-0099-ENERO-2011.-** Por medio del cual el Instituto Estatal Electoral de BCS, da contestación a los autodenominados candidatos no registrados, CC. Joel Antonio Estamates Arroyo y Héctor Martín Ojeda de la Rosa, en relación a su solicitud en el sentido de que se contabilicen los votos que resulten con sus nombres en el recuadro que aparece en la parte de debajo de las boletas electorales, en la parte que dice: "candidato no registrado", dentro del Proceso Electoral 2010-2011. 46
- ACUERDO CG-0100-ENERO-2011.-** Por medio del cual el Instituto Estatal Electoral de BCS, designa a los integrantes de la Comisión del Consejo General que acudirá a la Ciudad de México, Distrito Federal, con el objetivo de estar presente en el inicio de la impresión de las boletas electorales a utilizarse en la Jornada Electoral del primer domingo de febrero de 2011. 56

ACUERDO CG-0101-ENERO-2011.- Por medio del cual el Instituto Estatal Electoral de BCS, designa a los integrantes de la Comisión del Consejo General que estará presente en el traslado de la documentación electoral que será utilizada en la Jornada Electoral del próximo seis de febrero de dos mil once, desde la Ciudad de México, Distrito Federal a la Ciudad de La Paz, BCS.	59
ACUERDO CG-0102-ENERO-2011.- Emitido por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de BCS, por el que se determinan los folios de las boletas a utilizarse el día de la Jornada Electoral del seis de febrero de dos mil once en los tres niveles de elección, para el Proceso Estatal Electoral 2010-2011.	62
ACUERDO CG-0103-ENERO-2011.- Emitido por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de BCS, por el que se designa la Comisión Especial del Máximo Órgano de Dirección del Instituto Estatal Electoral, para la organización preparación y vigilancia de la realización de los debates, foros y mesas redondas, durante el tiempo de duración de las Campañas Electorales, dentro del Proceso Estatal Electoral 2010-2011.	67
MECANISMOS implementados y a implementar para la difusión dirigida a los ciudadanos que no realizaron su cambio de credencial para votar con fotografía y en ella contienen las secciones electorales 0301 a 0330, que sufrieron un reseccionamiento por parte del Registro Federal de Electores del Instituto Federal Electoral, para que sepan en que casilla podrán ejercer su voto en la próxima Jornada Electoral Local del domingo 06 de febrero de 2011.	72
ACUERDO CG-0105-ENERO-2011.- Emitido por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de BCS, mediante el cual se determina invitar a la ciudadanía a no portar teléfonos celulares, cámaras fotográficas, cámaras de video o cualquier otro dispositivo, al momento de ejercer su derecho a voto en las casillas electorales que se instalaran en la Jornada Electoral del próximo seis de febrero de dos mil once.	81
 H. XAYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR	
CERTIFICACIÓN No. 0478.- Análisis, discusión y aprobación en su caso, del Dictamen que presenta el C. Ingeniero José Manuel Curief Castro, Sindico Municipal, relativo a la solicitud de autorización, para celebrar Convenio de Obra con las Empresas Gubasa Construcciones, S.A. de C.V., Constructora GUSA, S.A. de C.V., LURE Construcciones, S.A. de C.V., y Gutiérrez Bazua y Copropietarios, por un monto total de \$4,870.000.00 (Cuatro Millones Ochocientos Setenta Mil Pesos).	88
CERTIFICACIÓN No. 0480.- Análisis, discusión y aprobación en su caso del Punto de Acuerdo que presenta la Comisión Edilicia de Educación, Cultura, Recreación y Deporte, relativo a la propuesta de designación del Cronista para la Ciudad de San José del Cabo, BCS.	93
CERTIFICACIÓN No. 0482.- Análisis, discusión y aprobación en su caso, del Punto de Acuerdo que presenta la C. Licenciada Claudia Jazmín Chapina Barahona, II Regidora, relativo a la aprobación en lo particular, del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Los Cabos	96
CERTIFICACIÓN No. 0485.- Análisis, discusión y aprobación en su caso, del Punto de Acuerdo que presenta el C. Ingeniero José Manuel Curiel Castro, Sindico Municipal, relativo a la dispensa de la Clausula III del título de propiedad número 117/X/2010, a nombre del C. José Cruz Álvarez Aripez, que corresponde al Lote Número 008, de la Manzana 019, ubicado en la Colonia Rincón de la Playa, en San José del Cabo, BCS.	134
CERTIFICACIÓN No. 0487.- Análisis, discusión y aprobación en su caso del Punto de Acuerdo que presenta la C. Mirna Araceli Xibillé de la Puente, Presidente Municipal, relativo al nombramiento del Director Municipal de Aseo y Limpia, de este H. XAyuntamiento de Los Cabos.	137

CERTIFICACIÓN No. 0489.- Análisis, discusión y aprobación en su caso del Punto de Acuerdo que presenta la C. Mima Araceli Xibillé de la Puente, Presidente Municipal, relativo al Programa de Obras correspondiente al año 2011, para el Ayuntamiento de Los Cabos, BCS.	140
CERTIFICACIÓN No. 0490.- Análisis, discusión y aprobación en su caso del Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Planeación, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, relativo a la autorización del Proyecto de Construcción, de la tienda de autoservicio Chedraui, en la Parcela Número 177 Z1, espacio P4/8, con clave catastral 401-061-0021, cuya superficie total es de 29,995 metros cuadrados, ubicado a un costado de la Carretera Transpeninsular, en la Colonia Santa Rosa, en San José del Cabo BCS.	147
CERTIFICACIÓN No. 0491.- Análisis, discusión y aprobación en su caso del Dictamen que presenta la Comisión Edilicia de Planeación, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, relativo a la solicitud presentada por la Empresa Inmobiliaria Piedras Bolas, S.A. de C.V., de autorización del Plan Maestro de usos de suelo, para Desarrollo Turístico Integral, en el terreno con superficie total de 401-10-46 255 hectáreas, ubicado en el Zacatón Cabo del Este, Municipio de Los Cabos, BCS.	152
CERTIFICACIÓN No. 493.- Análisis, discusión y aprobación en su caso, del Punto de Acuerdo que presenta la C. Mima Araceli Xibillé de la Puente, Presidente Municipal, relativo a la solicitud al H. Cabildo, para dejar sin efecto el Punto cuatro de la orden del día, de la sesión extraordinaria, número cuarenta y ocho, de fecha 21 de octubre de 2010, que corresponde al Punto de Acuerdo de la presentación de la propuesta de Tablas de Valores de Claves Catastrales de suelos y construcción para el año 2011.	158
 H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR	
-PUNTO DE ACUERDO.- Se autoriza la reprogramación de recursos no ejercidos provenientes del Ramo 33, ejercicio 2010, correspondientes al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FISM), mismos que serán ejecutados en el Ejercicio Fiscal 2011.	161
-ESTADO DE RESULTADOS de los Ingresos y Egresos de Municipio de La Paz, del primero de enero al treinta de septiembre de 2010.	164
 GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR	
SE OTORGA al Lic. Alejandro Mendoza Almada , Patente de Notario Público, Para Ejercer la Función Notarial en el Municipio de La Paz, Baja California Sur, en la Notaria Pública Número Ocho (8), con Residencia en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur.	165
NOMBRAMIENTO de Notario Suplente al C. Lic. Heriberto Camacho Martínez de la Notaria Pública Número 23 (Veintitrés), con Residencia en San José del Cabo, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, cuyo titular es el C. Lic. Carlos Guzmán Leuffer	166
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS del Instituto de Vivienda de Baja California Sur.	167
MANUAL DE ORGANIZACIÓN del Instituto de Vivienda de Baja California Sur.	308
 CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC)	
• PRINCIPALES Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales)	401
• CLASIFICACIÓN Funcional del Gasto (Finalidad, Función y Subfunción)	
• MARCO Metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de las Finanzas Públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la Planeación del Desarrollo, para su integración en la Cuenta Pública.	

CG-086-ENERO-2011

RESOLUCIÓN EMITIDA POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, RECAIDA A LA SOLICITUD DE SUSTITUCIÓN DE CANDIDATO SUPLENTE A QUINTO REGIDOR DE LA PLANILLA DE AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR, PARA EL PROCESO ESTATAL ELECTORAL 2010 - 2011, PRESENTADA POR EL PARTIDO NUEVA ALIANZA.

RESULTANDO

- I. Que el H. Congreso del Estado de Baja California Sur, mediante decretos número 1839 y 1843, de fechas 10 de marzo y 30 de abril de 2010, respectivamente, reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones en materia electoral, de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.
- II. Que el día 23 (veintitrés) de julio de 2010 (dos mil diez), en sesión extraordinaria del Consejo General del Instituto Estatal Electoral se aprobó el Reglamento de Registro de Precandidatos y Candidatos a Cargos de Elección Popular para el Estado de Baja California Sur, que deberán observar los partidos políticos para el registro de sus candidatos durante el Proceso Estatal Electoral 2010-2011.
- III. Que mediante escrito dirigido a la Consejera Presidente del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, de fecha 06 (seis) de enero de 2011 (dos mil once), signado por la C. Profra. María Leticia Cerón Camacho, Presidente de la Junta Ejecutiva Estatal del Partido Nueva Alianza en el Estado de Baja California Sur, presentó la solicitud de sustitución de candidato suplente a Quinto Regidor de la Planilla de Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, para el Proceso Estatal Electoral 2010 - 2011.
- IV. Que de conformidad con los artículos 103, fracciones II y V; 158, fracción II de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur; 8, fracción II del Reglamento de Registro de Precandidatos y Candidatos a Cargos de Elección Popular para el Estado de Baja California Sur, la Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas, está facultada para recibir y revisar las solicitudes de registro de candidatos que competan al Instituto Estatal Electoral y elaborar el dictamen que deberá someterse a la consideración del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

CONSIDERANDO

1. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 160 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, los partidos políticos o las coaliciones acreditadas, en los términos de la legislación electoral, ante el Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, tienen el derecho exclusivo de presentar solicitudes de registro de candidatos, en el caso concreto, para la elección de integrantes de Ayuntamientos.
2. Que de conformidad con los artículos 167 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur; 19 del Reglamento de Registro de Precandidatos y Candidatos a Cargos de Elección Popular para el Estado de Baja California Sur, los partidos políticos o coaliciones podrán solicitar ante el Instituto Estatal Electoral, la sustitución o cancelación del registro de uno o varios candidatos, una vez vencido el periodo de registro, pero solo lo harán por causa de fallecimiento, inhabilitación, incapacidad o renuncia.
3. Que en caso de renuncia de un candidato debidamente registrado, este último deberá notificarlo a su partido político o coalición y al órgano electoral que corresponda y pero no podrá ser sustituido cuando la renuncia se presente dentro de los quince días naturales anteriores al día de la elección, lo anterior en atención a lo dispuesto en los artículos 167 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur; 20 del Reglamento de Registro de Precandidatos y Candidatos a Cargos de Elección Popular para el Estado de Baja California Sur
4. Que en cumplimiento de los artículos 138 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y 16, apartado C, del Reglamento de Registro de Precandidatos y Candidatos a Cargos de Elección Popular para el Estado de Baja California Sur, para ser candidato a Integrante de Ayuntamiento, se requiere:
 - I.- Ser ciudadano sudcaliforniano en ejercicio de sus derechos políticos.
 - II.- Haber residido en el Municipio por un período no menor de un año inmediato anterior al día de la elección.
 - III.- Tener 21 años de edad al día de la elección, excepto para ser Síndico o Regidor, en cuyo caso se requerirán 18 años de edad al día de la elección.
 - IV.- Ser persona de reconocida buena conducta.
 - V.- No desempeñar, con excepción de los docentes, cargos o comisión del Gobierno Federal o Estatal, a menos que se separe con dos meses de anticipación al día de la elección.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

- VI.- No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de cualquier culto, a menos que se separe formal, material y definitivamente de su ministerio, cuando menos cinco años antes del día de la elección.
5. Que tal como lo establece el artículo 15 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur y 16 del Reglamento de Registro de Precandidatos y Candidatos a Cargos de Elección Popular para el Estado de Baja California Sur, son requisitos para ser miembro de Ayuntamiento, además de los contenidos en el artículo 138 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, los siguientes:
- I.- Estar inscrito en el Padrón Electoral y tener credencial para votar con fotografía;
 - II.- No ser Consejero Presidente, Consejero Electoral o Secretario General del Instituto Estatal Electoral, a menos que se separe de sus funciones, mediante renuncia, seis meses antes del día de la elección;
 - III.- No ser Magistrado del Tribunal Estatal Electoral, salvo que renuncie, cuando menos seis meses antes del día de la elección; y
6. Que como lo establece al artículo 161 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur y 15 del Reglamento de Registro de Precandidatos y Candidatos a Cargos de Elección Popular para el Estado de Baja California Sur, las solicitudes de registro miembros de Ayuntamiento, deberán contener los siguientes datos:
- I.- Nombre y apellidos del candidato o candidatos;
 - II.- Edad, lugar de nacimiento, domicilio y estado civil;
 - III.- Ocupación;
 - IV.- Clave de elector de la credencial para votar con fotografía;
 - V.- Cargo para el que se le postula;
 - VI.- Denominación, color o combinación de colores y emblemas del partido político o coalición postulante;
 - VII.- La constancia expedida por el Instituto Estatal Electoral, de que el partido político o coalición que lo postule, registro en tiempo y forma el programa y plataforma electoral mínima que sostendrá durante su campaña; y
 - VIII.- En su caso, la constancia de residencia de los candidatos propietarios y suplentes.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

A la solicitud de registro, deberá acompañarse el escrito conteniendo la aceptación de la candidatura por parte del ciudadano propuesto, así como copia certificada del acta de nacimiento y de la credencial para votar con fotografía del mismo.

7. Que tal como quedo establecido el resultando IV de la presente resolución, la Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas, esta facultada para recibir y revisar las solicitudes de registro de candidatos que competan al Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, por lo que una vez recibida la solicitud de sustitución de candidato presentada por el Partido Nueva Alianza, la citada Comisión procedió al análisis de la solicitud de sustitución y de la documentación que la acompaña. 
8. Que de la verificación respectiva, se constató que el Partido Nueva Alianza presentó anexo a la solicitud objeto de este análisis, renuncia del **C. Lorenzo García Montes**, a la candidatura como Quinto Regidor suplente de la planilla de Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, dirigida a la Presidente de la Junta Ejecutiva Estatal del Partido Nueva Alianza y al Presidente del Comité Municipal Electoral de Los Cabos, de conformidad a lo establecido en el considerando 2 de la presente resolución. 
9. Que de la revisión pertinente respectiva, se constató que el Partido Nueva Alianza presentó la solicitud de sustitución del candidato a Quinto Regidor suplente de la planilla de Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, dentro del termino señalado en el considerando 3 del presente instrumento, es decir, con mas de quince días de antelación al día de la elección. 
10. Que el Partido Nueva Alianza postula al **C. Tomas García Castro**, como su candidato a Quinto Regidor suplente de la planilla de Ayuntamiento de Los Cabos, en sustitución del **C. Lorenzo García Montes**. 
11. Que de la revisión correspondiente, se verificó que la documentación que acompaña a la solicitud de merito, cumple con los siguientes requisitos:
 - a) Que el ciudadano propuesto es ciudadano sudcaliforniano en ejercicio de sus derechos políticos, lo que se acreditó con copia certificada de su acta de nacimiento, en cumplimiento a lo establecido en la fracción I del considerando 4 de la presente resolución.
 - b) Que el ciudadano propuesto tiene residencia efectiva en el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, por un periodo no menor de un año inmediatamente anterior al día de la elección, lo cual quedo debidamente demostrado con la constancia con Residencia emitida por la Delegación Municipal de Santiago del X Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, en cumplimiento a lo establecido en la fracción II del considerando 4 de la presente resolución.
 - c) Que el ciudadano propuesto tiene los 18 años cumplidos al día de la elección, lo que acredita presentando copia certificada de su acta de nacimiento, por lo que cumple con lo estipulado en la fracción III del considerando 4 de la presente resolución. 

- d) Que el ciudadano propuesto es persona de reconocida buena conducta.
- e) Que el ciudadano propuesto, no desempeña cargo o comisión del Gobierno Federal o Estatal, lo que acredita presentando carta bajo protesta de decir verdad manifestando no estar en estos supuestos, en observancia de la fracción V del considerando 4 de la presente resolución.
- f) Que el ciudadano propuesto no pertenece al estado eclesiástico, ni es ministro de culto, lo que acredita mediante carta bajo protesta de decir verdad manifestando no estar en dichos supuestos, en observancia de la fracción VI del considerando 4 de la presente resolución.

Por lo anteriormente expuesto, la solicitud de sustitución objeto de este análisis, cumple con los requisitos establecidos por el artículo 138 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur.

12. Que de la verificación a la documentación anexa a la solicitud de sustitución objeto de la presente resolución, se observó lo siguiente:

- a) Que el ciudadano propuesto está inscrito en el padrón electoral y tiene credencial para votar con fotografía, lo que acreditó mediante Constancia emitida por el Registro Federal de Electores del Instituto Federal Electoral y copia certificada de su credencial para votar con fotografía, en cumplimiento de lo establecido en la fracción I del considerando 5 de la presente resolución.
- b) Que anexo a la solicitud de sustitución de referencia, el ciudadano propuesto presenta carta bajo protesta de decir verdad, donde manifiesta no ser Consejero Presidente, Consejero Electoral o Secretario General del Instituto Estatal Electoral, en cumplimiento a lo establecido en la fracción II del considerando 5 de la presente resolución.
- c) Que anexo a la solicitud de sustitución presentada por el Partido Nueva Alianza, el ciudadano propuesto presenta carta bajo protesta de decir verdad, donde manifiesta no ser Magistrado del Tribunal Estatal Electoral, en cumplimiento a lo establecido por la fracción III del considerando 5 de la presente resolución.

Por lo anteriormente expuesto, la solicitud de sustitución que motiva la presente resolución, cumple con lo establecido por las fracciones I, II y III del artículo 15 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.

13. Que de la verificación a la solicitud de sustitución del candidato a la Quinta Regiduría suplente del Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, presentada el Partido Nueva Alianza, se constató que esta contiene los siguientes requisitos: nombre y apellidos del candidato, edad, lugar de nacimiento, domicilio y estado civil, ocupación, clave de elector de la credencial para votar con fotografía del ciudadano propuesto,

cargo para el que se le postula, denominación, color o combinación de colores y emblemas del Partido Nueva Alianza, en cumplimiento a lo establecido en las fracciones I, II, III, IV, V y VI del considerando 6 de la presente resolución.

Que del análisis referido, se comprobó que se acompaña a la solicitud de sustitución del Quinto Regidor suplente del Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, el escrito de aceptación a la candidatura por parte del ciudadano propuesto, así como copia certificada de su acta de nacimiento y copia certificada de su credencial para votar con fotografía, tal como lo establece el segundo párrafo del considerando 6 de la presente resolución.

Que de la verificación respectiva, se constató que acompaña a la solicitud de sustitución de candidato objeto de la presente resolución, copia certificada de la constancia expedida por el Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, de que el Partido Nueva Alianza, entregó en tiempo y forma el programa y la plataforma electoral mínima que sus candidatos sostendrán durante su campaña, de conformidad con la fracción VII del considerando 6 de la presente resolución.

Que de la revisión pertinente, se observó que acompaña a la solicitud de sustitución de candidato presentada por el Partido Nueva Alianza, la constancia de residencia del candidato propuesto, en observancia de la fracción VIII del considerando 6 de la presente resolución.

Por lo anteriormente expuesto, la solicitud de sustitución de candidato a Quinto Regidor Propietario del Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, presentada por el Partido Nueva Alianza, cumple con lo establecido por el artículo 161 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.

14. Que de la revisión pertinente, se verificó que el Partido Nueva Alianza, presentó escrito donde manifestó, que el ciudadano propuesto fue seleccionado de conformidad con las normas establecidas por los estatutos del partido, en cumplimiento del artículo 162 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.
15. Que del análisis de la solicitud de sustitución de candidato a Quinto Regidor suplente del Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, referida en de la presente resolución, se **estima procedente** la sustitución del **C. Lorenzo García Montes** por el **C. Tomas García Castro**, como candidato a Quinto Regidor suplente de la planilla de Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, por el Partido Nueva Alianza, para contender en el Proceso Estatal Electoral 2010 - 2011.

Por lo anteriormente expuesto, la Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas, con base en el artículo 103 fracciones II y V, propone al Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, que en uso de las facultades que le confieren los artículos 99, fracción XVII, 167, y con fundamento en los artículos 160, 161, 162 y 164, todos de la Ley Electoral de Baja California Sur, dicte los siguientes puntos:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- La solicitud de registro de sustitución de candidato que presenta el Partido Nueva Alianza, reúne los requisitos señalados en los artículos 138 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; 15, 161 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, y 162 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.

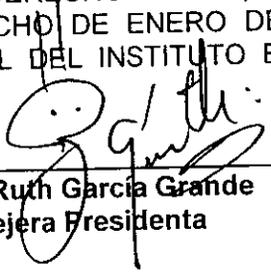
SEGUNDO.- Procede la sustitución del **C. Lorenzo García Montes** por el **C. Tomas García Castro** como candidato a Quinto Regidor suplente del Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, del Partido Nueva Alianza, para contender en la elección constitucional a celebrarse en la entidad el primer domingo de febrero de 2011.

TERCERO.- Notifíquese al Partido Nueva Alianza personalmente y por oficio al Comité Municipal Electoral de Los Cabos, para los efectos legales a que haya lugar.

CUARTO.- Publíquese la presente resolución en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

QUINTO.- Publíquese el texto integro de la presente resolución en la pagina de Internet del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

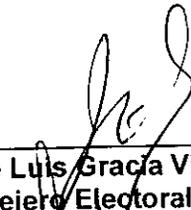
LA PRESENTE RESOLUCIÓN SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS CONSEJEROS ELECTORALES CON DERECHO A VOTO, EN LA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, EL DÍA OCHO DE ENERO DE 2011, EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR.



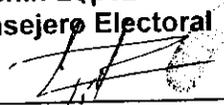
Lic. Ana Ruth García Grande
Consejera Presidenta



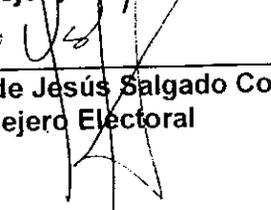
Lic. Lenin Lopez Barrera
Consejero Electoral



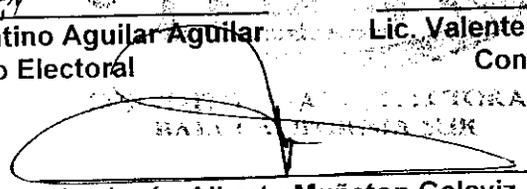
Lic. José Luis Gracia Vidal
Consejero Electoral



Profr. Martín Florentino Aguilar Aguilar
Consejero Electoral



Lic. Valente de Jesús Salgado Cota
Consejero Electoral



Lic. Jesús Alberto Muñeton Galaviz
Secretario General

CG-087-ENERO-2011

RESOLUCIÓN EMITIDA POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, RECAIDA A LA SOLICITUD DE SUSTITUCIÓN DE CANDIDATO SUPLENTE A DIPUTADO AL CONGRESO DEL ESTADO POR EL DISTRITO ELECTORAL UNINOMINAL II, PARA EL PROCESO ESTATAL ELECTORAL 2010 - 2011, PRESENTADA POR CONVERGENCIA, PARTIDO POLÍTICO NACIONAL.

RESULTANDO

- I. Que el H. Congreso del Estado de Baja California Sur, mediante decretos número 1839 y 1843, de fechas 10 de marzo y 30 de abril de 2010, respectivamente, reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones en materia electoral, de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.
- II. Que el día 23 (veintitrés) de julio de 2010 (dos mil diez), en sesión extraordinaria del Consejo General del Instituto Estatal Electoral se aprobó el Reglamento de Registro de Precandidatos y Candidatos a Cargos de Elección Popular para el Estado de Baja California Sur, que deberán observar los partidos políticos para el registro de sus candidatos durante el Proceso Estatal Electoral 2010-2011.
- III. Que mediante escrito dirigido al Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, de fecha 05 (cinco) de enero de 2011 (dos mil once), signado por el C. Álvaro A. Fox Peña, Presidente de la Comisión Ejecutiva Estatal en Baja California Sur de Convergencia, Partido Político Nacional, presentó la solicitud de sustitución de candidato suplente a Diputado al Congreso del Estado por el Distrito Electoral Uninominal II, para el Proceso Estatal Electoral 2010 - 2011.
- IV. Que de conformidad con los artículos 103, fracciones II y V; 158, fracción II de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur; 8, fracción II del Reglamento de Registro de Precandidatos y Candidatos a Cargos de Elección Popular para el Estado de Baja California Sur, la Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas, está facultada para recibir y revisar las solicitudes de registro de candidatos que competan al Instituto Estatal Electoral y elaborar el dictamen que deberá someterse a la consideración del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

J
C
B
K
al

CONSIDERANDO

1. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 160 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, los partidos políticos o las coaliciones acreditadas, en los términos de la legislación electoral, ante el Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, tienen el derecho exclusivo de presentar solicitudes de registro de candidatos, en el caso concreto, para la elección de Diputados al Congreso del Estado por el principio de mayoría relativa.
2. Que de conformidad con los artículos 167 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur; 19 del Reglamento de Registro de Precandidatos y Candidatos a Cargos de Elección Popular para el Estado de Baja California Sur, los partidos políticos o coaliciones podrán solicitar ante el Instituto Estatal Electoral, la sustitución o cancelación del registro de uno o varios candidatos, una vez vencido el periodo de registro, pero solo lo harán por causa de fallecimiento, inhabilitación, incapacidad o renuncia.
3. Que en caso de renuncia de un candidato debidamente registrado, este último deberá notificarlo a su partido político o coalición y al órgano electoral que corresponda y pero no podrá ser sustituido cuando la renuncia se presente dentro de los quince días naturales anteriores al día de la elección, lo anterior en atención a lo dispuesto en los artículos 167 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur; 20 del Reglamento de Registro de Precandidatos y Candidatos a Cargos de Elección Popular para el Estado de Baja California Sur.
4. Que en cumplimiento los artículos 44 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y 16, apartado A, del Reglamento de Registro de Precandidatos y Candidatos a Cargos de Elección Popular para el Estado de Baja California Sur, para ser candidato a Diputado al Congreso del Estado, se requiere:
 - I.- Ser ciudadano sudcaliforniano y ciudadano del estado en ejercicio de sus derechos.
 - II.- Tener 18 años cumplidos el día de la elección; y
 - III.- Tener residencia efectiva no menor de un año anterior al día de la elección, en el distrito o en la circunscripción del estado.
5. Que en observancia a los artículos 45 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y 16, apartado A, del Reglamento de Registro de Precandidatos y Candidatos a Cargos de Elección Popular para el Estado de Baja California Sur, no podrá ser Diputado:

y
e
B
K
M

al

I.- el Gobernador en ejercicio, aun cuando se separe definitivamente de su puesto, cualesquiera que sea su calidad, el origen y la forma de su designación.

II.- Los Secretarios del Despacho del Poder Ejecutivo, el Procurador General de Justicia, los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, los Jueces y cualquiera otra persona que desempeñe cargo público estatal, a menos que se separe definitivamente de su cargo sesenta días naturales antes de la fecha de las elecciones.

III.- Los Presidentes Municipales o quienes ocupen cualquier cargo municipal, a menos que se separen de su cargo sesenta días antes de la elección.

IV.- Los funcionarios y empleados federales en el Estado, a menos que se separen de su cargo sesenta días antes de la elección.

V.- Los militares en servicio activo y los ciudadanos que tengan mando en los cuerpos de seguridad pública en el Distrito Electoral respectivo, si no se separan de sus cargos sesenta días anteriores a la elección; y

VI.- Los ministros de algún culto religioso, a menos que se separen formal, material y definitivamente de su ministerio, cuando menos cinco años antes del día de la elección.

6. Que tal como lo establece el artículo 15 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur y 16 del Reglamento de Registro de Precandidatos y Candidatos a Cargos de Elección Popular para el Estado de Baja California Sur, son requisitos para ser Diputado al Congreso del Estado, además de los contenidos respectivamente en los artículos 44 y 45 de la Constitución Política del Estado de Baja California sur, los siguientes:

I.- Estar inscrito en el Padrón Electoral y tener credencial para votar con fotografía;

II.- No ser Consejero Presidente, Consejero Electoral o Secretario General del Instituto Estatal Electoral, a menos que se separe de sus funciones, mediante renuncia, seis meses antes del día de la elección;

III.- No ser Magistrado del Tribunal Estatal Electoral, salvo que renuncie, cuando menos seis meses antes del día de la elección; y

7. Que como lo establece al artículo 161 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur y 15 del Reglamento de Registro de Precandidatos y Candidatos a Cargos de Elección Popular para el Estado de Baja California Sur, las solicitudes de registro de candidato a Diputado al Congreso del Estado, deberán contener los siguientes datos:

- I.- Nombre y apellidos del candidato o candidatas;
- II.- Edad, lugar de nacimiento, domicilio y estado civil;
- III.- Ocupación;
- IV.- Clave de elector de la credencial para votar con fotografía;
- V.- Cargo para el que se le postula;
- VI.- Denominación, color o combinación de colores y emblemas del partido político o coalición postulante;
- VII.- La constancia expedida por el Instituto Estatal Electoral, de que el partido político o coalición que lo postule, registro en tiempo y forma el programa y plataforma electoral mínima que sostendrá durante su campaña; y
- VIII.- En su caso, la constancia de residencia de los candidatos propietarios y suplentes.

A la solicitud de registro, deberá acompañarse el escrito conteniendo la aceptación de la candidatura por parte del ciudadano propuesto, así como copia certificada del acta de nacimiento y de la credencial para votar con fotografía del mismo.

8. Que tal como quedo establecido el resultando IV de la presente resolución, la Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas, esta facultada para recibir y revisar las solicitudes de registro de candidatos que competan al Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, por lo que una vez recibida la solicitud de sustitución de candidato presentada por Convergencia, Partido Político Nacional, la citada Comisión, procedió al análisis de la solicitud de sustitución y de la documentación que la acompaña.
9. Que de la verificación respectiva, se constató que Convergencia, Partido Político Nacional, presentó anexo a la solicitud objeto de este análisis, renuncia de la **C. María Elena Ruiz Caballero**, a la candidatura a Diputada suplente por el Distrito Electoral Uninominal II, dirigida al Presidente de la Comisión Ejecutiva Estatal de Baja California Sur de Convergencia, Partido Político Nacional, de conformidad a lo establecido en el considerando 2 de la presente resolución.
10. Que de la revisión pertinente respectiva, se constató que Convergencia, Partido Político Nacional, presentó la solicitud de sustitución del candidato suplente a Diputado por el Distrito Electoral Uninominal II, dentro del termino señalado en el considerando 3 del presente instrumento, es decir, con mas de quince días de antelación al día de la elección.

11. Que Convergencia, Partido Político Nacional, postula al **C. Humberto Romero Pérez**, como su candidato a Diputado suplente por Distrito Electoral Uninominal II, en sustitución de la **C. María Elena Ruiz Caballero**.

12. Que del análisis respectivo, se constató que la solicitud de sustitución del candidato suplente a Diputado al Congreso del Estado por el Distrito Electoral Uninominal II, Convergencia, Partido Político Nacional, cumple con los siguientes requisitos:

- a) Que el ciudadano propuesto es ciudadano sudcaliforniano y ciudadano del Estado, en ejercicio de sus derechos, lo que se acreditó con copia certificada de su acta de nacimiento, en cumplimiento a lo establecido en la fracción I del considerando 4 de la presente resolución.
- b) Que el ciudadano propuesto tiene los 18 años cumplidos para el día de la elección, lo que acreditan presentando copia certificada de su acta de nacimiento, por lo que cumple con lo estipulado en la fracción II del considerando 4 de la presente resolución.
- c) Que el candidato propuesto, tiene residencia efectiva mayor a un año al día de la elección, en el Distrito o en la circunscripción del Estado, lo que acredita presentando constancia de residencia emitida por la Secretaria General del XIII Ayuntamiento La Paz, Baja California Sur, en observancia de la fracción III del considerando 4 de la presente resolución.

Por lo anteriormente expuesto, la solicitud de sustitución objeto de este análisis, cumple con lo establecido por el artículo 44 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur.

13. Que del análisis pertinente de la documentación anexa a la solicitud de sustitución de candidato que motiva este dictamen, se verificó que el ciudadano propuesto, suscribe carta bajo protesta de decir verdad, donde manifiesta no estar en los supuestos que se establecen en las fracciones I, II, III, IV, V y VI del considerando 5 de la presente resolución.

Por lo anteriormente expuesto, la solicitud de sustitución de candidato objeto de este dictamen, cumple con lo establecido por el artículo 45 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur.

14. Que de la verificación a la documentación anexa a la solicitud de sustitución objeto de la presente resolución, se observó lo siguiente:

- a) Que el ciudadano propuesto está inscrita en el padrón electoral y tiene credencial para votar con fotografía, lo que acreditó mediante constancia emitida por el Registro Federal de Electores del Instituto Federal Electoral y copia certificada de su credencial para votar con fotografía, en cumplimiento de lo establecido en la fracción I del considerando 6 de la presente resolución.
- b) Que anexo a la solicitud de sustitución de referencia, el ciudadano propuesto presenta carta bajo protesta de decir verdad, donde manifiesta no ser Consejero Presidente, Consejero Electoral o Secretario General del Instituto Estatal Electoral, en cumplimiento a lo establecido en la fracción II del considerando 6 de la presente resolución.
- c) Que anexo a la solicitud de sustitución presentada por Convergencia, Partido Político Nacional, el ciudadano propuesto presenta carta bajo protesta de decir verdad, donde manifiesta no ser Magistrado del Tribunal Estatal Electoral, en cumplimiento a lo establecido por la fracción III del considerando 6 de la presente resolución.

Por lo anteriormente expuesto, la solicitud de sustitución que motiva de la presente resolución, cumple con lo establecido por las fracciones I, II y III del artículo 15 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.

15. Que de la verificación a la solicitud de sustitución del candidato suplente a Diputado por el Distrito Electoral Uninominal II, presentada por Convergencia, Partido Político Nacional, se constató que esta contiene los siguientes requisitos: nombre y apellidos del candidato, edad, lugar de nacimiento, domicilio y estado civil, ocupación, clave de elector de la credencial para votar con fotografía del ciudadano propuesto, cargo para el que se le postula, denominación, color o combinación de colores y emblemas de Convergencia, Partido Político Nacional, en cumplimiento a lo establecido en las fracciones I, II, III, IV, V y VI del considerando 7 de la presente resolución.

Que del análisis referido, se comprobó que se acompaña a la solicitud de sustitución del candidato a Diputado suplente por el Distrito Electoral Uninominal II, el escrito de aceptación a la candidatura por parte del ciudadano propuesto, así como copia certificada de su acta de nacimiento y copia certificada de su credencial para votar con fotografía, tal como lo establece el segundo párrafo del considerando 7 de la presente resolución.

Que de la verificación respectiva, se constató que acompaña a la solicitud de sustitución de candidato objeto del presente dictamen, copia certificada de la constancia expedida por el Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, de que Convergencia, Partido Político Nacional, entregó en tiempo y forma el programa y la plataforma electoral mínima que sus candidatos sostendrán durante su campaña, de conformidad con la fracción VII del considerando 7 de la presente resolución.

Que de la revisión pertinente, se observó que acompaña a la solicitud de sustitución de candidato presentada por Convergencia, Partido Político Nacional, la constancia de residencia del candidato propuesto, en observancia de la fracción VIII del considerando 7 de la presente resolución.

Por lo anteriormente expuesto, la solicitud de sustitución de candidato a Diputado suplente por el Distrito Electoral Uninominal II, presentada por Convergencia, Partido Político Nacional, cumple con lo establecido por el artículo 161 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.

16. Que de la revisión pertinente, se verificó que Convergencia, Partido Político Nacional, presentó escrito donde manifestó que el ciudadano propuesto fue seleccionado de conformidad con las normas establecidas por los estatutos del partido, en cumplimiento del artículo 162 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.

17. Que del análisis de la solicitud de sustitución de candidato a Diputado suplente por el Distrito Electoral Uninominal II, referida en el presente dictamen, se **estima procedente** la sustitución de la **C. María Elena Ruiz Caballero** por el **C. Humberto Romero Pérez**, como candidato a Diputado suplente por el Distrito Electoral Uninominal II, por Convergencia, Partido Político Nacional, para contender en el Proceso Estatal Electoral 2010 - 2011.

Por lo anteriormente expuesto, este Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur en uso de las facultades que le confieren los artículos 99, fracción XVI, XLVIII y de conformidad con los artículos 160, 161, 162 y 164 de la Ley Electoral de Baja California Sur, emite los siguientes puntos:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- La solicitud de registro de sustitución de candidato que presenta Convergencia, Partido Político Nacional, reúne los requisitos señalados en los artículos 44 y 45 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; 15, 161 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, y 162 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO.- Procede la sustitución de la **C. María Elena Ruiz Caballero** por el **C. Humberto Romero Pérez** como candidato a Diputado suplente por el Distrito Electoral Uninominal II, de Convergencia, Partido Político Nacional, para contender en la elección constitucional a celebrarse en la entidad el primer domingo de febrero de 2011.

TERCERO.- Notifíquese a Convergencia, Partido Político Nacional personalmente y por oficio al Comité Distrital Electoral II, para los efectos legales a que haya lugar.

CUARTO.- Publíquese la presente resolución en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

QUINTO.- Publíquese el texto íntegro de la presente resolución en la página de Internet del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

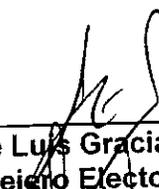
LA PRESENTE RESOLUCIÓN SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS CONSEJEROS ELECTORALES CON DERECHO A VOTO, EN LA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, EL DÍA OCHO DE ENERO DE 2011, EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR.



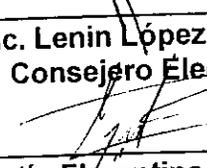
Lic. Ana Ruth García Grande
Consejera Presidenta



Lic. Lenin López Barrera
Consejero Electoral



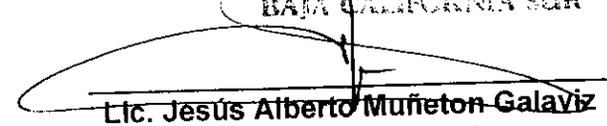
Lic. José Luis Gracia Vidal
Consejero Electoral



Profr. Martín Florentino Aguilar Aguilar
Consejero Electoral



Lic. Valenté de Jesús Salgado Cota
Consejero Electoral



Lic. Jesús Alberto Muñeton Galaviz
Secretario General

CG-088-ENERO-2011

RESOLUCIÓN EMITIDA POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, RECAIDA A LA SOLICITUD DE SUSTITUCIÓN DE CANDIDATO SUPLENTE A DIPUTADO AL CONGRESO DEL ESTADO POR EL DISTRITO ELECTORAL UNINOMINAL VII, PARA EL PROCESO ESTATAL ELECTORAL 2010 – 2011, PRESENTADA POR LA COALICIÓN DENOMINADA “LA ALIANZA ES CONTIGO” INTEGRADA POR LOS PARTIDOS ACCIÓN NACIONAL Y DE RENOVACIÓN SUDCALIFORNIANA.

3

RESULTANDO

- I. Que el H. Congreso del Estado de Baja California Sur, mediante decretos número 1839 y 1843, de fechas 10 de marzo y 30 de abril de 2010, respectivamente, reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones en materia electoral, de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.
- II. Que el día 23 (veintitrés) de julio de 2010 (dos mil diez), en sesión extraordinaria del Consejo General del Instituto Estatal Electoral se aprobó el Reglamento de Registro de Precandidatos y Candidatos a Cargos de Elección Popular para el Estado de Baja California Sur, que deberán observar los partidos políticos para el registro de sus candidatos durante el Proceso Estatal Electoral 2010-2011.
- III. Que mediante escrito dirigido a la Consejera Presidente del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, de fecha 05 (cinco) de enero de 2011 (dos mil once), signado por el C. Alfredo Zamora García, integrante del Órgano de Gobierno de la coalición “La Alianza es Contigo”, presentó la solicitud de sustitución de candidato suplente a Diputado al Congreso del Estado por el Distrito Electoral Uninominal VII, para el Proceso Estatal Electoral 2010 – 2011.
- IV. Que de conformidad con los artículos 103, fracciones II y V; 158, fracción II de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur; 8, fracción II del Reglamento de Registro de Precandidatos y Candidatos a Cargos de Elección Popular para el Estado de Baja California Sur, la Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas, está facultada para recibir y revisar las solicitudes de registro de candidatos que competan al Instituto Estatal Electoral y elaborar el dictamen que deberá someterse a la consideración del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

d

c

K

Handwritten signature

Handwritten signature

CONSIDERANDO

1. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 160 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, los partidos políticos o las coaliciones acreditadas, en los términos de la legislación electoral, ante el Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, tienen el derecho exclusivo de presentar solicitudes de registro de candidatos, en el caso concreto, para la elección de Diputados al Congreso del Estado por el principio de mayoría relativa. 3
2. Que de conformidad con los artículos 167 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur; 19 del Reglamento de Registro de Precandidatos y Candidatos a Cargos de Elección Popular para el Estado de Baja California Sur, los partidos políticos o coaliciones podrán solicitar ante el Instituto Estatal Electoral, la sustitución o cancelación del registro de uno o varios candidatos, una vez vencido el periodo de registro, pero solo lo harán por causa de fallecimiento, inhabilitación, incapacidad o renuncia. J
3. Que en caso de renuncia de un candidato debidamente registrado, este último deberá notificarlo a su partido político o coalición y al órgano electoral que corresponda, pero no podrá ser sustituido cuando la renuncia se presente dentro de los quince días naturales anteriores al día de la elección, lo anterior en atención a lo dispuesto en los artículos 167 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur; 20 del Reglamento de Registro de Precandidatos y Candidatos a Cargos de Elección Popular para el Estado de Baja California Sur. H
4. Que en cumplimiento los artículos 44 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y 16, apartado A, del Reglamento de Registro de Precandidatos y Candidatos a Cargos de Elección Popular para el Estado de Baja California Sur, para ser candidato a Diputado al Congreso del Estado, se requiere: J
 - I.- Ser ciudadano sudcaliforniano y ciudadano del estado en ejercicio de sus derechos.
 - II.- Tener 18 años cumplidos el día de la elección; y
 - III.- Tener residencia efectiva no menor de un año anterior al día de la elección, en el distrito o en la circunscripción del estado.
5. Que en observancia a los artículos 45 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y 16, apartado A, del Reglamento de Registro de Precandidatos y Candidatos a Cargos de Elección Popular para el Estado de Baja California Sur, no podrá ser Diputado: a

I.- El Gobernador en ejercicio, aun cuando se separe definitivamente de su puesto, cualesquiera que sea su calidad, el origen y la forma de su designación.

II.- Los Secretarios del Despacho del Poder Ejecutivo, el Procurador General de Justicia, los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, los Jueces y cualquiera otra persona que desempeñe cargo público estatal, a menos que se separe definitivamente de su cargo sesenta días naturales antes de la fecha de las elecciones.

III.- Los Presidentes Municipales o quienes ocupen cualquier cargo municipal, a menos que se separen de su cargo sesenta días antes de la elección.

IV.- Los funcionarios y empleados federales en el Estado, a menos que se separen de su cargo sesenta días antes de la elección.

V.- Los militares en servicio activo y los ciudadanos que tengan mando en los cuerpos de seguridad pública en el Distrito Electoral respectivo, si no se separan de sus cargos sesenta días anteriores a la elección; y

VI.- Los ministros de algún culto religioso, a menos que se separen formal, material y definitivamente de su ministerio, cuando menos cinco años antes del día de la elección.

6. Que tal como lo establece el artículo 15 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur y 16 del Reglamento de Registro de Precandidatos y Candidatos a Cargos de Elección Popular para el Estado de Baja California Sur, son requisitos para ser Diputado al Congreso del Estado, además de los contenidos respectivamente en los artículos 44 y 45 de la Constitución Política del Estado de Baja California sur, los siguientes:

I.- Estar inscrito en el Padrón Electoral y tener credencial para votar con fotografía;

II.- No ser Consejero Presidente, Consejero Electoral o Secretario General del Instituto Estatal Electoral, a menos que se separe de sus funciones, mediante renuncia, seis meses antes del día de la elección;

III.- No ser Magistrado del Tribunal Estatal Electoral, salvo que renuncie, cuando menos seis meses antes del día de la elección; y

7. Que como lo establece al artículo 161 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur y 15 del Reglamento de Registro de Precandidatos y Candidatos a Cargos de Elección Popular para el Estado de Baja California Sur, las solicitudes de registro de candidato a Diputado al Congreso del Estado, deberán contener los siguientes datos:

- I.- Nombre y apellidos del candidato o candidatos;
- II.- Edad, lugar de nacimiento, domicilio y estado civil;
- III.- Ocupación;
- IV.- Clave de elector de la credencial para votar con fotografía;
- V.- Cargo para el que se le postula;
- VI.- Denominación, color o combinación de colores y emblemas del partido político o coalición postulante;
- VII.- La constancia expedida por el Instituto Estatal Electoral, de que el partido político o coalición que lo postule, registro en tiempo y forma el programa y plataforma electoral mínima que sostendrá durante su campaña; y
- VIII.- En su caso, la constancia de residencia de los candidatos propietarios y suplentes.

A la solicitud de registro, deberá acompañarse el escrito conteniendo la aceptación de la candidatura por parte del ciudadano propuesto, así como copia certificada del acta de nacimiento y de la credencial para votar con fotografía del mismo.

8. Que tal como quedo establecido el resultando IV de la presente resolución, la Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas, esta facultada para recibir y revisar las solicitudes de registro de candidatos que competan al Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, por lo que una vez recibida la solicitud de sustitución de candidato presentada por la coalición "La Alianza es Contigo", dicha Comisión procedió al análisis de la solicitud de sustitución y de la documentación que la acompaña.
9. Que de la verificación respectiva, se constató que la coalición "La Alianza es Contigo", presentó anexo a la solicitud objeto de este análisis, renuncia del **C. Faustino González Díaz**, a la candidatura como Diputado suplente por el Distrito Electoral Uninominal VII, dirigida a la Consejera Presidente del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, al Presidente del Comité Ejecutivo Nacional del Partido Acción Nacional y al representante de la coalición "La Alianza es Contigo", de conformidad a lo establecido en el considerando 2 de la presente resolución

10. Que de la revisión pertinente respectiva, se constató que la Coalición "La Alianza es Contigo", presentó la solicitud de sustitución del candidato suplente a Diputado al Congreso del Estado por el Distrito Electoral Uninominal VII, dentro del término señalado en el considerando 3 del presente instrumento, es decir, con mas de quince días de antelación al día de la elección.

11. Que la coalición "La Alianza es Contigo", postula al **C. Gildardo Rodríguez Quiñones**, como su candidato a Diputado suplente por Distrito Electoral Uninominal VII, en sustitución del **C. Faustino González Díaz**.

12. Que del análisis respectivo, se constató que la solicitud de sustitución del candidato suplente a Diputado al Congreso del Estado por el Distrito Electoral Uninominal VII, la coalición "La Alianza es Contigo", cumple con los siguientes requisitos:

- a) Que el ciudadano propuesto es ciudadano sudcaliforniano y ciudadano del estado en ejercicio de sus derechos, lo que se acreditó con Constancia de Ciudadano Sudcaliforniano, emitida por la Coordinación de Certificaciones y Anuencias de la Secretaria General de Gobierno de Baja California Sur, en cumplimiento a lo establecido en la fracción I del considerando 4 de la presente resolución.
- b) Que el ciudadano propuesto tiene los 18 años cumplidos para el día de la elección, lo que acredita presentando copia certificada de su acta de nacimiento, por lo que cumple con lo estipulado en la fracción II del considerando 4 de la presente resolución.
- c) Que el candidato propuesto, tiene residencia efectiva mayor a un año al día de la elección, en el Distrito o en la circunscripción del Estado, lo que acredita presentando constancia de residencia emitida por la Presidencia Municipal del X Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, en observancia de la fracción III del considerando 4 de la presente resolución

Por lo anteriormente expuesto, la solicitud de sustitución objeto de este análisis, cumple con lo establecido por el artículo 44 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur.

13. Que del análisis pertinente de la documentación anexa a la solicitud de sustitución de candidato que motiva esta resolución, se verificó que el ciudadano propuesto, suscribe carta bajo protesta de decir verdad, donde manifiesta no estar en los supuestos que se establecen en las fracciones I, II, III, IV, V y VI del considerando 5 de la presente resolución.

Por lo anteriormente expuesto, la solicitud de sustitución de candidato objeto de esta resolución, cumple con lo establecido por el artículo 45 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur.

14. Que de la verificación a la documentación anexa a la solicitud de sustitución objeto de la presente resolución, se observó lo siguiente:

- a) Que el ciudadano propuesto está inscrito en el padrón electoral y tiene credencial para votar con fotografía, lo que acreditó mediante Constancia emitida por el Registro Federal de Electores del Instituto Federal Electoral y copia certificada de su credencial para votar con fotografía, en cumplimiento de lo establecido en la fracción I del considerando 6 de la presente resolución.
- b) Que anexo a la solicitud de sustitución de referencia, el ciudadano propuesto presenta carta bajo protesta de decir verdad, donde manifiesta no ser Consejero Presidente, Consejero Electoral o Secretario General del Instituto Estatal Electoral, en cumplimiento a lo establecido en la fracción II del considerando 6 de la presente resolución.
- c) Que anexo a la solicitud de sustitución presentada por la coalición "La Alianza es Contigo", el ciudadano propuesto presenta carta bajo protesta de decir verdad, donde manifiesta no ser Magistrado del Tribunal Estatal Electoral, en cumplimiento a lo establecido por la fracción III del considerando 6 de la presente resolución.

Por lo anteriormente expuesto, la solicitud de sustitución que motiva de la presente resolución, cumple con lo establecido por las fracciones I, II y III del artículo 15 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.

15. Que de la verificación a la solicitud de sustitución del candidato suplente a Diputado por el Distrito Electoral Uninominal VII, presentada por la coalición "La Alianza es Contigo", se constató que esta contiene los siguientes requisitos: nombre y apellidos del candidato, edad, lugar de nacimiento, domicilio y estado civil, ocupación, clave de elector de la credencial para votar con fotografía del ciudadano propuesto, cargo para el que se le postula, denominación, color o combinación de colores y emblemas de la coalición "La Alianza es Contigo", en cumplimiento a lo establecido en las fracciones I, II, III, IV, V y VI del considerando 7 de la presente resolución.

Que del análisis referido, se comprobó que se acompaña a la solicitud de sustitución del Diputado suplente por el Distrito Electoral Uninominal VII, el escrito de aceptación a la candidatura por parte del ciudadano propuesto, así como copia certificada de su acta de nacimiento y copia certificada de su credencial para votar con fotografía, tal como lo establece el segundo párrafo del considerando 7 de la presente resolución.

Que de la verificación respectiva, se constató que acompaña a la solicitud de sustitución de candidato objeto de la presente resolución, copia certificada de la constancia expedida por el Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, de que la coalición "La Alianza es Contigo", entregó en tiempo y forma el programa y la plataforma electoral mínima que sus candidatos sostendrán durante su campaña, de conformidad con la fracción VII del considerando 7 de la presente resolución.

Que de la revisión pertinente, se observó que acompaña a la solicitud de sustitución de candidato presentada por la coalición "La Alianza es Contigo", la constancia de residencia del candidato propuesto, en observancia de la fracción VIII del considerando 7 de la presente resolución.

Por lo anteriormente expuesto, la solicitud de sustitución de candidato suplente a Diputado por el Distrito Electoral Uninominal VII, presentada por la coalición "La Alianza es Contigo", cumple con lo establecido por el artículo 161 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.

16. Que de la revisión pertinente, se verificó que la coalición "La Alianza es Contigo", presentó escrito donde manifestó, que el ciudadano propuesto fue seleccionado de conformidad con las normas establecidas por los estatutos de la coalición, en cumplimiento del artículo 162 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.

17. Que del análisis de la solicitud de sustitución de candidato suplente a Diputado por el Distrito Electoral Uninominal VII, referida en la presente resolución, **se estima procedente** la sustitución del **C. Faustino González Díaz** por el **C. Gildardo Rodríguez Quiñones**, como candidato suplente a Diputado por el Distrito Electoral Uninominal VII de la coalición "La Alianza es Contigo", para contender en el Proceso Estatal Electoral 2010 - 2011.

Por lo anteriormente expuesto, este Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur en uso de las facultades que le confieren los artículos 99, fracción XVI, XLVIII y de conformidad con los artículos 160, 161, 162 y 164 de la Ley Electoral de Baja California Sur, emite los siguientes puntos:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- La solicitud de registro de sustitución de candidato que presenta la coalición "La Alianza es Contigo", reúne los requisitos señalados en los artículos 44 y 45 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; 15, 161 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, y 162 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.

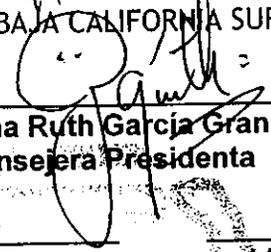
SEGUNDO.- **Procede la sustitución del C. Faustino González Díaz por el C. Gildardo Rodríguez Quiñones**, como candidato a Diputado suplente por el Distrito Electoral Uninominal VII, de la coalición "La Alianza es Contigo", para contender en la elección constitucional a celebrarse en la entidad el primer domingo de febrero de 2011.

TERCERO.- Notifíquese a la coalición "La Alianza es Contigo" personalmente y por oficio al Comité Distrital Electoral VII, para los efectos legales a que haya lugar.

CUARTO.- Publíquese la presente resolución en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

QUINTO.- Publíquese el texto integro de la presente resolución en la pagina de Internet del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

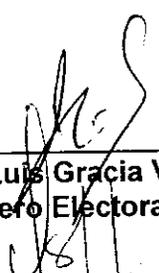
LA PRESENTE RESOLUCIÓN SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS CONSEJEROS ELECTORALES CON DERECHO A VOTO, EN LA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, EL DÍA OCHO DE ENERO DE 2011, EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR.



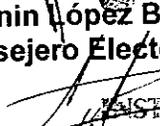
Lic. Ana Ruth García Grande
Consejera Presidenta



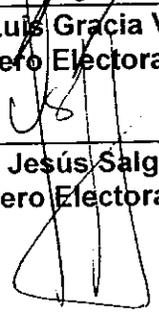
Lic. Lenin López Barrera
Consejero Electoral



Lic. José Luis Gracia Vidal
Consejero Electoral



Profr. Martín Florentino Aguilar Aguilar
Consejero Electoral



Lic. Valente de Jesús Salgado Cota
Consejero Electoral



Lic. Jesús Alberto Muñeton Galaviz
Secretario General

CG-089-ENERO-2010

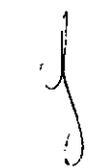
RESOLUCIÓN RECAIDA A LA SOLICITUD DE SUSTITUCIÓN DE LA FÓRMULA DE CANDIDATOS A DIPUTADO AL CONGRESO DEL ESTADO POR EL DISTRITO ELECTORAL UNINOMINAL XII, PARA EL PROCESO ESTATAL ELECTORAL 2010 – 2011, PRESENTADA POR CONVERGENCIA, PARTIDO POLÍTICO NACIONAL.

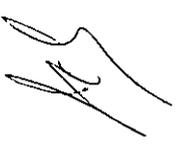
RESULTANDO

- I. Que el H. Congreso del Estado de Baja California Sur, mediante decretos número 1839 y 1843, de fechas 10 de marzo y 30 de abril de 2010, respectivamente, reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones en materia electoral, de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur. 
- II. Que el día 23 (veintitrés) de julio de 2010 (dos mil diez), en sesión extraordinaria del Consejo General del Instituto Estatal Electoral se aprobó el Reglamento de Registro de Precandidatos y Candidatos a Cargos de Elección Popular para el Estado de Baja California Sur, que deberán observar los partidos políticos para el registro de sus candidatos durante el Proceso Estatal Electoral 2010-2011. 

- III. Que el día 29 de diciembre de 2010, el C. Santos Rivas García, quien se ostenta como candidato propietario a Diputado al Congreso del Estado por el Distrito Electoral Uninominal XII de Convergencia, Partido Político Nacional, informó a esta autoridad electoral el extravío de diversa documentación personal, para lo cual anexó acta de extravío levantada por el Agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador de Loreto, Baja California Sur. Asimismo, dicho ciudadano solicitó a este órgano electoral:

“se sirva notificar al suscrito en el domicilio señalado al inicio del presente escrito, si se llegase a presentar cualquier tipo de documento el cual contenga mi firma autógrafa a fin del que el suscrito ratifique contenido y firma del mismo”.



- IV. Que mediante escrito dirigido a la Consejera Presidente del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, recibido en fecha 05 (cinco) de enero de 2011 (dos mil once), signado por el C. Álvaro A. Fox Peña, Presidente de la Comisión Ejecutiva Estatal de Convergencia en Baja California Sur, presentó la solicitud de sustitución de la fórmula de candidatos a Diputado al Congreso del Estado por el Distrito Electoral Uninominal XII, para el Proceso Estatal Electoral 2010 – 2011. 
- V. Que de conformidad con los artículos 103, fracciones II y V; 158, fracción II de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur; 8, fracción II del Reglamento

de Registro de Precandidatos y Candidatos a Cargos de Elección Popular para el Estado de Baja California Sur, la Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas, esta facultada para recibir y revisar las solicitudes de registro de candidatos que competan al Instituto Estatal Electoral y elaborar el dictamen que deberá someterse a la consideración del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

CONSIDERANDO

1. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 160 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, los partidos políticos o las coaliciones acreditadas, en los términos de la legislación electoral, ante el Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, tienen el derecho exclusivo de presentar solicitudes de registro de candidatos, en el caso concreto, para la elección de Diputados al Congreso del Estado por el principio de mayoría relativa.
2. Que de conformidad con los artículos 167 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur; 19 del Reglamento de Registro de Precandidatos y Candidatos a Cargos de Elección Popular para el Estado de Baja California Sur, los partidos políticos o coaliciones podrán solicitar ante el Instituto Estatal Electoral, la sustitución o cancelación del registro de uno o varios candidatos, una vez vencido el periodo de registro, pero solo lo harán por causa de fallecimiento, inhabilitación, incapacidad o renuncia.
3. Que en caso de renuncia de un candidato debidamente registrado, este último deberá notificarlo a su partido político o coalición y al órgano electoral que corresponda y pero no podrá ser sustituido cuando la renuncia se presente dentro de los quince días naturales anteriores al día de la elección, lo anterior en atención a lo dispuesto en los artículos 167 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur; 20 del Reglamento de Registro de Precandidatos y Candidatos a Cargos de Elección Popular para el Estado de Baja California Sur.
4. Que en cumplimiento los artículos 44 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y 16, apartado A, del Reglamento de Registro de Precandidatos y Candidatos a Cargos de Elección Popular para el Estado de Baja California Sur, para ser candidato a Diputado al Congreso del Estado, se requiere:

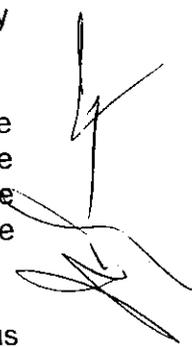
I.- Ser ciudadano sudcaliforniano y ciudadano del estado en ejercicio de sus derechos.

II.- Tener 18 años cumplidos el día de la elección; y

3

y

e



al

III.- Tener residencia efectiva no menor de un año anterior al día de la elección, en el distrito o en la circunscripción del estado.

5. Que en observancia los artículos 45 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y 16, apartado A, del Reglamento de Registro de Precandidatos y Candidatos a Cargos de Elección Popular para el Estado de Baja California Sur, no podrá ser Diputado:

I.- El Gobernador en ejercicio, aun cuando se separe definitivamente de su puesto, cualesquiera que sea su calidad, el origen y la forma de su designación.

II.- Los Secretarios del Despacho del Poder Ejecutivo, el Procurador General de Justicia, los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, los Jueces y cualquiera otra persona que desempeñe cargo público estatal, a menos que se separe definitivamente de su cargo sesenta días naturales antes de la fecha de las elecciones.

III.- Los Presidentes Municipales o quienes ocupen cualquier cargo municipal, a menos que se separen de su cargo sesenta días antes de la elección.

IV.- Los funcionarios y empleados federales en el Estado, a menos que se separen de su cargo sesenta días antes de la elección.

V.- Los militares en servicio activo y los ciudadanos que tengan mando en los cuerpos de seguridad pública en el Distrito Electoral respectivo, si no se separan de sus cargos sesenta días anteriores a la elección; y

VI.- Los ministros de algún culto religioso, a menos que se separen formal, material y definitivamente de su ministerio, cuando menos cinco años antes del día de la elección.

6. Que tal como lo establece el artículo 15 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur y 16 del Reglamento de Registro de Precandidatos y Candidatos a Cargos de Elección Popular para el Estado de Baja California Sur, son requisitos para ser Diputado al Congreso del Estado, además de los contenidos respectivamente en los artículos 44 y 45 de la Constitución Política del Estado de Baja California sur, los siguientes:

I.- Estar inscrito en el Padrón Electoral y tener credencial para votar con fotografía;

3
y
C
h
m
al

II.- No ser Consejero Presidente, Consejero Electoral o Secretario General del Instituto Estatal Electoral, a menos que se separe de sus funciones, mediante renuncia, seis meses antes del día de la elección;

III.- No ser Magistrado del Tribunal Estatal Electoral, salvo que renuncie, cuando menos seis meses antes del día de la elección; y

7. Que como lo establece al artículo 161 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur y 15 del Reglamento de Registro de Precandidatos y Candidatos a Cargos de Elección Popular para el Estado de Baja California Sur, las solicitudes de registro de candidato a Diputado al Congreso del Estado, deberán contener los siguientes datos:

I.- Nombre y apellidos del candidato o candidatos;

II.- Edad, lugar de nacimiento, domicilio y estado civil;

III.- Ocupación;

IV.- Clave de elector de la credencial para votar con fotografía;

V.- Cargo para el que se le postula;

VI.- Denominación, color o combinación de colores y emblemas del partido político o coalición postulante;

VII.- La constancia expedida por el Instituto Estatal Electoral, de que el partido político o coalición que lo postule, registro en tiempo y forma el programa y plataforma electoral mínima que sostendrá durante su campaña; y

VIII.- En su caso, la constancia de residencia de los candidatos propietarios y suplentes.

A la solicitud de registro, deberá acompañarse el escrito conteniendo la aceptación de la candidatura por parte del ciudadano propuesto, así como copia certificada del acta de nacimiento y de la credencial para votar con fotografía del mismo.

8. Que tal como quedo establecido el resultando V de la presente resolución, la Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas, esta facultada para recibir y revisar las solicitudes de registro de candidatos que competan al Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, por lo que una vez recibida la

solicitud de sustitución de la fórmula de candidatos presentada por Convergencia, Partido Político Nacional, dicha Comisión procedió al análisis de la solicitud de sustitución y de la documentación que la acompaña.

9. Que de la verificación respectiva, se constató que Convergencia, Partido Político Nacional, presentó anexo a la solicitud objeto de esta resolución, renuncia del **C. Santos Rivas García**, a la candidatura como Diputado propietario y del **C. Gregorio Higuera Mayoral**, como candidato a Diputado suplente, ambos por el Distrito Electoral Uninominal XII, dirigida a la Comisión Ejecutiva Estatal de Convergencia en Baja California Sur, de conformidad a lo establecido en el considerando 2 de la presente resolución.

10. Que en atención a lo establecido en el resultando III de la presente resolución, la Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas, por medio de oficio número **002/2011**, emplazó al **C. Santos Rivas García**, a que se presentara en la oficinas que ocupa el Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, con la finalidad de que ratificara el contenido del escrito de renuncia señalado en el considerando anterior.

Asimismo, dicha Comisión por medio de oficio número **002/2011**, emplazó al Presidente de la Comisión Ejecutiva de Convergencia, Partido Político Nacional, en Baja California Sur, a que se presentara en la oficinas que ocupa el Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, con la finalidad de que expresara lo que su derecho convenga.

11. Que siendo las 18:39 (dieciocho con treinta) horas del día 07 (siete) de enero de 2011, comparecieron ante la Comisión de Partido Políticos, Registro y Prerrogativas, el **C. Santos Rivas García**, en su carácter de Candidato propietario a Diputado al Congreso del Estado por el Distrito Electoral Uninominal XII, Convergencia, Partido Político Nacional y el **C. Álvaro A. Fox Peña**, en su carácter Presidente de la Comisión Ejecutiva de Convergencia, Partido Político Nacional, en Baja California Sur, quienes se identificaron plenamente con sus respectivas Credenciales para Votar con Fotografía, por lo que esta Comisión procedió a levantar Acta Circunstanciada de la Comparencia relativa a la solicitud de sustitución objeto de la presente resolución, de dicha acta se puede extraer que una vez que se les informó a los presentes los motivos de la presente comparencia y que se le presente el documento de renuncia donde supuestamente aparece el nombre y la firma del **C. Santos Rivas García**, este expreso: "La verdad no es mi firma y ratifico mi candidatura de la Ley Electoral vigente (...) desconozco mi firma que se puede cotejar", acto seguido muestra su Credencial para Votar con fotografía y agregó: "pueden checarla y desconozco el contenido de este documento". En uso de la voz el Presidente de la Comisión Ejecutiva de Convergencia, Partido Político Nacional, en Baja

California Sur, manifestó: "quiero dejar por escrito en una hoja útil, la contestación a esta comparecencia", acto seguido hace entrega del escrito que es sellado por el Secretario General de este Instituto.

De lo anterior, es claro que una de las causales de procedencia de una sustitución de candidato, es que se presente la renuncia de un candidato debidamente registrado ante la autoridad electoral de conformidad con el artículo 167 de la Ley Electoral de Baja California Sur, es decir, la manifestación formal del ciudadano de separarse de la candidatura para la cual fue propuesto, pero en este caso y ante la comparecencia del candidato registrado y ante la voluntad manifiesta de seguir conteniendo por el cargo para el que fue registrado, resulta claro que la renuncia presentada ante este órgano electoral no puede considerarse como el documento eficaz que actualice la hipótesis del artículo 167 de la legislación vigente en la entidad.

Por lo anterior, la Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas concluyó que la renuncia presentada a nombre del C. Santos Rivas García, carece de la eficacia probatoria para la procedibilidad de su sustitución como Candidato propietario a Diputado al Congreso del Estado por el Distrito Electoral Uninominal XII.

12. Que de la revisión pertinente respectiva, se constató que Convergencia, Partido Político Nacional, presentó la solicitud de sustitución del candidato suplente a Diputado al Congreso del Estado por el Distrito Electoral Uninominal XII, dentro del término señalado en el considerando 3 del presente instrumento, es decir, con mas de quince días de antelación al día de la elección.

13. Que Convergencia, Partido Político Nacional, postula al **C. Hernán Osniel Bareño Murillo**, como su candidato suplente por el Distrito Electoral Uninominal XII, en sustitución del **C. Gregorio Higuera Mayoral**.

14. Que del análisis respectivo, se constató que la solicitud de sustitución de Candidato suplente a Diputado al Congreso del Estado por el Distrito Electoral Uninominal XII, Convergencia, Partido Político Nacional, cumple con los siguientes requisitos:

- a) Que el ciudadano propuesto es ciudadano sudcaliforniano y ciudadano del Estado en ejercicio de sus derechos, lo que se acreditó con copia certificada de su acta de nacimiento, en cumplimiento a lo establecido en la fracción I del considerando 4 de la presente resolución.
- b) Que el ciudadano propuesto tiene los 18 años cumplidos para el día de la elección, lo que acredita presentando copia certificada de su acta de

nacimiento, por lo que cumple con lo estipulado en la fracción II del considerando 4 de la presente resolución.

- c) Que el candidato propuesto, tiene residencia efectiva mayor a un año al día de la elección, en el Distrito o en la circunscripción del Estado, lo que acredita presentando constancia de residencia emitida por la Presidencia Municipal del VI Ayuntamiento de Loreto, Baja California Sur, en observancia de la fracción III del considerando 4 de la presente resolución.

Por lo anteriormente expuesto, la solicitud de sustitución objeto de la presente resolución, cumple con lo establecido por el artículo 44 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur.

15. Que del análisis pertinente de la documentación anexa a la solicitud de sustitución candidato que motiva la presente resolución, se verificó que el ciudadano propuesto, suscribe carta bajo protesta de decir verdad, donde manifiesta no estar en los supuestos que se establecen en las fracciones I, II, III, IV, V y VI del considerando 5 de la presente resolución.

Por lo anteriormente expuesto, la solicitud de sustitución de candidato objeto de la presente resolución, cumple con lo establecido por el artículo 45 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur.

16. Que de la verificación a la documentación anexa a la solicitud de sustitución objeto de la presente resolución, se observó lo siguiente:

- a) Que el ciudadano propuesto está inscrito en el padrón electoral y tiene credencial para votar con fotografía, lo que se acreditó mediante Constancia emitida por el Registro Federal de Electores del Instituto Federal Electoral y con la copia certificada de su credencial para votar con fotografía, en cumplimiento de lo establecido en la fracción I del considerando 6 de la presente resolución.

- b) Que anexo a la solicitud de sustitución de referencia, el ciudadano propuesto presenta carta bajo protesta de decir verdad, donde manifiesta no ser Consejero Presidente, Consejero Electoral o Secretario General del Instituto Estatal Electoral, en cumplimiento a lo establecido en la fracción II del considerando 6 de la presente resolución.

- c) Que anexo a la solicitud de sustitución presentada por Convergencia, Partido Político Nacional, el ciudadano propuesto presenta carta bajo protesta de decir verdad, donde manifiesta no ser Magistrado del Tribunal

Estatal Electoral, en cumplimiento a lo establecido por la fracción III del considerando 6 de la presente resolución.

Por lo anteriormente expuesto, la solicitud de sustitución que motiva de la presente resolución, cumple con lo establecido por las fracciones I, II y III del artículo 15 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.

17. Que de la verificación a la solicitud de sustitución de del Candidato suplente a Diputado por el Distrito Electoral Uninominal XII, presentada por Convergencia, Partido Político Nacional, se constató que esta contiene los siguientes requisitos: nombre y apellidos del candidato, edad, lugar de nacimiento, domicilio y estado civil, ocupación, clave de elector de la credencial para votar con fotografía del ciudadano propuesto, cargo para el que se le postula, denominación, color o combinación de colores y emblemas Convergencia, Partido Político Nacional, en cumplimiento a lo establecido en las fracciones I, II, III, IV, V y VI del considerando 7 de la presente resolución.

Que del análisis referido, se comprobó que se acompaña a la solicitud de sustitución de Candidato suplente a Diputado por el Distrito Electoral Uninominal XII, el escrito de aceptación a la candidatura por parte del ciudadano propuesto, así como copia certificada de su acta de nacimiento y copia certificada de su credencial para votar con fotografía, tal como lo establece el segundo párrafo del considerando 7 de la presente resolución.

Que de la verificación respectiva, se constató que acompaña a la solicitud de sustitución de candidato objeto de la presente resolución, copia certificada de la constancia expedida por el Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, de que Convergencia, Partido Político Nacional, entregó en tiempo y forma el programa y la plataforma electoral mínima que sus candidatos sostendrán durante su campaña, de conformidad con la fracción VII del considerando 7 de la presente resolución.

Que de la revisión pertinente, se observó que acompaña a la solicitud de sustitución de candidato presentada por Convergencia, Partido Político Nacional, la constancia de residencia del candidato propuesto, en observancia de la fracción VIII del considerando 7 de la presente resolución.

Por lo anteriormente expuesto, la solicitud de sustitución de candidato suplente a Diputado por el Distrito Electoral Uninominal XII, presentada por Convergencia, Partido Político Nacional, cumple con lo establecido por el artículo 161 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.

18. Que de la revisión pertinente, se verificó que Convergencia, Partido Político Nacional, presentó escrito donde manifestó que el ciudadano propuesto fue seleccionado de conformidad con las normas establecidas por los estatutos del partido, en cumplimiento del artículo 162 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.

19. Que del análisis de la solicitud de sustitución de candidato suplente a Diputado por el Distrito Electoral Uninominal XII, referida en la presente resolución, **se estima procedente** la sustitución del **C. Gregorio Higuera Mayoral** por el **C. Hernán Osniel Bareño Murillo**, como candidato suplente a Diputado por el Distrito Electoral Uninominal XII de Convergencia, Partido Político Nacional, para contender en el Proceso Estatal Electoral 2010 - 2011.

Por lo anteriormente expuesto, este Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur en uso de las facultades que le confieren los artículos 99, fracción XVI, XLVIII y de conformidad con los artículos 160, 161, 162 y 164 de la Ley Electoral de Baja California Sur, emite los siguientes puntos:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- No es procedente la sustitución del **C. Santos Rivas García**, como candidato propietario a Diputado al Congreso del Estado por el Distrito Electoral Uninominal XII, de Convergencia, Partido Político Nacional.

SEGUNDO.- La solicitud de sustitución de candidato suplente a Diputado al Congreso del Estado por el Distrito Electoral Uninominal XII, que presenta Convergencia, Partido Político Nacional, reúne los requisitos señalados en los artículos 44 y 45 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; 15, 161 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, y 162 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.

TERCERO.- Procede la sustitución del **C. Gregorio Higuera Mayoral** por el **C. Hernán Osniel Bareño Murillo**, como candidato suplente a Diputado por el Distrito Electoral Uninominal XII, de Convergencia, Partido Político Nacional, para contender en la elección constitucional a celebrarse en la entidad el primer domingo de febrero de 2011.

CUARTO.- Notifíquese a Convergencia, Partido Político Nacional personalmente y por oficio al Comité Distrital Electoral XII, para los efectos legales a que haya lugar.

QUINTO.- Publíquese la presente resolución en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

SEXTO.- Publíquese el texto integro de la presente resolución en la pagina de Internet del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

LA PRESENTE RESOLUCIÓN SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS CONSEJEROS ELECTORALES CON DERECHO A VOTO, EN LA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, EL DÍA OCHO DE ENERO DE 2011, EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR.

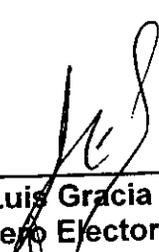
La Paz, Baja California Sur a 08 de enero de 2011.



Lic. Ana Ruth García Grande
Consejera Presidenta



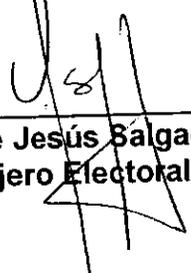
Lic. Lenin López Barrera
Consejero Electoral



Lic. José Luis Gracia Vidal
Consejero Electoral



Prof. Martín Florentino Aguilar Aguilar
Consejero Electoral



Lic. Valente de Jesús Balgado Cota
Consejero Electoral



Lic. Jesús Alberto Muñeton Galaviz
Secretario General

CG-090-ENERO-2010

RESOLUCIÓN RECAIDA A LA SOLICITUD DE SUSTITUCIÓN DE CANDIDATO SUPLENTE A DIPUTADO AL CONGRESO DEL ESTADO POR EL DISTRITO ELECTORAL UNINOMINAL IV, PARA EL PROCESO ESTATAL ELECTORAL 2010 – 2011, PRESENTADA POR CONVERGENCIA, PARTIDO POLÍTICO NACIONAL.

RESULTANDO

- I. Que el H. Congreso del Estado de Baja California Sur, mediante decretos número 1839 y 1843, de fechas 10 de marzo y 30 de abril de 2010, respectivamente, reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones en materia electoral, de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur. 3
- II. Que el día 23 (veintitrés) de julio de 2010 (dos mil diez), en sesión extraordinaria del Consejo General del Instituto Estatal Electoral se aprobó el Reglamento de Registro de Precandidatos y Candidatos a Cargos de Elección Popular para el Estado de Baja California Sur, que deberán observar los partidos políticos para el registro de sus candidatos durante el Proceso Estatal Electoral 2010-2011. 4
- III. Que mediante escrito dirigido al Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, de fecha 07 (siete) de enero de 2011 (dos mil once), signado por el C. Álvaro A. Fox Peña, Presidente de la Comisión Ejecutiva Estatal en Baja California Sur de Convergencia, Partido Político Nacional, presentó la solicitud de sustitución de candidato suplente a Diputado al Congreso del Estado por el Distrito Electoral Uninominal IV, para el Proceso Estatal Electoral 2010 – 2011. P
- IV. Que de conformidad con los artículos 103, fracciones II y V; 158, fracción II de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur; 8, fracción II del Reglamento de Registro de Precandidatos y Candidatos a Cargos de Elección Popular para el Estado de Baja California Sur, la Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas, esta facultada para recibir y revisar las solicitudes de registro de candidatos que competan al Instituto Estatal Electoral y elaborar el dictamen que deberá someterse a la consideración del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur. 5

CONSIDERANDO

1. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 160 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, los partidos políticos o las coaliciones acreditadas, en los términos de la legislación electoral, ante el Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, tienen el derecho exclusivo de presentar solicitudes de registro de candidatos, en el caso al

concreto, para la elección de Diputados al Congreso del Estado por el principio de mayoría relativa.

2. Que de conformidad con los artículos 167 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur; 19 del Reglamento de Registro de Precandidatos y Candidatos a Cargos de Elección Popular para el Estado de Baja California Sur, los partidos políticos o coaliciones podrán solicitar ante el Instituto Estatal Electoral, la sustitución o cancelación del registro de uno o varios candidatos, una vez vencido el periodo de registro, pero solo lo harán por causa de fallecimiento, inhabilitación, incapacidad o renuncia.

3. Que en caso de renuncia de un candidato debidamente registrado, este último deberá notificarlo a su partido político o coalición y al órgano electoral que corresponda y pero no podrá ser sustituido cuando la renuncia se presente dentro de los quince días naturales anteriores al día de la elección, lo anterior en atención a lo dispuesto en los artículos 167 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur; 20 del Reglamento de Registro de Precandidatos y Candidatos a Cargos de Elección Popular para el Estado de Baja California Sur.

4. Que en cumplimiento los artículos 44 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y 16, apartado A, del Reglamento de Registro de Precandidatos y Candidatos a Cargos de Elección Popular para el Estado de Baja California Sur, para ser candidato a Diputado al Congreso del Estado, se requiere:

I.- Ser ciudadano sudcaliforniano y ciudadano del estado en ejercicio de sus derechos.

II.- Tener 18 años cumplidos el día de la elección; y

III.- Tener residencia efectiva no menor de un año anterior al día de la elección, en el distrito o en la circunscripción del estado.

5. Que en observancia los artículos 45 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y 16, apartado A, del Reglamento de Registro de Precandidatos y Candidatos a Cargos de Elección Popular para el Estado de Baja California Sur, no podrá ser Diputado:

I.- El Gobernador en ejercicio, aun cuando se separe definitivamente de su puesto, cualesquiera que sea su calidad, el origen y la forma de su designación.

II.- Los Secretarios del Despacho del Poder Ejecutivo, el Procurador General de Justicia, los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, los Jueces y cualquiera otra persona que desempeñe cargo público estatal, a menos que se separe

definitivamente de su cargo sesenta días naturales antes de la fecha de las elecciones.

III.- Los Presidentes Municipales o quienes ocupen cualquier cargo municipal, a menos que se separen de su cargo sesenta días antes de la elección.

IV.- Los funcionarios y empleados federales en el Estado, a menos que se separen de su cargo sesenta días antes de la elección.

V.- Los militares en servicio activo y los ciudadanos que tengan mando en los cuerpos de seguridad pública en el Distrito Electoral respectivo, si no se separan de sus cargos sesenta días anteriores a la elección; y

VI.- Los ministros de algún culto religioso, a menos que se separen formal, material y definitivamente de su ministerio, cuando menos cinco años antes del día de la elección.

6. Que tal como lo establece el artículo 15 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur y 16 del Reglamento de Registro de Precandidatos y Candidatos a Cargos de Elección Popular para el Estado de Baja California Sur, son requisitos para ser Diputado al Congreso del Estado, además de los contenidos respectivamente en los artículos 44 y 45 de la Constitución Política del Estado de Baja California sur, los siguientes:

I.- Estar inscrito en el Padrón Electoral y tener credencial para votar con fotografía;

II.- No ser Consejero Presidente, Consejero Electoral o Secretario General del Instituto Estatal Electoral, a menos que se separe de sus funciones, mediante renuncia, seis meses antes del día de la elección;

III.- No ser Magistrado del Tribunal Estatal Electoral, salvo que renuncie, cuando menos seis meses antes del día de la elección; y

7. Que como lo establece al artículo 161 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur y 15 del Reglamento de Registro de Precandidatos y Candidatos a Cargos de Elección Popular para el Estado de Baja California Sur, las solicitudes de registro de candidato a Diputado al Congreso del Estado, deberán contener los siguientes datos:

I.- Nombre y apellidos del candidato o candidatos;

II.- Edad, lugar de nacimiento, domicilio y estado civil;

III.- Ocupación;

IV.- Clave de elector de la credencial para votar con fotografía;

V.- Cargo para el que se le postula;

VI.- Denominación, color o combinación de colores y emblemas del partido político o coalición postulante;

VII.- La constancia expedida por el Instituto Estatal Electoral, de que el partido político o coalición que lo postule, registro en tiempo y forma el programa y plataforma electoral mínima que sostendrá durante su campaña; y

VIII.- En su caso, la constancia de residencia de los candidatos propietarios y suplentes. 

A la solicitud de registro, deberá acompañarse el escrito conteniendo la aceptación de la candidatura por parte del ciudadano propuesto, así como copia certificada del acta de nacimiento y de la credencial para votar con fotografía del mismo. 

8. Que tal como quedo establecido el resultando IV de la presente resolución, la Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas, esta facultada para recibir y revisar las solicitudes de registro de candidatos que competan al Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, por lo que una vez recibida la solicitud de sustitución de candidato presentada por Convergencia, Partido Político Nacional, dicha Comisión procedió al análisis de la solicitud de sustitución y de la documentación que la acompaña. 

9. Que de la verificación respectiva, se constató que Convergencia, Partido Político Nacional, presentó anexo a la solicitud objeto de este análisis, renuncia del **C. Erick Araujo Cosío**, a la candidatura a Diputado suplente por el Distrito Electoral Uninominal IV, dirigida al Presidente de la Comisión Ejecutiva Estatal de Baja California Sur de Convergencia, Partido Político Nacional, de conformidad a lo establecido en el considerando 2 de la presente resolución. 

10. Que de la revisión pertinente respectiva, se constató que Convergencia, Partido Político Nacional, presentó la solicitud de sustitución del candidato suplente a Diputado por el Distrito Electoral Uninominal IV, dentro del término señalado en el considerando 3 de la presente resolución, es decir, con más de quince días de antelación al día de la elección. 


11. Que Convergencia, Partido Político Nacional, postula al C. **Pedro Alfonso Acosta Almada**, como su candidato a Diputado suplente por Distrito Electoral Uninominal IV, en sustitución del C. **Erick Araujo Cosío**.

12. Que del análisis respectivo, se constató que la solicitud de sustitución del candidato suplente a Diputado al Congreso del Estado por el Distrito Electoral Uninominal IV, Convergencia, Partido Político Nacional, cumple con los siguientes requisitos:

- a) Que el ciudadano propuesto es ciudadano sudcaliforniano y ciudadano del Estado, en ejercicio de sus derechos, lo que se acreditó con copia certificada de su acta de nacimiento, en cumplimiento a lo establecido en la fracción I del considerando 4 de la presente resolución.
- b) Que el ciudadano propuesto tiene los 18 años cumplidos para el día de la elección, lo que acreditan presentando copia certificada de su acta de nacimiento, por lo que cumple con lo estipulado en la fracción II del considerando 4 de la presente resolución. 3
- c) Que el candidato propuesto, tiene residencia efectiva mayor a un año al día de la elección, en el Distrito o en la circunscripción del Estado, lo que acredita presentando constancia de residencia emitida por la Secretaria General del XIII Ayuntamiento La Paz, Baja California Sur, en observancia de la fracción III del considerando 4 de la presente resolución. y
C

Por lo anteriormente expuesto, la solicitud de sustitución objeto de este análisis, cumple con lo establecido por el artículo 44 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur.

13. Que del análisis pertinente de la documentación anexa a la solicitud de sustitución de candidato que motiva esta resolución, se verificó que el ciudadano propuesto, suscribe carta bajo protesta de decir verdad, donde manifiesta no estar en los supuestos que se establecen en las fracciones I, II, III, IV, V y VI del considerando 5 de la presente resolución. H

Por lo anteriormente expuesto, la solicitud de sustitución de candidato objeto de esta resolución, cumple con lo establecido por el artículo 45 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur. K

14. Que de la verificación a la documentación anexa a la solicitud de sustitución objeto de la presente resolución, se observó lo siguiente:

- a) Que el ciudadano propuesto está inscrito en el padrón electoral y tiene credencial para votar con fotografía, lo que acreditó mediante constancia emitida A

por el Registro Federal de Electores del Instituto Federal Electoral y copia certificada de su credencial para votar con fotografía, en cumplimiento de lo establecido en la fracción I del considerando 6 de la presente resolución.

- b) Que anexo a la solicitud de sustitución de referencia, el ciudadano propuesto presenta carta bajo protesta de decir verdad, donde manifiesta no ser Consejero Presidente, Consejero Electoral o Secretario General del Instituto Estatal Electoral, en cumplimiento a lo establecido en la fracción II del considerando 6 de la presente resolución.
- c) Que anexo a la solicitud de sustitución presentada por Convergencia, Partido Político Nacional, el ciudadano propuesto presenta carta bajo protesta de decir verdad, donde manifiesta no ser Magistrado del Tribunal Estatal Electoral, en cumplimiento a lo establecido por la fracción III del considerando 6 de la presente resolución.

Por lo anteriormente expuesto, la solicitud de sustitución que motiva la presente resolución, cumple con lo establecido por las fracciones I, II y III del artículo 15 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.

15. Que de la verificación a la solicitud de sustitución del candidato suplente a Diputado por el Distrito Electoral Uninominal IV, presentada por Convergencia, Partido Político Nacional, se constató que esta contiene los siguientes requisitos: nombre y apellidos del candidato, edad, lugar de nacimiento, domicilio y estado civil, ocupación, clave de elector de la credencial para votar con fotografía del ciudadano propuesto, cargo para el que se le postula, denominación, color o combinación de colores y emblemas de Convergencia, Partido Político Nacional, en cumplimiento a lo establecido en las fracciones I, II, III, IV, V y VI del considerando 7 de la presente resolución.

Que del análisis referido, se comprobó que se acompaña a la solicitud de sustitución del candidato a Diputado suplente por el Distrito Electoral Uninominal IV, el escrito de aceptación a la candidatura por parte del ciudadano propuesto, así como copia certificada de su acta de nacimiento y copia certificada de su credencial para votar con fotografía, tal como lo establece el segundo párrafo del considerando 7 de la presente resolución.

Que de la verificación respectiva, se constató que acompaña a la solicitud de sustitución de candidato objeto de la presente resolución, copia certificada de la constancia expedida por el Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, de que Convergencia, Partido Político Nacional, entregó en tiempo y forma el programa y la plataforma electoral mínima que sus candidatos sostendrán durante su campaña, de conformidad con la fracción VII del considerando 7 de la presente resolución.

Que de la revisión pertinente, se observó que acompaña a la solicitud de sustitución de candidato presentada por Convergencia, Partido Político Nacional, la constancia de residencia del candidato propuesto, en observancia de la fracción VIII del considerando 7 de la presente resolución.

Por lo anteriormente expuesto, la solicitud de sustitución de candidato a Diputado suplente por el Distrito Electoral Uninominal IV, presentada por Convergencia, Partido Político Nacional, cumple con lo establecido por el artículo 161 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.

16. Que de la revisión pertinente, se verificó que Convergencia, Partido Político Nacional, presentó escrito donde manifestó que el ciudadano propuesto fue seleccionado de conformidad con las normas establecidas por los estatutos del partido, en cumplimiento del artículo 162 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur. 3

17. Que del análisis de la solicitud de sustitución de candidato a Diputado suplente por el Distrito Electoral Uninominal IV, referida en la presente resolución, se **estima procedente** la sustitución del **C. Erick Araujo Cosío** por el **C. Pedro Alfonso Acosta Almada**, como candidato a Diputado suplente por el Distrito Electoral Uninominal IV, por Convergencia, Partido Político Nacional, para contender en el Proceso Estatal Electoral 2010 - 2011. y
C

Por lo anteriormente expuesto, este Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur en uso de las facultades que le confieren los artículos 99, fracción XVI, XLVIII y de conformidad con los artículos 160, 161, 162 y 164 de la Ley Electoral de Baja California Sur, emite los siguientes puntos:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- La solicitud de registro de sustitución de candidato que presenta Convergencia, Partido Político Nacional, reúne los requisitos señalados en los artículos 44 y 45 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; 15, 161 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, y 162 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur. L

SEGUNDO.- Procede la sustitución del **C. Erick Araujo Cosío** por el **C. Pedro Alfonso Acosta Almada** como candidato a Diputado suplente por el Distrito Electoral Uninominal IV, de Convergencia, Partido Político Nacional, para contender en la elección constitucional a celebrarse en la entidad el primer domingo de febrero de 2011. P

TERCERO.- Notifíquese a Convergencia, Partido Político Nacional personalmente y por oficio al Comité Distrital Electoral IV, para los efectos legales a que haya lugar. C

CUARTO.- Publíquese la presente resolución en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

QUINTO.- Publíquese el texto íntegro de la presente resolución en la página de Internet del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

LA PRESENTE RESOLUCIÓN SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS CONSEJEROS ELECTORALES CON DERECHO A VOTO, EN LA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, EL DÍA OCHO DE ENERO DE 2011, EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR.

La Paz, Baja California Sur a 08 de enero de 2011.



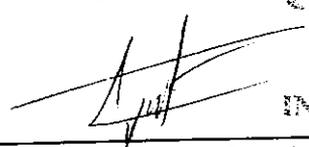
Lic. Ana Ruth García Grande
Consejera Presidenta



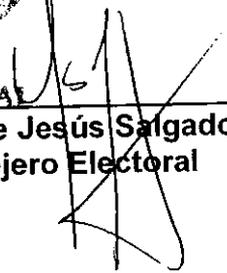
Lic. Lenin López Barrera
Consejero Electoral



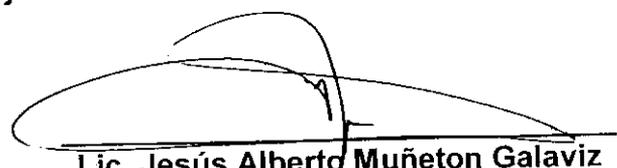
Lic. José Luis Gracia Vidal
Consejero Electoral



Profr. Martín Florentino Aguilar Aguilar
Consejero Electoral



Lic. Valenté de Jesús Salgado Cota
Consejero Electoral



Lic. Jesús Alberto Muñeton Galaviz
Secretario General

CG-0091-ENERO-2011

ACUERDO POR MEDIO DEL CUAL EL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, DESIGNA A LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DEL CONSEJO GENERAL QUE ACUDIRÁN A LA CIUDAD DE GUADALAJARA, JALISCO, CON EL OBJETIVO DE ESTAR PRESENTE EN LA RECEPCIÓN Y TRASLADO A ESTA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, DEL LISTADO NOMINAL DE ELECTORES DEFINITIVO CON FOTOGRAFÍA A UTILIZARSE EN LA JORNADA ELECTORAL DEL PRIMER DOMINGO DE FEBRERO DE 2011.

CONSIDERANDOS

I.- Que la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, en su artículo 36, fracción IV establece que la organización de los procesos electorales es una función que corresponde realizar al poder público a través de un organismo público, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, que se denominará Instituto Estatal Electoral, y en cuya integración concurren el Poder Legislativo del Estado, los partidos políticos y los ciudadanos, en los términos que disponga la Ley. B

En el ejercicio de las funciones del organismo electoral, serán principios rectores la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

II.- Que los artículos 2 y 86 la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, establecen que el Instituto Estatal Electoral es un organismo público, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio.

III.- Es atribución del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, proporcionar a los partidos políticos, el listado nominal definitivo,

a más tardar el quince de enero del año de la elección, de conformidad con el artículo 99, fracción XIII de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.

IV.- Que con fecha primero de julio de dos mil diez, la Consejera Presidenta del Instituto Estatal Electoral del Baja California Sur, Licenciada Ana Ruth García Grande, suscribió el Anexo Técnico Número Diez al Convenio de Apoyo y Colaboración en Materia del Registro Federal de Electores para utilizar, entre otros elementos, el Listado Nominal necesario para el desarrollo del proceso electoral en el Estado, de conformidad a lo establecido por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y a los preceptos que marca la Ley Electoral vigente en la entidad, tal como lo preceptúa este último ordenamiento en su artículo 140.

V.- Que tal como lo prevé el Anexo Técnico número Diez al Convenio de Apoyo y Colaboración en Materia del Registro Federal de Electores, en su Cláusula Décima Sexta, el día catorce de enero de dos mil once, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, entregará al Instituto Estatal Electoral, en presencia de Notario Público de la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, 7 (siete) tantos de la Lista Nominal de Electores definitiva con fotografía, 1 (uno) por cada partido político o coalición acreditada; 1 (uno) para testigo y 1 (uno) más para ser distribuido en las casillas electorales. 3

VI.- Los Comités Distritales Electorales le entregarán a cada presidente de casilla, dentro de los cinco días previos a la elección, el Listado Nominal de Electores de la sección, conforme a lo dispuesto por el artículo 197 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.

VII.- El Instituto Estatal Electoral es el organismo responsable de la preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales; asimismo, es responsable del diseño de los procedimientos operativos de las actividades inherentes al desarrollo de estos últimos, entre los que se encuentran la

recepción y traslado a la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, del Listado Nominal de Electores Definitivo para utilizarse en la jornada electoral del seis de febrero de dos mil once, adoptándose para ello, procedimientos que protejan la integridad de sus operaciones y del proceso mismo.

VIII.- En virtud de las consideraciones de hecho y de derecho antes vertidas, este Consejo General debe designar a la Comisión integrada por personal del Instituto Estatal Electoral debidamente capacitado, así como por representantes de partidos políticos, misma que acudirá a la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, con el objetivo de estar presente en la recepción y traslado del Listado Nominal de Electores Definitivo, a esta Ciudad de La Paz, Baja California Sur, Comisión que se integrará de la siguiente manera:

Por parte del Instituto Estatal Electoral

- 1.- Lic. Valente de Jesús Salgado Cota, Consejero Electoral;
- 2.- Lic. Jesús Alberto Muñetón Galaviz;
- 3.- Jorge Isaac Florentino Armenta Rodríguez, Auxiliar Electoral;
- 4.- Saúl Cota Avendaño, Auxiliar Electoral;
- 5.- Lic. Manuel R. Zendrero Madinabeitia;
- 6.- Santos Lupercio Rojas;
- 7.- David Sánchez Castro, y
- 8.- Joel Ojeda Gavarain.



Por parte de los partidos políticos y/o coaliciones

- 1.- Representante de la Coalición "La Alianza es Contigo";
- 2.- Representante de la Coalición "Unidos por BCS";
- 3.- Representante de la Coalición "Sudcalifornia para Todos";
- 4.- Representante propietario del Partido Nueva Alianza.

IX.- El traslado de las Listas Nominales que se imprimirán en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, se llevará a cabo el día dieciséis de enero de dos mil

once, siendo de vital importancia para el correcto desarrollo de la recepción del Listado de mérito, la presencia del personal capacitado, designado por el Instituto Estatal Electoral.

Por ello, con fundamento en los artículos 36, fracción IV de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; 2; 86; 99, fracción XIII; 140; 197 y demás relativos y aplicables de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, este Consejo General,

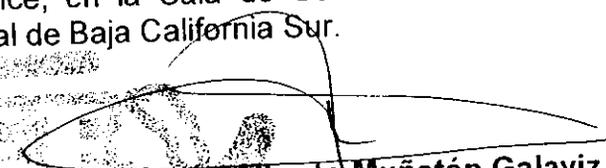
ACUERDA

Primero.- Se aprueba la integración de la Comisión del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, que acudirá a la Ciudad de Guadalajara, Jalisco a verificar la recepción y traslado a esta Ciudad de La Paz, Baja California Sur, del Listado Nominal de Electores Definitivo a utilizarse en la jornada electoral del primer domingo de febrero de dos mil once.

Segundo.- Publíquese el presente Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como en la página web del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

El presente acuerdo se aprobó por unanimidad de votos de los consejeros electorales con derecho a voto en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, el día ocho de enero de dos mil once, en la Sala de Sesiones del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.


Lic. Ana Ruth García Grande
Consejera Presidenta


Lic. Jesús Alberto Muñetón Galaviz
Secretario General

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
BAJA CALIFORNIA SUR

CG-0099-ENERO-2011

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, DA CONTESTACIÓN A LOS AUTODENOMINADOS CANDIDATOS NO REGISTRADOS, CC. JOEL ANTONIO ESTAMATES ARROYO Y HÉCTOR MARTÍN OJEDA DE LA ROSA, EN RELACIÓN A SU SOLICITUD EN EL SENTIDO DE QUE SE CONTABILICEN LOS VOTOS QUE RESULTEN CON SUS NOMBRES EN EL RECUADRO QUE APARECE EN LA PARTE DE ABAJO DE LAS BOLETAS ELECTORALES, EN LA PARTE QUE DICE: "CANIDATO NO REGISTRADO", DENTRO DEL PROCESO ELECTORAL 2010-2011.

ANTECEDENTES

1.- Mediante escrito de fecha 22 de noviembre del 2010, recibido por este Instituto en esa misma fecha, los CC. Joel Antonio Estamates Arroyo y Héctor Martín Ojeda de la Rosa, solicitaron a la Presidencia de este Instituto se contabilizaran los votos que resulten con los nombres de Joel Antonio Estamates Arroyo y Héctor Martín Ojeda de la Rosa, en el recuadro que aparece en la parte de abajo de las boletas electorales, ahí donde dice: Candidato No Registrado. Manifestando, que su solicitud obedece a la única finalidad de darle cumplimiento a los numerales 35 y 39 Constitucionales, que entre otras cosas dicen: "...Artículo 35.- Son prerrogativas del ciudadano...II Poder ser votado para todos los cargos de elección popular...IV Ejercer en toda clase de negocios el derecho de petición..."; "...Artículo 39.- La soberanía nacional reside esencial y originalmente en el pueblo. Todo poder público dimana del pueblo y se instituye para beneficio de éste. El pueblo tiene, en todo tiempo, el inalienable derecho de alterar o modificar su forma de gobierno...". Manifestando además los solicitantes, que la petición la realizan de forma pacífica y respetuosa, para de esa forma saber si es el deseo del pueblo sudcaliforniano votar por ellos y conocer el

número de votos obtenidos para informarle de los mismos en agradecimiento a su mandato.

2.- Con fecha 30 de diciembre del 2010, la Presidencia de este Instituto, recibió sendos escritos signados, el primero de ellos, por los CC. HECTOR MARTÍN OJEDA DE LA ROSA, JOEL ANTONIO ESTAMATES ARROYO, JESÚS GUERRERO ALVAREZ, PABLO ARMANDO RAMÍREZ Y JUAN JAVIER ESTAMATES GAVARAÍN, mediante el cual solicitan que este Instituto informe, a través de la radio, televisión y prensa escrita, que los votos que se escriban en el recuadro en blanco sí se cuentan y se cuentan por separado de los votos nulos, en las boletas electorales para gobernador, presidente municipal y diputados locales. Esto Con el sentido de informar con precisión y verdad lo que la mayoría del pueblo desconoce y que los medios de comunicación no han podido entender o no han querido informar por temores imaginarios. De la misma forma, solicitan que se dispongan en cada una de las casillas electorales, el día 6 de febrero del 2011, de bolígrafos para los ciudadanos que así lo requieran.

El segundo de los escritos, fue signado por el C. HÉCTOR MARTÍN OJEDA DE LA ROSA, solicitando a esta Autoridad Electoral, con apego en el artículo 8° Constitucional, pronunciamiento en relación a la solicitud realizada mediante escrito de fecha 22 de noviembre del 2010, en el sentido de que se contabilizaran los votos que resulten con los nombres de JOEL ANTONIO ESTAMATES ARROYO y HÉCTOR MARTÍN OJEDA DE LA ROSA, en los recuadros en blanco que aparecerán en las boletas electorales para Gobernador de Baja California Sur y Presidente Municipal de la Paz, respectivamente.



3.- A través de escrito fechado y presentado ante este Instituto, el 05 de enero del 2011, los CC. Joel Antonio Estámates Arroyo y Héctor Martín Ojeda de la Rosa, solicitan las prerrogativas enumeradas en la Ley de la materia para que se les abran los espacios en los Medios de Comunicación, y poder dar a conocer sus propuestas. Señalan que según el artículo 41, los partidos políticos tendrán derecho al uso en forma permanente de los medios de comunicación de acuerdo con la forma y procedimientos que establece la Ley. Que en ese marco constitucional, (...y como organización de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público...), solicitan de los partidos políticos, en acuerdo con el Instituto Estatal Electoral, gozar de esa misma prerrogativa, para estar en igualdad de condiciones en el uso de los Medios de Comunicación. Continúan manifestando los solicitantes que en vista de lo anterior, y oyendo a los partidos políticos en asamblea o consejo electoral, se les conceda el derecho constitucional de participar en las elecciones del 6 de febrero de 2011, como candidatos no registrados y que de negárseles esa prerrogativa, demandan se borre de las boletas electorales el recuadro en blanco que viene en la parte de debajo de las mismas, que dice: "Si desea votar por algún candidato no registrado, escriba en el recuadro el nombre completo", porque al negárseles la participación, se estaría cayendo en el delito de fraude electoral al engañar al pueblo con esa invitación.

4.- En vista de las solicitudes realizadas por los CC. JOEL ANTONIO ESTAMATES ARROYO y HÉCTOR MARTÍN OJEDA DE LA ROSA, esta autoridad considera oportuno mencionar que el artículo 36 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, específicamente en su fracción I, dispone que los partidos políticos son entidades de interés público y tienen el derecho exclusivo para solicitar el registro de candidatos a cargos de elección popular.

5.- Por su parte, la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, en su artículo 44 fracción IV previene que son derechos de los partidos políticos postular y registrar de manera exclusiva ante los órganos electorales, a candidatos en las elecciones estatales y municipales.

6.- En ese mismo tenor, el artículo 160 de la Ley Electoral vigente en el Estado, dispone que solo los partidos políticos o las coaliciones acreditados en los términos de esa Ley, ante el Instituto Estatal Electoral, tienen el derecho exclusivo para presentar solicitudes de registro de candidatos a los cargos de Diputados, Gobernador del Estado y miembros de Ayuntamientos.

7.- Atendiendo a la naturaleza de las solicitudes planteadas y realizando un análisis de las mismas en relación con el contenido de la normatividad que le resulta aplicable al caso concreto, esta Autoridad Electoral consideró pertinente atender mediante oficio, las peticiones realizadas por los CC. JOEL ANTONIO ESTAMATES ARROYO y HÉCTOR MARTÍN OJEDA DE LA ROSA, de la siguiente manera:

"...En atención a sus cuatro escritos presentados, el primero, en fecha 22 de noviembre del 2010, el segundo y tercero, el 30 de diciembre de ese mismo año, y en fecha 05 de enero del 2011, el cuarto de ellos, mediante los cuales solicitan lo siguiente:

En el escrito recibido por esta Autoridad Electoral, en fecha 22 de noviembre del 2010, los CC. Joel Antonio Estamates Arroyo y Héctor Martín Ojeda de la Rosa, solicitan que se contabilicen los votos que resulten con los nombres de Joel Antonio Estamates Arroyo y Héctor Martín Ojeda de la Rosa, en el recuadro que aparece en la parte de abajo de las boletas electorales. 3

Con posterioridad, mediante escrito de fecha 28 de diciembre del 2010, recibido por esta Autoridad, el 30 de ese mismo mes y año, signado por los CC. Héctor Martín Ojeda de la Rosa, Joel Antonio Estamates Arroyo, Jesús Guerrero Alvarez, Pablo Armando Ramírez y Juan Javier Estamates Gavaarán, solicitan que se informe, a través de la radio, televisión y prensa escrita, que los votos que se escriban en el recuadro blanco si se cuentan, y se cuenten por separado de los votos nulos, en las boletas electorales para gobernador, presidente municipal y diputados locales, así como que se dispongan, en cada casilla electoral el día 6 de febrero de 2011, de bolígrafos para los ciudadanos que así lo requieran.

Mediante escrito fechado el 31 de diciembre del 2010, recibido por este Instituto, el 30 de ese mismo mes y año, el C. Héctor Martín Ojeda de la Rosa, solicita, con apego en artículo 8° Constitucional, que esta Autoridad se pronuncie en relación a su solicitud presentada en fecha a

22 de noviembre del 2010, en el sentido de que se les informe si se contabilizarán los votos que resulten con los nombres de Joel Antonio Estamates Arroyo y Héctor Martín Ojeda de la Rosa, en los recuadros en blanco que aparecerán en las boletas electorales para Gobernador de Baja California Sur y Presidente Municipal de Municipio de La Paz, respectivamente.

A través de escrito fechado y presentado el 05 de enero del 2011, los CC. Joel Antonio Estamates Arroyo y Héctor Martín Ojeda de la Rosa, solicitan las prerrogativas enumeradas en la Ley de la materia para que se les abran los espacios en los Medios de Comunicación, y poder dar a conocer sus propuestas. Señalan que según el artículo 41, los partidos políticos tendrán derecho al uso en forma permanente de los medios de comunicación de acuerdo con la forma y procedimientos que establece la Ley. Que en ese marco constitucional, (...y como organización de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público...), solicitan de los partidos políticos, en acuerdo con el Instituto Estatal Electoral, gozar de esa misma prerrogativa, para estar en igualdad de condiciones en el uso de los Medios de Comunicación. Continúan manifestando los solicitantes que en vista de lo anterior, y oyendo a los partidos políticos en asamblea o consejo electoral, solicitan se les conceda el derecho constitucional de participar en las elecciones del 6 de febrero de 2011, como candidatos no registrados y que de negárseles esa prerrogativa, demandan se borre de las boletas electorales el recuadro en blanco que viene en la parte de debajo de las mismas, que dice: "Si desea votar por algún candidato no registrado, escriba en el recuadro el nombre completo", porque al negárseles la participación, se estaría cayendo en el delito de fraude electoral al engañar al pueblo con esa invitación.

Una vez asentados, todos y cada uno de sus planteamientos, esta Autoridad Electoral, con fundamento en los artículos 36 fracción I de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, 44 fracción IV, 48, 49, 99 fracción XXXIV, 160, 194 fracción X y 223 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur y 30 inciso D) fracción III del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, nos permitimos informar a Ustedes lo siguiente:

1.- Por lo que respecta a su solicitud en el sentido de que se contabilicen los votos que resulten con los nombres de Joel Antonio Estamates Arroyo y Héctor Martín Ojeda de la Rosa, en el recuadro que aparece en la parte de abajo de las boletas electorales, resulta oportuno indicar que el artículo 36, fracción I de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, a la letra establece lo siguiente:

36.- La Soberanía del Estado reside esencial y originalmente en el pueblo Sudcaliforniano, quien lo ejerce por medio de los poderes constituidos en los términos de esta Ley fundamental. La renovación de los Poderes Legislativo y Ejecutivo, así como de los Ayuntamientos, se realizará mediante elecciones libres, auténticas y periódicas, conforme a las siguientes bases:

I.- Los partidos políticos son entidades de interés público y tienen el derecho exclusivo para solicitar el registro de candidatos a cargos de elección popular. La Ley determinará las normas y requisitos para su registro legal y formas específicas de su intervención en los procesos electorales. Los partidos políticos nacionales tendrán derecho a participar en las elecciones estatales y municipales....

La Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, en sus artículos 44, fracción IV y 160, textualmente señala:

44.- Son derechos de los partidos políticos:...

IV.- Postular y registrar de manera exclusiva ante los órganos electorales, a candidatos en las elecciones estatales y municipales;...

3

al

160.- Solo los partidos políticos o las coaliciones acreditados en los términos de esta Ley ante el Instituto Estatal Electoral, tienen el derecho exclusivo para presentar solicitudes de registro de candidatos a los cargos de Diputados, Gobernador del Estado y miembros de Ayuntamientos...

En ese orden, esta Autoridad Electoral estima que precisamente de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y de la Ley Electoral vigente en nuestro Estado, se establece como requisito necesario para ocupar un cargo de elección popular, el haber sido registrado previamente, ante la autoridad electoral, como candidato registrado por un partido político, ya que sólo de esta forma puede comprobarse que la celebración de las elecciones fue libre y auténtica, en la medida en que ésta se haya ajustado a los principios y reglas constitucionales y legales aplicables, como resultado de que los candidatos hayan sido postulados por las entidades legitimadas al efecto y que éstos satisfagan los requisitos de elegibilidad previstos; que dichos candidatos hayan registrado, difundido y sustentado su plataforma electoral mínima, además de haberse ajustado a los topes de gastos y plazos de campaña, así como a los lineamientos sobre el origen de los recursos utilizados y las características de la propaganda electoral, con la finalidad de preservar los principios rectores de las elecciones.

De lo anterior, puede concluirse que solo los partidos políticos o coaliciones que hayan obtenido su registro ante este Instituto, tendrán derecho a postular candidatos, lo que evidencia el derecho exclusivo de los partidos políticos a postular candidaturas, tal y como lo señala nuestra Carta Magna y su Ley Reglamentaria.

Ahora bien, en este punto resulta oportuno citar el contenido íntegro del artículo 223 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, el cual a la letra dispone lo siguiente:

Artículo 223.- Para determinar la validez o nulidad de los votos, se observarán las reglas siguientes:

I.- Se contará un voto válido por la marca que haga el elector en un solo círculo o recuadro determinado en el que se contenga el emblema de un partido político o coalición;

II.- Se contará como nulo cualquier voto emitido en forma distinta de la señalada; y

III.- Los votos emitidos a favor de candidatos no registrados se asentarán en el acta por separado.

Por lo tanto, atendiendo a lo dispuesto por el artículo transcrito, el único efecto que es posible atribuirle a los votos emitidos a favor de los Candidatos No Registrados, es permitir a la autoridad electoral el ejercicio de sus atribuciones de formar la estadística electoral, así como respetar la libre manifestación de las ideas de los ciudadanos.

2.- Por lo que respecta a su solicitud en el sentido de que se dispongan, en cada casilla electoral el día 6 de febrero de 2011, de bolígrafos para los ciudadanos que así lo requieran, nos permitimos informar que de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 99 fracción XXXIV de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur y el artículo 30 inciso D) fracción III del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, en Sesión Extraordinaria del Consejo General de este Instituto, en fecha 14 de octubre del 2010, se presentaron las características técnicas de cada uno de los materiales electorales para llevar a cabo la Jornada Electoral el día 06 de febrero del 2011.

Entre dichos materiales, se cuenta con una caja Contenedora de los Materiales Electorales, la cual muestra en su frente la lista de cantidades de cada uno de los materiales que contiene, incluyendo el material de oficina, tal y como se muestra en la siguiente lista:

Material de oficina:

- 30 Hojas blancas tamaño oficio.
- 15 Hojas de papel carbón tamaño oficio.
- 3 Gomas de borrador blanco.
- 1 Caja de clips de 100 piezas.
- 1 Cinta adhesiva mágica.
- 1 Calculadora de bolsillo.
- 4 Lápices No. 2.
- 2 Sacapuntas.

4 Bolígrafos de color negro.

- 2 Marcadores de tinta permanente color negro.
- 1 Reglas de plástico.
- 1 Par de guantes de plástico de protección.
- 6 Crayones de cera.
- 1 Sello con leyenda "Votó 2011"
- 1 Tinta para sello.
- 1 Cojín para sello.
- 3 Cintas de seguridad para paquete electoral (uno por dentro de la caja contenedora del material electoral y dos por fuera).

3.- En cuanto a su manifestación en el sentido de que solicitan las prerrogativas enumeradas en la Ley de la materia para que se les abran los espacios en los medios de comunicación y poder dar a conocer sus propuestas, toda vez que el artículo 41 dice que los partidos políticos tendrán derecho al uso en forma permanente de los medios de comunicación de acuerdo con la forma y procedimiento que establece la Ley. En ese marco constitucional, (...) y como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público...) solicitan de los partidos políticos, en acuerdo con el Instituto Estatal Electoral, gozar de esa misma prerrogativa para estar en igualdad de condiciones en el uso de los Medios de Comunicación.

En relación a su solicitud, cabe señalar que de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 41 fracción III, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 228 tercer párrafo, 345 primer párrafo, inciso b) y 350 primer párrafo inciso b) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Instituto Federal Electoral es la única autoridad encargada de la administración del tiempo que corresponde al Estado en radio y televisión destinado a sus propios fines, al de las demás autoridades electorales y al ejercicio del derecho de los partidos políticos, tal y como lo dispuso la Sala Superior de nuestro máximo Tribunal de Justicia en materia electoral al emitir la Jurisprudencia número 23/2009, denominada: *Radio y Televisión. El Instituto Federal Electoral es el Único Facultado para Ordenar la Difusión de Propaganda Política o Electoral*, la cual a la letra dispone lo siguiente:

RADIO Y TELEVISIÓN. EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL ES EL ÚNICO FACULTADO PARA ORDENAR LA DIFUSIÓN DE PROPAGANDA POLÍTICA O ELECTORAL.—De la interpretación de los artículos 41, base III, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 228, párrafo 3; 345, párrafo 1, inciso b), y 350, párrafo 1, inciso b), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, se colige que el Instituto Federal Electoral es la única autoridad encargada de la administración del tiempo que corresponde al Estado en radio y televisión destinado a sus propios fines, al de las demás autoridades electorales y al ejercicio del derecho de los partidos políticos. Por tanto, los concesionarios y permisionarios de radio y televisión deben abstenerse de contratar con terceros y difundir propaganda de contenido político o electoral que favorezca a un candidato o partido político, mediante la divulgación de su propuesta, ideología o emblema. En ese contexto, la infracción a dicho mandato se tendrá por actualizada cuando se realice la difusión de la citada propaganda, con independencia de si el concesionario o permisionario recibió o no pago por ello.

Recurso de apelación. SUP-RAP-201/2009 y sus acumulados.—Actores: Partido Verde Ecologista de México y otros.—Autoridad responsable: Consejo General del Instituto Federal Electoral.—5 de agosto de 2009.—Unanimidad de votos.—Ponente: María del Carmen Alanís Figueroa.—Secretarios: Mauricio Huesca Rodríguez y José Alfredo García Solís.

Recurso de apelación. SUP-RAP-236/2009 y sus acumulados.—Recurrentes: Radiotelevisora de México Norte S.A. de C.V. y otros.—Autoridad responsable: Consejo General del Instituto Federal Electoral.—26 de agosto de 2009.—Unanimidad de votos.—Ponente: Pedro Esteban Penagos López.—Secretarios: José Arquímedes Gregorio Loranca Luna, Héctor Reyna Pineda, Erik Pérez Rivera y Alfredo Javier Soto Armenta.

Recurso de apelación. SUP-RAP-242/2009 y sus acumulados.—Actores: Partido Verde Ecologista de México y otros.—Autoridad responsable: Consejo General del Instituto Federal Electoral.—2 de septiembre de 2009.—Unanimidad de votos.—Ponente: María del Carmen Alanís Figueroa.—Secretarios: José Alfredo García Solís, Mauricio Huesca Rodríguez y Roberto Jiménez Reyes

La Sala Superior en sesión pública celebrada el treinta de septiembre de dos mil nueve, aprobó por unanimidad de votos la jurisprudencia que antecede y la declaró formalmente obligatoria.

En vista de lo anterior, resulta evidente que esta Autoridad Electoral no es la facultada para otorgar el acceso a los tiempos en radio y televisión, máxime cuando la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, en su artículo 49, a la letra dispone:

Artículo 49.- Los partidos políticos accederán a los tiempos en radio y televisión conforme a las normas establecidas en el apartado B, de la Base III, del artículo 41 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos y a las disposiciones relativas establecidas en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. En ningún momento podrán contratar o adquirir, por sí o por terceras personas, tiempos en cualquier modalidad de radio y televisión.

Ninguna otra persona física o moral, ya sea a título propio o por cuenta de terceros, podrá contratar propaganda en radio y televisión, dirigida a influir en las preferencias electorales de los ciudadanos, ni a favor o en contra de partidos políticos o de candidatos a cargos de elección popular. Lo anterior

comprende la contratación efectuada fuera del territorio del Estado, de todo tipo de mensajes en los canales de radio y televisión que tengan cobertura estatal.

Los partidos políticos o coaliciones podrán contratar publicidad para difundir sus actividades ordinarias, precampaña y de campaña en medios de comunicación impresos y electrónicos distintos a radio y televisión...

En ese orden, queda plenamente acreditado que la facultad de administración de los tiempos de radio y televisión es facultad única y exclusiva del Instituto Federal Electoral, motivo por el cual, este Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, se encuentra imposibilitado para atender su solicitud en ese sentido.

4.- Ahora bien, no escapa a esta autoridad el hecho de que en la parte final de su último escrito, presentado en fecha 05 de enero del 2011, solicitan que oyendo a los partidos políticos en asamblea o consejo electoral, se les conceda el derecho constitucional de participar en las elecciones del 6 de febrero del 2011, como candidatos no registrados y de negárseles esa prerrogativa, demandan se borre de las boletas electorales el recuadro en blanco que se encuentra en la parte de abajo de las mismas y dice: "Si desea votar por algún candidato no registrado, escriba en el recuadro el nombre completo".

Sobre ese particular, tal y como esta autoridad lo ha señalado con anterioridad, puede concluirse que solo los partidos políticos o coaliciones que hayan obtenido su registro ante este Instituto, tendrán derecho a postular candidatos, por lo que se reitera que es derecho exclusivo de los partidos políticos postular candidaturas, tal y como lo señala nuestra Carta Magna y su Ley Reglamentaria.

En cuanto su demanda en el sentido de que se borre de las boletas electorales el recuadro en blanco que se encuentra en las mismas, destinado a los candidatos, fórmulas o planillas no registradas, ésta resulta improcedente, toda vez que es la propia Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, la que en su artículo 194 señala los requisitos indispensables que contendrán las boletas para las elecciones de Diputados, Gobernador del Estado e integrantes de Ayuntamientos, especificando en su fracción X, que las boletas deberán contener un espacio para candidatos, fórmulas o planillas no registradas, por lo tanto, resulta por demás evidente que la inclusión de dicho espacio en las boletas, no es una facultad discrecional a cargo de esta autoridad, sino una exigencia que de manera forzosa debe observarse, toda vez que es la propia Ley de la materia, la que textualmente así lo dispone.

En espera de que la información proporcionada le sea de utilidad, quedamos a sus órdenes para cualquier aclaración y/o duda al respecto, aprovechando la ocasión para enviarles un cordial saludo..."

Por lo que a tal efecto, este Consejo General emite el siguiente:



ACUERDO

PRIMERO.- SE ESTABLECE QUE EL UNICO EFECTO QUE ES POSIBLE ATRIBUIRLE A LOS VOTOS EMITIDOS A FAVOR DE LOS CANDIDATOS NO REGISTRADOS, ES PERMITIR A LA AUTORIDAD ELECTORAL EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES DE FORMAR LA ESTADÍSTICA



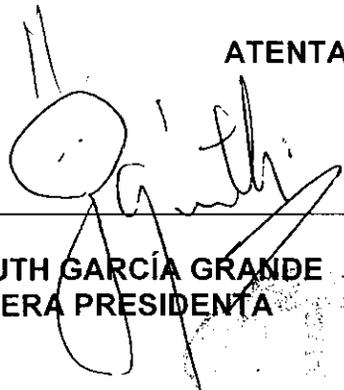
ELECTORAL, ASÍ COMO RESPETAR LA LIBRE MANIFESTACIÓN DE LAS IDEAS DE LOS CIUDADANOS.

SEGUNDO.- NOTIFÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL IEE DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCTENTES.

TERCERO.- PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CONFORME AL ARTÍCULO 22 DE LA PROPIA LEY, PROCÉDASE A SU DIFUSIÓN A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB DE ESTE INSTITUTO.

El presente acuerdo se aprobó por unanimidad de votos de los Consejeros Electorales, en Sesión Extraordinaria del Consejo General del Instituto Estatal Electoral, el día ocho de enero del dos mil once.

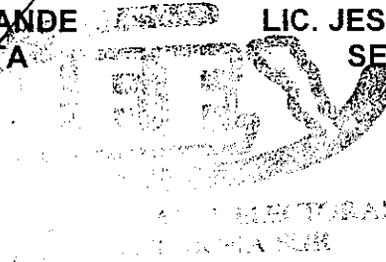
ATENTAMENTE



LIC. ANA RUTH GARCÍA GRANDE
CONSEJERA PRESIDENTA



LIC. JESUS ALBERTO MUÑETÓN G.
SECRETARIA GENERAL



CG-0100-ENERO-2011

ACUERDO POR MEDIO DEL CUAL EL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, DESIGNA A LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DEL CONSEJO GENERAL QUE ACUDIRÁ A LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, CON EL OBJETIVO DE ESTAR PRESENTE EN EL INICIO DE LA IMPRESIÓN DE LAS BOLETAS ELECTORALES A UTILIZARSE EN LA JORNADA ELECTORAL DEL PRIMER DOMINGO DE FEBRERO DE 2011.

CONSIDERANDOS

I.- Que la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, en su artículo 36, fracción IV establece que la organización de los procesos electorales es una función que corresponde realizar al poder público a través de un organismo público, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, que se denominará Instituto Estatal Electoral, y en cuya integración concurren el Poder Legislativo del Estado, los partidos políticos y los ciudadanos, en los términos que disponga la Ley. 3

En el ejercicio de las funciones del organismo electoral, serán principios rectores la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

II.- Que los artículos 2 y 86 la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, establecen que el Instituto Estatal Electoral es un organismo público, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio.

III.- Que de acuerdo con el artículo 196 de la Ley Electoral del Estado, las boletas deberán estar en poder del Comité Distrital Electoral que corresponda, dentro de los quince días anteriores a la elección.

IV.- Que el artículo 197 de la Ley Electoral del Estado señala que los Comités Distritales Electorales le entregarán a cada presidente de casilla, dentro de los cinco días previos a la elección, entre otros, las boletas electorales.

V.- Ahora bien, mediante Acuerdo número CG-0037-OCTUBRE-2010, emitido por este Consejo General con fecha siete de octubre de dos mil diez, se aprobó la designación de la empresa denominada "Talleres Gráficos de México", para que elabore el material y documentación electoral que será utilizado en el proceso estatal electoral 2010-2011, (a excepción del material electoral consistente en tinta indeleble).

VI.- En virtud de las consideraciones de hecho y de derecho antes vertidas, este Consejo General debe designar a la Comisión integrada por personal del Instituto Estatal Electoral debidamente capacitado, así como por representantes de partidos políticos, misma que acudirá a la Ciudad de México, Distrito Federal, con el objetivo de estar presente en el inicio de la impresión de las boletas electorales en dicha Ciudad, Comisión que se integrará de la siguiente manera:

Por parte del Instituto Estatal Electoral

- 1.- Profr. Martín Florentino Aguilar Aguilar, Consejero Electoral;
- 2.- Lic. Raúl Magallón Calderón, Secretario Técnico de la Comisión de Organización Electoral y del Servicio Profesional Electoral;
- 3.- B.M. Guillermina Valenzuela Romero, Auxiliar Electoral;

Por parte de los partidos políticos y/o coaliciones

- 1.- Representante de la Coalición "Unidos por BCS";
- 2.- Representante de la Coalición "Sudcalifornia para Todos".

IX.- La impresión de las boletas electorales en la empresa Talleres Gráficos de México, en la Ciudad de México, Distrito Federal, iniciará el día doce

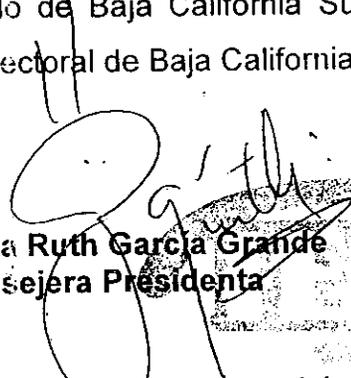
de enero de dos mil once, siendo de vital importancia para otorgarle certeza al correcto desarrollo de la impresión de dicha documentación electoral, la presencia del personal capacitado, designado por el Instituto Estatal Electoral.

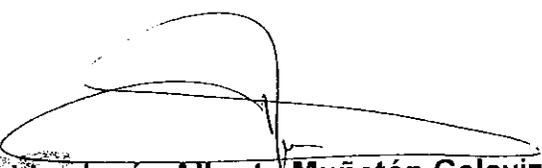
Por ello, con fundamento en los artículos 36, fracción IV de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; 2; 86; 99, fracción XI; 196; 197 y demás relativos y aplicables de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, este Consejo General,

ACUERDA

Primero.- Se aprueba la integración de la Comisión del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, que acudirá a la Ciudad de México, Distrito Federal para estar presente en el inicio de la impresión de las boletas electorales en dicha Ciudad. 3

Segundo.- Publíquese el presente Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como en la página web del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.


Lic. Ana Ruth García Grande
Consejera Presidenta


Lic. Jesús Alberto Muñetón Galaviz
Secretario General

El presente acuerdo se aprobó por unanimidad de votos de los consejeros electorales con derecho a voto en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, el día ocho de enero de dos mil once, en la Sala de Sesiones del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

CG-0101-ENERO-2011

ACUERDO POR MEDIO DEL CUAL EL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, DESIGNA A LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DEL CONSEJO GENERAL QUE ESTARÁ PRESENTE EN EL TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL QUE SERÁ UTILIZADA EN LA JORNADA ELECTORAL DEL PRÓXIMO SEIS DE FEBRERO DE DOS MIL ONCE, DESDE LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL A LA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.

CONSIDERANDOS

I.- Que la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, en su artículo 36, fracción IV establece que la organización de los procesos electorales es una función que corresponde realizar al poder público a través de un organismo público, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, que se denominará Instituto Estatal Electoral, y en cuya integración concurren el Poder Legislativo del Estado, los partidos políticos y los ciudadanos, en los términos que disponga la Ley.

En el ejercicio de las funciones del organismo electoral, serán principios rectores la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

II.- Que los artículos 2 y 86 la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, establecen que el Instituto Estatal Electoral es un organismo público, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio.

III.- Que el artículo 197 de la Ley Electoral del Estado señala que los Comités Distritales Electorales le entregarán a cada presidente de casilla, dentro de los

cinco días previos a la elección, entre otros, las boletas electorales y las actas (de la Jornada Electoral, de escrutinio y cómputo, de incidentes, etc.).

V.- Ahora bien, mediante Acuerdo número CG-0037-OCTUBRE-2010, emitido por este Consejo General con fecha siete de octubre de dos mil diez, se aprobó la designación de la empresa denominada "Talleres Gráficos de México", para que elabore el material y documentación electoral que será utilizado en el proceso estatal electoral 2010-2011, (a excepción del material electoral consistente en tinta indeleble).

VI.- En virtud de las consideraciones de hecho y de derecho antes vertidas, este Consejo General debe designar a la Comisión integrada por personal del Instituto Estatal Electoral debidamente capacitado, así como por representantes de partidos políticos y/o coaliciones, misma que acudirá a la Ciudad de México, Distrito Federal, con el objetivo de estar presente durante el traslado de documentación electoral desde la Ciudad de México, Distrito Federal a la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, Comisión que se integrará de la siguiente manera:

Por parte del Instituto Estatal Electoral

- 1.- Prof. Martín Florentino Aguilar Aguilar, Consejero Electoral;
- 2.- Lic. Lenin López Barrera, Consejero Electoral;
- 3.- Lic. Raúl Magallón Calderón, Secretario Técnico de la Comisión de Organización Electoral y del Servicio Profesional Electoral;
- 4.- Saúl Cota Avendaño, Auxiliar Electoral;
- 5.- Lic. Sara Flores de la Peña, Asesor Jurídico.

Por parte de los partidos políticos y/o coaliciones

- 1.- Representante de la Coalición "La Alianza es Contigo";
- 2.- Representante de la Coalición "Unidos por BCS";
- 3.- Representante de la Coalición "Sudcalifornia para Todos";

4.- Representante del Partido Nueva Alianza, y

5.- Representante del Partido Convergencia.

IX.- El traslado de la documentación electoral, se llevará a cabo el día que señale la empresa Talleres Gráficos de México, fecha que será informada por esta última, a la Comisión de Organización Electoral y del Servicio Profesional Electoral de este Instituto Estatal Electoral con la oportunidad debida, siendo de vital importancia para el correcto desarrollo del traslado de documentación electoral, la presencia del personal capacitado, designado por el Instituto Estatal Electoral.

Por ello, con fundamento en los artículos 36, fracción IV de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; 2; 86; 99, fracción XI; 197 y demás relativos y aplicables de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, este Consejo General,

ACUERDA

Primero.- Se aprueba la integración de la Comisión del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, que estará presente durante el traslado de documentación electoral desde la Ciudad de México, Distrito Federal a esta Ciudad de La Paz, Baja California Sur.

Segundo.- Publíquese el presente Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como en la página web del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.


Lic. Ana Ruth García Grande
Consejera Presidenta


Lic. Jesús Alberto Muñetón Galaviz
Secretario General

El presente acuerdo se aprobó por unanimidad de votos de los consejeros electorales con derecho a voto en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, el día ocho de enero de dos mil once, en la Sala de Sesiones del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

CG-0102-ENERO-2011

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, POR EL QUE SE DETERMINAN LOS FOLIOS DE LAS BOLETAS A UTILIZARSE EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL DEL SEIS DE FEBRERO DE DOS MIL ONCE EN LOS TRES NIVELES DE ELECCIÓN, PARA EL PROCESO ESTATAL ELECTORAL 2010-2011.

ANTECEDENTES

1.- El Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, es un organismo público, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, a cuyo cargo compete la coordinación, preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para renovar los Poderes Legislativo y Ejecutivo, así como los Ayuntamientos de la Entidad y de igual manera, preparar, desarrollar y vigilar los procedimientos de plebiscito y referéndum en el Estado y los municipios.

2.- El Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, tiene su residencia en la Ciudad Capital del Estado y a su integración concurrirán el Poder Legislativo del Estado, con la participación de los ciudadanos y partidos políticos en los términos que dispone la Constitución Política del Estado y la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.

3.- El Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, en el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y las contenidas en la Ley Electoral, velará para que los principios de *certeza, legalidad, independencia, equidad, imparcialidad y objetividad*, guíen todas sus actividades.

4.- Que el artículo 151, fracción VI de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, establece que la etapa de preparación de las elecciones inicia con la primera sesión que el Consejo General del Instituto Estatal Electoral celebre, y comprende, entre otros actos, la elaboración y entrega de la documentación y material electoral.

5.- El artículo 193 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, dispone que para la emisión del voto, se imprimirán las boletas electorales correspondientes, conforme al modelo que apruebe el Consejo General del Instituto Estatal Electoral, en papel seguridad infalsificable, sin alguna marca que impida el secreto del voto.

6.- El artículo 194, fracción V de la Ley Electoral del Estado señala que las boletas para las elecciones de Gobernador, diputados e integrantes de los ayuntamientos, necesariamente estarán adheridas a un talón con folio del cual

serán desprendibles. La información que contendrá este talón será la relativa a la entidad federativa, distrito electoral y elección que corresponda; el número de folio será progresivo.

7.- La relación de folios a emplearse en la impresión de las boletas para las elecciones de Gobernador, diputados de mayoría relativa e integrantes de los ayuntamientos, serán los que se muestran en los anexos del presente documento.

Por ello y con fundamento en los artículos 36, fracción IV de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; 1; 2; 3; 151, fracción VI; 193; 194, fracción V y demás relativos y aplicables de la Ley Electoral vigente en el Estado de Baja California Sur, este Consejo General

Acuerda

Primero.- Que los folios de las boletas a utilizarse el día de la jornada electoral del seis de febrero de dos mil once, serán de forma progresiva, en los tres niveles de elección, según listados nominales definitivos aportados por el Registro Federal de Electorales, según la Cláusula Novena del Anexo Técnico Número Diez, al Convenio de Apoyo y Colaboración en Materia del Registro Federal de Electores, firmado con el Instituto Federal Electoral, más las boletas aprobadas para el caso de cada una de las casillas especiales, siendo estas 200 (doscientas) boletas para la elección de gobernador del Estado de Baja California Sur y 200 (doscientas) para la elección de miembros de ayuntamientos por cada casilla especial, según Acuerdo número CG-0044-OCTUBRE-2010, aprobado por este Consejo General.

Segundo.- Publíquese el presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, así como en el portal de Internet del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

Lic. Ana Ruth García G.
Consejera Presidenta

Lic. Jesús Alberto Muñetón Galaviz
Secretario General



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
BAJA CALIFORNIA SUR

El presente Acuerdo se aprobó por unanimidad de votos de los Consejeros Electorales, en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, el día 12 de enero de 2011, en la Sala de Sesiones del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.



COMISION NACIONAL ELECTORAL
EL SALVADOR

**CONTROL DE FOLIOS. PROCESO ELECTORAL 2010 - 2011
ELECCION DE GOBERNADOR**

COMISION DE ORGANIZACION ELECTORAL Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

MUNICIPIO	DISTRITO ELECTORAL	MUJERES	HOMBRES	TOTAL LISTADO NOMINAL	FOLIOS EXTRA DE CASILLAS ESPECIALES	TOTAL DE FOLIOS	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL
A PAZ	1	15889	16091	31980	0	31980	1	31980
A PAZ	2	11197	10715	21912	0	21912	31991	53902
A PAZ	3	10548	10900	21448	200	21648	53903	75550
A PAZ	4	24674	25079	49753	0	49753	75551	125303
A PAZ	5	15828	16323	32151	0	32151	125304	157454
A PAZ	6	7379	6564	13943	200	14143	157455	171597
A PAZ	7	29226	24838	54064	200	54264	171598	225861
OS CABOS	8	34196	30020	64216	0	64216	225862	290077
OS CABOS	9	6601	6440	13041	200	13241	290078	303318
OS CABOS	10	8728	8771	17499	0	17499	303319	320817
OS CABOS	11	7763	7388	15151	0	15151	320818	335968
ORETO	11	37	48	85	0	85	335969	336053
ORETO	12	5723	5271	10994	200	11194	336054	347247
OS CABOS	12	1855	1567	3422	0	3422	347248	350669
OS CABOS	13	7161	6648	13809	200	14009	350670	364678
OS CABOS	14	7987	7215	15202	400	15602	364679	380280
OS CABOS	15	3757	3378	7135	0	7135	380281	387415
OS CABOS	16	18942	15187	34129	400	34529	387416	421944
TOTAL		217501	202443	419944	2000			



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CONTROL DE FOLIOS. PROCESO ELECTORAL 2010 - 2011
ELECCIÓN DE MIEMBROS DE LOS AYUNTAMIENTOS

COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

MUNICIPIO	DISTRITO ELECTORAL	MUJERES	HOMBRES	TOTAL LISTADO NOMINAL	FOLIOS EXTRA DE CASILLAS ESPECIALES	Total de folios	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL
1	COMONDÚ	6601	6440	13041	200	13241	1	13241
	COMONDÚ	8728	8771	17499	0	17499	13242	30740
	COMONDÚ	7763	7388	15151	0	15151	30741	45891
1	COMONDÚ	1855	1567	3422	0	3422	45892	49313
	COMONDÚ			49113	200	49313	1	49313
2	MULEGÉ	7161	6648	13809	200	14009	1	14009
	MULEGÉ	7987	7215	15202	400	15602	14010	29611
	MULEGÉ	3757	3378	7135	0	7135	29612	36746
2	MULEGÉ			36146	600	36746	1	36746
	LA PAZ	15899	16091	31990	0	31990	1	31990
	LA PAZ	11197	10715	21912	0	21912	31991	53902
3	LA PAZ	10548	10900	21448	200	21648	53903	75550
	LA PAZ	24674	25079	49753	0	49753	75551	125303
3	LA PAZ	15828	16323	32151	0	32151	125304	157454
	LA PAZ	7379	6564	13943	200	14143	157455	171597
3	LA PAZ			171197	400	171597	1	171597
	LOS CABOS	29226	24838	54064	200	54264	1	54264
	LOS CABOS	34196	30020	64216	0	64216	54265	118480
4	LOS CABOS	18942	15187	34129	400	34529	118481	153009
	LOS CABOS			152409	600	153009	1	153009
5	LORETO	37	48	85	0	85	1	85
	LORETO	5723	5271	10994	200	11194	86	11279
5	LORETO			11079	200	11279	1	11279
	TOTALES GENERALES			419944	2000	421944		



INSTITUCIÓN ELECTORAL
SERVICIO NACIONAL

CONTROL DE FOLIOS. PROCESO ELECTORAL 2010 - 2011 ELECCIÓN DE DIPUTADOS

COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

MUNICIPIO	DISTRITO ELECTORAL	MUJERES	HOMBRES	TOTAL LISTADO NOMINAL	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL
LA PAZ	1	15899	16091	31990	1	31990
LA PAZ	2	11197	10715	21912	1	21912
LA PAZ	3	10548	10900	21448	1	21448
LA PAZ	4	24674	25079	49753	1	49753
LA PAZ	5	15828	16323	32151	1	32151
LA PAZ	6	7379	6564	13943	1	13943
LOS CABOS	7	29226	24838	54064	1	54064
LOS CABOS	8	34196	30020	64216	1	64216
COMONDÚ	9	6601	6440	13041	1	13041
COMONDÚ	10	8728	8771	17499	1	17499
COMONDÚ	11	7763	7388	15151	1	15151
LORETO	11	37	48	85	15152	15236
LORETO	12	5723	5271	10994	1	10994
COMONDÚ	12	1855	1567	3422	10995	14416
MULEGÉ	13	7161	6648	13809	1	13809
MULEGÉ	14	7987	7215	15202	1	15202
MULEGÉ	15	3757	3378	7135	1	7135
LOS CABOS	16	18942	15187	34129	1	34129
TOTAL		217501	202443	419944		

CG-0103-ENERO-2011

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, POR EL QUE SE DESIGNA LA COMISIÓN ESPECIAL DEL MÁXIMO ÓRGANO DE DIRECCIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL, PARA LA ORGANIZACIÓN, PREPARACIÓN Y VIGILANCIA DE LA REALIZACIÓN DE LOS DEBATES, FOROS Y MESAS REDONDAS, DURANTE EL TIEMPO DE DURACIÓN DE LAS CAMPAÑAS ELECTORALES, DENTRO DEL PROCESO ESTATAL ELECTORAL 2010-2011.

ANTECEDENTES

1.- Con fecha 27 de agosto de 2007, mediante Sesión Extraordinaria, este Consejo General, aprobó los Lineamientos Generales para la Organización de Debates, Foros y Mesas Redondas.

2. Con fecha 10 de marzo del año 2010, la XII Legislatura del H. Congreso del Estado de Baja California Sur, aprobó el Decreto número 1839, con el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones en materia electoral, de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, de la Ley del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral para el Estado de Baja California Sur y de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur, mismo que fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el día 12 de marzo del mismo año, cuyo Artículo Primero Transitorio establece: *"El presente decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con las salvedades a que se refieren las siguientes disposiciones transitorias"*.

3.- Mediante Decreto 1843, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de fecha 30 de abril de 2010, se reformaron los artículos 69; 96; 142, fracción VI, inciso a), párrafos primero y segundo; 148 y 198 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur; los artículos 96; 142, inciso a), primer párrafo y 148 del artículo Tercero Transitorio del Decreto 1839 de fecha 12 de marzo de 2010, y se derogaron el segundo párrafo del inciso a) de la fracción VI del artículo 142 y fracción II del artículo 157 del mismo artículo transitorio.

4.- Derivado de lo anterior, mediante Acuerdo CG-0005-JUN-2010, aprobado en Sesión Extraordinaria de este Consejo General, de fecha 04 de junio de 2010, se aprobaron modificaciones y reformas al Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, entre las que se encuentran las relativas a la organización de debates, foros y mesas redondas.

5.- Con fecha 11 de enero de 2011, la Profra. María Leticia Cerón Camacho, Presidenta del Partido Nueva Alianza en Baja California Sur, mediante oficio número 041/2011, solicitó a la Licenciada Ana Ruth García Grande, Consejera Presidenta del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, la organización de debate político entre candidatos a presidente municipal de La Paz, Baja California Sur.

CONSIDERANDO

I.- Que la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, en su artículo 36, fracción IV establece que la organización de los procesos electorales es una función que corresponde realizar al poder público a través de un organismo público, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, que se denominará Instituto Estatal Electoral, y en cuya integración concurren el Poder Legislativo del Estado, los partidos políticos y los ciudadanos, en los términos que disponga la Ley. En el ejercicio de las funciones del organismo electoral, serán principios rectores la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

II.- Que los artículos 2 y 86 la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, establecen que el Instituto Estatal Electoral es un organismo público, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio.

III.- Que es derecho de los partidos políticos, participar en los debates, foros, mesas redondas y demás eventos organizados por el Instituto, de acuerdo a lo preceptuado por el artículo 44, fracción X de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.

IV.- Que son obligaciones de los partidos políticos, abstenerse de cualquier expresión que denigre a los ciudadanos, a las instituciones públicas o a otros partidos políticos y sus candidatos; participar en debates, foros, mesas redondas y demás eventos organizados por el Instituto, de conformidad con la fracción XIII del artículo 46 de la Ley Electoral de Baja California Sur.

V.- Que es atribución del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, diseñar, desarrollar, ejecutar y evaluar programas y actividades

que promuevan y difundan los principios y valores de la cultura democrática y fortalezcan la educación cívica en la entidad; organizar dentro de la campaña electoral debates, foros, mesas redondas y demás eventos que fortalezcan la difusión de las plataformas electorales de partidos y candidatos, y en los que participarán los candidatos a Gobernador y presidentes municipales, de conformidad con lo establecido por el artículo 99, fracción XLIII de la Ley Electoral vigente en el Estado.

VI.- Que de conformidad con el artículo 11, fracción III, inciso b) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, el Consejo General podrá conformar las comisiones especiales que se requieran para el cumplimiento de sus funciones. Invariablemente, durante los procesos electorales se conformará la Comisión de Debates, foros y mesas redondas, integrada por:

- Un Consejero Electoral Titular con voz y voto;
- Dos Consejeros Electorales integrantes con voz y voto;
- Un Secretario Técnico con voz, y
- La estructura administrativa necesaria que establezca el presupuesto de egresos del Instituto.

VII.- Que de conformidad con el artículo 24 del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, las Comisiones Especiales, son las que integre el Consejo General, quienes serán las encargadas de realizar el estudio, análisis y dictamen y resolución de algún asunto en específico que no estén reservados expresamente para las comisiones permanentes, cuya integración y duración y funciones será establecida en el acuerdo del Consejo General.

VIII.- Es facultad de los consejeros electorales del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, Integrar las Comisiones que determina la Ley de la materia, el Consejo General, y los Comités Distritales o Municipales según corresponda, de conformidad con el artículo 50, fracción II, inciso c) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

IX.- Que todo lo relativo a la organización de los debates entre candidatos a Presidentes Municipales en el Estado de Baja California Sur, así como los foros, mesas redondas y demás eventos organizados por el Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, encontrará sustento legal en los Lineamientos Generales para la organización de los debates, foros y mesas redondas aprobados mediante Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, de fecha 27 de agosto de 2007, cuyas disposiciones serán aplicables en tanto no se contrapongan a lo señalado por la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur y el Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, en virtud del

principio jurídico de *lex posterior derogat anterior* (la ley posterior deroga a la anterior).

X.- Que de conformidad con el artículo 8 de los Lineamientos Generales para la organización de los debates, foros y mesas redondas, la Comisión designada tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

1. Vigilar la observancia de los Lineamientos Generales para la organización de los debates, foros y mesas redondas.
2. Elaborar un calendario de transmisión y difusión de los debates entre los candidatos a Gobernador del Estado y presidentes municipales, que así lo soliciten.
3. Notificar por escrito el lugar, fecha y hora, a los participantes de los debates dentro de los dos días previos a su realización.
4. Realizar el sorteo para asignar la colocación y orden de la intervención de los contendientes.
5. Recibir las propuestas para nombrar al moderador en los debates.
6. Designar al moderador del debate.
7. Designar las personas que habrán de participar en los foros y las mesas redondas.
8. Establecer los mecanismos de la celebración y realización de los foros y mesas redondas.
9. Elaborar un calendario de transmisión y difusión de los foros y mesas redondas.

XI.- Que atendiendo a lo dispuesto por el artículo 9 de los Lineamientos Generales para la organización de los debates, foros y mesas redondas, los representantes de los partidos políticos o coaliciones podrán participar emitiendo sus opiniones, en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo para tratar los asuntos relacionados con la organización de los debates.

De cada una de las reuniones la Comisión Especial levantará una minuta donde consignará los acuerdos tomados en las mismas.

XII.- Que de conformidad con el artículo 10 de los Lineamientos Generales para la organización de los debates, foros y mesas redondas, los servicios de producción, transmisión y difusión de los debates, foros y mesas redondas, correrán a cargo del Instituto Estatal Electoral, de acuerdo a las previsiones presupuestales.

Por ello y con fundamento en los artículos 36, fracción IV de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; 2; 86; 44, fracción X; 46, fracción XIII; 99, fracción XLIII de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur; 11, fracción III, inciso b); 24; 50, fracción II, inciso c) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral; 7; 8, 9, 10 y demás relativos

y aplicables de los Lineamientos Generales para la organización de los debates, foros y mesas redondas, este Consejo General:

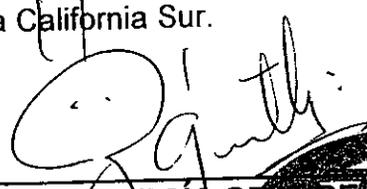
ACUERDA

PRIMERO.- Se aprueba la creación de la Comisión Especial, encargada de la organización de los debates entre candidatos a Gobernador del Estado de Baja California Sur, y entre los candidatos a presidentes municipales de los ayuntamientos del Estado de Baja California Sur; así como los foros, mesas redondas y demás eventos organizados por el Instituto Estatal Electoral, durante el tiempo que comprende entre la aprobación del presente acuerdo y el término de la campaña electoral dentro del proceso estatal electoral 2010-2011, en la forma y términos establecidos en el presente acuerdo, misma que se integrará por los CC. Consejeros Electorales: Lic. Valente de Jesús Salgado Cota, como Presidente; Profr. Martín Florentino Aguilar Aguilar, Integrante, así como el Lic. José Luis Gracia Vidal, quien fungirá como Secretario de la Comisión Especial.

SEGUNDO.- Expídense los nombramientos correspondientes a los Consejeros Electorales integrantes de la Comisión Especial.

TERCERO.- Publíquese el presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y difúndase en la página Web del Instituto.

El presente acuerdo se aprobó por unanimidad de votos de los Consejeros Electorales con derecho a voto en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, el día 12 de enero de 2011, en la Sala de Sesiones del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.



LIC. ANA RUTH GARCÍA GRANDE
CONSEJERA PRESIDENTA



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
BAJA CALIFORNIA SUR



LIC. JESÚS ALBERTO MUNETÓN GALAVIZ
SECRETARIO GENERAL

Mecanismos implementados y a implementar para la difusión dirigida a los ciudadanos que no realizaron su cambio de credencial para votar con fotografía y en ella contienen las secciones electorales 0301 o 0330, que sufrieron un resecionamiento por parte del Registro Federal de Electores del Instituto Federal Electoral, para que sepan en que casilla podrán ejercer su voto en la próxima Jornada Electoral Local del domingo 06 de febrero de 2011.

El Registro Federal de Electores del Instituto Federal Electoral en el fechas pasadas realizaron un resecionamiento en las extintas secciones 0301, ubicada en San José del Cabo y 0330 ubicada en Cabo San Lucas, lo anterior basado en el desmedido aumento poblacional y por consiguiente en un aumento excesivo de los ciudadanos en edad de votar que debe contener como máximo una sección electoral, que como marca el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales es de 750 electores y un máximo de 1500. Además el artículo 180 de la Ley Electoral de Baja California Sur estipula que por cada 750 electores o fracción, se instalará una casilla para recibir la votación de los ciudadanos residentes en la misma; de ser dos o más se colocarán en forma contigua y se dividirá la lista de electores en orden alfabético.

Los ciudadanos que habitan en dichas secciones debieron acudir a los módulos del Registro Federal de Electores, con la finalidad de solicitar su cambio de credencial para que en ella aparezca el nuevo número de sección al cual pertenecen, por ello el Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, en apoyo a los comités distritales electorales VII y VIII, con cabecera en San José del Cabo y Cabo San Lucas, Baja California Sur, respectivamente, en el mes de noviembre de 2010 realizó un volanteo casa por casa (**Anexo uno**) así como perifoneo en las colonias que abarcan las secciones producto del resecionamiento de las extintas secciones 0301 y 0330, con el fin de incentivar a la ciudadanía a acudir a realizar su cambio de Credencial para Votar con fotografía.

El Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur acordó, para este proceso electoral local, con el Instituto Federal Electoral la instalación de 4 módulos de atención ciudadana adicionales a los instalados habitualmente con el fin de apoyar las acciones de credencialización y cambio de credencial de los ciudadanos en la entidad, dos de los cuales fueron ubicados dentro del territorio que abarcan las secciones que antes conformaban las secciones 0301 y 0330, otro en Loreto y el último en Guerrero Negro, Baja California Sur.

Como era de esperarse, aún y cuando se realizaron dichas acciones, no todos los ciudadanos acudieron a realizar este trámite y por consiguiente aún conservan referenciada en su credencial para votar con fotografía la sección anterior (0301 o 0330), secciones mismas que fueron dadas de baja del catálogo seccional del Registro Federal de Electores.

Por ello y como parte del procedimiento de reseccionamiento, el Registro Federal de Electores, para poder ubicar a estos ciudadanos en alguna de las secciones resultantes, verifica cada uno de los domicilios de cada uno de los ciudadanos y los "referencia" a la sección electoral que les corresponde y es a la casilla que se instale en esa sección a la que deben acudir a ejercer su voto en la jornada electoral.

Para orientar a estos ciudadanos, con respecto a que sección y que casilla es a la que tienen que acudir, el Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur implementará una serie de acciones que a continuación se mencionan:

Primero.- El IFE y el IEE en las cláusulas OCTAVA y DÉCIMA QUINTA, del anexo técnico número 10, al Convenio de Apoyo y Colaboración en materia del Registro Federal de Electores, estipularon que ambas instituciones realizarán una campaña con el fin de notificar, mediante cédula personal, a los ciudadanos afectados por la aplicación de los Programas de Reseccionamiento e Integración Seccional y que al corte de credencialización para el proceso electoral local no hayan actualizado su Credencial para Votar con fotografía, dicha campaña deberá realizarse en el mes de enero de 2011, a fin de dar a conocer al ciudadano la clave de sección y casilla a la que le corresponde acudir a ejercer su voto en la jornada electoral,

Segundo.- En apoyo al proceso electoral local el Instituto Federal Electoral proporcionará los servicios que ofrece la Dirección de Atención Ciudadana (DAC) a través del Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana (CECEOC) ubicado en la entidad y el Centro de Atención Ciudadana IFETEL (01800-433-2000) con sede en la Ciudad de México, dentro de los cuales se consignó que proporcionarán a aquellos ciudadanos que se encuentran referenciados aún bajo las extintas secciones 0301 y 0330, información relativa a la sección en que votarán, la ubicación o dirección de la casilla correspondiente y adicionalmente se les deberá realizar una invitación para que acudan a realizar su cambio de credencial para votar con fotografía a partir de que reinicien sus operaciones los módulos de credencialización.

Tercero.- Se elaborará un volante (**Anexo 2**) informando a los ciudadanos a donde se pueden comunicar para tener conocimiento de la ubicación de la casilla a la cual deberá acudir a sufragar si en su credencial se encuentra consignada la sección 0301 o 0330, el cual se repartirá casa por casa

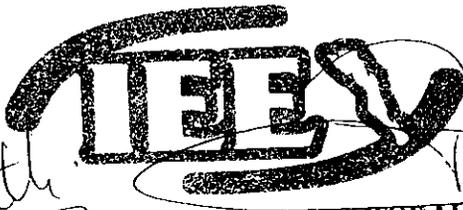
Cuarto.- Se publicaran mantas (**Anexo 3**) en las cuales se imprimirán los croquis de cada una de las nuevas secciones, indicándole al ciudadano que si su domicilio se encuentra dentro de ese perímetro y es coincidente con el que aparece en su Credencial para Votar con fotografía, deberá acudir a ejercer su sufragio en el domicilio que se señala gráficamente en esa manta, estas mantas serán colocadas en cada uno de los lugares en los cuales se ubicarán las casillas de cada una de las secciones;

Quinto.- Como complemento, se elaborarán mantas tipo espectacular (**Anexo 4**) en cuyo diseño se incluirá un croquis general de el área que contenga todas y cada unas de las secciones resultantes del reseccionamiento ya sea de la sección 0301 o 0330, en las cuales se referenciaran los lugares en los cuales se ubicarán las casillas con el fin de que los ciudadanos puedan visualmente ubicar la casilla que les corresponda, dichas mantas se colocarán en el puntos estratégicos de las áreas geográficas que abarcan el territorio de las extintas secciones ya mencionadas.

Sexto.- Se implementará un sistema informativo en línea (Internet) mediante el cual los ciudadanos de las extintas secciones electorales 0301 y 0330 puedan ubicar el área correspondiente a la ubicación de su nueva casilla, el cual estará en la página web del Instituto Estatal Electoral "ieebcs.org.mx".

Séptimo.- Por último, se procurará concretar entrevistas en los medios electrónicos de difusión (TV y Radio) con el fin de informar y orientar a la ciudadanía de dichas secciones.

Octavo.- Inclusión en las casillas electorales un croquis con la ubicación de las distintas casillas que integran las secciones de las extintas secciones 0330 y 0301.



Lic. Ana Ruth García Grande
Consejera Presidenta

Lic. Jesús Alberto Muñetón Galaviz
Secretario General



Anexo 1

AVISO IMPORTANTE



FOLIO 030195071 AÑO DE REGISTRO 1994 02
CLAVE DE ELECTOR INCTRF700315H100
ESTADO 03 DISTRITO 03 SECCIÓN 0330
MUNICIPIO 000 LOCALIDAD 000 SECCIÓN 0330

i en tu credencial para votar el número
le sección dice **0330** acude a cualquier Módulo del IFE en el estado y solicita una
nueva credencial antes del 31 de octubre de 2010 para que votes en las elecciones
del día 06 de febrero de 2011.

Para realizar tu trámite debes presentar tu acta de nacimiento, una identificación
con fotografía y comprobante de domicilio.

Para mayor comodidad te sugerimos que acudas a cualquiera de los módulos
de atención ciudadana más cercanos a tu domicilio ubicados en:

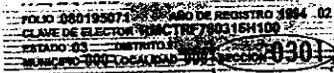
Colonia Ejidal. Calle Leona Vicario s/n C.P. 23410 Frente al Caligas de Lunes a Viernes de 8:00 am a 3:00 pm Sábados de 9:00 am a 1:00 pm	Colonia Mesa Colorada II. Calle Uno s/n C.P. 23460 A un costado del Centro de Desarrollo Comunitario de Lunes a Viernes de 8:00 am a 3:00 pm Sábados de 9:00 am a 1:00 pm
--	--

"La democracia siEEmpre inicia contigo... Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur"

WWW.IEEBCS.ORG.MX

Para mayores informes llama a: IFETEL: 01-800-433-2000
Comité Distrital VIII: 624 14 6 30 93

AVISO IMPORTANTE



Si en tu credencial para votar el número de sección dice **0301** acude a cualquier Módulo del IFE en el estado y solicita una nueva credencial antes del 31 de octubre de 2010 para que votes en las elecciones del día 06 de febrero de 2011.

Para realizar tu trámite debes presentar tu acta de nacimiento, una identificación con fotografía y comprobante de domicilio.

Para mayor comodidad te sugerimos que acudas a cualquiera de los módulos de atención ciudadana más cercanos a tu domicilio ubicados en:

Colonia el Zacatal.

Calle Margarito Sandez Villarino s/n C.P. 23280
A un costado de la segunda La Morena
de Lunes a Viernes de 8:00 am a 8:00 pm
Sábados de 8:00 am a 2:00 pm

Colonia Centro.

Calle Manuel Doblado número 20. C.P. 23400
En la Plaza Centenario
de Lunes a Viernes de 8:00 am a 3:00 pm
Sábados de 9:00 am a 1:00 pm

“La democracia sIEEmpre inicia contigo... Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur”

WWW.IEEBCS.ORG.MX

Para mayores informes llama a: IFETEL: 01-800-433-2000
Comité Distrital VII: 624 12 4 00 24

Anexo 2

~~CIUDADANO~~



SI TU CREDENCIAL DE ELECTOR AÚN DICE SECCIÓN **0330** TE INFORMAMOS QUE PERTENECES A UNA NUEVA SECCIÓN.

UBICA LA CASILLA QUE CORRESPONDE A TU NUEVA SECCIÓN.

TELÉFONO 01 800 433 2000

www.ieebcs.org.mx

www.ife.org.mx



CIUDADANO

SI TU CREDENCIAL DE ELECTOR AÚN DICE SECCIÓN 0301 TE INFORMAMOS QUE PERTENECES A UNA NUEVA SECCIÓN.

UBICA LA CASILLA QUE CORRESPONDE A TU NUEVA SECCIÓN.

INFORMATE:

(TELÉFONO 01 800 433 2000

www.ieebcs.org.mx

www.ife.org.mx

CG-0105-ENERO-2011

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINA INVITAR A LA CIUDADANÍA A NO PORTAR TELÉFONOS CELULARES, CÁMARAS FOTOGRÁFICAS, CÁMARAS DE VIDEO O CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO, AL MOMENTO DE EJERCER SU DERECHO A VOTO EN LAS CASILLAS ELECTORALES QUE SE INSTALARÁN EN LA JORNADA ELECTORAL DEL PRÓXIMO SEIS DE FEBRERO DE DOS MIL ONCE.

ANTECEDENTES

- 1.- En Sesión Ordinaria de fecha dos de agosto dos mil diez, este Consejo General dio inicio al Proceso Estatal Electoral 2010-2011, mediante el cual se llevará a cabo la preparación de las elecciones para elegir al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los diputados locales y miembros de los cinco ayuntamientos del Estado, el próximo seis de febrero de dos mil once, de conformidad con lo establecido en el artículo 151 y Tercero Transitorio, numeral 154, correspondiente al Decreto 1839 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.
- 2.- El día veintiuno de agosto de dos mil diez, se instalaron en cada uno de los dieciséis distritos electorales en que se divide el territorio del Estado, un Comité Distrital Electoral, los cuales ejercerán sus funciones sólo durante el proceso electoral, de conformidad con lo dispuesto en el artículo Tercero Transitorio, numeral 118, correspondiente al Decreto 1839 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.
- 3.- A manera de antecedente, es preciso señalar que en diversas entidades federativas se ha acordado por parte de los órganos superiores de dirección de

las autoridades administrativas correspondientes, el determinar lo conducente, respecto del uso de teléfonos celulares, cámaras fotográficas, cámaras de video o cualquier otro dispositivo, al momento de ejercer su derecho a voto en las casillas electorales, con el objetivo de evitar actos que generen presión o coacción del sufragio y reforzar la libertad y secrecía del voto ciudadano.

4.- Es así, que con fecha veinte de junio de dos mil diez, el Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, aprobó diverso Acuerdo *"para resolver la solicitud formulada por el Lic. Juan Nicasio Guerra Ochoa en su carácter de representante suplente en ese momento, de la coalición "Con Malova de Corazón por Sinaloa" hoy denominada "El Cambio es ahora por Sinaloa" ante este Consejo, relativo al uso de celulares durante la jornada electoral"*, habiendo acordado lo siguiente:

(...)

PRIMERO. Se promoverá una restricción en el uso de teléfonos celulares, cámaras de fotografía y video, así como cualquier otro medio de comunicación tecnológica de reproducción de imágenes al pasar a la mampara a emitir el voto el día 04 de Julio de 2010.

(...)

5.- Con fecha veintinueve de junio de dos mil diez, el Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, aprobó Acuerdo *"por el que se prohíbe el uso de aparatos electrónicos para la captación y/o reproducción de imágenes en las casillas el día de la jornada electoral"*, habiéndose acordado lo siguiente:

(...)

SEGUNDO. Se prohíbe el uso de teléfonos celulares, cámaras fotográficas, de video o similares al interior de las mamparas de las casillas electorales a instalarse el próximo cuatro de julio en la entidad.

(...)

CONSIDERANDOS

1.- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 116, fracción V establece que las normas generales que deben contener las Constituciones de los Estados y las leyes en materia electoral. Los incisos a), b) y c) de la fracción IV, del numeral invocado de la Carta Marga, establecen lo siguiente:

- a) Las elecciones de los gobernadores, de los miembros de las legislaturas locales y de los integrantes de los ayuntamientos se realicen mediante sufragio universal, libre, secreto y directo; y que la jornada comicial tenga lugar el primer domingo de julio del año que corresponda. Los Estados cuyas jornadas electorales se celebren en el año de los comicios federales y no coincidan en la misma fecha de la jornada federal, no estarán obligados por esta última disposición;
- b) En el ejercicio de la función electoral, a cargo de las autoridades electorales, sean principios rectores los de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad y objetividad;
- c) Las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones y las jurisdiccionales que resuelvan las controversias en la materia, gocen de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones;

2.- Con base a lo dispuesto por los artículos 41, fracción I, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 36, fracción I, párrafo segundo de la particular del Estado, los partidos políticos tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de la representación nacional y como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público, de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulan y mediante el **sufragio universal, libre, secreto y directo.**

3.- Que el artículo 16, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que nadie puede ser molestado en su persona,

familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento.

4.- Que la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, en su artículo 36, fracción IV establece que la organización de los procesos electorales es una función que corresponde realizar al poder público a través de un organismo público, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, que se denominará Instituto Estatal Electoral, y en cuya integración concurren el Poder Legislativo del Estado, los partidos políticos y los ciudadanos, en los términos que disponga la Ley.

En el ejercicio de las funciones del organismo electoral, serán principios rectores la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

5.- Que los artículos 2 y 86 la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, establecen que el Instituto Estatal Electoral es un organismo público, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio.

6.- Que la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, en su artículo 5, establece que la interpretación de la misma se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, atendiendo a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

7.- Que el artículo 6 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, establece las características del voto: universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible.

8.- Que los artículos 87 y 99, fracción XXII de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, establecen que el Consejo General es el órgano superior de dirección y que entre sus facultades se encuentra el vigilar el cumplimiento de la legislación electoral y las disposiciones que con base en ellas se dicten.

9.- Que la jurisprudencia número 01/2000, declarada formalmente obligatoria por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de rubro VIOLENCIA FÍSICA O PRESIÓN SOBRE LOS MIEMBROS DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA O LOS ELECTORES COMO CAUSAL DE NULIDAD. CONCEPTO (Legislación de Guerrero y similares), establece que "la votación recibida en una casilla será nula cuando se acredite que se ejerció violencia física o presión contra los miembros de la mesa directiva de casilla o de los electores, siempre que esos hechos sean determinantes para el resultado de la votación, debiéndose entender por violencia física, la materialización de aquellos actos que afectan la integridad física de las personas y por presión, el ejercicio de apremio o coacción moral sobre los votantes, de tal manera que se afecte la libertad o el secreto del voto, siendo la finalidad en ambos casos, provocar determinada conducta que se refleje en el resultado de la votación de manera decisiva".

10.- Que debido a los avances de la ciencia y la tecnología, actualmente existen aparatos electrónicos de uso cotidiano, móviles y fácilmente transportables, que contienen dispositivos capaces de capturar de modo fácil y sencillo, imágenes y grabar videos, tales como: teléfonos celulares, cámaras fotográficas y de video, así como cualquier otro tipo de comunicación tecnológica de reproducción de imágenes.

11.- Que actualmente no existe disposición o impedimento legal que prevenga el uso de dispositivos tales como teléfonos celulares, cámaras fotográficas y de video o similares al interior de las mamparas de las casillas electorales; sin embargo, su utilización dentro de éstas, puede conducir a la violación del

principio de la secrecía del voto, lo que vulnerarían los principios que rigen la función electoral , así como las características del voto consagradas en los artículos 41, fracción I, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 36, fracción I, párrafo segundo de la particular del Estado y 6 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.

12.- Que el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, con base a las funciones preventivas y de vigilancia, estima pertinente que como medida de seguridad adicional a las que ya establece la normatividad electoral aplicable, para la conducción y desarrollo de la próxima jornada electoral y para el efecto de reforzar la libertad y secrecía del voto ciudadano, se invite a la ciudadanía a no portar teléfonos celulares, cámaras fotográficas, cámaras de video o cualquier otro dispositivo, al momento de ejercer su derecho a voto en las casillas electorales que se instalarán en la jornada electoral del próximo seis de febrero de dos mil once.

13.- Que el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, debe adoptar las medidas de protección y seguridad que garanticen el secreto y libertad del sufragio de los votantes; por ello, faculta a los presidentes de las mesas directivas de casilla, a invitar a la ciudadanía a no portar teléfonos celulares, cámaras fotográficas, cámaras de video o cualquier otro dispositivo, al momento de ejercer su derecho a voto en las casillas electorales que se instalarán en la jornada electoral del próximo seis de febrero de dos mil once, lo que no constituye una violación a lo dispuesto por el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda vez que la medida que se consigna en el presente acuerdo, es una mera invitación a la ciudadanía para efecto de velar por la certeza del proceso electoral, por lo tanto, no constituye una prohibición para los votantes.

En virtud de lo señalado en las consideraciones anteriores, y en observancia de los principios rectores de certeza, legalidad, equidad,

independencia, imparcialidad y objetividad que rigen todas las actividades de este órgano electoral, con fundamento en los artículos 16 y 116, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 36, fracción IV y 41 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; 2; 5; 6; 86; 87; 99 fracción XXII de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, así como en la jurisprudencia número 01/2000, declarada formalmente obligatoria por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, este Consejo General,

ACUERDA

Primero.- Se determina invitar a la ciudadanía a no portar teléfonos celulares, cámaras fotográficas, cámaras de video o cualquier otro dispositivo, al momento de ejercer su derecho a voto en las casillas electorales que se instalarán en la jornada electoral del próximo seis de febrero de dos mil once.

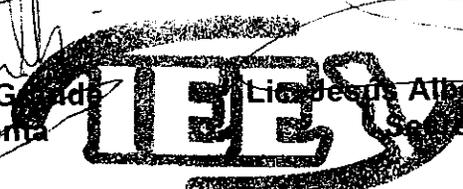
Segundo.- Se ordena publicitar las medidas tomadas en el presente acuerdo en las casillas electorales que se instalarán en la jornada electoral del próximo seis de febrero de dos mil once en la entidad.

Tercero.- Publíquese el presente Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como en la página web del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

Cuarto.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Lic. Ana Ruth García González
Consejera Presidenta

Lic. Jesús Alberto Muñetón Galaviz
Secretario General



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
BAJA CALIFORNIA SUR

El presente Acuerdo se aprobó por unanimidad de votos de los consejeros electorales con derecho a voto en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, el día 17 de enero de 2011, en la Sala de Sesiones del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.



No. Certificación: 0478
 No. Acta de Sesión: 53 ORD.
 Fecha de Sesión: 15/12/2010
 Acuerdo: RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN PARA CELEBRAR CONVENIO DE OBRA CON EMPRESAS POR UN MONTO TOTAL DE \$4,870,000.00.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur y demás ordenamientos aplicables, YO, Sergio Arturo Aguiñaga Ramírez, Secretario General Municipal, hago **Constar y Certifico**:

Que derivado de la **Sesión Ordinaria** de Cabildo número **53**, celebrada el día **15 de Diciembre de 2010**, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día se presentó para su análisis, discusión y en su caso aprobación **DEL DICTAMEN QUE PRESENTA EL C. INGENIERO JOSÈ MANUEL CURIEL CASTRO, SINDICO MUNICIPAL, RELATIVO A LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN, PARA CELEBRAR CONVENIO DE OBRA CON LAS EMPRESAS GUBASA CONSTRUCCIONES, S. A. DE C. V., CONSTRUCORA GUSA, S. A. DE C. V., LURE CONSTRUCCIONES, S. A. DE C. V., Y GUTIERREZ BAZUA Y COOPROPIETARIOS, POR UN MONTO TOTAL DE \$4,870,000.00 (CUATRO MILLONES, OCHOCIENTOS SETENTA MIL PESOS)**; a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO. -Con fecha 06 de Septiembre de 2010, la C. Jeannette Montiel Ibarra, Gerente de Plaza de la Empresa Gubasa Construcciones S. A. de C. V., presentó ante la Sindicatura Municipal del H. X Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, atenta solicitud al tenor siguiente:

"Por medio de la presente y de la manera mas atenta, me dirijo a usted con la finalidad de solicitarle la autorización para realizar un convenio de pavimento y saneamiento con esta administración, a cargo de impuestos y derechos, por un importe total de \$3'669,143.04, Sobre un tramo de la calle PASEO DEL PACIFICO en la colonia Cangrejos."

SEGUNDO.-Junto con el escrito que antecede, se anexa presupuesto de obra de con volúmenes aproximados de acuerdo a la tabla siguiente:

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	P. UNITARIO	IMPORTE
SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE PISO DE CONCRETO DE 15 CMS DE ESPESOR MR 42 CON FIBRA ACABADO RAYADO O ESCOBILLADO INCLUYE TODO LO NECESARIO PARA SU COLOCACIÓN TENDIDO Y CORTES	M2	6855	\$373.60	\$2,561,028.00
SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE CONCRETO F'C=200 KG/CM2 PARA GUARNICION TIPO PECHO DE PALOMA A RAZON DE 0.106 M3	ML	700	\$297.26	\$208,082.00



No. Certificación: 0478
 No. Acta de Sesión: 53 ORD.
 Fecha de Sesión: 15/12/2010
 Acuerdo: RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN PARA CELEBRAR CONVENIO DE OBRA CON EMPRESAS POR UN MONTO TOTAL DE \$4,870,000.00.

POR METRO LINEAL INCLUYE CIMBRADO, CURADO Y CORTADO				
RELLENO Y COMPACTACIÓN AL 85% CON MATERIAL PRODUCTO DE CORTE PARA COLADO DE BANQUETA	M3	90	\$252.00	\$22,680.00
SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE CONCRETO F' C=200KG/CM2 CON FIBRA PARA BANQUETA DE 10 CMS DE ESPESOR ACABADO ESCOBILLADO INCLUYE CIMBRADO, CURADO Y CORTES.	M2	1050	\$231.88	\$243,474.00

SUB-TOTAL=\$3, 035,264.00
IVA 11%= \$333,879.04
TOTAL=\$3, 369,143.04

TERCERO. -Con fecha 30 de Noviembre de 2010, la C. Jeannette Montiel Ibarra, Gerente de Plaza de la Empresa Gubasa Construcciones S. A. de C. V., presentó nueva propuesta respecto al monto para ser considerada ante la Sindicatura Municipal del H. X Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, atenta solicitud al tenor siguiente:

"Por medio de la presente y de la manera mas atenta, me dirijo a usted con la finalidad de solicitarle la autorización para realizar un convenio de pavimento y saneamiento con esta administración, a cargo de impuestos y derechos que se generen de las empresas del grupo GUBASA, GUSA, LURE y GUTIERREZ BAZUA COPS., por un importe total de \$4'870,000.00.

1.-Primera parte de pavimento, con un valor de \$3'370,000.00, el cual solicitamos se asigne al tramo de la calle PASEO PACIFICO en la COLONIA LOS CANGREJOS.

2.- Segunda parte del pavimento, con un valor de \$1'500,000.00, se asigne a lo que disponga el Municipio de Los Cabos.

CONSIDERACIONES LEGALES

I.- Que dentro de las facultades que La Constitución Política del Estados Unidos Mexicanos contempla para los Municipios en su Artículo 115, fracción II que "Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley..."

II.- Reglamento Interior Del Honorable Ayuntamiento Del Municipio De Los Cabos, Baja California Sur establece que es facultad del Ayuntamiento:

IV.- En materia de hacienda pública municipal:

P) Se requiere el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento para dictar resoluciones que afecten al patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios



No. Certificación: 0478
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN PARA CELEBRAR CONVENIO DE OBRA CON EMPRESAS POR UN MONTO TOTAL DE \$4,870,000.00.

que comprometan al Municipio en su patrimonio o por un plazo que exceda el termino del periodo en que fungirán los miembros del Ayuntamiento.

C O N C L U S I O N E S Y P R O P U E S T A

En base a la propuesta presentada, se considera procedente la autorización para celebrar el Convenio de Obra, con un monto de \$4'870,000.00 pesos, cantidad, que será deducible de Impuestos y Derechos que generen las Empresas denominadas Gubasa Construcciones S. A. de C. V., Constructora Gusa S. A. de C. V., Lure Construcciones S. A. de C. V. Y Gutiérrez Bazua Y Copropietarios; como primer obra planteada, será un tramo de la Calle Paseo Pacifico, ubicada en la Colonia Los Cangrejos, en la Ciudad de Cabo San Lucas, Baja California Sur, con un valor aproximado de \$3,370,000.00 (Tres millones trescientos setenta mil pesos 00/100 M. N.); para la segunda obra la Empresa aportara la cantidad de 1'500,000.00 (Un millón quinientos mil pesos 00/100 M. N.) por concepto de suministro de concreto por conducto de Constructora Gusa S. A. de C. V. a favor del Ayuntamiento de Los Cabos Baja California Sur, quien establecerá a la empresa, los mecanismos y lineamientos que se requieran a efectos de realizar una obra de pavimentación en específico, la cual será detallada por el Ayuntamiento en el convenio que se elabore para tal efecto, obligándose Constructora Gusa S. A. de C. V. a cumplir con las normas técnicas de control de calidad que la Dirección General de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, establece para obras de pavimentación.

De acuerdo a los antecedentes y consideraciones de derecho expuestos en sus respectivos capítulos del presente dictamen; y en ejercicio de las facultades sustentadas en los preceptos de derecho citados en el proemio del presente dictamen, pongo a consideración de ese Honorable Cuerpo Colegiado el presente **DICTAMEN**, estimando procedente su aprobación.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los preceptos legales anteriormente señalados, el C. Síndico Municipal, tuvo a bien proponer los siguientes Puntos de Acuerdo, los cuales al ser sometidos a votación ante el Pleno del Cabildo, éstos fueron aprobados POR UNANIMIDAD quedando de la siguiente manera:

P U N T O S D E A C U E R D O

PRIMERO.- Se autoriza la celebración de Convenio de Obra con la empresa Gubasa Construcciones S. A. de C. V., por un valor de **\$4'870,000.00**, (Cuatro millones ochocientos setenta mil pesos 00/100 M. N.), el cual será deducible por los conceptos de Impuestos y Derechos que generen las empresas: **Gubasa Construcciones S. A. de C. V., Constructora Gusa S. A. de C. V., Lure Construcciones S. A. de C. V. Y Gutiérrez Bazua Y Copropietarios**, con este Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur.



No. Certificación: 0478
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN PARA CELEBRAR CONVENIO DE OBRA CON EMPRESAS POR UN MONTO TOTAL DE \$4,870,000.00.

SEGUNDO.- Que las empresas: **Gubasa Construcciones S. A. de C. V., Constructora Gusa S. A. de C. V., Lure Construcciones S. A. de C. V. Y Gutiérrez Bazua Y Copropietarios,** Observen lo establecido en el Convenio que en Materia de Acarreo de materiales para la Construcción, han celebrado el Gobierno del Estado de Baja California Sur, el Municipio de Los Cabos, y las diferentes Agrupaciones de Camioneros del municipio de Los Cabos.

TERCERA.- Derivado del punto anterior, se autoriza que la Empresa Constructora Gusa S. A. de C. V., lleve a cabo lo siguiente:

1.-La ejecución de la obra de pavimentación del tramo de 456 metros de largo por 24 metros de ancho, de la Calle Paseo Pacifico, localizada en la Colonia Los Cangrejos, en Cabo San Lucas, Baja California Sur, con un valor aproximado de \$3'370,000.00 (Tres millones trescientos setenta mil pesos 00/100 M. N.), para determinar el valor real de la obra que se menciona, la Dirección General de Asentamientos Humanos y Obras Públicas de este Ayuntamiento, será la encargada de precisar el costo total de la obra, para el supuesto de que el valor de la obra resulte en una cantidad menor a la presupuestada, la diferencia resultante será destinada para compra de concreto, para obras que indique el Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur.

2.- La aportación del suministro de concreto, por la cantidad de \$1'500,000.00 (Un millón quinientos mil pesos 00/100 M. N.), en la obra que defina y especifique el Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, la cual será detallada en el Convenio.

Obras que deberán cumplir con las especificaciones técnicas, que garanticen la ejecución de la obra con la calidad adecuada, que establezca la Dirección General de Asentamientos Humanos y Obras Públicas.

CUARTA.- Tórnese a la Sindicatura Municipal para la elaboración del Convenio correspondiente.

QUINTA.- Tórnese a la Dirección General de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, para que establezca los mecanismos técnicos a seguir.



H. X AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS B.C.S.



SECRETARÍA
GENERAL

No. Certificación: 0478
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO A LA AUTORIZACION PARA CELEBRAR CONVENIO DE OBRA CON EMPRESAS POR UN MONTO TOTAL DE \$4,870,000.00.

SEXTA.-Quedan facultados desde este momento, Presidente Municipal, Síndico Municipal, Secretario General Municipal y Tesorero Municipal respectivamente, para que comparezcan a la celebración de los actos jurídicos conducentes.

SEPTIMA.- Se instruye al Secretario General Municipal de este Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, solicite la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para los efectos correspondientes.

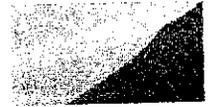
Se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los Dieciséis días del Mes de Diciembre del Dos Mil Diez.

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

ING. SERGIO ARTURO AGUIÑAGA RAMIREZ.



SECRETARIA GRAL.
LOS CABOS, B.C.S.



No. Certificación: 0480
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO AL
NOMBRAMIENTO DEL ING. JOSÉ
EDUARDO RUIZ CASTRO, COMO
CRONISTA DE LA CD. DE SAN JOSÉ
DEL CABO, B. C. S.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur y demás ordenamientos aplicables, YO, Sergio Arturo Aguiñaga Ramírez, Secretario General Municipal, hago **Constar y Certifico**:

Que derivado de la **Sesión Ordinaria** de Cabildo número **53**, celebrada el día **15 de Diciembre de 2010**, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día se presentó para su análisis, discusión y en su caso aprobación **DEL PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA COMISIÓN EDILICIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE, RELATIVO A LA PROPUESTA DE DESIGNACIÓN DEL CRONISTA PARA LA CIUDAD DE SAN JOSÉ DEL CABO, BAJA CALIFORNIA SUR**; a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

1. A raíz del sensible fallecimiento del Ing. Rafael López Green, quien fungía como Cronista de la Ciudad, se dejó vacío un importante espacio dentro de la sociedad cabeña, ya que era una persona reconocida por diversos sectores gracias a sus conocimientos y experiencia en cuanto a la historia de nuestro municipio.
2. En virtud de lo anterior, y al quedar ese importante espacio acéfalo, es necesario designar a una persona que reúna todos los requisitos, principalmente que cuente con una reconocida trayectoria y amplia experiencia y conocimiento de la vida histórica de esta cabecera municipal; es por ello, que hoy proponemos al ING. JOSE EDUARDO RUIZ CASTRO, para que sea designado como Cronista de la Ciudad de San José del Cabo.
3. Para saber más de quien es el ING. JOSE EDUARDO RUIZ CASTRO, nos permitimos hacer una breve semblanza de su vida y trayectoria.

Nació en San José del Cabo, B.C.S. un 12 de enero de 1942; hijo de Don Eduardo Ruiz Cazessus (†) y Doña María de la Paz Castro Agundez (†). Hermano de Gloria (†), José Humberto (†), Carlos, Josefina, Mario y María.

Se casó con la señora Margarita Bustos Carrillo (†) con quien procreó cuatro hijos: Eduardo, Raquel, Rebeca y Patricia, y actualmente tiene 5 nietos.



H. X AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS B.C.S.



SECRETARÍA
GENERAL

No. Certificación: 0480
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO AL
NOMBRAMIENTO DEL ING. JOSÉ
EDUARDO RUIZ CASTRO, COMO
CRONISTA DE LA CD. DE SAN JOSÉ
DEL CABO, B. C. S.

Estudio la carrera de ingeniería civil en la UNAM, sin embargo, es un cabeño trotamundos, inquieto a más no poder; dedica sus energías, principalmente, a actividades de carácter humanístico (perteneciente a la Sociedad Mexicana de Humanidades); cuenta con tres postgrados obtenidos en prestigiosas universidades, también del mismo número de países. Ello le ha permitido contribuir también en las áreas relacionadas con el campo, el agua, la desalinización y con las energías alternas; mezcladas éstas con la actuación teatral, la poesía, la filosofía y la escritura, principalmente; ama a la vida por más dura que sea ésta; repulsivo a la mediocridad y a la simulación.

A fungido como Funcionario público en los tres niveles de gobierno, y en diferentes entidades federativas, catedrático universitario, Secretario de Desarrollo de BCS por dos ocasiones, Rector de la UABCS, Director General Fundador del ITES Los Cabos, Gerente General del SAPALC de 1992 a 1993, aportando sus conocimientos para la modernización de las redes de distribución de agua potable e inicio de la automatización del sistema, por citar los de mayor influencia regional.

Su divisa, es la amistad, gusta de la guitarra, el piano (ejecuta lírico al igual que la harmónica), y el violín; de cantar (compone corridos y canciones, y no canta mal las rancheras), de declamar. Y de todo aquello que signifique, acercar mente y corazón. Campeón Nacional, y representante de México en los Panamericanos y del Caribe, sobresaliente también en atletismo y béisbol. Cuenta con premios en poesía, en la realización de tres biografías de mujeres ilustres, y ha editado una docena de ensayos de temas varios; colaborador de Tribuna de Los Cabos y en las revistas Palestra, Compas y Análisis.

Actualmente está por presentar su libro Histórico Costumbrista COLACHE, 1ra. Parte (historia, época actual, poesía, novela, corridos, canciones, etc.)

4. Si bien es cierto que la actividad que tiene que desarrollar un cronista es sumamente importante, también lo es que debe de contar con todos los elementos y herramientas necesarias para poder llevar a cabo su labor como lo es un espacio adecuado, equipo de cómputo y papelería, y así poder resguardar toda la información recabada de forma segura.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los preceptos legales anteriormente señalados, la Comisión Edilicia de Educación, Cultura, Recreación y Deporte, tuvo a bien proponer los siguientes Puntos de Acuerdo, los cuales al ser sometidos a votación ante el Pleno del Cabildo,



H. X AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS B.C.S.



SECRETARÍA
GENERAL

No. Certificación: 0480
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO AL
NOMBRAMIENTO DEL ING. JOSÉ
EDUARDO RUIZ CASTRO, COMO
CRONISTA DE LA CD. DE SAN JOSÉ
DEL CABO, B. C. S.

éstos fueron aprobados POR UNANIMIDAD quedando de la siguiente manera:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Que el H. X Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S. designa al C. ING. JOSÉ EDUARDO RUIZ CASTRO, como Cronista de la Ciudad de San José del Cabo, B.C.S.

SEGUNDO.- Se instruye a la Oficialía Mayor para que lleve a cabo las gestiones necesarias tendientes a la habilitación de un espacio para ser ocupada como la oficina del Cronista de la Ciudad con todos las herramientas necesarias.

TERCERO.- Por conducto de la Secretaría General Municipal se notifique al C. ING. JOSÉ EDUARDO RUIZ CASTRO, asimismo para que remita el presente acuerdo a la Secretaría Estatal de Gobierno para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S.

Se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los Dieciséis días del Mes de Diciembre del Dos Mil Diez.

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

ING. SERGIO ARTURO AGUIÑAGA RAMIREZ.



SECRETARIA GRAL.
LOS CABOS, B.C.S.



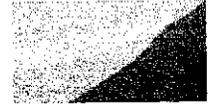
No. Certificación: 0482
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN
EN LO PARTICULAR DEL REGLAMENTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, B. C. S.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur y demás ordenamientos aplicables, YO, Sergio Arturo Aguiñaga Ramírez, Secretario General Municipal, hago **Constar y Certifico**:

Que derivado de la **Sesión Ordinaria** de Cabildo número **53**, celebrada el día **15 de Diciembre de 2010**, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día se presentó para su análisis, discusión y en su caso aprobación **DEL PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA C. LICENCIADA CLAUDIA JAZMIN CHAPINA BARAHONA, II REGIDORA, RELATIVO A LA APROBACIÓN EN LO PARTICULAR, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LOS CABOS**; a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

1. En fecha 30 de noviembre del presente año, durante el desarrollo de la Sesión Ordinaria numero 51, se aprobó en lo General el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Los Cabos, mismo que debe de regir el actuar interno del propio Instituto.
2. El pasado 09 de diciembre hogaño, se llevó a cabo una reunión de trabajo en las instalaciones del propio Instituto para la revisión en lo particular del proyecto de Reglamento Interno del IMPLAN, atendiendo todas las observaciones hechas por los integrantes de este Cabildo. El producto que se obtuvo de esta reunión es lo que hoy se presenta ante Ustedes para culminar con el proceso de aprobación indispensable para darle la validez y vigencia necesarias. Cabe aclarar que en todo momento de la revisión efectuada se respetaron los lineamientos ya especificados en el Acuerdo de Creación del IMPLAN.
3. De 75 artículos propuestos en el proyecto de Reglamento, se hicieron modificaciones y adiciones a un total de 18 artículos. En la mayoría de ellos, básicamente se realizaron correcciones de estilo en la redacción.
4. A continuación se describen únicamente los artículos modificados del proyecto de Reglamento Interno del IMPLAN aprobado en lo general:



No. Certificación: 0482
 No. Acta de Sesión: 53 ORD.
 Fecha de Sesión: 15/12/2010
 Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN EN LO PARTICULAR DEL REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, B. C. S.

ARTICULO	PROPUESTA DE CONTENIDO	OBSERVACIONES
2	<p>Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:</p> <p>I. XII.</p> <p>XIII. Sector Gubernamental. Es el conjunto de organismos administrativos del gobierno Federal, Estatal y Municipal.</p> <p>XIV. Sector Social. Conjunto de organizaciones que no dependen del sector público y que son ajenas al sector privado: ejidatarios, colegios de profesionistas, asociaciones civiles y organizaciones no gubernamentales.</p> <p>XV. Sector Privado. Asociaciones, organizaciones y cámaras empresariales.</p> <p>XVI. Sector Académico. Instituciones de educación media superior y superior y organismos de ciencia y tecnología públicos y privados.</p>	<p>SE PROPONE PARA SU MEJOR COMPRENSIÓN</p>
13	<p>La Junta de Gobierno, será el órgano superior de gobierno dentro del Instituto, y enlace con Cabildo y se integrará con los siguientes miembros:</p> <p>I...VII....</p> <p>Cada uno de los miembros podrá nombrar y acreditar ante la Junta de Gobierno a un suplente permanente según las reglas internas de cada organismo, con voz y voto, para el caso de los miembros del Gobierno Municipal, estos serán nombrados a propuesta del Presidente Municipal aprobado por el H. Ayuntamiento, quien podrá participar en cualquier reunión sea ordinaria o extraordinaria en las ausencias del representante titular. El suplente permanente podrá asistir a cualquier reunión sea ordinaria o extraordinaria en donde también este presente el miembro titular pero sin voto. Los suplentes serán nombrados y sustituidos libremente por quienes los designaron y contarán con todas las funciones y facultades que correspondan al titular.</p>	<p>SE ADICIONA ESTE PRIMER PARRAFO PARA DARLE SUSTENTO A LA DESIGNACION DE SUPLENTE DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO</p>
17	<p>Por acuerdo del Presidente de la Junta de Gobierno, el secretario técnico, citará a las sesiones ordinarias, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, debiendo mencionar el lugar, hora y día y remitir el orden del día y la información necesaria que por su extensión o naturaleza requiera de un análisis previo al momento de la sesión, como es el caso de contratos y convenios. En el caso de sesiones extraordinarias se convocará con veinticuatro horas siguiendo las formalidades que para las</p>	<p>SE PREVE LA CONVOCATORIA A SESIONES EXTRAORDINARIAS</p>

A



No. Certificación: 0482
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010

Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN EN LO PARTICULAR DEL REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, B. C. S.

sesiones ordinarias:		
18	<p>Son atribuciones de la Junta de Gobierno: I...VIII.... IX. Aprobar las condiciones para celebración de convenios, contratos o cualquier otro acto jurídico que el Instituto celebre en cumplimiento de su objeto; X. Los titulares de las unidades administrativas del Instituto, serán nombrados por el Presidente Municipal, a propuesta o en consenso con la Junta de Gobierno. XI. Convocar y constituirse como Comité de Adquisiciones. XII. Revisar anualmente el presente reglamento y en su caso proponer las modificaciones necesarias al H. Ayuntamiento para su análisis y en su caso autorización. XIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o se deriven del presente reglamento.</p>	<p>SE LE ADICIONAN DOS FACULTADES MAS A LA JUNTA DE GOBIERNO</p>
30	<p>No podrán formar parte del Consejo Consultivo quienes ocupen cargos, cualquiera que sea su denominación, en la mesa directiva de algún partido político.</p>	<p>SE ELIMINA EL GRADO DE PARENTESCO</p>
34	<p>Las determinaciones del Consejo Consultivo, se tomarán en todo momento, por mayoría calificada del 75% de votos. I...V... VI. Los acuerdos del Consejo tendrán carácter meramente consultivo no vinculante para el Municipio.</p>	<p>SE ELIMINA LA ULTIMA PARTE DE LA FRACCION SEXTA</p>
37	<p>La falta consecutiva a más de tres reuniones ordinarias al Consejo Consultivo sin causa justificada, del titular o de representante correspondiente se tendrá como ausencia definitiva, debiendo al que le corresponda en base de lo señalado en el Artículo anterior nombrar a quien lo sustituya, en los términos del presente reglamento.</p>	<p>SE ELIMINA LA PALABRA MIEMBRO</p>
40	<p>Para su funcionamiento la estructura orgánica del instituto tendrá como base las siguientes áreas: COORDINACIÓN JURÍDICA Competencia: Leyes, reglamentos, contratos, convenios, acuerdos y asuntos litigiosos.</p>	<p>SE ADICIONA: Y ASUNTOS LITIGIOSOS</p>
41	<p>El Director General podrá permanecer en su cargo durante el periodo de gobierno municipal, pudiendo ser ratificado en su cargo por los Ayuntamientos siguientes.</p>	<p>SE ESPECIFICA LA POSIBILIDAD DE SER RATIFICADO POR EL AYUNTAMIENTO SIGUIENTE</p>
42	<p>Compete al Director General del Instituto: I.... II. Representar legalmente al Instituto con poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración</p>	<p>SE OTORGA LA FACULTAD DE RATIFICACION AL AYUNTAMIENTO SOBRE EL</p>

A



No. Certificación: 0482
 No. Acta de Sesión: 53 ORD.
 Fecha de Sesión: 15/12/2010
 Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN EN LO PARTICULAR DEL REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, B. C. S.

	y de dominio, y demás facultades que confiere el Código Civil vigente para el Estado de Baja California Sur. Para ejercer actos de dominio requerirá la autorización expresa de la Junta de Gobierno, ratificado por H. ayuntamiento y demás autorizaciones que establezca la Ley;	OTORGAMIENTO DE PODERES PARA EJERCER ACTOS DE DOMINIO
43	Para ser Director General del Instituto Municipal de Planeación, se requiere: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos; II. Estudios mínimos a nivel Licenciatura en áreas relacionadas con la Planeación Urbana, Arquitectura, Desarrollo Urbano y Regional y Urbanismo o a fines a estas. III. VI....	SE ELIMINA EL REQUISITO DE CONTAR CON UNA ESPECIALIDAD
44	En caso de ausencia del Director General que impida cumplir con sus funciones por un periodo mayor a un mes, el Presidente de la Junta de Gobierno nombrará un encargado de despacho.	SE ELIMINA LO DE SUSTITUTO PROVISIONAL
47	Los empleados del Instituto Municipal de Planeación en el desempeño de la función encomendada tendrán las siguientes obligaciones: I. Observar las obligaciones emanadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur, Ley de los Trabajadores al servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California Sur, Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y municipios de Baja California Sur, las contenidas en este Reglamento y en los Manuales de Procedimientos Administrativos autorizados. III. VIII....	SE CORRIGE NOMBRE DE LEY Y SE ADICIONA LA DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL
48	Son derechos de los empleados del Instituto Municipal de Planeación: I... IV... V. Ser acreedor conforme a las políticas establecidas por el Instituto, al pago de viáticos, pasajes y demás gastos adicionales, cuando se requiera su desplazamiento a un lugar distinto a su domicilio laboral, en el cumplimiento de una comisión. VI....	SE PROTEGE LA SEGURIDAD EN EL DESPLAZAMIENTO DE LOS EMPLEADOS FUERA DE LA OFICINA
49	Los empleados del Instituto Municipal de Planeación	SE PRECISA QUE LA

A



No. Certificación: 0482
 No. Acta de Sesión: 53 ORD.
 Fecha de Sesión: 15/12/2010
 Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN EN LO PARTICULAR DEL REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, B. C. S.

	<p>que incumplan con sus obligaciones se harán acreedores a medidas disciplinarias de acuerdo con las siguientes bases:</p> <p>III.....</p> <p>IV. La suspensión temporal del empleado, procederá en los términos que establece la Ley de los Trabajadores al servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California Sur Lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que en materia de suspensión temporal de servidores públicos, corresponden al Contralor Municipal.</p> <p>V. Tratándose de suspensión temporal y terminación de la relación laboral, el Director podrá apoyarse en la Coordinación Jurídica o en la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos, para la substanciación del procedimiento respectivo.</p> <p>VI. El incumplimiento a las obligaciones contempladas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur, se hará constar en un informe que se remitirá al Contralor General Municipal, acompañado de las constancias relevantes. En este caso, el Director del Instituto no aplicará ninguna medida disciplinaria.</p> <p>VII.....</p>	<p>FACULTAD DE CONOCER E IMPONER MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL Y NO DEL SINDICO PROCURADOR</p>
62	<p>El Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio y los planes, programas y proyectos que de él se deriven, se expedirán de conformidad con la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur, este reglamento y demás ordenamientos aplicables.</p>	<p>SE ELIMINA UN REGLAMENTO QUE EXISTE</p>
64	<p>El Instituto asesorará al Ayuntamiento sobre la administración de la cartografía del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio y los planes, programas y proyectos que de él se deriven, la que señalará los diferentes usos del suelo, marcados y regulados en los ordenamientos vigentes y aplicables en la materia, cualquier modificación o cambio en el Uso de Suelo señalada en la cartografía que proponga el Instituto, deberá ser turnada al H. Ayuntamiento para su análisis y en su caso aprobación.</p>	<p>SE ELIMINA EL REGLAMENTO QUE NO EXISTE Y SE REFUERZA LA FACULTAD DEL AYUNTAMIENTO</p>
66	<p>La Junta de gobierno convocará al Comité de Adquisiciones cuando así lo considere necesario.</p>	<p>SE ADICIONA ESTE ULTIMO PARRAFO</p>
73	<p>El uso de información generada se sujetará a lo previsto en este ordenamiento y las leyes que resulten aplicables.</p>	<p>SE ELIMINA LA ULTIMA PARTE</p>
TRANSITORIOS	<p>Único.- Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.</p>	<p>SE ELIMINAN LOS TRANSITORIOS SEGUNDO Y TERCERO.</p>



No. Certificación: 0482
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN
EN LO PARTICULAR DEL REGLAMENTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, B. C. S.

5. Con el propósito de evitar confusiones, aquí solo se precisan las modificaciones al Reglamento Interno del IMPLAN aprobado en lo general, sin embargo para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, se deberá enviar el Reglamento Interno con las modificaciones ya insertas.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los preceptos legales anteriormente señalados, la Comisión Edilicia de Educación, Cultura, Recreación y Deporte, tuvo a bien proponer los siguientes Puntos de Acuerdo, los cuales al ser sometidos a votación ante el Pleno del Cabildo, éstos fueron aprobados **POR UNANIMIDAD** quedando de la siguiente manera:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Que el H. X Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S. aprueba en lo particular el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Los Cabos.

SEGUNDO.- Por conducto de la Secretaría General Municipal se remita el presente acuerdo con las modificaciones insertas a la Secretaría Estatal de Gobierno para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S.

TERCERO.- Notifíquese al Director General de Instituto Municipal de Planeación de Los Cabos.

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., Profr. Juan Pedrín Castillo, a los 15 días del mes de diciembre de dos mil diez.

RESPETUOSAMENTE

RUBRICA
LIC. CLAUDIA JAZMIN CHAPINA BARAHONA
SEGUNDA REGIDORA

**REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION
IMPLAN**

CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales, De su Naturaleza y Objeto



No. Certificación: 0482
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN
EN LO PARTICULAR DEL REGLAMENTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, B. C. S.

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la constitución, organización, funcionamiento y control del Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN)

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

- I. Ayuntamiento: Al honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.
- II. Municipio: Al Municipio de Los Cabos, Baja California Sur;
- III. Cabildo: A la reunión legalmente constituida de los miembros del Ayuntamiento.
- IV. Presidente Municipal: Presidente Municipal de Los Cabos, Baja California Sur;
- V. Instituto: Al Instituto Municipal de Planeación de los Cabos, Baja California Sur;
- VI. Consejo Consultivo: Al Consejo Consultivo de Planeación del Instituto;
- VII. Junta de Gobierno: A la Junta de Gobierno del Instituto;
- VIII. Dependencias: Direcciones y unidades administrativas de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur;
- IX. Entidades Paramunicipales: Los Organismos Públicos Descentralizados, Empresas de Participación Municipal y Fideicomisos Públicos Municipales de Los Cabos, Baja California Sur;
- X. Sistema Municipal de Planeación: Conjunto de instrumentos de planeación (planes, programas, proyectos y procedimientos técnicos, legales y administrativos), necesarios para la planeación del desarrollo integral del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur;
- XI. Sistema de Consulta: Proceso de consulta ciudadana y gubernamental para la planeación del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.
- XII. PMDES: Plan Municipal de Desarrollo Estratégico Sustentable.
- XIII. Sector Gubernamental: Es el conjunto de organismos administrativos del gobierno Federal, Estatal y Municipal.
- XIV. Sector Social: Conjunto de organizaciones que no dependen del sector público y que son ajenas al sector privado: ejidatarios, colegios de profesionistas, asociaciones civiles y Organizaciones no gubernamentales.



No. Certificación: 0482
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN
EN LO PARTICULAR DEL REGLAMENTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, B. C. S.

- XV. Sector Privado: Asociaciones, organizaciones y cámaras empresariales
- XVI. Sector Académico: Instituciones de educación media superior y superior y organismos de ciencia y tecnología públicos y privados.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Objeto, Atribuciones y Patrimonio del Instituto

Artículo 3.- El Instituto Municipal de Planeación, tiene por objeto:

- I. Ser órgano consultivo y auxiliar del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal en materia de planeación urbana, emitiendo instrumentos de planeación, opiniones y recomendaciones para su aprobación en su caso;
- II. Asesorar al Ayuntamiento en materia de planeación integral;
- III. Diseñar, operar y mejorar, de manera conjunta con el Ayuntamiento, el Sistema Municipal de Planeación;
- IV. Promover la planeación participativa, mediante el Sistema de Consulta que integra a los distintos actores del desarrollo municipal: ciudadanía, dependencias y Entidades Paramunicipales;
- V. Coordinar la elaboración y actualización del PMDES (Plan Municipal de Desarrollo Estratégico Sustentable) con visión a 25 años, que contendrá como mínimo estrategias: Social y Humano, Económico, Estado de Derecho y Administración Pública, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente;
- VI. Asesorar al Ayuntamiento, Presidente Municipal, Dependencias, Entidades Paramunicipales y actores en general del desarrollo del Municipio, en la instrumentación y aplicación de las normas que se deriven del Sistema Municipal de Planeación;
- VII. Difundir el Sistema Municipal de Planeación, sus instrumentos y productos, impulsando una cultura ciudadana de la planeación, la investigación y el monitoreo de las principales



No. Certificación: 0482
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN
EN LO PARTICULAR DEL REGLAMENTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, B. C. S.

variables del desarrollo integral;

VIII. Generar investigaciones e información para la planeación, tales como proyectos de investigación, información estadística y geográfica, estudios poblacionales y económicos.

En cumplimiento a lo anterior, todas las directrices y objetos del Instituto, sus órganos y comités que lo integran deberán atender principalmente a los proyectos que impliquen mayor beneficio social determinado con los estudios e investigaciones que hubiese llevado a cabo.

Artículo 4.- El Instituto Municipal de Planeación, podrá utilizar en sus programas de difusión, documentos y demás instrumentos gráficos de las siglas IMPLAN.

Artículo 5.- El Instituto Municipal de Planeación funcionará en forma permanente, ejerciendo su ámbito espacial de competencia dentro del municipio de Los Cabos, donde tendrá su sede, sin que esto signifique que no pueda asesorar a otros municipios de la entidad o del país.

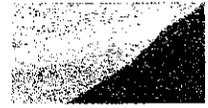
Artículo 6.- El IMPLAN podrá prestar sus servicios a otras administraciones municipales, estatales y federales, de acuerdo a los respectivos convenios que se celebren para tal efecto.

Artículo 7.- Las administraciones a que se refiere el artículo anterior deberán de realizar su petición de acuerdo a los lineamientos establecidos en los convenios respectivos cumpliendo con los requisitos siguientes:

- I.- La solicitud del trabajo o apoyo a realizar deberá de estar relacionada con el objeto mismo del Instituto;
- II.- A la solicitud se le deberá anexar un informe previo que marque los alcances y objetivos a seguir respecto del trabajo o apoyo que realizara el Instituto;
- III.- La solicitud deberá de ser presentada ante la Junta de Gobierno para su conocimiento, validación e inclusión en el Plan de Trabajo anual del Instituto;
- IV.- La Junta de Gobierno después de validar la solicitud podrá fijar las bases de aportación económica del solicitante necesarios para efectuar el trabajo o apoyo a realizar, y;

Artículo 8.- El ejercicio de la Planeación encomendada al Instituto, deberá reunir las siguientes características:

- I. INTEGRAL: Que incluya al desarrollo urbano, el medio ambiente, las necesidades sociales el derecho y la economía, en una totalidad con el medio regional.
- II. CONTÍNUA: Que trascienda los periodos gubernamentales, las ideologías políticas y las épocas de crisis económica.



No. Certificación: 0482
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN
EN LO PARTICULAR DEL REGLAMENTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, B. C. S.

- III. **DINÁMICA:** Que la macro planeación y la micro planeación, estén en constante evaluación y retroalimentación.
- IV. **SUFICIENTE:** Que resuelva el rezago, atienda las necesidades y promueva oportunidades de desarrollo económico y social.
- V. **DE LARGO PLAZO:** Por un proyecto estratégico de futuro social, ambiental y urbano, guiado por la visión de ciudad y su vocación.
- VI. **PARTICIPATIVA:** Que incluya a la sociedad.

Artículo 9.- El Instituto Municipal de Planeación en mérito de los lineamientos establecidos en el artículo precedente, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar e instrumentar la consulta realizada a las diferentes dependencias y Entidades Paramunicipales, así como a las organizaciones de la sociedad civil y personas físicas y morales, que participen en el Sistema Municipal de Planeación, incluyendo todos los instrumentos que lo componen, como son Planes Municipales, Urbanos, Sectoriales, Parciales, Ordenamientos Territoriales, Reglamentos y Normas Técnicas;
- II. Proponer los lineamientos para la elaboración y actualización del Sistema Municipal de Planeación;
- III. Proponer al Ayuntamiento, los lineamientos para imponer a la propiedad pública y privada, las modalidades de interés público que deriven de los planes, programas y proyectos de gobierno;
- IV. Proponer al Ayuntamiento medidas para regular el aprovechamiento de los elementos naturales, con objeto de cuidar su conservación;
- V. Establecer líneas de acción estratégicas que tiendan a lograr el desarrollo equilibrado del Municipio y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población;
- VI. Proponer al Ayuntamiento los instrumentos normativos, reglamentos y normas técnicas auxiliares en la instrumentación del Sistema Municipal de Planeación;
- VII. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para ordenar los asentamientos humanos y asesorar en el establecimiento de adecuadas provisiones, usos, reservas y

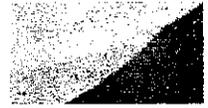


No. Certificación: 0482
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
**Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN
EN LO PARTICULAR DEL REGLAMENTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, B. C. S.**

- destinos de tierras, aguas, playas, islas, islotes, arrecifes, a efectos de ejecutar obras y de planear y regular la conservación, mejoramiento y crecimiento sustentable de los centros de población, conforme al Artículo 35 de la Ley General de Asentamientos Humanos;
- viii. Elaborar programas, acciones y metas para preservar y restaurar el equilibrio ecológico;
 - ix. Elaborar programas, acciones y metas para el desarrollo de la zona rural del Municipio, de aquellos lugares que cuenten con viabilidad de acuerdo a la planeación municipal;
 - x. Emitir opiniones para que se procure evitar la destrucción de los elementos naturales y los daños que la naturaleza puede sufrir en perjuicio de la población;
 - xi. Auxiliar al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a las Dependencias y Entidades Paramunicipales;
 - xii. Coordinar la elaboración del PMDES, conteniendo como mínimo las estrategias sectoriales y el plan de ordenamiento territorial;
 - xiii. Evaluar y actualizar el PMDES y sus instrumentos;
 - xiv. Proponer al Ayuntamiento los programas a seguir a corto, mediano y largo plazo, así como las medidas que faciliten la concurrencia y coordinación de las acciones, en materia de planeación;
 - xv. Conformar la integración de Comisiones Técnicas para el diseño de los instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;
 - xvi. Recibir e integrar al diseño de los instrumentos del Sistema Municipal de Planeación, las propuestas que se generen en la consulta ciudadana mediante el Sistema de Consulta con la participación de los diferentes actores y sectores que intervienen en el desarrollo municipal.
 - xvii. Las demás que le solicite el Municipio y las que le asigne la normatividad aplicable;

Artículo 10.- El patrimonio del Instituto Municipal de Planeación, se integrara con:

- I. Los inmuebles, muebles y equipo que le pertenezcan;
- II. Las aportaciones que le destine el Ayuntamiento en su presupuesto anual conforme a lo



No. Certificación: 0482
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN
EN LO PARTICULAR DEL REGLAMENTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, B. C. S.

establecido en la cláusula cuarta del contrato F/2001090-0 del Fideicomiso de Obras de Infraestructura social ;

- III. Los subsidios y aportaciones de los gobiernos federal, estatal y municipal así como de fideicomisos y fondos con quienes se establezcan convenios de colaboración;
- IV. Las donaciones, herencias, legados, cesiones y aportaciones de la iniciativa privada y de otros organismos públicos, privados y mixtos;
- V. Los recursos provenientes de la prestación de servicios técnicos y administrativos, así como de venta de planos, programas, reglamentos e información pública con que cuente el Instituto, que sean acordes a su objeto;
- VI. Los créditos que obtenga para el cumplimiento de su objeto, en los términos y condiciones establecidos en la Ley de Deuda Pública para el Estado de Baja California Sur y sus municipios;
- VII. Los rendimientos y demás ingresos que generen sus inversiones, bienes y operaciones; y,
- VIII. Los demás bienes, derechos, ingresos y aprovechamientos que obtenga por cualquier título legal.

Artículo 11.- El patrimonio del Instituto es inembargable e imprescriptible.

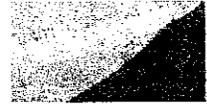
CAPÍTULO TERCERO **Del Gobierno del Instituto**

Sección Primera

Estructura Orgánica

Artículo 12.- Para el estudio y despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con los siguientes órganos:

- I. Junta de Gobierno;
- II. Consejo Consultivo de Planeación; y,
- III. Cuerpo Técnico.



No. Certificación: 0482
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN
EN LO PARTICULAR DEL REGLAMENTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, B. C. S.

Sección Segunda
De la Junta de Gobierno.

Artículo 13.- La Junta de Gobierno, será el órgano superior de gobierno dentro del Instituto, y enlace con Cabildo y se integrará con los siguientes miembros:

- I. Presidente Municipal, quién presidirá a la Junta.
- II. Director General del Instituto, quién fungirá como secretario técnico.
- III. Síndico del Ayuntamiento.
- IV. Regidor de Cabildo a cargo de la Comisión de Desarrollo Urbano y Planeación.
- V. Director General de Planeación, Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio.
- VI. Presidente del Consejo Consultivo.
- VII. Cuatro miembros del Consejo Consultivo, que no sean funcionarios.

Cada uno de los miembros podrá nombrar y acreditar ante la Junta de Gobierno a un suplente permanente según las reglas internas de cada organismo, con voz y voto, para el caso de los miembros del Gobierno Municipal, estos serán nombrados a propuesta del Presidente Municipal aprobado por el H. Ayuntamiento, quien podrá participar en cualquier reunión sea ordinaria o extraordinaria en las ausencias del representante titular. El suplente permanente podrá asistir a cualquier reunión sea ordinaria o extraordinaria en donde también este presente el miembro titular pero sin voto. Los suplentes serán nombrados y sustituidos libremente por quienes los designaron y contarán con todas las funciones y facultades que correspondan al titular.

La propia Junta de Gobierno, en análisis interno por medio de votación directa, podrá autorizar la incorporación de más integrantes, cuando a su juicio, sean necesarios para el mejor desempeño de las funciones del Instituto, debiendo contar con una mayoría calificada del 75% de sus integrantes, cuidando que siempre exista una mayoría de representantes de organismos ciudadanos en la Junta de Gobierno.



No. Certificación: 0482
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
**Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN
EN LO PARTICULAR DEL REGLAMENTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, B. C. S.**

Artículo 14.- Los cargos como miembro de la Junta de Gobierno son honoríficos, por tanto, sus titulares no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones, excepción del Secretario Técnico que devengará, como Director General del Instituto, quien percibirá el sueldo que señale el presupuesto anual del Instituto.

Los representantes de los integrantes de la Junta de Gobierno, serán renovados en cada nuevo periodo de la administración municipal, salvo los miembros ciudadanos y el Director General, que permanecerán en su cargo de acuerdo a los tiempos establecidos para su sucesión en el Consejo Consultivo de Planeación.

Artículo 15.- La Junta de Gobierno estará presidida por el Presidente Municipal quien durará en el cargo mientras dure su gestión como Presidente Municipal.

Artículo 16.- La Junta de Gobierno, tomará acuerdos por mayoría calificada del 75% de votos, para lo cual se reunirá de forma ordinaria mensualmente, los días que acuerde previamente, sin perjuicio de hacerlo en forma extraordinaria en cualquier tiempo, cuando haya asuntos urgentes que tratar.

- I. La votación será abierta, salvo los casos que los integrantes de la Junta de Gobierno determinen por mayoría que sea secreta.
- II. En la votación abierta los integrantes de la Junta de Gobierno emitirán su voto levantando su mano, primero deberán hacerlo los que estén a favor, enseguida los que estén en contra; El Secretario Técnico efectuará el conteo y hará la respectiva declaratoria.
- III. En caso de duda sobre el resultado de alguna votación, cualquier miembro del Consejo podrá solicitar que se practique de nuevo aquella, siempre y cuando la solicitud la haga inmediatamente después de la votación.



No. Certificación: 0482
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN
EN LO PARTICULAR DEL REGLAMENTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, B. C. S.

- IV. La votación por cédula se hará en forma secreta, por escrito, en boletas que previamente se entreguen por parte del Secretario Técnico a los Consejeros. Las boletas se depositarán en una ánfora que al efecto se utilice.
- V. Concluida la votación, el Secretario Técnico se cerciorará si han votado todos los consejeros presentes contando las boletas, después leerá de viva voz cada uno de los votos, haciendo posteriormente la declaratoria respectiva.
- VI. Los acuerdos de la Junta de Gobierno tendrán carácter meramente consultivo no vinculante para el Municipio, pero en caso de no estar de acuerdo con la opinión emitida por la Junta de Gobierno, la autoridad Municipal de que se trate deberá razonar la negativa a las proposiciones que la Junta de Gobierno formule.

Artículo 17.- Por acuerdo del Presidente de la Junta de Gobierno, el secretario técnico, citará a las sesiones ordinarias, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, debiendo mencionar el lugar, hora y día y remitir el orden del día y, la información necesaria que por su extensión o naturaleza requieran de un análisis previo al momento de la sesión, como es el caso de contratos y convenios. En el caso de sesiones extraordinarias se convocará con veinticuatro horas siguiendo las formalidades que para las sesiones ordinarias.

Artículo 18.- Son atribuciones de la Junta de Gobierno:

- I. Velar por el correcto funcionamiento del Instituto, atendiendo en todo momento las propuestas, dictámenes y acuerdos emanados del Consejo Consultivo de Planeación;
- II. Revisar los estados financieros e inventario de bienes patrimoniales del Instituto y vigilar la correcta aplicación de los fondos y el patrimonio del Instituto;
- III. Revisar y aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto de acuerdo a los programas, proyectos de trabajo, planes y objetivos, para presentarlo al Ayuntamiento para su autorización;



No. Certificación: 0482
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN
EN LO PARTICULAR DEL REGLAMENTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, B. C. S.

- IV. Gestionar la obtención de recursos financieros con la intención de cumplir con el objeto del Instituto;
- V. Aprobar el programa de operación anual y de desarrollo del Instituto;
- VI. Conocer y aprobar el informe trimestral de actividades que el Instituto debe rendir al Ayuntamiento en los términos de ley;
- VII. Conceder licencia al Presidente e integrantes del Consejo Directivo y al Director General del Instituto, para separarse del cargo hasta por dos meses, por causa justificada;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, el reglamento interior del Instituto, así como sus reformas y adiciones, el cual establecerá las bases de organización, así como las facultades y atribuciones de las distintas áreas administrativas que integren el Instituto;
- IX. Aprobar las condiciones para celebración de convenios, contratos o cualquier otro acto jurídico que el Instituto celebre en cumplimiento de su objeto;
- X. Los titulares de las unidades administrativas del Instituto, serán nombrados por el Presidente Municipal, a propuesta o en consenso con la Junta de Gobierno.
- XI. Convocar y constituirse como Comité de Adquisiciones.
- XII. Revisar anualmente el presente reglamento y en su caso proponer las modificaciones necesarias al H. Ayuntamiento para su análisis y en su caso autorización.
- XIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o se deriven del presente reglamento.

Sección Tercera

De las Facultades de los Integrantes de la Junta de Gobierno.

Artículo 19.- Corresponde al Presidente de la Junta de Gobierno:

- I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Vigilar que los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno y del Consejo Consultivo se ejecuten en los términos aprobados;
- III. Ejercer la representación oficial de la Junta de Gobierno ante cualquier autoridad o persona



No. Certificación: 0482
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN
EN LO PARTICULAR DEL REGLAMENTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, B. C. S.

pública o privada; y,

IV. Las demás que le encomienden la Junta de Gobierno.

Artículo 20.- Corresponde al Secretario Técnico de la Junta de Gobierno:

- I. Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto;
- II. Levantar y autorizar las actas de las reuniones celebradas por la Junta de Gobierno, asentándolas en el libro correspondiente que llevará bajo su cuidado, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de cada miembro asistente;
- III. Autorizar con su firma las comunicaciones que el Presidente de la Junta de Gobierno dirija a nombre de la Junta de Gobierno; y,
- IV. Levantar las actas correspondientes a los concursos a que convoque la Junta de Gobierno para la adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones o cualquier otro acto jurídico que determine autorizándolos con su firma, conjuntamente con el Presidente de la Junta de Gobierno.

Artículo 21.- Corresponde a los vocales de la Junta de Gobierno:

- I. Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno con voz y voto;
- II. Proponer a la Junta de Gobierno los acuerdos que considere pertinentes para cumplimiento del objeto, planes y programas del Instituto;
- III. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno; y,
- IV. Las demás atribuciones que les encomiende la Junta de Gobierno.

Sección Cuarta

Del Consejo Consultivo de Planeación.

Artículo 22.- El Instituto, contará con un Consejo Consultivo, para el mejor funcionamiento, proyección y elaboración de propuestas.



No. Certificación: 0482
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN
EN LO PARTICULAR DEL REGLAMENTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, B. C. S.

Artículo 23.- El Consejo Consultivo es un órgano de consulta y opinión para el análisis de diagnóstico, aportación de estrategias, evaluación de propuestas, instrumentos y acciones de la planeación así como de difusión de programas.

Artículo 24.- El Consejo Consultivo se integrará con un mínimo de once y un máximo de veinticuatro miembros. Para el caso de la renuncia o falta absoluta de algún consejero que sea funcionario público, el Ayuntamiento nombrará a su sustituto quien durará en funciones el complemento del período correspondiente. Para el caso de la renuncia o falta absoluta de algún consejero que no sea funcionario público, la agrupación quienes designaron a dicho consejero nombrará a su sustituto quien durará en funciones el complemento del período correspondiente.

Artículo 25.- El Consejo Consultivo se integrará como mínimo de la siguiente manera:

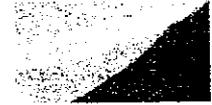
- I. Un Presidente, elegido entre los miembros del Consejo Consultivo, que no sea funcionario público, que será elegido por los miembros del propio Consejo mediante votación; Los candidatos deberán tener de preferencia experiencia en planeación y gestión de proyectos de ciudad. Se deberá tener en cada elección, al menos dos candidatos a este puesto, para asegurar la mayor participación posible;
- II. Un Secretario Técnico, cargo que desempeñará el Director General del Instituto;
- III. Los Vocales serán:
 - a. Regidor de Cabildo a cargo de la Comisión de Desarrollo Urbano y Planeación;
 - b. Director General de Planeación, Desarrollo Urbano y Ecología;
 - c. Director de Obras Públicas y Asentamientos Humanos;
 - d. Director Municipal de Catastro;
 - e. Un representante del Colegio de Ingenieros Civiles de Los Cabos designado por el Colegio;



No. Certificación: 0482
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN
EN LO PARTICULAR DEL REGLAMENTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, B. C. S.

- f. Un representante del Colegio de Arquitectos de Los Cabos designado por el Colegio;
 - g. Un representante del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Los Cabos designado por el Instituto Tecnológico;
 - h. Un representante de la Asociación de Desarrolladores Turísticos Inmobiliarios de Los Cabos designado por dicha Asociación;
 - i. Un representante de la Cámara Nacional de la Industria de la Construcción designado por la Cámara;
 - j. Dos representantes de la iniciativa privada de Los Cabos, designados por el Comité Asesor del Consejo Coordinador de Los Cabos, A.C.;
- IV. La aprobación de nuevos integrantes la hará la Junta de Gobierno, a propuesta del Consejo Consultivo, por medio de votación directa, se deberá contar con una mayoría calificada del 75% de los integrantes. Se cuidará que siempre exista una mayoría de representantes de organismos ciudadanos en el Consejo Consultivo.
- V. Para la incorporación de nuevos miembros con derecho a voz y voto, hasta cumplir con la totalidad de 24 Consejeros, se deberá guardar el equilibrio de los sectores gubernamental, privado, académico y social, hasta 6 miembros por cada sector integrante.
- VI. Además el Consejo podrá invitar a participar a cuantas personas, autoridades, instituciones o agrupaciones crea conveniente para que ilustren a sus miembros, en los puntos que considere necesario; dichos miembros solo tendrán derecho a voz.

Cada uno de los miembros podrá nombrar y acreditar ante el Consejo Consultivo a un suplente permanente según las reglas internas de cada organismo, con voz y voto, quien podrá participar en cualquier reunión sea ordinaria o extraordinaria en las ausencias del representante titular. El suplente permanente podrá asistir a cualquier reunión sea ordinaria o extraordinaria en donde también este presente el miembro titular pero sin voto. Los suplentes serán nombrados y



No. Certificación: 0482
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN
EN LO PARTICULAR DEL REGLAMENTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, B. C. S.

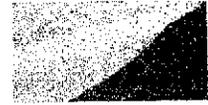
sustituidos libremente por quienes los designaron y contarán con todas las funciones y facultades que correspondan al miembro titular.

Artículo 26.- Para el estudio detallado y análisis de los aspectos más relevantes del desarrollo del Municipio, se integrarán Comisiones Técnicas Especiales donde podrán participar, además de los miembros del Consejo Consultivo, otros ciudadanos y funcionarios públicos que aporten con sus conocimientos y visión a la definición de planes, programas y proyectos, las que tendrán carácter temporal y cuyo objetivo será analizar y atender asuntos específicos relacionados con el Desarrollo Urbano en el Municipio.

Artículo 27.- Las comisiones técnicas especiales se integraran y su funcionamiento se regirán de acuerdo a las siguientes disposiciones:

- I.- Podrán participar en ellas los Consejeros e invitados del Consejo o de la propia Comisión especial;
- II.- Cada comisión se integrará previo acuerdo del Consejo, debiendo elegir en ese mismo acto un coordinador, de entre los miembros de la misma, debiendo ser siempre un miembro titular del Consejo;
- III.- El coordinador de cada comisión especial, deberá proponer actividades relacionadas con el objetivo de su Comisión, así mismo, deberá vigilar el cumplimiento del Programa de Actividades respecto a su área;
- IV.- Se reunirán con la frecuencia que ellos mismos establezcan para la realización de su Programa de Actividades. Pero cuando se les haya encomendado alguna función o programa específico por el Consejo, deberán de rendir un informe sobre los avances en cada sesión del Consejo, y en su caso, cumplir con los tiempos que éste le establezca;
- V.- Las opiniones y resoluciones de las comisiones especiales no tendrán carácter definitivo. En todos los casos dichas resoluciones tendrán que ser sancionadas por el Pleno del Consejo;
- VI.- Las Comisiones especiales informarán en las sesiones plenarias del Consejo los resultados y avances de sus actividades.
- VII.- Las Comisiones podrán proponer la incorporación de nuevos miembros con voz y voto dentro del Consejo Consultivo de Planeación en base al desempeño de sus integrantes, considerando su constante asistencia y propositiva participación, propuesta que valorará en primera instancia el Consejo Consultivo cuidando en todo caso el equilibrio entre los diferentes sectores.

Artículo 28.- Los avances de los trabajos de las comisiones técnicas especiales los harán del conocimiento del Consejo. Cuando la responsabilidad encomendada estuviera cumplida, se le notificará al Consejo para que declare formalmente disuelta la comisión previo informe de los resultados.



No. Certificación: 0482
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN
EN LO PARTICULAR DEL REGLAMENTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, B. C. S.

Artículo 29.- El Presidente del Consejo Consultivo durará en su cargo tres años pudiendo ser ratificado por un período más.

Artículo 30.- No podrán formar parte del Consejo Consultivo quienes ocupen cargos, cualquiera que sea su denominación, en la mesa directiva de algún partido político.

Artículo 31.- Los cargos de Presidente e integrantes del Consejo Consultivo, serán honoríficos.

Artículo 32.- El Consejo deberá reunirse al menos una vez al mes, para tratar asuntos de su competencia.

Sección Quinta

De la competencia del Consejo Consultivo

Artículo 33.- Compete al Consejo Consultivo:

- I. Analizar y revisar las líneas de planeación para el desarrollo que generen el PMDES y evaluar las propuestas técnicas realizadas y/o analizadas por el Cuerpo Técnico del Instituto para su instrumentación;
- II. Emitir opinión sobre planes y programas del Instituto;
- III. Participar o conformar comisiones técnicas consultivas para el diseño de instrumentos del Sistema Municipal de Planeación y sus productos;
- IV. Las demás que el Ayuntamiento y este reglamento le confieren.

Artículo 34.- Las determinaciones del Consejo Consultivo, se tomarán en todo momento, por mayoría calificada del 75% de votos.

I.- Si al término de la exposición de un asunto o dictamen nadie solicita el uso de la palabra, y se hubiere agotado el número de oradores, o se haya considerado suficientemente discutido el asunto, se procederá a su votación para definir el sentido de la opinión del Consejo.



No. Certificación: 0482
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN
EN LO PARTICULAR DEL REGLAMENTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, B. C. S.

II.- La votación será abierta, salvo los casos que los integrantes del Consejo Consultivo determinen por mayoría que sea secreta.

III.- En la votación abierta los integrantes del Consejo emitirán su voto levantando su mano, primero deberán hacerlo los que estén a favor, enseguida los que estén en contra; El Secretario Técnico efectuará el conteo y hará la respectiva declaratoria.

IV.- En caso de duda sobre el resultado de alguna votación, cualquier miembro del Consejo podrá solicitar que se practique de nuevo aquella, siempre y cuando la solicitud la haga inmediatamente después de la votación.

V.- La votación por cédula se hará en forma secreta, por escrito, en boletas que previamente se entreguen por parte del Secretario Técnico a los Consejeros. Las boletas se depositarán en una ánfora que al efecto se utilice.

V.- Concluida la votación, el Secretario Técnico se cerciorará si han votado todos los consejeros presentes contando las boletas, después leerá de viva voz cada uno de los votos, haciendo posteriormente la declaratoria respectiva.

VI.- Los acuerdos del Consejo tendrán carácter meramente consultivo no vinculante para el Municipio.

Artículo 35.- Para las reuniones del Consejo Consultivo el Secretario Técnico deberá:

- I. Convocar a los integrantes al menos con cinco días hábiles de anticipación, informándoles del día, la hora y el lugar para que tenga verificativo la reunión;
- II. Elaborar el orden del día que se proporcionará a los asistentes al iniciar la reunión;
- III. Vigilar que el quórum sea al menos la mitad más uno de los integrantes del Consejo Consultivo; y,
- IV. Levantar el acta respectiva de los acuerdos tomados, misma que firmarán los participantes en la reunión.



No. Certificación: 0482
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN
EN LO PARTICULAR DEL REGLAMENTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, B. C. S.

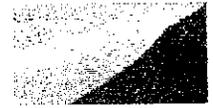
Artículo 36.- Si después de transcurridos treinta minutos de la hora señalada para la reunión no se satisface el requisito mencionado en la fracción tercera del artículo anterior, el Secretario Técnico convocará nuevamente, para que la sesión se celebre dentro de los siguientes quince días, contados a partir de la fecha en que la reunión no se pudo llevar a cabo. En esta segunda citación, la reunión será válida con los participantes que asistan.

Artículo 37.- La falta consecutiva a más de tres reuniones ordinarias al Consejo Consultivo sin causa justificada, del titular o del representante correspondiente se tendrá como ausencia definitiva, debiendo al que le corresponda en base de lo señalado en el Artículo anterior, nombrar a quien lo sustituya, en los términos del presente reglamento.

Artículo 38.- Los miembros del Consejo Consultivo deberán:

- I. Guardar y respetar los acuerdos tomados en el Consejo Consultivo;
- II. Manejar con discreción la información que obtengan dentro de las reuniones del Consejo Consultivo;
- III. Conducirse con verdad en las participaciones, exposiciones, comentarios, y demás información que viertan al Consejo Consultivo;
- IV. Actuar dentro del Consejo Consultivo y fuera del mismo en asuntos relacionados con éste, con probidad, esmero y honradez; y,
- V. Procurar que no se comprometa la autonomía y postura del Consejo Consultivo o del Instituto, por actuar con imprudencia o descuido inexcusable.

El incumplimiento de estas obligaciones, será evaluado por el propio Consejo Consultivo a efecto de determinar las medidas a seguir, las cuales podrán ser desde una llamada de atención hasta la solicitud al Ayuntamiento para la remoción del cargo.



No. Certificación: 0482
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN
EN LO PARTICULAR DEL REGLAMENTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, B. C. S.

Artículo 39.- Los miembros del Consejo Consultivo formarán parte del mismo por su perfil profesional y personal y por lo tanto, dentro del mismo no representarán solamente a los organismos, colegios, sindicatos, asociaciones o a las organizaciones que los propusieron, sino a los intereses generales de la sociedad y el cuidado del medio ambiente natural, y en el caso de los funcionarios públicos por ser titulares de las áreas antes descritas.

CAPÍTULO CUARTO
De la Administración del Instituto

Sección Primera

De la Organización Interna del Instituto

Artículo 40.- Para su funcionamiento la estructura orgánica del instituto tendrá como base las siguientes áreas:

Cuerpo Técnico

DIRECTOR GENERAL

SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA Y PROYECTOS

Competencia: Estudios e investigación, planeación urbana y regional y proyectos urbanos.

Áreas de apoyo: Medio ambiente, movilidad, infraestructura, equipamiento, sociedad, economía.

SUBDIRECCIÓN DE GEOMÁTICA

Competencia: Sistema de información geográfica, cartografía, evaluación y monitoreo de indicadores.

Áreas de apoyo: Análisis, Estadística, cartografía e informática

COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS



H. X AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS B.C.S.



SECRETARÍA
GENERAL

No. Certificación: 0482
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN
EN LO PARTICULAR DEL REGLAMENTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, B. C. S.

Competencia: Análisis de los proyectos a contratar, costo-beneficio, priorización, gestión y seguimiento de proyectos y recursos, vinculación con Fideicomiso de Obra e Infraestructura Social.

Áreas de apoyo: Costos sociales, económicos y ambientales, gestoría y monitoreo

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN

Competencia: Programas de educación, concientización y difusión de temas urbanos con la sociedad, integración en redes institucionales, consultas públicas, vinculación con organismos de todos los sectores.

Áreas de apoyo: Comunicación y educación, edición y publicación y relaciones públicas.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Competencia: Contabilidad, recursos humanos y licitaciones

Áreas de apoyo: Administración y finanzas

COORDINACIÓN JURÍDICA

Competencia: Leyes, reglamentos, contratos, convenios, acuerdos y asuntos litigiosos.

Sección Segunda

Del Director General y las atribuciones de las Unidades Administrativas que integran el Instituto Municipal de Planeación

Artículo 41.- Para la administración del Instituto, la Junta de Gobierno elegirá al Director del Instituto Municipal de Planeación entre los candidatos que llenen el perfil, mismo que será puesto a consideración del Pleno del Cabildo, para su ratificación, y sus funciones comenzarán a partir de su nombramiento oficial.

El Director General podrá permanecer en su cargo durante el periodo de gobierno municipal pudiendo ser ratificado en su cargo por los Ayuntamientos siguientes.



No. Certificación: 0482
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN
EN LO PARTICULAR DEL REGLAMENTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, B. C. S.

Artículo 42.- Compete al Director General del Instituto:

- I. Velar por el correcto funcionamiento del mismo;
- II. Representar legalmente al Instituto con poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, y demás facultades que confiere el Código Civil vigente para el Estado de Baja California Sur. Para ejercer actos de dominio requerirá la autorización expresa de la Junta de Gobierno, ratificado por H. Ayuntamiento y demás autorizaciones que establezca la Ley;
- III. Representar al Instituto en la firma de contratos y convenios, autorizados por la Junta de Gobierno;
- IV. Presentar denuncias penales, así como querellas en los términos del Código de Procedimientos Penales para el Estado de Baja California Sur, y desistirse de ellas;
- V. Elaborar, actualizar y someter para su aprobación a la Junta de Gobierno el Programa de Operación Anual y Desarrollo del Instituto; así como su Presupuesto anual de Ingresos y Egresos;
- VI. Coordinarse, con las Dependencias, Entidades Paramunicipales y consejeros de la administración Municipal, para el seguimiento de los planes, programas y proyectos que se desarrollen;
- VII. Procurar que los productos del Sistema Municipal de Planeación sean congruentes con los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo, en la debida coordinación y concurrencia con las instancias estatales y federales en esta materia, en los ámbitos de sus competencias;
- VIII. Coordinar con las Dependencias o Entidades Paramunicipales y consejeros del Municipio, la integración de los sistemas de cartografía y base de datos del municipio;
- IX. Concurrir en coordinación con otras autoridades en materia de planeación integral;
- X. Gestionar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad del partido judicial correspondiente a esta jurisdicción municipal, de las declaratorias de zonificación



No. Certificación: 0482
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN
EN LO PARTICULAR DEL REGLAMENTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, B. C. S.

aprobadas y publicadas en el Periódico Oficial del Estado, a efecto de que se hagan las anotaciones marginales en las escrituras correspondientes;

- XI. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- XII. Someter a la opinión del Consejo Consultivo, los planes, programas, proyectos y demás propuestas que se refieran al Sistema Municipal de Planeación;
- XIII. Proponer a la Junta de Gobierno, a los titulares de las unidades administrativas y nombrar al demás personal del Instituto; Incluyendo al cuerpo técnico.
- XIV. Otorgar poderes generales o parciales para representar al Instituto, en asuntos judiciales, pleitos y cobranzas; y,
- XV. Las demás atribuciones que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 43.- Para ser Director General del Instituto Municipal de Planeación, se requiere:

- IV. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- V. Estudios mínimos a nivel Licenciatura en áreas relacionadas con la Planeación Urbana, Arquitectura, Desarrollo Urbano y Regional y Urbanismo o a fines a estas.
- VI. Tener probada experiencia mínima de 5 años en el ejercicio profesional en las áreas de planeación urbana, investigación, administración pública en el área de desarrollo urbano o consultoría.
- VII. Presentar un ensayo. El tema deberá ser definido por la Junta de gobierno
- VIII. Presentar curriculum, documentos y referencias comprobables.
- IX. No estar imposibilitado de conformidad con los criterios que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California y leyes aplicables

Artículo 44.- En caso de ausencia del Director General que impida cumplir con sus funciones por un periodo mayor a un mes, el Presidente de la Junta de Gobierno nombrará un encargado de despacho.

Artículo 45.- En caso de que el impedimento sea definitivo o por un periodo mayor a tres meses, el Presidente convocará a la Junta de Gobierno en un término no mayor de diez días a partir de la fecha en que tenga conocimiento de la causa, para que se proceda a nombrar un nuevo Director



No. Certificación: 0482
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN
EN LO PARTICULAR DEL REGLAMENTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, B. C. S.

General en los términos estipulados en el artículo precedente.

Sección Tercera Del Cuerpo Técnico del Instituto

Artículo 46.- El Cuerpo Técnico del Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recopilar, ordenar, sistematizar y difundir la información necesaria (y pertinente) para generar planes, programas, proyectos y demás instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;
- II. Conjuntar e integrar al Sistema Municipal de Planeación las necesidades de la ciudadanía que se relacionen con la participación a que se refiere el reglamento de Planeación Democrática Municipal;
- III. Sintetizar dichas aportaciones en documentos técnicos, planes, programas, reglamentos, proyectos, etc., que sirvan como soporte para el Ayuntamiento en la toma de decisiones para la instrumentación de acciones; y,
- IV. Las demás que le establezca el Consejo Consultivo, la Junta de Gobierno o el Director General del Instituto, que sean necesarias para el correcto funcionamiento del mismo.

Sección Cuarta De las Obligaciones

Artículo 47.- Los empleados del Instituto Municipal de Planeación en el desempeño de la función encomendada tendrán las siguientes obligaciones:

- III. Observar las obligaciones emanadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur, Ley de los Trabajadores al servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California Sur, Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y municipios de Baja California Sur, las contenidas en este Reglamento y en los Manuales de Procedimientos Administrativos autorizados



No. Certificación: 0482
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN
EN LO PARTICULAR DEL REGLAMENTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, B. C. S.

- IV. Coadyuvar al cumplimiento de los fines del Instituto, acatando las obligaciones y/o instrucciones de los titulares, establecen para cada área de trabajo.
- V. Participar en los programas de capacitación y desarrollo profesional del Instituto, así como acreditar las evaluaciones sobre dicha participación, dentro del sistema para el Desarrollo del Personal.
- VI. Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios establecidos.
- VII. Custodiar, hacer entrega y rendir informes de los documentos, fondos, valores y bienes en general, cuya custodia este a su cargo.
- VIII. Proporcionar a las autoridades del Instituto, la información y datos que les sea requerida.
- IX. Observar las disposiciones de orden jurídico, técnico y administrativo que emitan los órganos competentes del Instituto.
- X. Informar inmediatamente al superior jerárquico de cualquier incumplimiento a estas obligaciones que tuvieren conocimiento

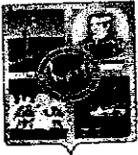
Sección Quinta
De los derechos

Artículo 48- Son derechos de los empleados del Instituto Municipal de Planeación.

- I. Recibir el nombramiento que lo acredite como tal.
- II. Ser asignado en alguno de los puestos de la estructura ocupacional del Instituto, y adscrito a un área específica del mismo.
- III. Recibir la remuneración determinada en el tabulador del Instituto.
- IV. Participar en el sistema para el Desarrollo del Personal.
- V. Ser acreedor conforme a las políticas establecidas por el Instituto, al pago de viáticos, pasajes y demás gastos adicionales, cuando se requiera su desplazamiento a un lugar distinto a su domicilio laboral, en el cumplimiento de una comisión.
- VI. Recibir las prestaciones laborales que marquen las leyes y reglamentos aplicables.

Sección Sexta
Medidas disciplinarias

Artículo 49.- Los empleados del Instituto Municipal de Planeación que incumplan con sus



No. Certificación: 0482
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN
EN LO PARTICULAR DEL REGLAMENTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, B. C. S.

obligaciones se harán acreedores a medidas disciplinarias de acuerdo con las siguientes bases:

- II. Por incumplimiento a las obligaciones que impone este Reglamento y el o los Manuales de Procedimientos Administrativos del Instituto, dependiendo de la calidad de la falta y en función del daño que ocasione a los programas de trabajo autorizados, el director podrá apercibir, amonestar o dar por terminada la relación laboral del empleado que se trate.
- III. El apercibimiento es la advertencia que se le hace a un empleado, para que haga o deje de hacer determinada conducta, señalándole las consecuencias para el caso de incumplimiento.
- IV. La amonestación, es el extrañamiento verbal o escrito, con la exhortación de enmendar la conducta.
- V. La suspensión temporal del empleado, procederá en los términos que establece la Ley de los Trabajadores al servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California Sur Lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que en materia de suspensión temporal de servidores públicos, corresponden al Contralor Municipal.
- VI. Tratándose de suspensión temporal y terminación de la relación laboral, el Director podrá apoyarse en la Coordinación Jurídica o en la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos, para la substanciación del procedimiento respectivo.
- VII. El incumplimiento a las obligaciones contempladas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur, se hará constar en un informe que se remitirá al Contralor General Municipal, acompañado de las constancias relevantes. En este caso, el Director del Instituto no aplicará ninguna medida disciplinaria.
- VIII. El incumplimiento a las obligaciones previstas en este ordenamiento y el o los Manuales de Procedimientos Administrativos autorizados, se hará constar en un acta administrativa, que el superior jerárquico del empleado que se trate, remitirá al Director, para que este determine lo conducente.

CAPÍTULO QUINTO Desarrollo del Personal

Artículo 50.- El Instituto Municipal de Planeación, a través del Coordinación de Vinculación implementará un Sistema para el Desarrollo del personal, llevará a cabo programas de capacitación y desarrollo profesional, que tendrán por objeto asegurar el desempeño profesional de los empleados, perfeccionando a su nivel de conocimientos para incrementar su capacidad técnica y operativa, en todas las áreas de acción que lo conforman.



No. Certificación: 0482
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN
EN LO PARTICULAR DEL REGLAMENTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, B. C. S.

Artículo 51.- El Director del Instituto, podrá celebrar convenios con instituciones académicas y de educación superior, para involucrar al personal del Instituto en programas de formación y desarrollo. Así mismo procurará la colaboración de profesionales y académicos que cuenten con reconocimiento en temas vinculados con dichos programas.

Artículo 52.- La Coordinación de Vinculación, en aplicación de sus atribuciones, diseñará el Sistema para el desarrollo del Personal, y previo acuerdo con el Director, efectuará las gestiones necesarias para contribuir en la elaboración de los textos y materiales didácticos que se requieran, así como para obtener los recursos y servicios que demanden los programas de formación y desarrollo autorizados.

Artículo 53.- El sistema para el desarrollo del personal, se diseñará con base en una política integral que incluya a todo el personal del Instituto Municipal de Planeación, previo diagnóstico de las necesidades en materia de formación y desarrollo. Así como, se coordinará con los programas de trabajo propios del Instituto, procurando una integración lógica con ellos respecto de su contenido y tiempo que se destinará a cada actividad.

Artículo 54.- Será obligatoria la participación de los empleados del Instituto Municipal de Planeación, en el sistema para el desarrollo del Personal.

CAPÍTULO SEXTO Vinculación Ciudadana

Artículo 55.- El Instituto Municipal de Planeación, promoverá campañas, consultas ciudadanas y programas de vinculación, para conocer la opinión pública y se apoyara en organismos Municipales para este efecto.

Artículo 56.- Se crearán Programas de Vinculación, los cuales estarán dirigidos a Grupos Intermedios, Organismos No Gubernamentales, e Instituciones Educativas de todos los niveles, en mérito de una mejor integración de los programas de formación y capacitación del instituto, con los sectores sociales.

Artículo 57.- El IMPLAN podrá incorporarse a la Asociación Mexicana de Institutos Municipales de Planeación (AMIMP), entre otros Organismos, para el conocimiento e intercambio de buenas prácticas en el territorio nacional. En ese sentido, podrá hacer convenios nacionales e internacionales de vinculación con redes afines al desarrollo de políticas, estrategias y metodologías hacia el desarrollo urbano sustentable previa autorización de la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO SÉPTIMO



No. Certificación: 0482
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN
EN LO PARTICULAR DEL REGLAMENTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, B. C. S.

Del sistema Municipal de Planeación

Sección Primera

Generalidades.

Artículo 58.- El Sistema Municipal de Planeación se compone de los siguientes planes y programas:

- I. Plan Municipal de Desarrollo Estratégico Sustentable con visión a largo plazo, que contendrá entre otros, los rubros de socioeconomía, medio ambiente, desarrollo cultural y ordenamiento territorial y urbano;
- II. Programas Parciales, ya sean distritales o microzonales;
- III. Programas Sectoriales;
- IV. Declaratorias y Reglamentos relacionados con la planeación;
- V. Programas Anuales de Obras y Acciones;
- VI. Planes de Zonas Conurbadas con otros Municipios;
- VII. Proyectos de Desarrollo;
- VIII. Plan de Desarrollo Urbano y su actualización periódica, así como el Programa de Ordenamiento Ecológico; y,
- IX. Los demás planes que determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o las leyes de materia federal y estatal.

Asimismo, forma parte del Sistema Municipal de Planeación, el Sistema Municipal de Consulta, que promueve la Planeación Democrática Municipal.

Sección Segunda



No. Certificación: 0482
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN
EN LO PARTICULAR DEL REGLAMENTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, B. C. S.

Del Plan Municipal de Desarrollo Estratégico Sustentable.

Artículo 59.- El Instituto coordinará la formulación del Plan Municipal de Desarrollo Estratégico Sustentable, el cual contendrá los objetivos generales, las estrategias y las prioridades del desarrollo integral del Municipio; las previsiones sobre los recursos que se destinaran a tales objetivos y fijara los instrumentos y responsables de su ejecución. Asimismo, en dicho Plan se establecerán los lineamientos de política de carácter global, sectorial y de servicios públicos y regirá el contenido de los programas operativos anuales, siempre concordando con el Plan de Desarrollo Estatal y el Nacional y sus programas.

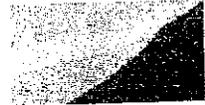
El Plan Municipal de Desarrollo Estratégico Sustentable es un instrumento de gran visión, que incorporará los resultados de procesos de planeación estratégica existentes, como el Proyecto Los Cabos 2025, para contar con un conjunto de estrategias para el desarrollo a mediano y largo plazos, que asegure la continuidad en el proceso de gestión.

Artículo 60.- Las propuestas generadas por las comisiones de trabajo derivadas por el Consejo Consultivo, serán analizadas y evaluadas previamente a la formulación de los anteproyectos del Plan Municipal de Desarrollo Estratégico Sustentable y de los planes, programas y proyectos que de él se deriven, así como para sus modificaciones.

Dichas propuestas una vez dictaminadas, se someterán a consideración en asamblea plenaria al Consejo Consultivo, el cual en su caso someterá a Cabildo para su aprobación.

Artículo 61.- Las dependencias de la Administración Pública Centralizada y Entidades Paramunicipales, deben planear y conducir sus actividades con sujeción al Plan Municipal de Desarrollo Estratégico Sustentable y sus Programas.

Sección Tercera



No. Certificación: 0482
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN
EN LO PARTICULAR DEL REGLAMENTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, B. C. S.

Del Ordenamiento Territorial y Urbano.

Artículo 62.- El Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio y los planes, programas y proyectos que de él se deriven, se expedirán de conformidad con la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur, este reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 63.- El Instituto en coordinación con las Dependencias, Entidades Paramunicipales involucradas en la materia, llevará a cabo todas las acciones para proponer la actualización del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio y los planes, programas y proyectos que de él se deriven, en el que se fijarán las zonas, el uso o destino del suelo, las reservas y las provisiones para la integración de los sistemas de infraestructura vial y equipamiento urbano.

Artículo 64.- El Instituto asesorará al Ayuntamiento sobre la administración de la cartografía del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio y los planes, programas y proyectos que de él se deriven, la que señalará los diferentes usos del suelo, marcados y regulados en los ordenamientos vigentes y aplicables en la materia, cualquier modificación o cambio en el Uso de Suelo señalada en la cartografía que proponga el Instituto, deberá ser turnada al H. Ayuntamiento para su análisis y en su caso aprobación.

Artículo 65. – El instituto asesorará al Ayuntamiento en las declaratorias de usos, destinos, reservas o de provisiones, las cuales se harán de acuerdo a lo estipulado por la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur.

CAPÍTULO OCTAVO Del Comité de Adquisiciones

Artículo 66.- Para la adquisición, arrendamientos y contratación de servicios, la Junta de Gobierno del Instituto se constituirá como el Comité de Adquisiciones del instituto.



No. Certificación: 0482
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN
EN LO PARTICULAR DEL REGLAMENTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, B. C. S.

Cuando la deliberación se relacione con alguna de las áreas administrativas del Instituto, deberá comparecer el director del área correspondiente, con voz pero sin voto.

La Junta de gobierno convocará al Comité de Adquisiciones cuando así lo considere necesario.

Artículo 67.- Los acuerdos tomados por el Comité de Adquisiciones del Instituto, serán por mayoría calificada del 75% de votos.

A las sesiones del Comité de Adquisiciones se invitará a la Contraloría Municipal.

Artículo 68.- El Comité de Adquisiciones del Instituto, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar y sancionar la realización de los concursos para la enajenación o adjudicaciones de contratos, conforme a los ordenamientos legales de la materia;
- II. Analizar y discutir las propuestas de rescisión o terminación de contratos celebrados con proveedores o prestadores de servicios, cuando incurran en una causa de terminación prevista en el reglamento de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles para el Municipio de Los Cabos B.C.S., o en el propio contrato;
- III. Analizar y dictaminar sobre la procedencia o improcedencia del pago de indemnizaciones a proveedores o prestadores de servicios en el caso de que sé de algún supuesto de la fracción que antecede;
- IV. Instruir al Cuerpo Técnico para la publicación en los términos de los ordenamientos legales de la materia las convocatorias de licitaciones públicas; y,



H. X AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS B.C.S.



SECRETARÍA
GENERAL

No. Certificación: 0482
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN
EN LO PARTICULAR DEL REGLAMENTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, B. C. S.

V. Las demás previstas en las leyes, reglamentos y las que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO NOVENO Del Presupuesto

Artículo 69.- El Instituto elaborará su presupuesto de ingresos y egresos, que regirá para el ejercicio anual contable que comprende del día primero de enero al día treinta y uno de diciembre del año que corresponda.

Para la elaboración y presentación ante el Ayuntamiento de su presupuesto de egresos, el Instituto se ajustará a las formas y plazos establecidos en la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 70.- El presupuesto se sujetará a las prioridades y programas de trabajo para cumplir con el objeto del Instituto, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto de recursos de acuerdo a sus ingresos y al presupuesto asignado anualmente por el Ayuntamiento.

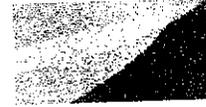
CAPITULO DECIMO

Procuración de Fondos Económicos

Artículo 71.- Los procesos de planeación y proyectos encomendados al Instituto, generan información como resultante de la aplicación del método científico en la investigación, y de la interacción de las múltiples disciplinas de conocimiento involucradas en el desarrollo de sus programas de trabajo.

Artículo 72.- El Instituto promoverá la gestión de recursos con Organismos, Fundaciones y Otras entidades similares, presentando ante la Junta de Gobierno los proyectos o convenios para su autorización.

Artículo 73.- El uso de información generada, se sujetará a lo previsto en este ordenamiento y las leyes que resulten aplicables.



No. Certificación: 0482
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN
EN LO PARTICULAR DEL REGLAMENTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, B. C. S.

Artículo 74.- La información generada en el Instituto será de los siguientes tipos:

- I. Bases de datos referenciadas con el plano de la ciudad, cartografía, usos del suelo, etcétera, dentro del Sistema de Información Geográfica.
- II. Bases de datos contables, presupuestos, nómina, recursos humanos, activos fijos y demás inherentes, dentro de la Coordinación Administrativa financiera.
- III. Bases de datos derivados de las aplicaciones o ejecución de los programas de trabajo, proyectos ejecutivos digitalizados, cartográfica, encuestas, aforos vehiculares, etc.
- IV. Acervo informativo derivado de las aplicaciones o ejecución de los programas de trabajo..

Artículo 75.- Para un efectivo almacenamiento de la información, se establecen las siguientes prevenciones:

- I. Toda información que forme parte de los archivos del Sistema de Información Geográfica, permanecerán almacenados en dispositivos magnéticos como son los discos duros del servidor. El del Sistema de Información Geográfica, deberá hacer duplicados de dicha información en dispositivos externos, como son las cintas magnéticas o los discos removibles, con la finalidad de contar con respaldos en caso de pérdida parcial o total de la información almacenada en el servidor.
- II. El servidor es la computadora especial que centralizara, almacenará y procesará la información que genere el Sistema de Información Geográfica.
- III. La información que se derive de los procesos administrativo-contables, se manejará con sistemas de software o programas específicos para tales tareas, dicha información se almacenará en discos duros, dentro de las computadoras que designe el titular de la Coordinación Administrativa y Financiera. Deberá contar con un duplicado en el servidor que administra el departamento de informática, quien a su vez, habrá de realizar respaldos periódicos de dicha información, en dispositivos magnéticos.
- IV. Todos los archivos con formato de texto, hoja de cálculo y presentaciones especiales que se generen, durante la elaboración de investigaciones, análisis y proyectos en materia de Desarrollo urbano y control ecológico, y en general derivados de la ejecución de sus programas de trabajo, se manejaran en las computadoras de cada departamento, deberán contar con un duplicado en el servidor que administre la dependencia, quien a su vez, habrá de realizar respaldos periódicos de dicha información, en dispositivos magnéticos.

Para las áreas del Instituto no especificadas, se aplicarán las prevenciones que resulten más adecuadas de conformidad con el tipo de información que se genere.



H. X AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS B.C.S.



SECRETARÍA
GENERAL

No. Certificación: 0482
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO A LA APROBACIÓN
EN LO PARTICULAR DEL REGLAMENTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS
CABOS, B. C. S.

TRANSITORIOS

Único.- Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los Dieciséis días del Mes de Diciembre del Dos Mil Diez.

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

ING. SERGIO ARTURO AGUIÑAGA RAMIREZ.



SECRETARIA GRAL.
LOS CABOS, B.C.S.



No. Certificación: 0485
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO A LA SOLICITUD
DE DISPENSA DE CLAUSULA III, DE
TÍTULO DE PROPIEDAD, PROMOVIDO
POR JOSÉ CRUZ ALVAREZ ARIPEZ.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur y demás ordenamientos aplicables, YO, Sergio Arturo Aguiñaga Ramírez, Secretario General Municipal, hago **Constar y Certifico**:

Que derivado de la **Sesión Ordinaria** de Cabildo número **53**, celebrada el día **15 de Diciembre de 2010**, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día se presentó para su análisis, discusión y en su caso aprobación **DEL PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL C. INGENIERO JOSÉ MANUEL CURIEL CASTRO, SINDICO MUNICIPAL, RELATIVO A LA DISPENSA DE LA CLAUSULA III, DEL TÍTULO DE PROPIEDAD NÚMERO 117/X/2010, A NOMBRE DEL C. JOSÉ CRUZ ALVAREZ ARIPEZ, QUE CORRESPONDE AL LOTE NÚMERO 008, DE LA MANZANA 019, UBICADO EN LA COLONIA RINCÓN DE LA PLAYA, EN SAN JOSÉ DEL CABO, BAJA CALIFORNIA SUR;** a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

I.- Que esta Sindicatura Municipal recibió escrito con fecha 16 de Noviembre de 2010 donde el C. José Cruz Álvarez Aripez en su calidad de comprador solicita autorización para donar el terreno, localizado en el Rincón de la Playa, manzana 019, lote 008 con clave catastral 407-013-001-010, con una superficie de 394.27m² de la Subdelegación de la Playa de esta cabecera municipal, y lo hace como se desprende de manera literal de la transcripción que a continuación se asienta:

"Por medio de la presente y con todo respeto, me dirijo a usted para solicitar su intervención y comprensión.... Tuve un grave accidente automovilístico que me dejó fracturado de la pelvis.... La persona que económicamente me ha estado apoyando con gastos y alimenticios, le deseo yo donar la mitad de mi terreno el que esta debidamente pagado y titulado por el H. Ayuntamiento de Los Cabos..."

II.- Junto con dicha solicitud el C. José Cruz Álvarez Aripez, presentó un resumen clínico de fecha 27 de Julio de 2007, expedido por el Hospital General Juan María Salvatierra de la Ciudad de la Paz, donde refiere haber sido intervenido quirúrgicamente por presentar diversas afectaciones a su cuerpo por accidente automovilístico.

III.- Se exhibe el título de propiedad 117/X/2010, expediente 019-008, de fecha 28 de junio de



No. Certificación: 0485
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO A LA SOLICITUD
DE DISPENSA DE CLAUSULA III, DE
TÍTULO DE PROPIEDAD, PROMOVIDO
POR JOSÉ CRUZ ALVAREZ ARIPEZ.

2010, expedido por el H. X Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, el cual ampara el lote de Terreno numero 008, enclavado en la manzana 019, que se ubica en la colonia Rincón de la Playa, en la Subdelegación de la Playa, Baja California Sur, con una superficie de 394.27M2 y con clave catastral 407-013-001-010.

IV.- El título de propiedad de referencia en el punto anterior, contiene una cláusula al tenor siguiente:

“TERCERA; El o (la) “Adquiriente”, ante de transcurridos 10 años contados a partir del otorgamiento del presente título de Propiedad no podrá enajenar, ceder, donar, ni traspasar el lote, materia del presente Título de Propiedad en ninguna de las formas establecidas por la ley, con excepción de los casos de sucesión legítima, y si llegado el caso de sucesión, dicha condición prevalecerá en todos sus términos surtiendo sus efectos aún para el o los beneficiarios de dicha sucesión legítima, en la inteligencia de que si el beneficiario llegare a infringir esta disposición quedara sin efecto el presente Título de Propiedad”

CONSIDERACIONES DE DERECHO

El Artículo 58, de la sección II de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur., De las Facultades y Obligaciones del Síndico establece:

“El Síndico por si solo no puede desistirse, transigir, comprometer en árbitros ni hacer cesión de bienes municipales, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento. El Síndico no tendrá facultades ejecutivas, pero podrá consensar el caso respectivo con el Presidente Municipal.”

De acuerdo a los antecedentes y consideraciones de derecho expuestos y en el ejercicio de las facultades sustentadas en los preceptos de derecho citados en el proemio del presente escrito, someto a consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado el presente Dictamen:

En virtud de lo anterior y con fundamento en los preceptos legales anteriormente señalados, el C. Síndico Municipal, tuvo a bien proponer los siguientes Puntos de Acuerdo, los cuales al ser sometidos a votación ante el Pleno del Cabildo, éstos fueron aprobados POR UNANIMIDAD quedando de la siguiente manera:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba dejar sin efecto la cláusula tercera del título de propiedad numero



H. X AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS B.C.S.



SECRETARÍA
GENERAL

No. Certificación: 0485
 No. Acta de Sesión: 53 ORD.
 Fecha de Sesión: 15/12/2010
 Acuerdo: RELATIVO A LA SOLICITUD DE DISPENSA DE CLAUSULA III, DE TITULO DE PROPIEDAD, PROMOVIDO POR JOSÉ CRUZ ALVAREZ ARIPEZ.

117/X/2010, del expediente 019/008, a favor del C. José Cruz Álvarez Aripez, por los motivos expuestos con antelación, el cual ampara el lote de terreno numero 008 de la manzana 019 que se ubica en la colonia Rincón de la Playa de la Subdelegación de la Playa, del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur. Mismo que a la letra dice:

“TERCERA; El o (la) “Adquiriente”, ante de transcurridos 10 años contados a partir del otorgamiento del presente título de Propiedad no podrá enajenar, ceder, donar, ni traspasar el lote, materia del presente Título de Propiedad en ninguna de las formas establecidas por la ley, con excepción de los casos de sucesión legítima, y si llegado el caso de sucesión, dicha condición prevalecerá en todos sus términos surtiendo sus efectos aún para el o los beneficiarios de dicha sucesión legítima, en la inteligencia de que si el beneficiario llegare a infringir esta disposición quedara sin efecto el presente Título de Propiedad”

SEGUNDO.- Se instruye al Secretario General Municipal de este X Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur., notifique a interesado el resolutivo acordado y la publicación del presente Dictamen en el Boletín Oficial del Gobierno de Estado de Baja California Sur, para los efectos correspondientes.

Se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los Dieciséis días del Mes de Diciembre de los Mil Diez.

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

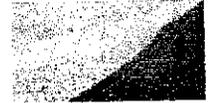


SECRETARIA GRAL.
LOS CABOS, B.C.S.

ING. SERGIO ARTURO AGUIÑAGA RAMIREZ.



H. X AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS B.C.S.



SECRETARÍA
GENERAL

No. Certificación: 0487
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO AL
NOMBRAMIENTO DEL C. ILDEFONSO
MONTAÑO MARQUEZ, COMO DIRECTOR
MUNICIPAL DE ASEO Y LIMPIA.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur y demás ordenamientos aplicables, YO, Sergio Arturo Aguiñaga Ramírez, Secretario General Municipal, hago **Constar y Certifico**:

Que derivado de la **Sesión Ordinaria** de Cabildo número **53**, celebrada el día **15 de Diciembre de 2010**, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día se presentó para su análisis, discusión y en su caso aprobación **DEL PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA C. MIRNA ARACELI XIBILLÉ DE LA PUENTE, PRESIDENTE MUNICIPAL, RELATIVO AL NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR MUNICIPAL DE ASEO Y LIMPIA, DE ESTE H. X AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS**; a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

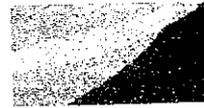
PRIMERO: Que el Municipio de Los Cabos tiene como función primordial promover el desarrollo social, el crecimiento económico, el desarrollo político y cultural; servir y estar cerca de la gente. Un municipio como el nuestro, con grandes perspectivas de desarrollo y en tiempos de grandes problemas económicos por los cuales atraviesa todo el país, se requiere de un gobierno que aplique políticas de austeridad y racionalidad en el gasto y manejo de los recursos económicos con que se cuenta.

Para ello, el gobierno Municipal está consciente que la garantía de una buena administración depende de la eficiencia de su función administrativa la cual, se orienta primordialmente a atender las demandas de la población y asegurar la participación de la sociedad en acciones de gobierno.

SEGUNDO: La dirección de aseo y limpieza, como lo indica el reglamento de la administración pública municipal, tiene las atribuciones de dirigir y evaluar la organización, prestación y mantenimiento de lo servicios públicos de limpia,



H. X AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS B.C.S.



SECRETARÍA
GENERAL

No. Certificación: 0487
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO AL
NOMBRAMIENTO DEL C. ILDEFONSO
MONTAÑO MARQUEZ, COMO DIRECTOR
MUNICIPAL DE ASEO Y LIMPIA.

recolección, traslado, transferencia y disposición final de residuos sólidos no peligrosos, así como establecer mecanismos tecnificados y ecológicamente sostenibles de transferencia y disposición final de basura, entre otras tantas atribuciones, requiriendo un responsable que cuente con los conocimientos, aptitudes y disposición de servir al la comunidad de Los Cabos con un pensamiento de evolución, mejora y entendimiento de los requisitos sociales.

TERCERO: En virtud de lo anterior, y con la intención de generar una dinámica más activa para el mejor desarrollo de las actividades administrativas, es que hoy vengo ante ustedes a proponer a dos personas de reconocida trayectoria profesional, destacadas en sus ámbitos laborales y profesionales y sobre todo comprometidas con la honestidad, el desarrollo y el bienestar del pueblo de Los Cabos, con la finalidad de que, valoradas por este Pleno, se tenga a bien nombrar entre ellos al director de aseo y limpieza:

- A) Ciudadano Miguel Pérez Uribe.
- B) Ciudadano Ildelfonso Montaña Márquez.

CUARTO: Al reunirse los requisitos establecidos por los artículos 100 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 40 fracción XIV del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur; así como lo dispuesto en los artículos 13, 19 y 20 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, Baja California Sur, y una vez valorado por el Pleno de este Honorable Cabildo y sometido a votación las propuestas presentadas:

En virtud de lo anterior y con fundamento en los preceptos legales anteriormente señalados, la C. Presidente Municipal, tuvo a bien proponer los siguientes Puntos de Acuerdo, los cuales al ser sometidos a votación ante el Pleno del Cabildo, resultando aprobado **POR MAYORÍA**, el C. Ildelfonso Montaña Márquez, como Director Municipal de Aseo y Limpia, de este H. X Ayuntamiento de Los Cabos, quedando de la siguiente manera:



H. X AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS B.C.S.



SECRETARÍA
GENERAL

No. Certificación: 0487
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: RELATIVO AL
NOMBRAMIENTO DEL C. ILDEFONSO
MONTAÑO MARQUEZ, COMO DIRECTOR
MUNICIPAL DE ASEO Y LIMPIA.

PUNTOS DE ACUERDO:

PRIMERO: El Honorable Décimo Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S. reunido en Sesión Ordinaria de Cabildo y de conformidad al punto de acuerdo presentado ante el Pleno, por votación nombra al Director de Aseo y Limpieza en los términos establecidos en el considerando y consideración del Honorable Cabildo.

SEGUNDO: Se instruye al Secretario General Municipal, tume copia debidamente certificada a la Tesorería Municipal, a la Oficialía Mayor, a la Contraloría General Municipal, y a la Dirección Municipal De Recursos Humanos, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

TERCERO: Por conducto de la Secretaría General Municipal de este Honorable X Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur, gírese atento oficio al Secretario General del Gobierno del Estado De Baja California Sur, a efecto de ue se sirva publicar en el Boletín Oficial Del Gobierno Del Estado, el presente acuerdo.

Se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los Dieciséis días del Mes de Diciembre del Dos Mil Diez.

DOY FE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

ING. SERGIO ARTURO AGUIÑAGA RAMIREZ.



H. X AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS B.C.S.



SECRETARÍA
GENERAL

No. Certificación: 0489
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DEL
PROGRAMA DE OBRAS PARA EL
EJERCICIO 2011, PARA EL MUNICIPIO DE
LOS CABOS, B. C. S.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur y demás ordenamientos aplicables, YO, Sergio Arturo Aguiñaga Ramírez, Secretario General Municipal, hago **Constar y Certifico**:

Que derivado de la **Sesión Ordinaria** de Cabildo número **53**, celebrada el día **15 de Diciembre de 2010**, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día se presentó para su análisis, discusión y en su caso aprobación **DEL PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA C. MIRNA ARACELI XIBILLÉ DE LA PUENTE, PRESIDENTE MUNICIPAL, RELATIVO AL PROGRAMA DE OBRAS CORRESPONDIENTE AL AÑO 2011, PARA EL X AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR**; a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

Dentro del texto constitucional, el gobierno municipal resulta la base político social de los Estados y por ende de la Federación que se conforma, por ello, es de vital importancia que el municipio libre vele por el desarrollo social, con la siempre constante mejora al desarrollo humano.

El municipio de Los Cabos representa una situación muy especial dentro de los municipios de nuestra Nación, por su alto crecimiento demográfico que permite la integración de diferentes culturas, formas de opinión y sentimientos, que permite que el nuestro sea un municipio siempre cambiante, con necesidades diferentes que obliga a los gobernantes a tener la más alta responsabilidad social, a tener sensibilidad social y que cuenten con la intención de aumentar el bienestar del Pueblo de Los Cabos.

Es por ello que el ayuntamiento de Los Cabos debe atender necesidades cada día mayores, con retos de infraestructura en construcción, mantenimiento y remodelación, que atienda las demandas de la población, que mejore la imagen urbana, mejore los tiempos de traslado y ayude a sentir el bienestar que causa la correcta aplicación de decisiones en la infraestructura que permiten ver al municipio par al desarrollo económico, habiendo escuchado la participación de la sociedad inquietudes y necesidades.



H. X AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS B.C.S.



SECRETARÍA
GENERAL

No. Certificación: 0489
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DEL
PROGRAMA DE OBRAS PARA EL
EJERCICIO 2011, PARA EL MUNICIPIO DE
LOS CABOS, B. C. S.

Es por ello que en fecha treinta de noviembre del año en curso se aprobó en lo general el presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal dos mil once, con la intención de incentivar la obra pública otorgándose montos por los doscientos siete millones setecientos dieciocho mil ochocientos cuarenta y cinco pesos de los Estados Unidos Mexicanos, considerando para este rubro asignaciones destinadas a pavimentos, alumbrado público, parques, obra civil, entre otras, las cuales se dividen en recursos federales y en obras por administración con recursos propios, siendo esta última asignación materia del presente dictamen y que corresponden al orden de los \$173'800,000.00 (ciento setenta y tres millones ochocientos mil pesos de los Estados Unidos Mexicanos).

En ese orden de ideas y con la finalidad de dotar al municipio de Los Cabos de las obras necesarias para lograr el bienestar y desarrollo humano de la población, en mi carácter de Presidenta Municipal me permito poner a su consideración la siguiente propuesta de obras por administración de recursos propios para el ejercicio fiscal dos mil once:

En virtud de lo anterior y con fundamento en los preceptos legales anteriormente señalados, la C. Presidente Municipal, tuvo a bien proponer los siguientes Puntos de Acuerdo, los cuales al ser sometidos a votación ante el Pleno del Cabildo, resultando aprobado **POR UNANIMIDAD**, quedando de la siguiente manera:

PUNTOS DE ACUERDO:

PRIMERO: El Honorable X Ayuntamiento de Los Cabos, aprueba el programa de obras para el año 2011, de la forma en que se establece en el último considerando de este dictamen, por lo que refiere a la aplicación de los fondos de obras por administración de desarrollo y equipamiento urbano y rural, que corresponde a la cantidad de \$173'800,000.00 (ciento setenta y tres millones ochocientos mil pesos de los Estados Unidos Mexicanos).

SEGUNDO: Por conducto de la Secretaría General Municipal notifíquese el presente acuerdo a la Dirección General de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, Tesorería General Municipal, Contraloría Municipal, así como Oficialía Mayor, para los efectos conducentes.

TERCERO: Envíese el presente acuerdo a la Secretaría General Estatal para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.



H. X. AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS B.C.S.



SECRETARÍA
GENERAL

No. Certificación: 0489
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010

Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DEL
PROGRAMA DE OBRAS PARA EL
EJERCICIO 2011, PARA EL MUNICIPIO DE
LOS CABOS, B. C. S.



H. X. AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS, B. C. S.
2008 - 2011

PROPUESTA DE OBRAS EJERCICIO 2011 RECURSOS MUNICIPALES



#	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	PRESUPUESTO	%	OBSERVACIONES
SAN JOSE DE CABO					
					PDM-ESTRATEGIA
1	OBRAS COMPLEMENTARIAS CENTRO DE MANDO C-2	GUAYMITAS	\$4.000.000,00		PDM 5.2.2.6
2	TALLERES Y OF. ADMINISTRATIVAS SERVICIOS PUBLICOS	AEROPUERTO	\$9.000.000,00		PDM 5.2.2.6
3	TERMINACION CAMPAMENTO TORTUGUERO	EL RINCON DE LA PLAYA	\$1.500.000,00		PDM 5.2.2.6
4	TERMINACION UNIDAD CANINA	GUAYMITAS	\$320.000,00		PDM 5.2.2.6
5	PUENTE PEATONAL CRUCERO ENTRONQUE CATARINA	SAN BERNABE	\$3.924.423,68		PDM 5.2.2.4
6	PROGRAMA DE BACHEO Y BANQUETAS		\$1.500.000,00		PDM 5.2.2.5
7	REENCARPETADOS		\$3.240.035,78		PDM 5.2.2.5
		Subtotal	\$23.484.459,44	14%	
PAVIMENTOS SAN JOSE DE CABO					
					PDM-ESTRATEGIA
8	PROF. CONCEPCION OLACHEA 2DA. ETAPA (E/ BAJA CALIF. Y JUEZ ERNESTO ARAMBURO)	SANTA ROSA	\$2.828.739,43		PDM 5.2.2.4
9	SEMAFORIZACION CRUCERO SANTA CATARINA	SAN BERNABE	\$2.300.000,00		PDM 5.2.2.4
10	CRUCERO SANTA CATARINA	SAN BERNABE	\$644.189,26		PDM 5.2.2.4
11	CRUCERO DR. EDUARDO RODRIGUEZ COTA	EL ZACATAL	\$677.365,00		PDM 5.2.2.4
12	ACCESO A CALLE BAJA CALIFORNIA	EL ZACATAL	\$176.872,73		PDM 5.2.2.4
13	ALCANTARILLA EN ILDEFONSO GREEN Y AV. CENTENARIO	COL. CENTRO	\$2.400.465,20		PDM 5.2.2.4
14	AGUAJITO CON CARRETERA TRANSPENINSULAR	ROSARITO	\$28.954.349,86		PDM 5.2.2.4
15	MECANICOS	SANTA ROSA	\$3.279.693,05		PDM 5.2.2.4
16	PROLONGACION PALO FIERRO, E/ CALLE PALO FIERRO Y LIBERTAD, VIVA LAS VEREDAS	VIVA LAS VEREDAS	\$2.895.323,68		PDM 5.2.2.4
		Subtotal Pavimentos	\$42.154.998,21	24%	
		Total San Jose Del Cabo	\$65.639.457,65	38%	



H. X. AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS B.C.S.



SECRETARÍA
GENERAL

No. Certificación: 0489
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DEL
PROGRAMA DE OBRAS PARA EL
EJERCICIO 2011, PARA EL MUNICIPIO DE
LOS CABOS, B. C. S.



H. X. AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS, B. C. S.
2009 - 2011

PROPUESTA DE OBRAS EJERCICIO 2011

RECURSOS MUNICIPALES



#	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	PRESUPUESTO	%	OBSERVACIONES
					PDM-ESTRATEGIA
17	PARQUE RECREATIVO	LEONARDO GASTELUM	\$4.000.000,00		PDM 5.2.2.7
18	PARQUE ECOLOGICO YENEKAMU		\$2.500.000,00		PDM 5.2.2.7
19	PROYECTO ENCUBADORAS	UABCS	\$680.000,00		PDM 5.2.2.6
20	PARQUERECREATIVO	GARDENIAS	\$3.827.141,52		PDM 5.2.2.7
21	PROGRAMA DE BACHEO Y BANQUETAS		\$1.500.000,00		PDM 5.2.2.5
22	REENCARPETADOS		\$4.000.000,00		PDM 5.2.2.5
Subtotal			\$16.507.141,52	9%	
					PDM-ESTRATEGIA
23	PASEO DEL ORO	LOS CANGREJOS	\$10.798.442,87		PDM 5.2.2.4
24	SALVATIERRA 2DA. ETAPA	MATAMOROS	\$3.218.264,77		PDM 5.2.2.4
25	PALMA LOS ANDES Y PALMA ABANICO	LAS PALMAS	\$9.450.015,79		PDM 5.2.2.4
26	PLAYA CARACOLES	JACARANDAS	\$3.694.236,15		PDM 5.2.2.4
27	8 DE OCT. 2DA. Y 3RA. ETAPA	MATAMOROS	\$4.836.658,79		PDM 5.2.2.4
28	PUENTE PINOS (E/PAREDONES Y CONSTITUYENTES)	EL PROGRESO	\$2.895.389,05		PDM 5.2.2.4
29	CERRADA GIRASOL Y RETORNO MARGARITA	BUGAMBILIAS	\$875.576,32		PDM 5.2.2.4
30	PINOS (E/PAREDONES Y SAN ANTONIO)	EL PROGRESO	\$4.906.687,10		PDM 5.2.2.4
Subtotal Pavimentos			\$40.675.270,64	23%	
Total Cabo San Lucas			\$57.182.412,16	33%	



H. X AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS B. C. S.



SECRETARÍA
GENERAL

No. Certificación: 0489

No. Acta de Sesión: 53 ORD.

Fecha de Sesión: 15/12/2010

Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DEL
PROGRAMA DE OBRAS PARA EL
EJERCICIO 2011, PARA EL MUNICIPIO DE
LOS CABOS, B. C. S.



H. X AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS, B. C. S.
2008 - 2011

PROPUESTA DE OBRAS EJERCICIO 2011

RECURSOS MUNICIPALES



MIRAFLORES				PDM-ESTRATEGIA
31	CASA EJIDAL	CADUAÑO	\$2.250.000,00	PDM 5.2.2.6
32	TERMINACION CENTRO DE DESARROLLO	EL RANCHITO	\$350.000,00	PDM 5.2.2.6
33	TERMINACION GIMNASIO	MIRAFLORES	\$1.312.000,00	PDM 5.2.2.6
34	BACHEO	MIRAFLORES	\$400.000,00	PDM 5.2.2.5
Subtotal			\$ 4.312.000,00	2%

PAVIMENTOS MIRAFLORES				PDM-ESTRATEGIA
35	TERMINACION EMPEDRADOS	MIRAFLORES	\$850.000,00	PDM 5.2.2.4
36	TERMINACION DE EMPEDRADOS	EL RANCHITO	\$670.000,00	PDM 5.2.2.4
37	PAVIMENTACION CALLE UNION CALLE 10 DE MAYO	MIRAFLORES	\$4.118.400,00	PDM 5.2.2.4
Subtotal Pavimentos			\$ 5.638.400,00	3%
Total Miraflores			\$9.950.400,00	6%

SANTIAGO				PDM-ESTRATEGIA
38	OBRAS COMPLEMENTARIAS CASA EJIDAL. NUCLEO DE		\$350.000,00	PDM 5.2.2.6
39	OBRAS COMPLEMENTARIAS DIF. SUBESTACION ELECTRICA		\$350.000,00	PDM 5.2.2.6
40	ZOOLOGICO DE SANTIAGO PRIMERA FASE		\$14.000.000,00	PDM 5.2.2.6
41	BACHEO		\$500.000,00	PDM 5.2.2.5
42	TERMINACION PARQUE RECREATIVO BUENA VISTA		\$1.200.000,00	PDM 5.2.2.7
43	CENTRO DE TRANSFERENCIA ZONA RURAL		\$4.558.562,38	PDM 5.2.2.6
Total Santiago			\$20.956.562,38	12%



H. X AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS B.C.S.



SECRETARÍA
GENERAL

No. Certificación: 0489
 No. Acta de Sesión: 53 ORD.
 Fecha de Sesión: 15/12/2010
 Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DEL
PROGRAMA DE OBRAS PARA EL
EJERCICIO 2011. PARA EL MUNICIPIO DE
LOS CABOS, B. C. S.



H. X AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS, B. C. S.

PROPUESTA DE OBRAS EJERCICIO 2011

RECURSOS MUNICIPALES



			PDM-ESTRATEGIA	
44	UNIDAD BASICA DE REHABILITACION LA RIBERA	\$1.600.000,00		PDM 5.2.2.6
45	CENTRO SOCIAL DEPORTIVO Y CULTURAL	\$2.490.000,00		PDM 5.2.2.7
Subtotal		\$ 4.090.000,00	2%	
			PDM-ESTRATEGIA	
46	16 DE SEPTIEMBRE	\$6.628.109,81		PDM 5.2.2.4
47	JUAN CASTRO Y PROLONGACION MAR DE CORTEZ	\$4.053.058,00		PDM 5.2.2.4
48	BACHEO	\$800.000,00		PDM 5.2.2.5
Subtotal Pavimentos		\$11.481.167,81	7%	
Total La Ribera		\$15.571.167,81	9%	



H. X AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS, B. C. S.

PROPUESTA DE OBRAS EJERCICIO 2011

RECURSOS MUNICIPALES



RESUMEN

SUMATORIA PARCIAL	\$169.300.000,00	97%
ESTUDIOS Y PROYECTOS	\$4.500.000,00	3%
PAVIMENTOS	\$99.949.836,66	58%
OBRA CIVIL	\$69.350.163,34	40%



H. X AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS B.C.S.



SECRETARÍA
GENERAL

No. Certificación: 0489
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DEL
PROGRAMA DE OBRAS PARA EL
EJERCICIO 2011, PARA EL MUNICIPIO DE
LOS CABOS, B. C. S.

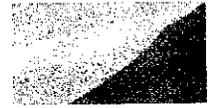
Se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los Dieciséis días del Mes de Diciembre del Dos Mil Diez.

DOY FE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

ING. SERGIO ARTURO AGUINAGA RAMIREZ,



SECRETARIA GRAL.
LOS CABOS, B.C.S.



No. Certificación: 0490
 No. Acta de Sesión: 53 ORD.
 Fecha de Sesión: 15/12/2010
 Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE LA TIENDA DE AUTOSERVICIO CHEDRAUI, EN LA COLONIA SANTA ROSA, EN SAN JOSÉ DEL CABO, BAJA CALIFORNIA SUR.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur y demás ordenamientos aplicables, YO, Sergio Arturo Aguiñaga Ramírez, Secretario General Municipal, hago **Constar y Certifico**:

Que derivado de la **Sesión Ordinaria** de Cabildo número **53**, celebrada el día **15 de Diciembre de 2010**, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día se presentó para su análisis, discusión y en su caso aprobación **DEL DICTAMEN QUE PRESENTA LA COMISIÓN EDILICIA DE PLANEACIÓN, DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE, RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN, DE LA TIENDA DE AUTOSERVICIO CHEDRAUI, EN LA PARCELA NÚMERO 177 Z1, ESPACIO P4/8, CON CLAVE CATASTRAL 401-061-0021, CUYA SUPERFICIE TOTAL ES DE 29,995 METROS CUADRADOS, UBICADO A UN COSTADO DE LA CARRETERA TRANSPENINSULAR, EN LA COLONIA SANTA ROSA, EN SAN JOSÉ DEL CABO BAJA CALIFORNIA SUR**; a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

Primero -. Que mediante escrito formal de fecha 8 de Septiembre de 2010, El **Ing. Francisco Javier Morales Mendieta**, Director Responsable de Obra de la empresa "**Tiendas Chedraui S. A. DE C. V.**", solicita se le autorice el proyecto de la "**Tienda de Autoservicio Chedraui**", que se pretende construir en el Lote Parcela 177Z1 P4/8, a un costado de la Carretera Transpeninsular, en la Colonia Santa Rosa, en San José del Cabo, B.C.S, con Clave Catastral 401-061-0021. Consistente en: **Una área de Venta de 9,500 M2, 415 cajones de estacionamiento**, además se llevará a cabo por parte de la Empresa, Obras Complementarias como son: Un Puente Peatonal para el cruce de la Carretera, se rehabilitará la Carpeta asfáltica del cruce del Semáforo contiguo a la Tienda, Se construirá una Calle Canal en un Extremo de la Propiedad y un Canal de desagüe en el otro extremo, y se ampliará la capacidad vehicular de la bahía del camellón central de la carretera transpeninsular, ubicado frente a la Tienda.

Los Documentos anexados, al escrito de solicitud de **Autorización** al proyecto de la "**Tienda de Autoservicio Chedraui**", se relacionan a continuación:



No. Certificación: 0490
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DEL
PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE LA
TIENDA DE AUTOSERVICIO CHEDRAUI, EN
LA COLONIA SANTA ROSA, EN SAN JOSÉ
DEL CABO, BAJA CALIFORNIA SUR.

I. Planos Arquitectónicos del proyecto (ANEXO DOS);

II. Título de Propiedad (ANEXO TRES);

III.- Escritura Constitutiva de la Representada (se contiene en el ANEXO CUATRO);

IV. Estudio Hidrológico del Predio del Centro Comercial Chedraui, Ubicado en la Zona de Santa Rosa, en San José del cabo, B.C.S.; (ANEXO CINCO)

Segundo.- Que en Sesión ordinaria de Cabildo celebrada el día 9 de Septiembre de 2010, como consta en acta marcada como el número 46, en la cual se turna a esta Comisión Edilicia de Planeación, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, oficio enviado **Ing. Francisco Javier Morales Mendieta**, Director Responsable de Obra de la empresa "**Tiendas Chedraui S. A. DE C. V.**", donde solicita se le autorice el proyecto de la "**Tienda de Autoservicio Chedraui**", que se pretende construir en el Lote Parcela 177Z1 P4/8, a un costado de la Carretera Transpeninsular, en la Colonia Santa Rosa, en San José del Cabo, B.C.S, con Clave Catastral 401-061-0021, para su análisis y dictamen correspondiente.

Tercero.- Que en Reunión de trabajo de Representantes de la Empresa, con miembros de este Cabildo, han hecho manifiesto su compromiso para la Contratación de Mano de Obra Local y el Cumplir con el Convenio en materia de Transporte de Materiales de Construcción del Municipio de Los Cabos.

Cuarto.- Que con fundamento en el Título Quinto, Artículo 115 de la Constitución Política Mexicana y en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur, las atribuciones en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano de los centros de población, serán ejercidas de manera concurrente por el Ejecutivo del estado y las Autoridades Municipales, en el ámbito de su jurisdicción y competencia que les determina la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, así como la propia Ley de Desarrollo Urbano en



H. X AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS B.C.S.

SECRETARÍA
GENERAL

No. Certificación: 0490
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DEL
PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE LA
TIENDA DE AUTOSERVICIO CHEDRAUI, EN
LA COLONIA SANTA ROSA, EN SAN JOSÉ
DEL CABO, BAJA CALIFORNIA SUR.

mención, siendo autoridad en consecuencia el propio Ayuntamiento de Los Cabos B.C.S. conforme lo determina la fracción II del artículo 9 del último ordenamiento legal en cita.

Quinto.- Que Los Ayuntamientos en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, cuentan con la atribución para expedir las autorizaciones de licencias de construcción, **permisos de Uso de Suelo**, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, y relotificaciones entre otras, de conformidad con los planes de Desarrollo Urbano, reservas, usos y destinos de áreas y predio.

Sexto.- Que El Desarrollo Urbano es el proceso de planeación y regulación de la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, y a fin de entrar a fondo en el estudio para dictaminar lo conducente, es preciso considerar que el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población, tendera a mejorar el nivel y calidad de vida de la población urbana y rural, así como la promoción turística, mediante la vinculación del desarrollo regional con el bienestar social, proveyendo el ordenado aprovechamiento de la propiedad Inmobiliaria en los centros de población, entre otros aspectos tomándose en cuenta, también que los usos, son los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios de un centro poblacional, y a fin de entrar a fondo en el estudio para dictaminar lo conducente, es preciso considerar que en Materia de suelo urbano, El Requerimiento y Dosificación Surge a partir del análisis del uso actual siendo este un tipo CR (Corredor Urbano), con un CUS de 1.5 y un COS de 0.6 en 3 Niveles.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los preceptos legales anteriormente señalados, la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Planeación, Ecología y Medio Ambiente, tuvo a bien proponer las siguientes Conclusiones, las cuales al ser sometidas a votación ante el Pleno del Cabildo, éstas fueron aprobadas POR UNANIMIDAD quedando de la siguiente manera:

CONCLUSIÓN Y PROPUESTA

PRIMERA.- En conclusión y por todo lo antes expuesto, de acuerdo a los análisis realizados, al documento enviado por el **Ing. Francisco Javier Morales Mendieta**, Director Responsable de Obra de la empresa "Tiendas Chedraui S. A. DE C. V.", donde



H. X AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS B.C.S.



SECRETARÍA
GENERAL

No. Certificación: 0490
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DEL
PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE LA
TIENDA DE AUTOSERVICIO CHEDRAUI, EN
LA COLONIA SANTA ROSA, EN SAN JOSÉ
DEL CABO, BAJA CALIFORNIA SUR.

solicita se le autorice el proyecto de la “Tienda de Autoservicio Chedraui”, que se pretende construir en el Lote Parcela 177Z1 P4/8, a un costado de la Carretera Transpeninsular, en la Colonia Santa Rosa, en San José del Cabo, B.C.S, con Clave Catastral 401-061-0021. Consistente en: **Una área de Venta de 9,500 M2, 415 cajones de Estacionamiento**, y de las Obras Complementarias como son: Un Puente Peatonal para el cruce de la Carretera, se rehabilitará la Carpeta asfáltica del cruce del Semáforo contiguo a la Tienda, Se construirá una Calle Canal en un Extremo de la Propiedad y un Canal de desagüe en el otro extremo, y se ampliará la capacidad vehicular de la bahía del camellón central de la carretera transpeninsular, ubicado frente a la Tienda. Esta Comisión Edilicia Dictamina **Autorizar** el Proyecto en comento, que se pretende construir en el Lote Parcela 177Z1 P4/8, a un costado de la Carretera Transpeninsular, en la Colonia Santa Rosa, en San José del Cabo, B.C.S, con Clave Catastral 401-061-0021.

SEGUNDA.- Que la empresa “**Tiendas Chedraui S. A. DE C. V.**”, Observe lo establecido en el **Convenio que en Materia de Acarreo de materiales para la Construcción**, han celebrado el **Gobierno del Estado de Baja California Sur**, el **Municipio de Los Cabos**, y las diferentes **Agrupaciones de Camioneros del municipio de Los Cabos**.

TERCERA.- El otorgamiento de las Licencias municipales de Urbanización y Construcción, quedan sujetas a la Autorización de Licencias y Estudios Favorables que emitan las dependencias normativas concurrentes en el caso, tanto las federales, estatales y las municipales.

CUARTA.- Se instruye al Secretario General Municipal, de este X Ayuntamiento de Los Cabos. B.C.S., le notifique al interesado y a la Dirección General de Planeación, Desarrollo Urbano y Ecología, esta resolución, para que se le de trámite y expidan las Licencias de Construcción respectivas de acuerdo a la normatividad correspondiente.



H. X AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS B.C.S.



SECRETARÍA
GENERAL

No. Certificación: 0490
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DEL
PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE LA
TIENDA DE AUTOSERVICIO CHEDRAUL EN
LA COLONIA SANTA ROSA, EN SAN JOSÉ
DEL CABO, BAJA CALIFORNIA SUR.

QUINTA.- Se instruye al Secretario General Municipal, de este X Ayuntamiento de Los Cabos. B.C.S., solicite la publicación del presente Dictamen, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para los fines que correspondan.

Se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los Dieciséis días del Mes de Diciembre del Dos Mil Diez.

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

ING. SERGIO ARTURO AGUINAGA RAMIREZ



SECRETARIA ORAL
LOS CABOS, B.C.S.



H. X AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS B.C.S.



SECRETARÍA
GENERAL

No. Certificación: 0491

No. Acta de Sesión: 53 ORD.

Fecha de Sesión: 15/12/2010

Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DEL PLAN
MAESTRO DE USOS DE SUELO PARA
DESARROLLO INTEGRAL, SOLICITADO POR
LA EMPRESA INMOBILIARIA PIEDRAS
BOLAS, S. A. DE C. V.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur y demás ordenamientos aplicables, YO, Sergio Arturo Aguiñaga Ramírez, Secretario General Municipal, hago **Constar y Certifico**:

Que derivado de la **Sesión Ordinaria** de Cabildo número **53**, celebrada el día **15 de Diciembre de 2010**, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día se presentó para su análisis, discusión y en su caso aprobación **DEL DICTAMEN QUE PRESENTA LA COMISIÓN EDILICIA DE PLANEACIÓN, DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE, RELATIVO A LA SOLICITUD PRESENTADA POR LA EMPRESA INMOBILIARIA PIEDRAS BOLAS, S. A. DE C. V., DE AUTORIZACIÓN DEL PLAN MAESTRO DE USOS DE SUELO, PARA DESARROLLO TURÍSTICO INTEGRAL, EN EL TERRENO CON SUPERFICIE TOTAL DE 401-14-46.255 HECTÁREAS, UBICADO EN EL ZACATÓN CABO DEL ESTE, MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR;** a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

Primero.- Que mediante escrito formal de fecha 15 de Julio de 2010, el **C. Lic. Rodrigo Sierra Belmar**, Apoderado Legal de la Empresa **Piedra Bolas S. A de C. V.**, solicita la **Autorización al Plan Maestro de Usos de Suelo del Desarrollo denominado "Gran Coral Los Cabos"**, el cual se localiza en el área de Cabo del Este, en la zona conocida como "**El Zacatón**", del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, Con una superficie de 401-14-46.255 Has, tal como lo ilustra el Plan Maestro presentado en el Plano anexo. Los Usos de Suelo predominantes son TH15(Turístico Condominial), S1(Servicios Turísticos), y Campo de Golf de 68 Has; Cuenta con un CUS de 345Has, de 320 Has permitidas en el PDU de Los Cabos, un COS de 123 Has, 20 Has. menos de las permitidas en el PDU; se Propone Vialidades primarias de 34 mts. y secundarias de 18mts.; propone un Club de Playa Público, para disfrute de los Ciudadanos de Los Cabos, de 1.2 Has, con regaderas palapas y baños, y su mantenimiento correspondiente; colinda aprox. 2 Km. con la ZFMT.

Segundo.- Que en Sesión ordinaria de Cabildo celebrada el día 26 de Agosto de 2010, como consta en acta marcada como el número 45, en la cual se turna a esta Comisión Edilicia de Planeación, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, oficio enviado **C. Lic. Rodrigo Sierra Belmar**, Apoderado Legal de la Empresa **Piedra Bolas S.A de C.V.**, donde solicita la



No. Certificación: 0491
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DEL PLAN MAESTRO DE USOS DE SUELO PARA DESARROLLO INTEGRAL, SOLICITADO POR LA EMPRESA INMOBILIARIA PIEDRAS BOLAS, S. A. DE C. V.

Autorización al Plan Maestro de Usos de Suelo del Desarrollo denominado “Gran Coral Los Cabos”, el cual se localiza en el área de Cabo del Este, en la zona conocida como “**El Zacatón**”, del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, para su análisis y dictamen correspondiente.

Tercero.- Que las superficies que comprenden los distintos conceptos que constituyen el Proyecto que se pretende desarrollar, se describen en la **Tabla de Usos de Suelo** presentada como documentación adjunta.

Los Documentos anexados, al escrito de solicitud de **Autorización al Plan Maestro del Desarrollo denominado “Gran Coral Los Cabos”,** se relacionan a continuación:

I. Plan Maestro a autorizarse (ANEXO DOS);

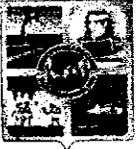
II. Título de Propiedad (ANEXO TRES);

III.- Escritura Constitutiva de la Empresa **Piedra Bolas S.A de C.V.** (se contiene en el ANEXO CUATRO);

IV. Dictamen técnico favorable de uso de suelo **Desarrollo Turístico Integral**, expedido por el Gobierno del Estado; (ANEXO CINCO)

V. Factibilidad Municipal de uso de suelo **Desarrollo Turístico Integral** expedida por el entonces **Director General de Planeación Urbana, Desarrollo y Ecología, Ing. José Manuel Curiel Castro**, de fecha 11 de diciembre del 2006; (ANEXO SEIS)

VI. Oficio No. **BOO.00.E02.00.5.** de fecha 15 de Junio del 2009 expedido por el Director Local de la **CONAGUA, Ing. Celso Castro Sánchez**, el cual contiene la autorización otorgada a la Empresa, para realizar obras de protección y encauzamiento necesarias que permitan el libre flujo del agua producto de los escurrimientos generados aguas arriba, así como las del propio predio; (ANEXO SIETE)



H. X AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS B.C.S.



SECRETARÍA
GENERAL

No. Certificación: 0491
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DEL PLAN
MAESTRO DE USOS DE SUELO PARA
DESARROLLO INTEGRAL, SOLICITADO POR
LA EMPRESA INMOBILIARIA PIEDRAS
BÓLAS, S. A. DE C. V.

VII. Constancia de no servicio de agua potable expedido por el **OOMSAPAS**, de fecha 14 de Junio del 2010. (ANEXO OCHO);

VIII. Copia de la identificación oficial del Apoderado Legal de La Empresa; (ANEXO NUEVE) Y

IX. Recibo oficial del pago del impuesto predial correspondiente al ejercicio Fiscal 2010. (ANEXO DIEZ)

Cuarto.- Que en Reunión de trabajo de Representantes de la Empresa, con miembros de este Cabildo, han hecho manifiesto su compromiso para la Contratación de Mano de Obra Local y el Cumplir con el Convenio en materia de Transporte de Materiales de Construcción del Municipio de Los Cabos.

Quinto.- Que con fundamento en el Título Quinto, Artículo 115 de La Constitución Política Mexicana y en los términos de La Ley de Desarrollo Urbano para El Estado de Baja California Sur, las atribuciones en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano de los centros de población, serán ejercidas de manera concurrente por el Ejecutivo del Estado y las autoridades Municipales, en el ámbito de su jurisdicción y competencia que les determina la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, así como la propia Ley de Desarrollo Urbano en mención. Siendo autoridad en consecuencia el propio Ayuntamiento de Los Cabos B.C.S. conforme lo determina la fracción II del Artículo 9 del último ordenamiento legal en cita, y en esa virtud, en los términos del Artículo 39 punto número 6 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Los Cabos B.C.S. corresponde a esta comisión, el conocimiento y conducción de los fenómenos demográficos, la regulación, control, seguimiento, evaluación y supervisión de toda clase de obras, sean publicas o privadas, inclusive las Federales y Estatales cuando al realizarse puedan afectar las políticas sobre planeación urbana determinadas por el Ayuntamiento.

Sexto.- Que Los Ayuntamientos en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, cuentan con la atribución para expedir las autorizaciones de licencias de construcción, **permisos de uso de suelo**, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, y relotificaciones entre otras, de conformidad con los planes de desarrollo urbano, reservas, usos y destinos de áreas y



No. Certificación: 0491
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DEL PLAN MAESTRO DE USOS DE SUELO PARA DESARROLLO INTEGRAL, SOLICITADO POR LA EMPRESA INMOBILIARIA PIEDRAS BOLAS, S. A. DE C. V.

predios.

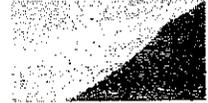
Séptimo.- Que El Desarrollo Urbano es el proceso de planeación y regulación de la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, y a fin de entrar a fondo en el estudio para dictaminar lo conducente, es preciso considerar que el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población, tendera a mejorar el nivel y calidad de vida de la población urbana y rural, así como la promoción turística, mediante la vinculación del desarrollo regional con el bienestar social, proveyendo el ordenado aprovechamiento de la propiedad Inmobiliaria en los centros de población, entre otros aspectos tomándose en cuenta, también que los usos, son los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios de un centro poblacional.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los preceptos legales anteriormente señalados, la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano, Planeación, Ecología y Medio Ambiente, tuvo a bien proponer las siguientes Conclusiones, las cuales al ser sometidas a votación ante el Pleno del Cabildo, éstas fueron aprobadas POR UNANIMIDAD quedando de la siguiente manera:

CONCLUSIÓN Y PROPUESTA

PRIMERA.- En conclusión y de acuerdo al análisis realizado al Proyecto “Gran Coral Los Cabos” y a la solicitud presentada por el C. Lic. Rodrigo Sierra Belmar, Apoderado Legal de la Empresa Piedra Bolas S.A. de C.V., donde solicita la Autorización al Plan Maestro de Usos de Suelo del Desarrollo denominado “Gran Coral Los Cabos”, el cual se localiza en el área de Cabo del Este, en la zona conocida como “El Zacatón”, del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, esta Comisión Edilicia Dictamina **AUTORIZAR CONDICIONADO** el Plan Maestro de Usos de Suelo del Desarrollo denominado “Gran Coral Los Cabos”, Los Usos de Suelo Autorizados son: TH15(Turístico Condominial) con una altura máxima de 5 niveles , S1(Servicios Turísticos), y Campo de Golf de 68 Has; un CUS de 345 Has, un COS de 123 Has. Siempre y cuando cumpla satisfactoriamente los siguientes puntos:

1.- Se obtengan las autorizaciones actualizadas favorables y cumpla con las disposiciones que emitan las dependencias normativas, concurrentes en el caso tanto las federales,



No. Certificación: 0491
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DEL PLAN
MAESTRO DE USOS DE SUELO PARA
DESARROLLO INTEGRAL, SOLICITADO POR
LA EMPRESA INMOBILIARIA PIEDRAS
BOLAS, S. A. DE C. V.

estatales y las municipales, tales como:

- A) La Comisión Nacional del Agua.
- B) La Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- C) La Comisión Federal de Electricidad.
- D) Teléfonos de México.
- E) El Organismo Operador de Agua Potable y Alcantarillado de Los Cabos.
- F) La Secretaria de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- G) La Dirección de Protección Civil Municipal.
- H) La Dirección General de Planeación, Desarrollo Urbano y Ecología Municipal.
- I) Construcción del Club de Playa Público, para disfrute de los Ciudadanos de Los Cabos, de 1.2 Has, con regaderas palapas y baños, y su mantenimiento correspondiente.
- J) y demás aplicables.

SEGUNDA.- Que la empresa “**Piedra Bolas S.A. DE C.V.**”, **Observe** lo establecido en el **Convenio que en Materia de Acarreo de materiales para la Construcción**, han celebrado el **Gobierno del Estado de Baja California Sur**, el **Municipio de Los Cabos**, y las diferentes **Agrupaciones de Camioneros del municipio de Los Cabos**.

TERCERA.- El otorgamiento de las Licencias municipales de Urbanización y Construcción, quedan sujetas al cumplimiento previo de todas las condicionantes mencionadas con antelación.

CUARTA.- Se instruye al Secretario General Municipal, de este X Ayuntamiento de Los Cabos. B.C.S., le notifique al interesado y a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, esta resolución, para que se le de trámite y expidan las Licencias de Construcción respectivas de acuerdo a la normatividad correspondiente.

QUINTA.- Se instruye al Secretario General Municipal, de este X Ayuntamiento de Los Cabos. B.C.S., solicite la publicación del presente Dictamen, en el Boletín Oficial del



H. X AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS B.C.S.



SECRETARÍA
GENERAL

No. Certificación: 0491
No. Acta de Sesión: 53 ORD.
Fecha de Sesión: 15/12/2010
Acuerdo: DE AUTORIZACIÓN DEL PLAN
MAESTRO DE USOS DE SUELO PARA
DESARROLLO INTEGRAL, SOLICITADO POR
LA EMPRESA INMOBILIARIA PIEDRAS
BOLAS, S. A. DE C. V.

Gobierno del Estado de Baja California Sur, para los fines que correspondan.

SEXTA.- Se instruye a la Sindicatura darle seguimiento al cumplimiento correspondiente a:

- a) Las Áreas de Donación, que correspondan al Proyecto en comento.
- b) Los Accesos libres a Playa garantizados por parte del Desarrollador

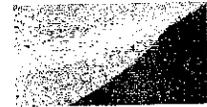
Se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los Dieciséis días del Mes de Diciembre del Dos Mil Diez.

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



SECRETARIA GRAL.
LOS CABOS, B.C.S.

ING. SERGIO ARTURO AGUIÑAGA RAMIREZ.



No. Certificación: 0493
No. Acta de Sesión: 54 EXT.
Fecha de Sesión: 06/01/2011
Acuerdo: SE DEJA SIN EFECTO EL
ACUERDO DE LA PRESENTACIÓN DE LA
PROPUESTA DE TABLAS DE VALORES DE
CLAVES CATASTRALES DE SUELOS Y
CONSTRUCCIÓN, PARA EL AÑO 2011.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal para el Estado de Baja California Sur, así como del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Los Cabos, Baja California Sur y demás ordenamientos aplicables, YO, Sergio Arturo Aguiñaga Ramírez, Secretario General Municipal, hago **Constar y Certifico**:

Que derivado de la **Sesión Extraordinaria** de Cabildo número **54**, celebrada el día **6 de Enero de 2011**, en la Sala de Sesiones "Profr. Juan Pedrín Castillo", dentro de los asuntos del orden del día se presentó para su análisis, discusión y en su caso aprobación, **DEL PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA C. MIRNA ARACELI XIBILLÉ DE LA PUENTE, PRESIDENTE MUNICIPAL, RELATIVO A LA SOLICITUD AL H. CABILDO, PARA DEJAR SIN EFECTO EL PUNTO CUATRO DE LA ORDEN DEL DÍA, DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA, NÚMERO CUARENTA Y OCHO, DE FECHA 21 DE OCTUBRE DE 2010, QUE CORRESPONDE AL PUNTO DE ACUERDO DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE TABLAS DE VALORES DE CLAVES CATASTRALES DE SUELOS Y CONSTRUCCIÓN PARA EL AÑO 2011.**; a lo cual se proveyó al tenor de los siguientes:

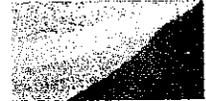
ANTECEDENTES:

I.- EL DÍA 28 DE ENERO DEL PRESENTE AÑO, SE CONVOCO OFICIALMENTE A LA COMISIÓN TÉCNICA DE CATASTRO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 7 Y 8 DE LA LEY DE CATASTRO VIGENTE, A TRAVÉS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. X AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE CATASTRO, CON EL FIN DE PROGRAMAR LAS REUNIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA ANALIZAR LAS TABLAS DE VALORES, ZONAS HOMOGÉNEAS, TIPOLOGÍA DE CONSTRUCCIÓN Y VIALIDADES ESPECIALES, YA QUE EL OBJETIVO ES EL INICIAR DE LOS TRABAJOS PARA ESTUDIAR CON TIEMPO Y TOMAR LOS ACUERDOS PARA EMPEZAR A TRABAJAR EN RELACIÓN A LAS BASES DEL 2011.

II.- LA COMISIÓN TÉCNICA DE CATASTRO PARA EL MUNICIPIO DE LOS CABOS B.C.S. REALIZO UN TRABAJO PROFESIONAL LLEVÁNDOSE A CABO UN TOTAL DE 14 REUNIONES A LA FECHA, TRES RECORRIDOS POR EL MUNICIPIO, CONTANDO CON LA PARTICIPACIÓN DE COMISIÓN ESPECIAL DEL H. CABILDO, ASÍ MISMO, SE CONTÓ CON LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LOS GRUPOS COLEGIADOS, SECTORES Y DESARROLLADORES INMOBILIARIOS, POR LO QUE SE PROPUSO MODIFICAR LOS VALORES CATASTRALES Y LAS TASAS PREVISTAS EN LA LEY DE HACIENDA PARA EL MUNICIPIO DE LOS CABOS B.C.S. MISMA QUE SE DEBIERON APROBAR EN FORMA CONJUNTA PARA SU CORRECTA APLICACIÓN.



H. X AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS B.C.S.



SECRETARÍA
GENERAL

No. Certificación: 0493
No. Acta de Sesión: 54 EXT.
Fecha de Sesión: 06/01/2011
Acuerdo: SE DEJA SIN EFECTO EL ACUERDO DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE TABLAS DE VALORES DE CLAVES CATASTRALES DE SUELOS Y CONSTRUCCIÓN, PARA EL AÑO 2011.

III.- SE PRESENTÓ A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE H. CABILDO DE LOS CABOS B.C.S., QUEDANDO APROBADOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NUMERO CUARENTA Y OCHO DE FECHA 21 DE OCTUBRE DEL 2010.

IV.- UNA VEZ APROBADA Y CERTIFICADA LA PROPUESTA DE TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO, CONSTRUCCIÓN Y VIALIDADES ESPECIALES, SE REMITEN A LA OFICIALÍA DE PARTES DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA REVISIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y RECHAZO SEGÚN SEA EL CASO, EL DÍA 22 DE OCTUBRE DE 2010.

V.- LA SECRETARIA GENERAL DEL H. X AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S. LLEVO A CABO LA REVISIÓN EN LAS ÁREAS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL, SINDICATURA MUNICIPAL, TESORERÍA GENERAL, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CATASTRO, PARA QUE INFORMARAN SI EXISTE NOTIFICACIÓN POR ESCRITO REFERENTE SI SE RECHAZO LA PROPUESTA DE LAS TABLAS DE VALORES UNITARIOS, POR LO QUE LAS ÁREAS CONTESTARON QUE NO SE ENCONTRÓ NOTIFICACIÓN A LO SOLICITADO.

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- VISTO QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 8, PÁRRAFO SEGUNDO, DE LA LEY DE CATASTRO PARA LOS MUNICIPIOS DE B.C.S., QUE A LA LETRA DICE "SE ENTENDERÁN POR APROBADOS LOS VALORES CATASTRALES CITADOS, SI EL CONGRESO NO LOS RECHAZA A MÁS TARDAR EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO DE SU PRESENTACIÓN", POR LO QUE SE APLICA AL CASO LA "AFIRMATIVA FICTA" AL NO EXISTIR NOTIFICACIÓN RESPECTO AL RECHAZO DE LA PROPUESTA DE LAS TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO, CONSTRUCCIÓN Y VIALIDADES ESPECIALES, DE ACUERDO A LA INTERPRETACIÓN DE LA LEY EN CITA.

SEGUNDO.- ASÍ MISMO, LA PROPUESTA INTEGRAL DE TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO, CONSTRUCCIÓN Y VIALIDADES ESPECIALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011, EN LA QUE INCLUYE UNA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LA LEY DE HACIENDA A LOS ARTÍCULOS 26, 28 Y 29 DE LA HACIENDA PARA EL MUNICIPIO DE LOS CABOS B.C.S. REFERENTE A LAS TASAS DEL IMPUESTO PREDIAL, RESULTA INOPERANTE POR QUE DICHAS TASAS IMPOSITIVAS NO ESTÁN ACORDE A LAS BASES CATASTRALES Y LA APLICACIÓN DE LA MISMAS AFECTARA GRAVEMENTE A LAS FINANZAS MUNICIPALES.



H. X AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS B.C.S.



SECRETARÍA
GENERAL

No. Certificación: 0493
No. Acta de Sesión: 54 EXT.
Fecha de Sesión: 06/01/2011

Acuerdo: SE DEJA SIN EFECTO EL ACUERDO DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE TABLAS DE VALORES DE CLAVES CATASTRALES DE SUELOS Y CONSTRUCCIÓN, PARA EL AÑO 2011.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los preceptos legales anteriormente señalados, la C. Presidente Municipal, tuvo a bien proponer el siguiente Punto de Acuerdo, el cual al ser sometido a votación ante el Pleno del Cabildo, resultando aprobado **POR MAYORÍA CALIFICADA**, quedando de la siguiente manera:

ÚNICO.- TOMANDO EN CUENTA QUE ES NECESARIO QUE EL MUNICIPIO CUENTE CON LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS FISCALES QUE LE PERMITAN RECAUDAR LOS INGRESOS SUFICIENTES PARA ATENDER LAS NECESIDADES Y DEMANDAS DE SUS GOBERNADOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2011 A TRAVÉS DE LAS TABLA DE VALORES UNITARIOS DE SUELO Y CONSTRUCCIÓN, QUE ATENTOS A LOS CAMBIOS EN LOS ÁMBITOS POLÍTICOS, SOCIALES Y ECONÓMICOS DEL MUNICIPIO, SOLICITO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 Y 148 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; 51 DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; 39 FRACCIÓN IV INCISO B DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS B.C.S.; 7 Y 8 DE LA LEY DE CATASTRO PARA LOS MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR, SE DEJE SIN EFECTOS EL PUNTO CUATRO DEL ORDEN DEL DIA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NUMERO CUARENTA Y OCHO, DE FECHA 21 DE OCTUBRE DEL 2010, POR RESULTAR INOPERANTE LA AFIRMATIVA FICTA Y SE APLIQUEN LAS TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO, CONSTRUCCIÓN Y VIALIDADES ESPECIALES DE EJERCICIO FISCAL 2010, QUE ES DE FECHA MÁS RECIENTE Y APLICABLE, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011, CON EL FIN DE GARANTIZAR AL AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS B.C.S. EL LEGÍTIMO DERECHO A RECAUDAR LOS INGRESOS PROVENIENTES DE LAS CONTRIBUCIONES INMOBILIARIAS Y DEMÁS QUE SE SEÑALEN EN LA PROPIA CONSTITUCIÓN FEDERAL, EN LAS LEYES FISCALES Y APLICAR LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, IGUALDAD Y EQUIDAD EN BENEFICIO DE LOS CIUDADANOS.

Se extiende la presente certificación para los fines legales conducentes en la Ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a los Siete días del Mes de Enero del Dos Mil Once.

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



SECRETARIA GRAL.
LOS CABOS, B.C.S.

ING. SERGIO ARTURO AGUIÑAGA RAMIREZ.



H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA REPROGRAMACIÓN DE RECURSOS NO EJERCIDOS PROVENIENTES DEL RAMO 33, EJERCICIO 2010, CORRESPONDIENTES AL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM), MISMOS QUE SERÁN EJECUTADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2011.

La Paz, Baja California Sur, a 10 de Enero del 2011.

H. CABILDO DEL XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ P R E S E N T E.

La suscrita, Rosa Delia Cota Montaña, Presidenta Municipal del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación directa con los Artículos 35, 52 fracción I, 53 fracción V, de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y Artículos 3, 5 y 32 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz, así como los anexos del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal del año 2010; y demás ordenamientos relativos y aplicables, es que tengo a bien someter a la consideración de este H. Cabildo en funciones el siguiente Punto de Acuerdo por el que se autoriza la **reprogramación de recursos no ejercidos provenientes del ramo 33, ejercicio 2010, correspondientes al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, (FISM), mismos que serán ejecutados en el ejercicio fiscal 2011.** Al tenor de los siguientes:

Antecedentes y Considerandos

I.- Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, en su articulado y anexos asignó recursos en el Ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FISM).

II.- Que los recursos de dicho Fondo fueron distribuidos entre los Municipios y las demarcaciones territoriales conforme al Artículo 38 de la Ley de Coordinación Fiscal, en proporción directa al número de habitantes con que cuenta cada Municipio o demarcación territorial, de acuerdo con la información estadística mas reciente que al efecto emitió el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

III.- Que la misma Ley de Coordinación Fiscal establece que los Gobiernos Estatales deberán publicar en sus respectivos órganos oficiales de difusión los montos que corresponda a cada municipio o demarcación territorial por concepto de estos Fondos. Así mismo, respecto de las aportaciones que reciban con cargo a este Fondo, de acuerdo con el Artículo 37 de la Ley de Coordinación Fiscal, los Municipios tendrán las obligaciones a que se refieren las fracciones I y III y demás del Artículo 33 de la misma Ley, que se mencionan a continuación:



H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

I) Hacer del conocimiento de sus habitantes los montos que reciban, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios; y, III) Informar a sus habitantes, al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados.

IV. Que con fecha 26 de Febrero del 2010, el H. Cabildo del XIII Ayuntamiento de La Paz, en su XL Sesión extraordinaria, autorizó la ejecución de recursos del Ramo 33 para el período Enero-Diciembre 2010. (ANEXO I).

V. Que durante el año 2010, el H. XIII Ayuntamiento de La Paz, ha reportado trimestralmente los avances sobre el ejercicio y destino de los recursos del Fondo de Aportaciones para la infraestructura Social Municipal al Sistema de Administración Tributaria (SAT) a través de la captura de informes en el Portal Aplicativo, en cumplimiento a la obligación que establece el artículo 48 de la Ley de Coordinación Fiscal.

VI. Que la Normatividad sobre el contenido de la Cuenta Pública, emitida por el Congreso del Estado de Baja California Sur, en su Artículo 40, inciso b, señala que el presupuesto aprobado por el Cabildo deberá ejercerse conforme a lo autorizado en cada una de sus partidas, en caso contrario, sería impropio el gasto.

VII. Que el cierre en el Portal Aplicativo del SAT de la información relativa a la ejecución de recursos del FAISM, enero a diciembre del 2010, arroja obras y acciones ejecutadas al 100%, así como obras y acciones en proceso de ejecución física, que implican recurso presupuestal comprometido para su finiquito. Además, se identificaron recursos no ejercidos cuya ejecución queda sujeta a reprogramación para el Ejercicio 2011.

Atendiendo lo anterior, la suscrita Lic. Rosa Delia Cota Montañón, Presidenta Municipal del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, presenta para su autorización ante este H. Cabildo en funciones, la **reprogramación de recursos no ejercidos provenientes del Ramo 33, ejercicio 2010, correspondientes al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FISM), mismos que serán ejecutados en el ejercicio fiscal 2011, y que se detallan en la siguiente tabla:**

FISM

Tabla I.- Conceptos autorizados por H. Cabildo en XL Sesión extraordinaria del 26 de febrero del 2010 y a reprogramar en ejercicio fiscal 2011

No. De Obra	Partida	Monto autorizado	Monto No Ejercido
5160084054	Rehabilitación de Pozo de Agua Potable en Ejido Álvaro Obregón, Municipio de La Paz	310,000.00	310,000.00
5160084059	Equipamiento de Pozo de Agua Potable El Sargento-Los Planes, Municipio de La Paz	700,000.00	700,000.00
5160084060	Equipamiento de Pozo de Agua Potable en San Juan de Los Planes, Municipio de La Paz	700,000.00	700,000.00
5160084087	Instalación de planta potabilizadora de agua, con remoción de arsénico de 10 GPM en la comunidad de San Juan de Los Planes, Municipio de La Paz	700,000.00	700,000.00
5160084089	Construcción de red de alcantarillado sanitario en prolongación San Benito-Paricutin, Callejón La Huerta, Colonia El Calandrio, ciudad de La Paz.	573,280.39	573,280.39
		2,983,280.39	2,983,280.39



H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

Con base en los anteriores fundamentos y considerandos, he tenido a bien someter a la consideración de este H. Cabildo el siguiente:

Acuerdo

Único.- Se autoriza la reprogramación de recursos no ejercidos provenientes del Ramo 33, ejercicio 2010, correspondientes al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FISM), mismos que serán ejecutados en el ejercicio fiscal 2011, por un total de \$2'983,280.39 (son: dos millones novecientos ochenta y tres mil doscientos ochenta pesos 39/100 M.N.) según la tabla contenida y que forma parte integrante del presente Acuerdo.

Transitorios

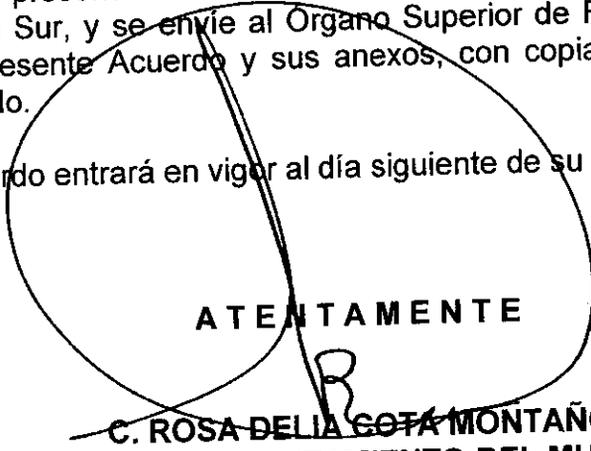
Primero.- Se instruye a la Dirección General de Desarrollo Social y Económico para que notifique a la Dependencias ejecutoras de las obras, montos autorizados y se dé el seguimiento y control de las mismas.

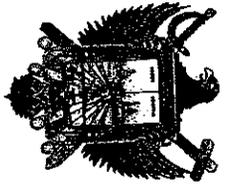
Segundo.- Se instruye a la Tesorería Municipal ejecutar los recursos correspondientes, bajo el procedimiento interno acordado.

Tercero.- Se instruye al Secretario General Municipal para que por su conducto se solicite la publicación del presente Punto de Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, y se envíe al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Baja California Sur, el presente Acuerdo y sus anexos, con copia certificada del acta de la presente Sesión de Cabildo.

Cuarto.- Este acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

ATENTAMENTE


C. ROSA DELIA GOTA MONTAÑO
PRESIDENTA DEL H. XIII AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA PAZ



H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

TESORERIA GENERAL MUNICIPAL

ESTADO DE RESULTADOS
DEL 10. DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2010

I N G R E S O S		E G R E S O S	
Impuestos	97,866,112.27	Servicios Personales	360,071,117.58
Derechos	85,991,279.82	Materiales y Suministros	58,638,913.90
Productos	6,217,344.11	Servicios Generales	67,501,116.00
Aprovechamientos	63,858,952.29	Subsidios y Fomentos	5,791,609.00
Ingresos Extraordinarios	11,935,154.04	Bienes Muebles e Inmuebles	4,590,134.05
Participaciones Federales	307,690,527.82	Obras Públicas	46,883,774.12
		Deuda Pública	22,034,291.94
TOTAL INGRESOS	573,559,370.35	TOTAL EGRESOS	565,510,956.59
		SUPERAVIT	8,048,413.76

La Presidencia Municipal

LIC. ROSA DELIA ORTAMONTAÑO

La Sindicatura Municipal

PROFRA. SANDRA GUADALUPE FLOL COLLINS

La Tesorería Municipal

L.C. LETICIA ALEXANDRO MORALES

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

ING. NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN
USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS
79 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA SUR, 1, 11, 26, 27 Y 29 PARRAFOS PRIMERO Y
CUARTO DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA SUR.

OTORGO:

AL C. LIC. ALEJANDRO MENDOZA ALMADA, PATENTE DE NOTARIO
PÚBLICO, PARA EJERCER LA FUNCIÓN NOTARIAL EN EL
MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA NOTARIA
PÚBLICA NÚMERO OCHO (8), CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD LA
PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, QUEDANDO AUTORIZADO DESDE
ESTA FECHA, EN QUE RINDIÓ SU PROTESTA DE LEY, PARA INICIAR
SUS FUNCIONES.

PUBLÍQUESE EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR PARA QUE SURTA LOS EFECTOS
LEGALES QUE HAYA LUGAR.

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A 20 DE ENERO DEL AÑO 2011.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

ING. NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

LIC. ALFREDO PORRAS DOMÍNGUEZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ING. NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 79 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, 1, 11, 27, 28 Y 29 FRACCIONES SEGUNDA Y CUARTA, 30 Y 31 DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

**PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR**



**GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR**

TENGO A BIEN NOMBRAR AL C. LIC. HERIBERTO CAMACHO MARTÍNEZ, NOTARIO PÚBLICO SUPLENTE DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO VEINTITRES, CON RESIDENCIA EN SAN JOSÉ DEL CABO, MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR, CUYO TITULAR ES EL C. LIC. CARLOS GUZMAN LEUFFER, DEBIDO A QUE AL PROFESIONISTA REFERIDO CON FECHA 1 DE ENERO DEL AÑO EN CURSO, SE LE CONCEDIÓ LICENCIA POR TIEMPO INDEFINIDO PARA SEPARARSE DE LA FUNCIÓN NOTARIAL, ADEMÁS DE QUE SE HAN SATISFECHO LOS REQUISITOS LEGALES APLICABLES, DEBIENDO DESEMPEÑAR LAS MISMAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES QUE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y DEMÁS ORDENAMIENTOS IMPONEN A LOS NOTARIOS TITULARES EN SU EJERCICIO, PUDIENDO ACTUAR ÚNICAMENTE DURANTE LA AUSENCIA DEL TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO VEINTITRES, YA QUE LA VIGENCIA DEL PRESENTE NOMBRAMIENTO SERÁ POR EL TIEMPO QUE EL TITULAR SE ENCUENTRE SEPARADO DE LA NOTARIA O QUE SE REVOQUE SU NOMBRAMIENTO, EL PRESENTE NOMBRAMIENTO NO GENERA PARA EL SUPLENTE DERECHO ALGUNO.

PUBLIQUESE EN EL BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PARA QUE SURTA LOS EFECTOS LEGALES QUE HAYA LUGAR.

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A 12 DE ENERO DEL AÑO 2011.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REFLECCIÓN

**ING. NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**C. LIC. ALFREDO TORRES DOMINGUEZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**



**INSTITUTO DE VIVIENDA
DE BAJA CALIFORNIA SUR**
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEL

INSTITUTO DE VIVIENDA

DE

BAJA CALIFORNIA SUR

Consejo del Instituto de Vivienda de Baja California Sur

PRESIDENTE

Narciso Agúndez Montaña
Gobernador Constitucional de B.C.S.

SECRETARIO TÉCNICO

Arturo Sandoval Montaña
Director General del INVI

COMISARIO

Román Pablo Rangel Pinedo
Contralor General del Estado

CONSEJERO

José Antonio Ramírez Gómez
Secretario de Finanzas

CONSEJERO

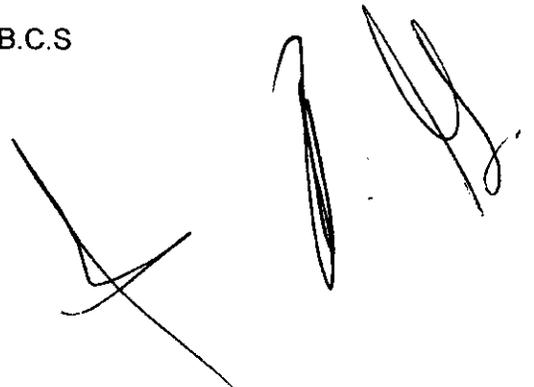
Guillermo Jáuregui Moreno
Secretario de Planeación Urbana e Infraestructura

CONSEJERO

Gustavo Uribe García
Presidente de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción de B.C.S.

CONSEJERO

Franco Díaz Urnieta
Presidente del Colegio de Arquitectos de B.C.S.





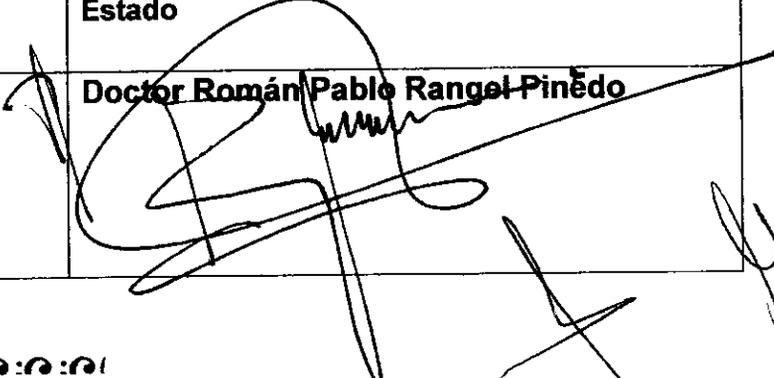
**INSTITUTO DE VIVIENDA
DE BAJA CALIFORNIA SUR**
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO



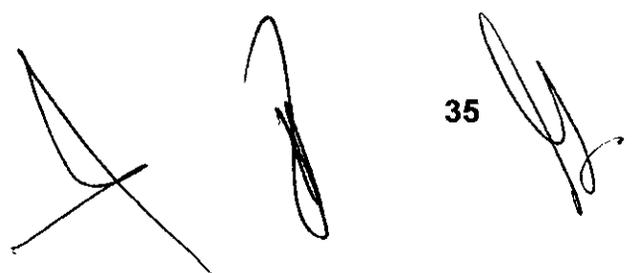
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEL

INSTITUTO DE VIVIENDA

Presentó	Aprobó
El Director General del Instituto de Vivienda de Baja California Sur	Aprobó, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 32, Fracción Primera, Inciso "B" de la ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, el Contralor del Estado
Ingeniero Arturo Sandoval Montaña 	Doctor Román Pablo Rangel Pinedo 

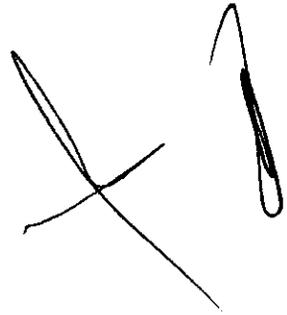
CONTENIDO	Página
1. Introducción	1
2. Atribuciones	3
3. Objetivo	5
4. Organigrama	6
5. Dirección General	
1. Elaboración y aprobación del Plan Anual de Labores y Financiamiento.	7
6. Coordinación de Planeación	
2. Elaboración del Programa Anual de Vivienda.	10
7. Dirección de Promoción Social y Comercialización	
3. Integración de expedientes de solicitantes de acciones de vivienda.	14
4. Integración de expedientes de solicitantes de acciones de vivienda en las Residencias del INVI.	18
5. Elaboración y entrega de títulos de propiedad.	
5.1 Entrega automática	21
5.2 A petición del beneficiario	24
6. Liberación de gravámenes y/o reserva de dominio.	27
7. Liberación de gravámenes de acciones y/o vivienda en terreno propio.	31
8. Dirección Técnica	
8. Elaboración de proyectos	35

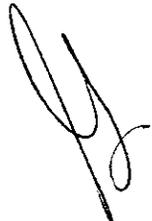


9. Selección de contratistas de obra y/o proveedor de materiales.	39
10. Supervisión de obras y estimaciones	43

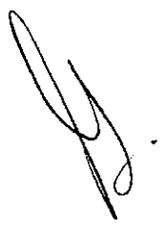
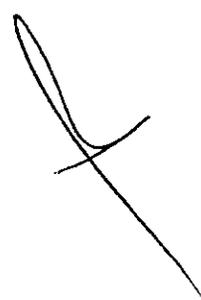
9. Dirección de Administración y Finanzas.

11. Recuperación de gastos indirectos de los programas de vivienda.	47
12. Programación y registro de las cuentas por liquidar de las aportaciones estatales.	51
13. Avisos y notificaciones a los beneficiarios de créditos de los programas de vivienda.	55
14. De la Caja Móvil.	59
15. Caja La Paz, incluye Olas Altas.	64
16. De la caja en Residencias del INVI	67
17. Pago de las obligaciones fiscales – obrero patronales	71
18. Transferencias bancarias	74
19. Pago de proveedores y contratistas	77
20. Control financiero de los programa de obra.	80
21. Conciliaciones bancarias.	84
22. Registro de operaciones contables.	
22.1 Egresos	
22.1.1 Cheques	88
22.1.2 Transferencias bancarias	90
22.1.3 Estados de cuenta bancarios	92
22.1.4 Pago de nómina	94
22.2 Ingresos	
22.2.1 Ingresos por recuperar	96
22.2.2 Ingresos por aportaciones	98
22.2.3 Ingresos por inversiones	100
22.3 Registro de pólizas de diario	
22.3.1 Movimiento de inversiones de cuentas bancarias	102
22.3.2 Gastos por comprobar	104
23. Reporte Financiero Mensual del Instituto	106





24. Elaboración de la nómina quincenal.	110
25. Pago de la nomina quincenal.	114
26. Adquisición y suministro de artículos de oficina.	117
27. Control de viáticos y combustible al personal comisionado.	121
28. Bitácora para el suministro de combustible.	124
29. Control del parque vehicular.	127
30. Mantenimiento de inmuebles y equipos	131



El Consejo del Instituto de Vivienda de Baja California Sur, autoriza y expide el presente Manual de Procedimientos, a propuesta del Director General del Instituto y Secretario Técnico de este Consejo, con fundamento en el artículo 11 inciso “g” de la Ley del Instituto de Vivienda, como resultado del acuerdo tomado en su reunión Extraordinaria de fecha 14 de octubre del 2010 y atendiendo al espíritu y la letra del Reglamento Interior y el Manual de Organización del INVI.

1. Introducción

El presente Manual de Procedimientos describe las actividades en una secuencia de pasos para alcanzar el objetivo propuesto en cada procedimiento y diagrama correspondiente. Esto en conjunto, como sustento para alcanzar una simplificación administrativa a efecto de dar más y mejores servicios a la población que solicita la atención y/o presencia del INVI.

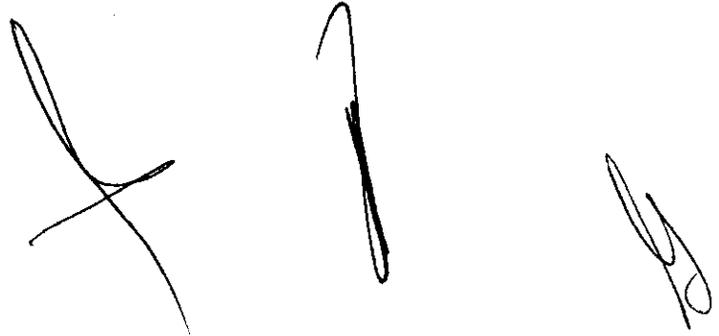
Los procedimientos incluidos en el presente Manual fueron identificados en una primera etapa, utilizando la entrevista directa con el personal técnico especializado, jefes de departamento y directivos del Instituto de donde se derivó que las tareas administrativas que realizan son las que normativa y funcionalmente les corresponde realizar, las cuales se reflejan en sus actividades cotidianas.

El marco normativo para el desarrollo de tales tareas esta conformado en lo fundamental por la ley del Instituto, las reglas de operación de los Programas de Vivienda, el Reglamento Interior, el Manual de Organización, entre otras normas y reglamentos, junto con las directrices de los órganos de gobierno del Instituto y las del Director General, constituyen los documentos y directrices normativas que le dan origen a la operatividad del Instituto y regulan su funcionamiento. Lo anterior, junto con las entrevistas, permitió la identificación de diversos procesos, en donde se registró, cuando menos, uno o dos procedimientos para cada una de las funciones genéricas; además, junto con el mismo personal técnico responsable, un en un proceso de revisión y análisis, se llegó a la elaboración de un total de 31 procedimientos, con una congruencia validada por el propio personal técnico participante con respecto a las funciones asignadas por las normas y la operación misma del Instituto.

El método utilizado garantiza que los procedimientos responden de manera coherente y consistente, a las funciones administrativas y operativas asignadas por las leyes y reglamentos, todo ello orientado a que el Instituto cumpla con su propósito fundamental: garantizar que los servidores públicos cumplan solo aquellas funciones que la propia ley les permite o faculta realizar.

Cabe mencionar que además del título de cada procedimiento, objetivo, alcance, políticas y lineamientos de operación, en no pocos de ellos, sólo existe un responsable o "dueño" del procedimiento. Esto se debe a cuestiones funcionales, departamentales y a un personal altamente experimentado o profesionalizado, lo que conlleva a realizar únicamente los pasos o secuencias administrativas de inicio y termino de un procedimiento. Todo ello, deriva en la conclusión de que el Instituto es más dueño de la modernidad y la simplificación administrativa que de una administración tradicional y burocratizada.

Finalmente, es conveniente señalar que el presente Manual de Procedimientos, visto en función al número de procedimientos identificados y desarrollados en cada una de las áreas, esta directamente relacionado a la calidad y cantidad de funciones sustanciales o adjetivas que desarrollan para cumplir con la función social del Instituto. Mientras la Dirección General y la coordinación de Planeación, cuentan con un procedimiento cada una; la dirección de Promoción y Comercialización, cuenta con ocho; la dirección Técnica, con tres y la dirección de Administración y Finanzas, cuenta con diecinueve procedimientos. Todos ellos, en conjunto, en una primera instancia, satisfacen los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001:2000, lo cual le permitirá a la institución culminar, más adelante, y en caso de que esa fuera su intención, el procedimiento para el logro de la certificación al amparo de esta Norma internacional.

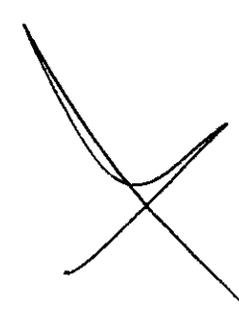


2. Atribuciones

La Ley del Instituto de Vivienda de Baja California Sur establece de forma específica las atribuciones del Instituto, las cuales se describen a continuación:

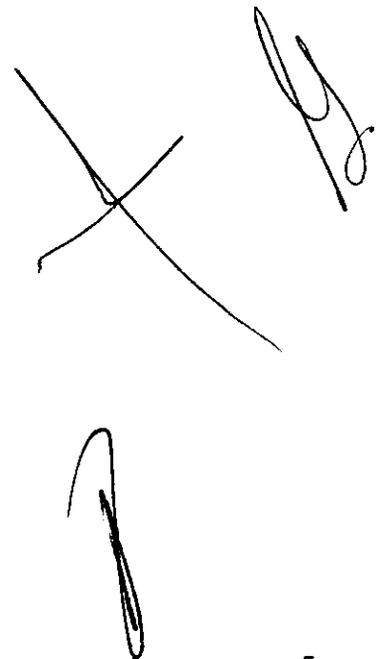
- I. Promover y ejecutar directamente o a través de terceros programas de vivienda popular, fundamentalmente para aquéllas personas no afiliadas a un régimen de vivienda social.
- II. Promover y ejecutar fraccionamientos fundamentalmente de interés social que coadyuven en el desarrollo de asentamientos humanos.
- III. Promover y ejecutar directamente o a través de terceros, programas de lotificación de terrenos preferentemente con servicios de vivienda progresiva y de vivienda terminada, así como atender la demanda de suelo urbano para vivienda.
- IV. Promover ante las instituciones correspondientes la obtención de fondos que se destinen para el financiamiento de programas de vivienda.
- V. Conceder el financiamiento para la adquisición y construcción de vivienda.
- VI. Promover la creación de empresas dedicadas a la producción y comercialización de materiales e implementos para la vivienda y participar o asociarse con ellos en sus actividades.
- VII. Celebrar convenios con el Gobierno de la Federación para la realización de acciones concertadas en programas de vivienda.
- VIII. Coordinar los programas de vivienda social que se desarrollen en el Estado de Baja California Sur.
- IX. Comprar, fraccionar, enajenar, arrendar, gravar o construir inmuebles por cuenta propia o de terceros, así como comercializar los bienes inmuebles desincorporados del dominio de la Federación, cuando se destinen en los asentamientos humanos al desarrollo urbano.

- X. Adquirir o enajenar predios no edificados con el objeto de que se regule adecuadamente al mercado de los terrenos, cuando sea socialmente necesario y se juzgue conveniente, podrá enajenar a precios inferiores de los de avalúo, otorgando subsidios por las diferencias.
- XI. Obtener la recuperación de las inversiones que realice, y de los créditos que conceda a los particulares en la realización de sus programas.
- XII. Propiciar la participación de la comunidad en acciones de autoconstrucción y en general en la realización de obras urbanas necesarias para mejorar sus condiciones de vida.
- XIII. Realizar programas interdisciplinarios para el aprovechamiento del servicio social obligatorio de los pasantes profesionales, orientándolos hacia el desarrollo de los asentamientos humanos, y en general fomentar la participación de los estudiantes de las instituciones educativas de nivel medio y superior en sus programas de desarrollo de la comunidad.
- XIV. Capacitar personal especializado en la promoción y ejecución de los trabajos que constituyen su objeto.
- XV. En general, celebrar todos los contratos o convenios y ejecutar todos los actos necesarios para la realización de su objeto social.

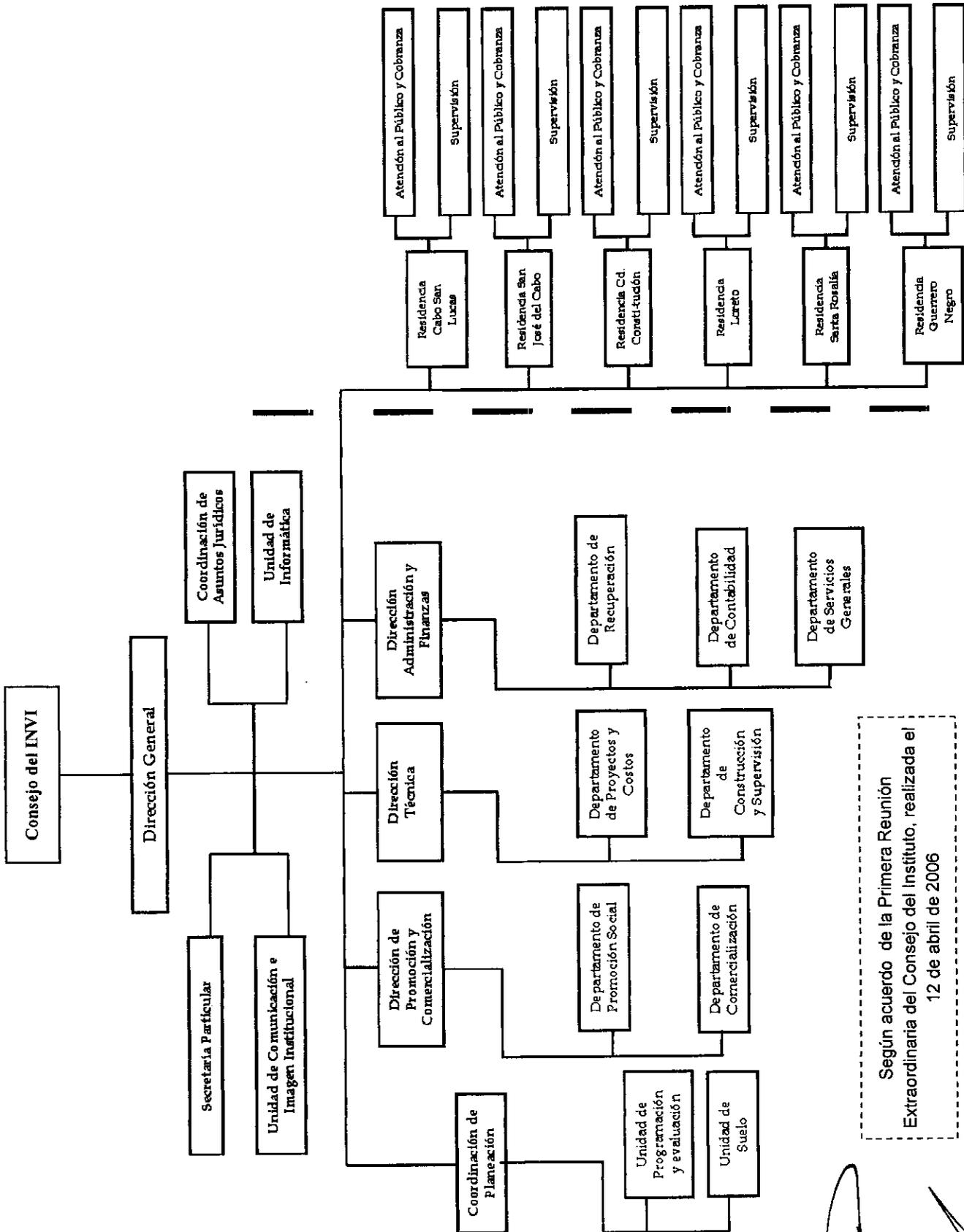


3. Objetivo

Disponer de los de procedimientos adecuados para atender de manera eficiente, oportuna y clara a las familias demandantes de orientación e información sobre las acciones y obras de los programas de vivienda, para dar certeza y seguridad jurídica a los bienes derivados de los créditos otorgados por el INVI, y para ejecutar en tiempo, forma y de manera eficiente los planes, programas y tareas del Instituto.



4. Organigrama del Instituto de Vivienda de Baja California Sur



Según acuerdo de la Primera Reunión
Extraordinaria del Consejo del Instituto, realizada el
12 de abril de 2006

5. Dirección General

1. Procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan Anual de Labores y Financiamiento

Objetivo. Elaborar el Plan Anual de Labores y Financiamiento con la participación de todas las unidades administrativas. Esto es, el documento rector que norma y orienta todas las acciones del Instituto orientado a satisfacer la demanda de vivienda de las familias sudcalifornianas.

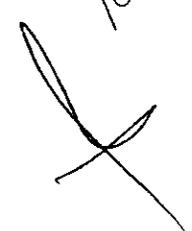
Alcance. Las tareas que implica la elaboración del Plan Anual de Labores y Financiamiento involucran a todas las áreas que conforman la estructura orgánica del Instituto, de manera especial, al conjunto de directivos hasta el nivel de Jefe de Departamento. Su contenido se convierte en el documento rector de las actividades del Instituto y debe ser aprobado en primera instancia, por el Director General, quien actúa como responsable del procedimiento ya que convoca y coordina a los servidores públicos que participan en su elaboración. Posteriormente, la responsabilidad pasa a la Coordinación de Planeación, la cual se hace cargo de las tareas de contacto con todas las áreas y les da a conocer en detalle los lineamientos para la preparación de los contenidos del Plan. En una fase posterior, el procedimiento vuelve con el Director General para su autorización y ser puesto a la consideración y aprobación del Consejo del Instituto.

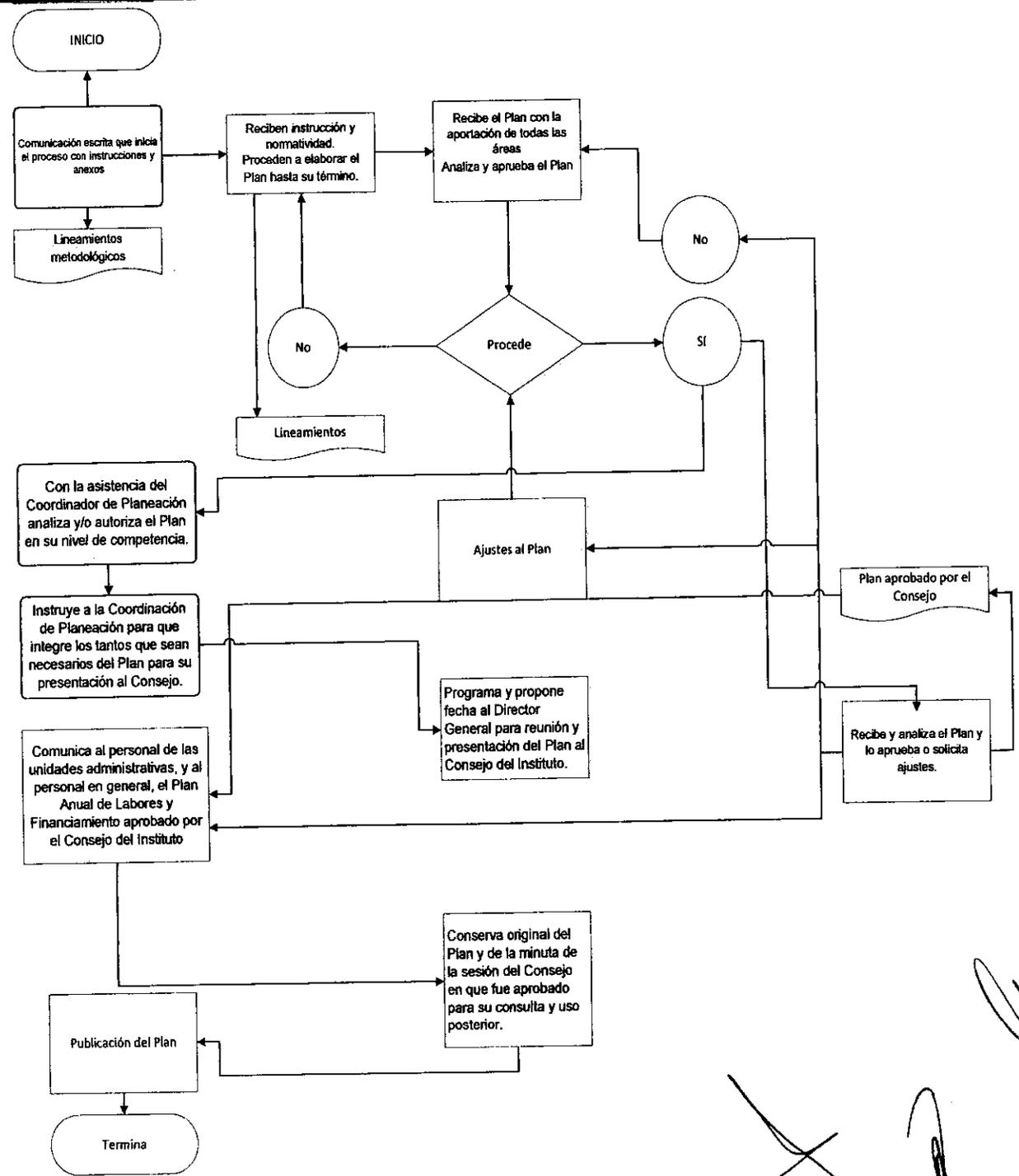
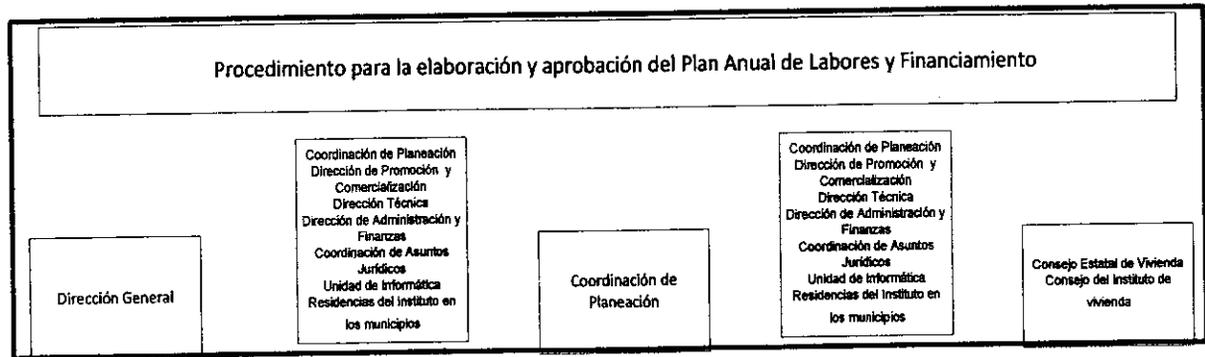
Políticas de operación, normas y lineamientos. A partir de las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo del Instituto, de la Ley de Planeación de Baja California Sur, de la Ley del Instituto, del Reglamento Interior, del Manual de Organización y demás normas y reglamentos estatales y municipales, se emiten los contenidos generales del Plan y una vez determinados por el Director General son llevados a la práctica por la Coordinación de Planeación la cual emite los detalles operativos y de contenidos que deberán incluir en el Plan.

Descripción del procedimiento. El procedimiento empieza con la comunicación escrita del Director General a los directivos del Instituto para iniciar las actividades para elaborar el plan con una secuencia que incluye los órganos y pasos siguientes:

1. **Director General.** Comunica oficialmente al personal directivo el inicio del proceso de planeación.

2. **Director General.** Anexa al oficio de la comunicación oficial los lineamientos metodológicos para la elaboración del Plan Anual de Labores y Financiamiento.
3. **Directores del Instituto.** Reciben comunicación oficial y los lineamientos metodológicos.
4. **Directores del Instituto.** Dan inicio el procedimiento conjuntamente con sus jefes de departamento y demás unidades administrativas para conformar el Plan en el ámbito de su competencia.
5. **Directores del Instituto.** Turnan el Plan de cada una de sus respectivas áreas a la Coordinación de Planeación para su integración y preparación del documento final.
6. **Coordinador de Planeación.** Comunica a los directores de las áreas los ajustes a que haya lugar, o en su caso, integra el Plan para presentarlo.
7. **Director General.** Junto con la Coordinación de Planeación analiza y/o autoriza el Plan en su nivel de competencia.
8. **Director General.** Instruye a la Coordinación de Planeación para que integre los tantos que sean necesarios del Plan para su presentación al Consejo.
9. **Coordinador de Planeación.** Programa y propone de fecha al Director General para reunión y presentación del Plan al Consejo del Instituto.
10. **Consejo del Instituto.** Ajusta y/o aprueba el Plan Anual de Labores y Financiamiento.
11. **Director General.** Presenta oficialmente el Plan Anual de Labores y Financiamiento al personal directivo, mandos medios y demás servidores públicos para que inicie su aplicación.
12. **Coordinador de Planeación.** Conserva original del Plan y de la minuta de la sesión del Consejo en que fue aprobado para su consulta y uso posterior.
13. **Termina procedimiento.**





6. Coordinación de Planeación

2. Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Vivienda

Objetivo. Elaborar el Programa Anual de Vivienda con la demanda registrada y clasificada en el Sistema de Administración e Informática (SAI) a fin de disponer de un documento rector con el cual gestionar y obtener recursos para satisfacer las necesidades de vivienda de las familias sudcalifornianas.

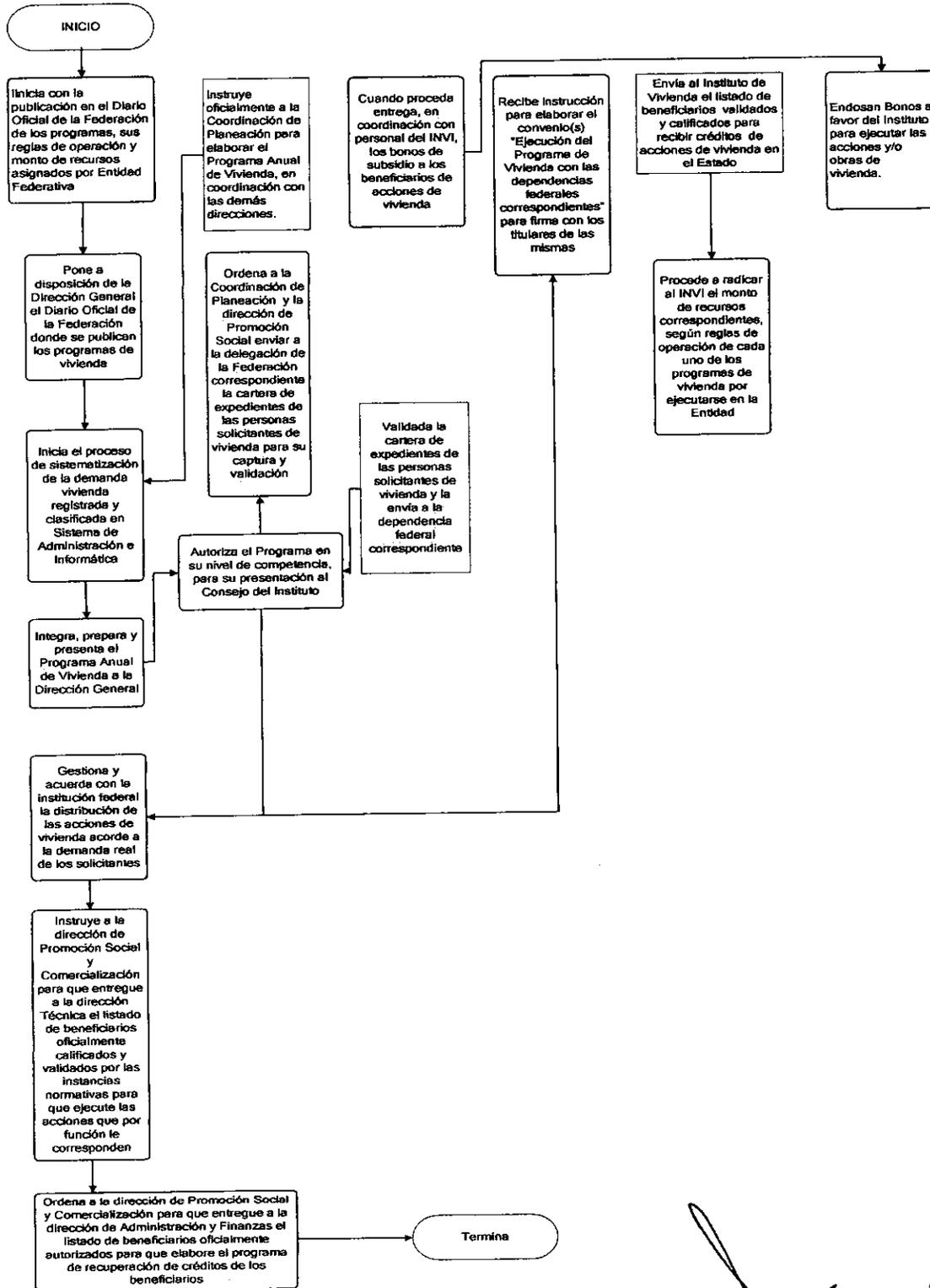
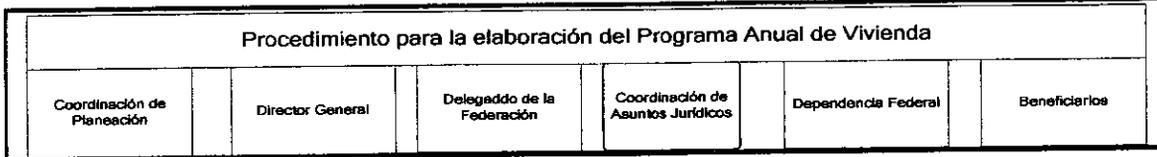
Alcance. En las tareas que desarrolla la Coordinación de Planeación para elaborar el Programa Anual de Vivienda, están involucradas todas las áreas de la estructura orgánica del Instituto, desde el personal del Módulo de Atención al Público que capta, clasifica y registra la demanda en el SAI hasta los directores, coordinadores y jefes de departamento. El documento y su contenido es clave para el desarrollo de las actividades del Instituto y, obviamente, para enmarcarse en su función social que es cumplir con el Cuarto Constitucional, que indica que cada familia tenga la oportunidad a disfrutar y/o disponer de una vivienda digna y decorosa. Aprobado y autorizado el Programa por la Dirección General, corresponde a su titular encabezar las funciones de gestión y obtención de recursos ante las instancias gubernamentales Federales, Estatales y Municipales para la ejecución de las acciones de vivienda en el Estado de Baja California Sur.

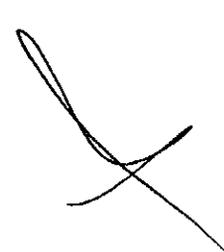
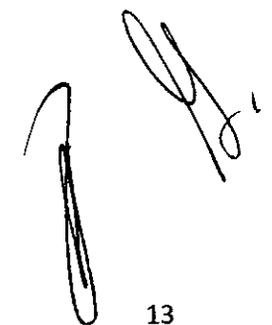
Políticas de operación, normas y lineamientos. Estas derivan de las políticas y reglas de operación de los programas de vivienda, según modalidades de cada uno, de los lineamientos emitidos por el Consejo del Instituto, del Plan Anual de Labores y Financiamiento, de la Ley de Obras Públicas y Asentamientos Humanos, de la Ley del Instituto de Vivienda, del Reglamento Interior, del Manual de Organización y, demás normas y reglamentos estatales y municipales, todas ellas, junto a las directrices y ordenes de la Dirección General dan la pauta a seguir para la elaboración del Programa Anual de Vivienda por la Coordinación de Planeación.

Descripción del procedimiento. El procedimiento inicia con la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los programas, sus reglas de operación y monto de recursos asignados por Entidad Federativa, en una secuencia que incluye los órganos y pasos siguientes:

- 1. Coordinador de Planeación.** Pone a disposición de la Dirección General el Diario Oficial de la Federación donde se publican los programas de vivienda, sus reglas de operación y los montos por entidad federativa.
- 2. Director General.** Comunica oficialmente a la Coordinación de Planeación iniciar los trabajos para elaborar el Programa Anual de Vivienda, en coordinación con las demás direcciones, particularmente con la de Promoción Social y Comercialización.
- 3. Coordinador de Planeación.** Inicia el proceso de sistematización de la demanda vivienda registrada y clasificada en Sistema de Administración e Informática.
- 4. Coordinador de Planeación.** Integra, prepara y presenta el Programa Anual de Vivienda a la Dirección General para los ajustes a que haya lugar o, en su caso, la aprobación del Programa.
- 5. Director General.** Autoriza el Programa a su nivel de competencia, mismo que presentará al Consejo del Instituto en la fecha programada para tal efecto
- 6. Director General.** Ordena a la Coordinación de Planeación y la dirección de Promoción Social enviar a la delegación de la Federación correspondiente la cartera de expedientes de las personas solicitantes de vivienda para su captura y validación.
- 7. Delegado de la Federación.** Validada la cartera de expedientes de las personas solicitantes de vivienda y la envía a la dependencia federal correspondiente.
- 8. Director General.** Gestiona y acuerda con la institución federal la distribución de las acciones de vivienda acorde a la demanda real de los solicitantes.
- 9. Director General.** Ordena a la Coordinación de Asuntos Jurídicos la elaboración del convenio(s) "Ejecución del Programa de Vivienda con las dependencias federales correspondientes" para firma con los titulares de las mismas, el Director General INVI y delegados en la Entidad de dichas dependencias.

10. **Dependencia Federal.** Envía al Instituto de Vivienda el listado de beneficiarios validados y calificados para recibir créditos de acciones de vivienda en el Estado.
11. **Delegado de la Federación.** Cuando este sea el caso, entrega, en coordinación con personal del INVI, los bonos de subsidio a los beneficiarios de acciones de vivienda, quienes en el mismo acto los endosan a favor del Instituto para ejecutar las acciones y/o obras de vivienda.
12. **Dependencia Federal.** Procede a radicar al INVI el monto de recursos correspondientes, según reglas de operación de cada uno de los programas de vivienda por ejecutarse en la Entidad.
13. **Director General.** Instruye a la dirección de Promoción Social y Comercialización para que entregue a la dirección Técnica el listado de beneficiarios oficialmente calificados y validados por las instancias normativas para que ejecute las acciones que por función le corresponden.
14. **Director General.** Ordena a la dirección de Promoción Social y Comercialización para que entregue a la dirección de Administración y Finanzas el listado de beneficiarios oficialmente autorizados para que elabore el programa de recuperación de créditos de los beneficiarios, cuando el caso así lo requiera, según acción o modalidad de los programas de vivienda.
17. **Termina procedimiento.**



7. Dirección de Promoción Social y Comercialización

7.1. Departamento de Promoción Social

7.1.1. Técnico Analista del Módulo de Atención al Público

3. *Procedimiento para la integración de expedientes de las personas solicitantes de acciones de vivienda*

Objetivo. Atender con amabilidad y buen trato a las personas que se presenten en el Módulo a solicitar información u orientación sobre la documentación requerida y los trámites a seguir para obtener créditos o acciones de los programas de vivienda.

Alcance. Las tareas que desarrollan diariamente el personal del Módulo de Atención al Público para atender a las personas interesadas en obtener información u orientación para acceder a los créditos de los programas de vivienda, así como en la revisión e integración de los expedientes de las personas que entregaron la documentación requerida, según modalidad y acciones de los programas de vivienda, implican no sólo un gran sentido de responsabilidad, amabilidad y buen trato para quienes se presentan diariamente al Módulo sino capacidad profesional, confiabilidad y puntualidad en el manejo, registro y guarda de la información y documentación para integrar los expedientes de las personas solicitantes de créditos o acciones de vivienda, los que una vez capturados en el Sistema de Administración e Informática (SAI), conforman la cartera de la demanda de créditos o acciones de vivienda, que en una fase posterior constituyen la base para la elaboración y prestación del Programa Anual de Vivienda, en cuya promoción, gestión y ejecución participan la Dirección General, las direcciones y coordinaciones del propio Instituto de Vivienda.

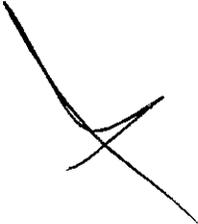
Políticas de operación, normas y lineamientos. Estas derivan de las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo del Instituto, del Plan Anual de Labores y Financiamiento, de las Normas de Operación de los programas de vivienda, del Plan Anual de los Programas de Vivienda, de la Ley del Instituto de Vivienda, del Reglamento Interior, del Manual de Organización y, demás normas y reglamentos estatales y municipales, todas ellas, junto con las directrices y ordenes de la Dirección General y la dirección de Promoción Social y

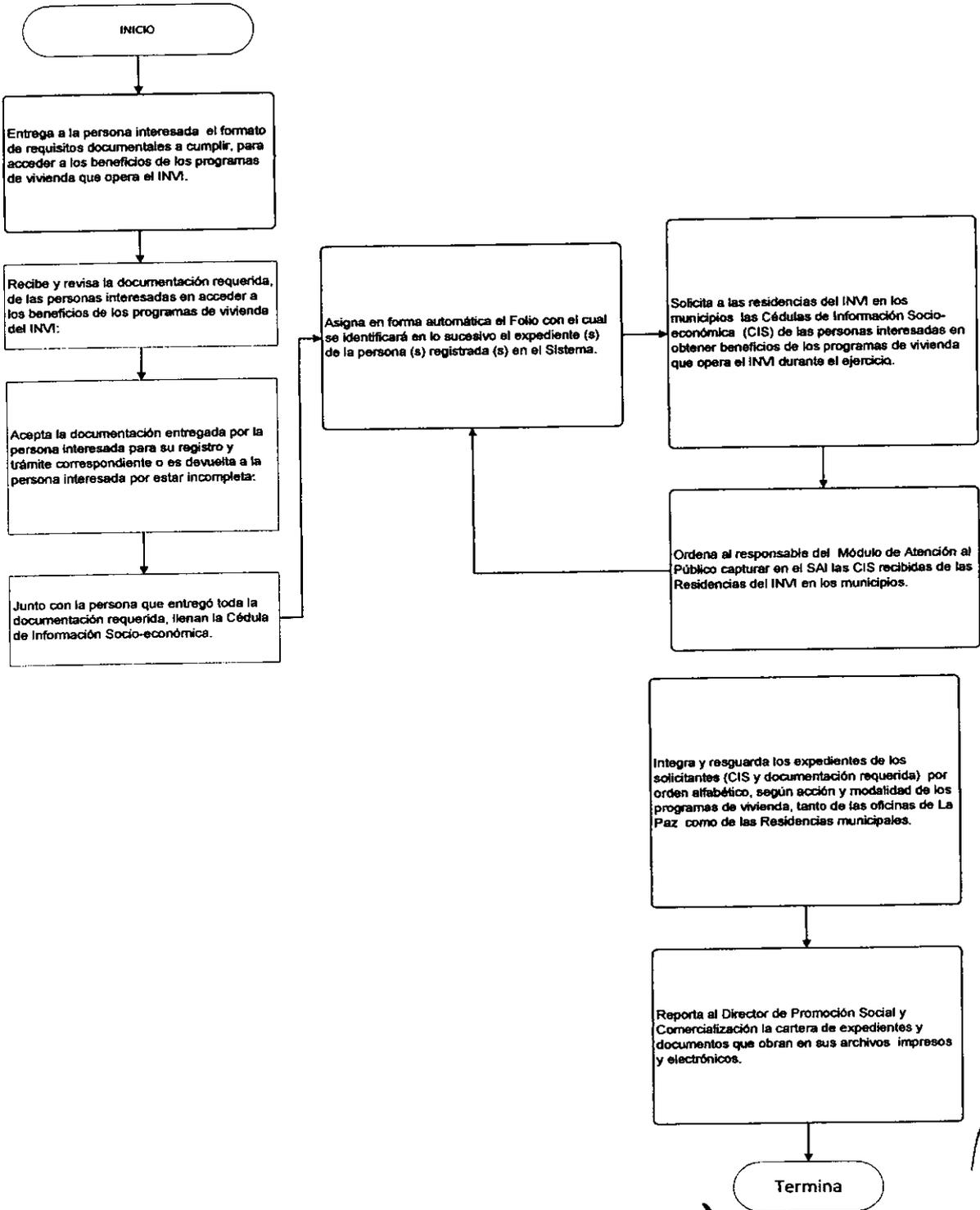
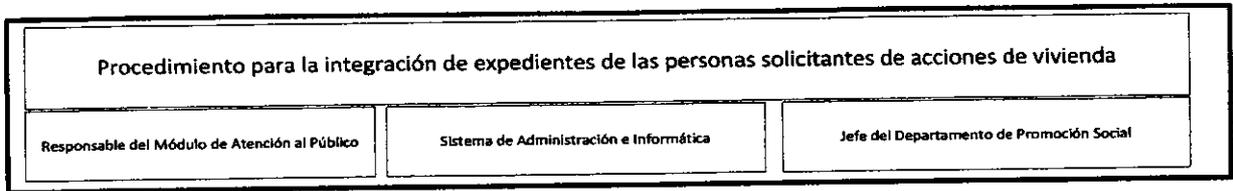
Comercialización, así como las reglas de urbanidad, cortesía y amabilidad que debe observar el personal responsable del módulo de atención al público, dan la pauta a seguir para su trabajo diario.

Descripción del procedimiento. Inicia con la apertura del Módulo de Atención al Público por el personal responsable dentro del horario oficial del Instituto, con una secuencia donde intervienen los órganos y pasos siguientes:

- 1. Responsable de Módulo de Atención al Público.** Entrega a la persona interesada formato de requisitos documentales a cumplir, para acceder a los beneficios de los programas de vivienda que opera el INVI.
- 2. Responsable del Módulo de Atención al Público.** Recibe y revisa la documentación requerida, para acceder a los beneficios de los programas de vivienda que opera el INVI.
- 3. Responsable del Módulo de Atención al Público.** Acepta la documentación entregada por la persona interesada para su registro y trámite o se le devuelve por estar incompleta.
- 4. Responsable del Módulo de Atención al Público.** Junto con la persona (s) que entregó toda la documentación requerida, llenan la Cedula de Información Socio-económica (CIS) para su registro en el Sistema de Administración e Informática (SAI).
- 5. Sistema de Administración e Informática.** Asigna en forma automática el Folio con el cual se identificará en lo sucesivo el expediente (s) de la persona (s) registrada (s) en el Sistema.
- 6. Jefe del Departamento de Promoción Social.** Solicita a las residencias del INVI en los municipios las Cédulas de Información Socio-económica (CIS) de las personas interesadas en obtener beneficios de los programas de vivienda que opera el INVI durante el ejercicio.
- 7. Jefe del Departamento de Promoción Social.** Ordena al responsable del Módulo de Atención al Público capturar en el SAI las CIS recibidas de las Residencias del INVI en los municipios.
- 8. Sistema de Administración e Informática.** Asigna en forma automática el Folio con el cual se identificarán en lo sucesivo los expedientes de las personas solicitantes de acciones de vivienda a través de las Residencias municipales.

9. **Jefe del Departamento de Promoción Social.** Integra y resguarda los expedientes de los solicitantes (CIS y documentación requerida) por orden alfabético, según acción y modalidad de los programas de vivienda, tanto de las oficinas de La Paz como de las Residencias municipales.
10. **Jefe del Departamento De Promoción Social.** Reporta al Director de Promoción Social y Comercialización la cartera de expedientes y documentos que obran en sus archivos impresos y electrónicos.
11. **Termina procedimiento.**





7.1. Departamento de Promoción Social

7.1.2. Residencias del INVI en los municipios

4. Procedimiento para la integración de expedientes de las personas solicitantes de acciones de vivienda en las residencias del INVI

Objetivo. Atender con amabilidad y buen trato a las personas que se presenten en las Residencias a solicitar información u orientación sobre la documentación requerida y los trámites a seguir para obtener créditos o acciones de los programas de vivienda.

Alcance. Las tareas que desarrollan diariamente el personal de las Residencias en los municipios para atender a las personas interesadas en obtener información u orientación para acceder a los créditos de los programas de vivienda, y las correspondientes para la revisión e integración de los expedientes de las personas que entregaron la documentación requerida, según modalidad y acciones de los programas de vivienda, implican no sólo un gran sentido de responsabilidad, amabilidad y buen trato para quienes se presentan en las Residencias sino experiencia profesional, confiabilidad, discrecionalidad y puntualidad en el manejo, registro y guarda de la información y documentación recibida para integrar los expedientes de las personas solicitantes de créditos o acciones de vivienda, los que una vez ordenados y registrados en los archivos documentales, éstos son enviados al Departamento de Promoción Social para ser capturados en el Sistema de Administración e Informática e integrarse a la cartera de la demanda de créditos o acciones de vivienda a nivel estatal, que en una fase posterior constituyen la base para la elaboración y prestación del Programa Anual de Vivienda, en cuya promoción, gestión, ejecución y supervisión participan tanto la Dirección General, direcciones, coordinaciones, departamentos y Residencias del INVI en los municipios.

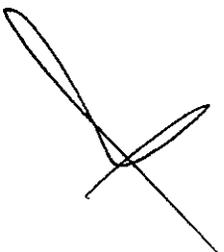
Políticas de operación, normas y lineamientos. Estas derivan de las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo del Instituto, del Plan Anual de Labores y Financiamiento, de las Normas de Operación de los programas de vivienda, del Programa Anual de Vivienda, de la Ley del Instituto de Vivienda, del Reglamento Interior, del Manual de Organización y, demás normas y reglamentos estatales y municipales, todas ellas, junto con las directrices y ordenes de la Dirección General y la dirección de Promoción Social, así como las reglas de urbanidad,

cortesía y amabilidad que debe observar el personal responsable de esta función en las residencias.

Descripción del procedimiento. El procedimiento inicia con la apertura de las oficinas en las residencias dentro del horario oficial que ordena el Instituto, con una secuencia donde interviene únicamente el **Responsable de Atender al Público** en los pasos siguientes:

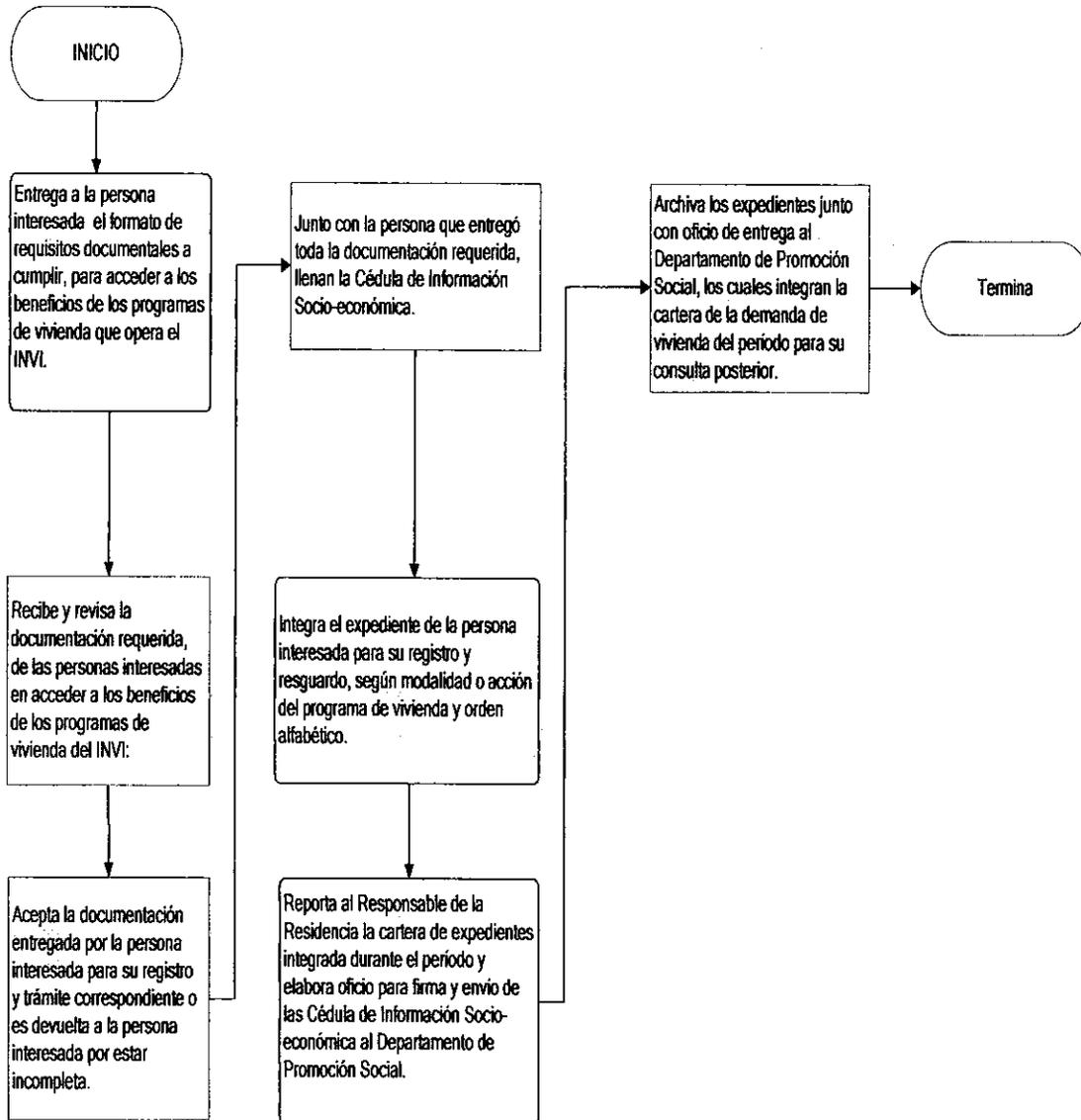
1. Entrega a la persona interesada el formato de requisitos documentales a cumplir, para acceder a los beneficios de los programas de vivienda que opera el INVI.
2. Recibe y revisa la documentación requerida, de las personas interesadas en acceder a los beneficios de los programas de vivienda del INVI:
3. Acepta la documentación entregada por la persona interesada para su registro y trámite correspondiente o es devuelta a la persona interesada por estar incompleta.
4. Junto con la persona que entregó toda la documentación requerida, llenan la Cédula de Información Socio-económica.
5. Integra el expediente de la persona interesada para su registro y resguardo, según modalidad o acción del programa de vivienda y orden alfabético.
6. Reporta al Responsable de la Residencia la cartera de expedientes integrada durante el período y elabora oficio para firma y envío de las Cédula de Información Socio-económica al Departamento de Promoción Social.
7. Archiva los expedientes junto con oficio de entrega al Departamento de Promoción Social, los cuales integran la cartera de la demanda de vivienda del período para su consulta posterior.

9. **Termina procedimiento.**



Procedimiento para la integración de expedientes de las personas solicitantes de acciones de vivienda en las residencias del INVI

Departamento de Promoción Social



7.1. Departamento de Promoción Social

7.1.3. Técnico Analista del Módulo de Atención al Público

5. *Procedimiento para la elaboración y entrega de títulos de propiedad*

Objetivo. Generar de manera automática los títulos de propiedad de los beneficiarios reportados por el SAI con saldo cero en sus estados de cuenta con el INVI y atender a los beneficiarios de créditos que los soliciten oficialmente para entregarlos debidamente firmados por las autoridades competentes.

Alcance. Las tareas que se desarrollan para dar cumplimiento al presente objetivo repercuten directamente no sólo en tiempo y ahorro de recursos de los beneficiarios y en la atención y eficiencia del Técnico Analista, responsable directo del procedimiento, sino en las más altas autoridades tanto del Gobierno del Estado como del propio INVI, puesto que en la prontitud y forma para entregar los títulos de propiedad va también la certeza y la seguridad jurídica del patrimonio familiar, pero también la confianza y el reconocimiento de los beneficiarios en sus instituciones, sus gobernantes y sus servidores públicos.

Políticas de operación, normas y lineamientos. Estas derivan de las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo del Instituto, del Plan Anual de Labores y Financiamiento, de las reglas de operación de los programas de vivienda, del Reglamento Interior, Manual de Organización y, demás normas y reglamentos estatales y municipales, todas ellas, junto con las directrices y ordenes de la Dirección General y la dirección de Promoción Social, dan la pauta a seguir para el trabajo diario del Técnico Analista del Módulo de Atención al Público.

Descripción del procedimiento. Este procedimiento para la entrega de títulos de propiedad tiene dos momentos de inicio:

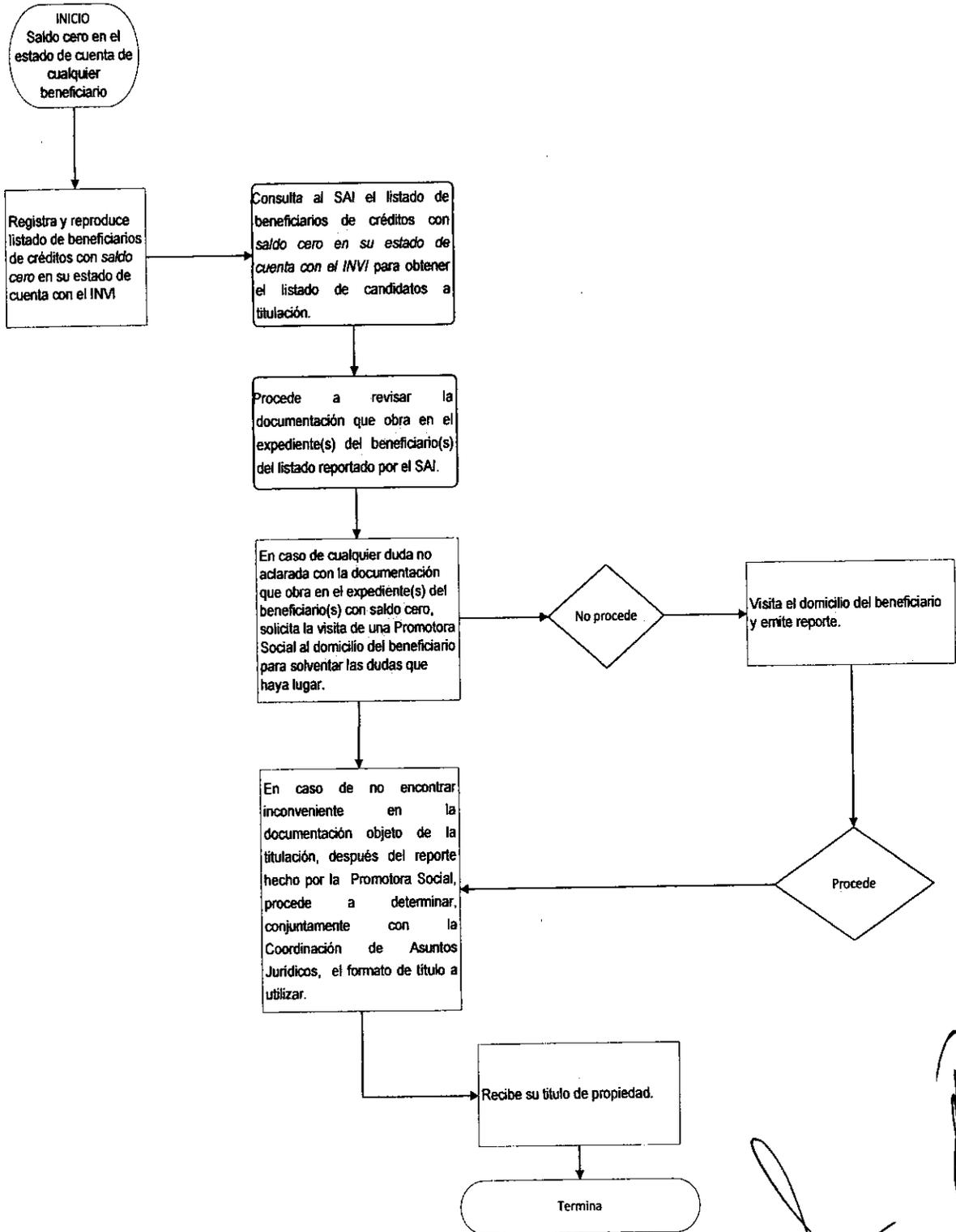
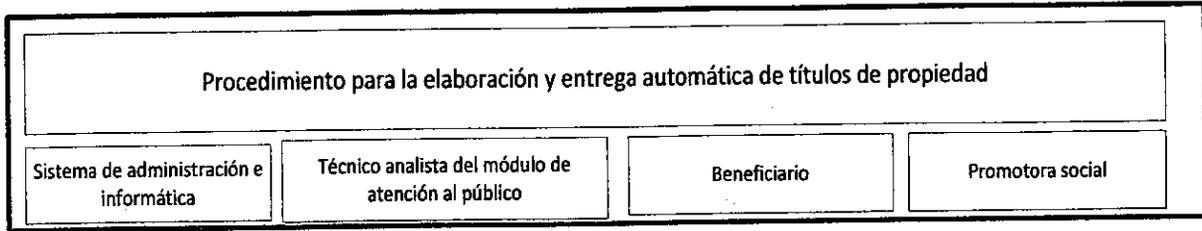
- **Titulación automática.** Cuando el Sistema de Administración e Informática (SAI) registra saldo cero en el estado de cuenta de cualquier beneficiario de créditos otorgados por el INVI.

- **Titulación a petición de beneficiario.** Cuando el beneficiario acude personalmente al modulo de atención al publico a entregar la documentación correspondiente.

1. Titulación automática

- 1.1. **Sistema de Administración e Informática.** Registra y reproduce listado de beneficiarios de créditos con *saldo cero* en su estado de cuenta con el INVI.
- 1.2. **Técnico Analista del Módulo de Atención al Público.** Consulta al SAI el listado de beneficiarios de créditos con *saldo cero en su estado de cuenta con el INVI* para obtener el listado de candidatos a titulación.
- 1.3. **Técnico Analista del Módulo de Atención al Público.** Procede a revisar la documentación que obra en el expediente(s) del beneficiario(s) del listado reportado por el SAI.
- 1.4. **Técnico Analista del Módulo de Atención al Público.** En caso de cualquier duda no aclarada con la documentación que obra en el expediente(s) del beneficiario(s) con saldo cero, solicita la visita de una Promotora Social al domicilio del beneficiario para solventar las dudas que haya lugar.
- 1.5. **Promotora Social.** Reporta al Técnico Analista el resultado de la visita hecha al domicilio del beneficiario.
- 1.6. **Técnico Analista del Módulo de Atención al Público.** En caso de no encontrar inconveniente en la documentación objeto de la titulación, después del reporte hecho por la Promotora Social, procede a determinar, conjuntamente con la Coordinación de Asuntos Jurídicos, el formato de título a utilizar.
- 1.6. **Continúa secuencia** en el numeral 2.3 del procedimiento "Titulación a petición del beneficiario" (p. 24).

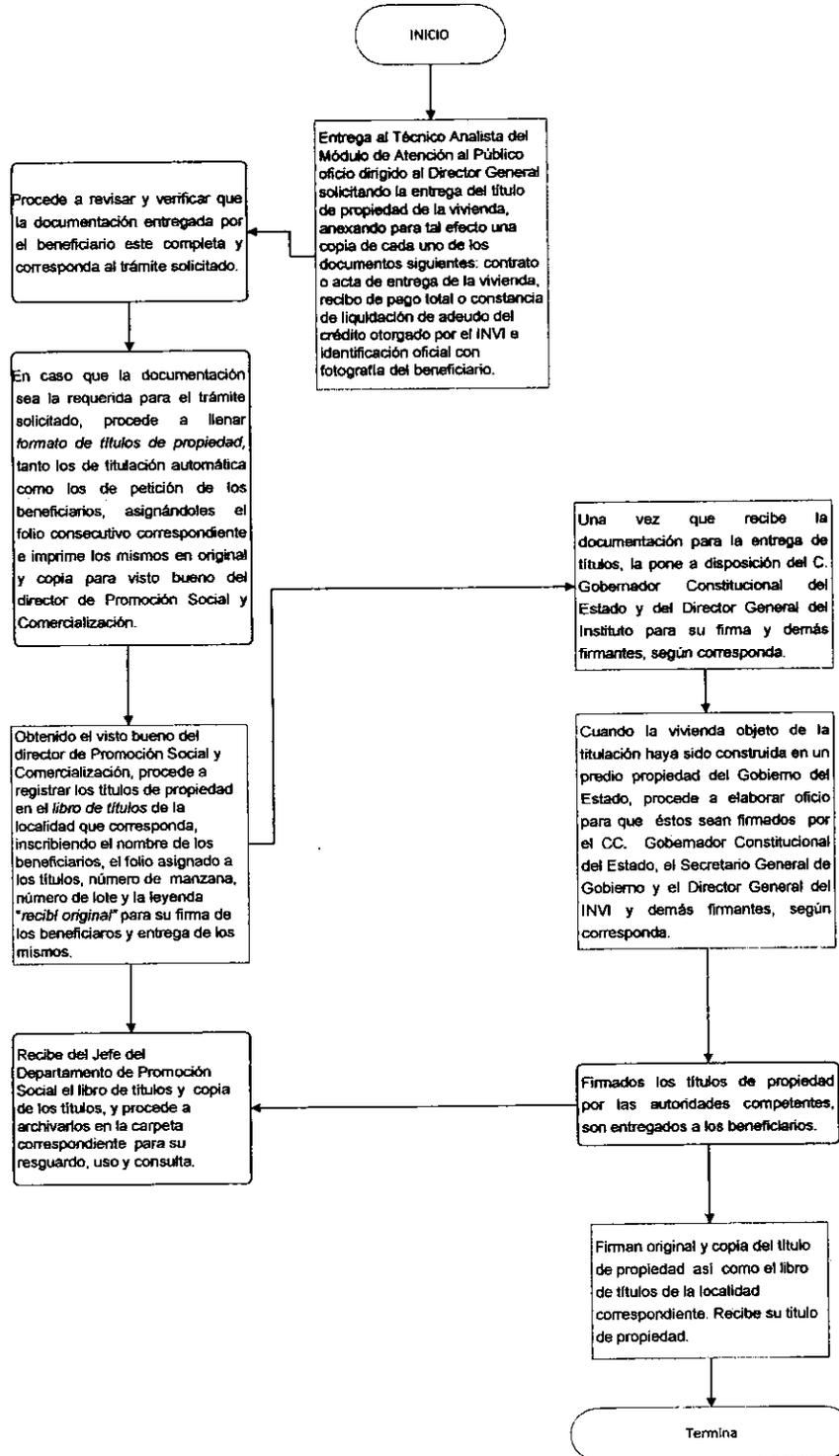
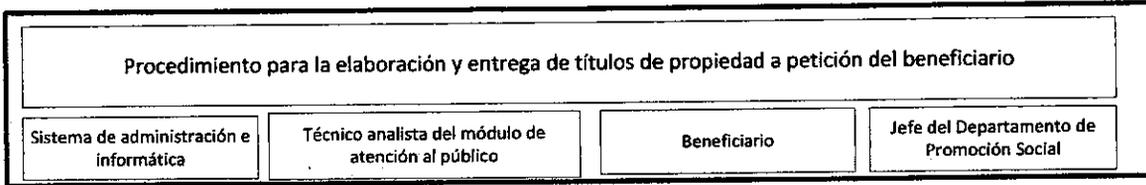
- **Termina secuencia de la primera etapa de titulación automática.**



II. Titulación a petición del beneficiario

- 2.1. **Beneficiario del INVI.** Entrega al Técnico Analista del Módulo de Atención al Público oficio dirigido al Director General solicitando la entrega del título de propiedad de la vivienda, anexando para tal efecto una copia de cada uno de los documentos siguientes: contrato o acta de entrega de la vivienda, recibo de pago total o constancia de liquidación de adeudo del crédito otorgado por el INVI e identificación oficial con fotografía del beneficiario.
- 2.2. **Técnico Analista.** Procede a revisar y verificar que la documentación entregada por el beneficiario este completa y corresponda al trámite solicitado.
- 2.3. **Técnico Analista.** En caso que la documentación sea la requerida para el trámite solicitado, procede a llenar *formato de títulos de propiedad*, tanto los de titulación automática como los de petición de los beneficiarios, asignándoles el folio consecutivo correspondiente e imprime los mismos en original y copia para visto bueno del director de Promoción Social y Comercialización.
- 2.4. **Técnico Analista.** Obtenido el visto bueno del director de Promoción Social y Comercialización, procede a registrar los títulos de propiedad en el *libro de títulos* de la localidad que corresponda, inscribiendo el nombre de los beneficiarios, el folio asignado a los títulos, número de manzana, número de lote y la leyenda "*recibí original*" para su firma de los beneficiarios y entrega de los mismos.
- 2.5. **Jefe del Departamento de Promoción.** Una vez que recibe la documentación para la entrega de títulos, la pone a disposición del C. Gobernador Constitucional del Estado y del Director General del Instituto para su firma y demás firmantes, según corresponda.
- 2.6. **Jefe del Departamento de Promoción Social.** Cuando la vivienda objeto de la titulación haya sido construida en un predio propiedad del Gobierno del Estado, procede a elaborar oficio para que éstos sean firmados por el CC. Gobernador Constitucional del Estado, el Secretario General de Gobierno y el Director General del INVI y demás firmantes, según corresponda.
- 2.7. **Jefe del Departamento de Promoción Social.** Firmados los títulos de propiedad por las autoridades competentes, son entregados a los beneficiarios.

- 2.8. Beneficiarios.** Firman original y copia del título de propiedad así como el libro de títulos de la localidad correspondiente.
- 2.9. Técnico Analista.** Recibe del Jefe del Departamento de Promoción Social el libro de títulos y copia de los títulos, y procede a archivarlos en la carpeta correspondiente para su resguardo, uso y consulta.
- 2.10. Fin del procedimiento.**



7.1. Departamento de Promoción Social

7.1.3. Técnico Analista del Módulo de Atención al Público

6. Procedimiento para la liberación de gravámenes y/o reserva de dominio

Objetivo. Atender a los beneficiarios de INVI en la recepción de la documentación necesaria para tramitar ante la Notaría Pública que corresponda la elaboración de la escritura pública de liberación de gravamen a fin de que sea entregada en tiempo y forma al interesado.

Alcance. Las tareas que se desarrollan en la recepción, revisión y registro para elaboración de los títulos de propiedad de los beneficiarios y ponerlos a disposición y firma de las autoridades competentes, repercuten no sólo en los beneficiarios y el Técnico Analista, sino en las más altas autoridades tanto del Gobierno del Estado como del propio INVI, puesto que en la entrega de títulos de propiedad va también la certeza y la seguridad jurídica del patrimonio familiar, pero también la confianza y el reconocimiento que los beneficiarios dan a sus instituciones y a los servidores público que en ellas prestan sus servicios.

Políticas de operación, normas y lineamientos. Estas derivan de las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo del Instituto, del Plan Anual de Labores y Financiamiento, de las reglas de operación de los programas de vivienda, de la Ley de Notarías, del Reglamento Interior, Manual de Organización y, demás normas y reglamentos estatales y municipales, todas ellas, junto con las directrices y ordenes de la Dirección General y la dirección de Promoción Social, dan la pauta a seguir para el trabajo diario del Técnico Analista del Módulo de Atención al Público.

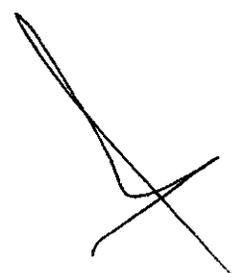
Descripción del procedimiento. El procedimiento inicia cuando cualquier beneficiario de las obras y acciones de los programas de vivienda entrega al Técnico Analista del Módulo de Atención al Público la documentación correspondiente para que el Instituto libere de gravamen su escritura pública, con una secuencia donde intervienen los órganos y pasos siguientes:

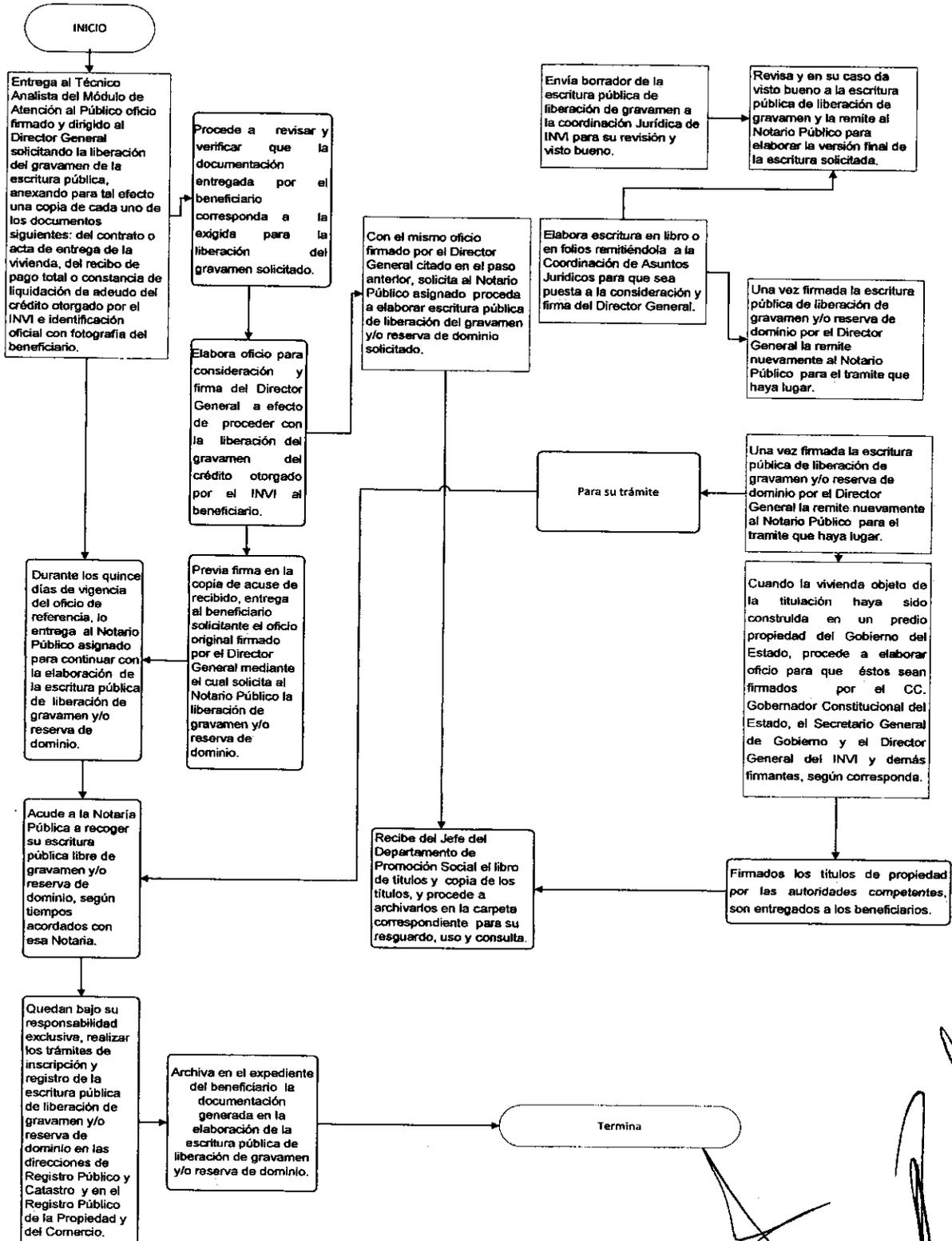
1. **Beneficiario del INVI.** Entrega al Técnico Analista del Módulo de Atención al Público oficio firmado y dirigido al Director General solicitando la liberación del gravamen de la escritura pública, anexando para tal efecto una copia de cada uno de los documentos

siguientes: del contrato o acta de entrega de la vivienda, del recibo de pago total o constancia de liquidación de adeudo del crédito otorgado por el INVI e identificación oficial con fotografía del beneficiario.

2. **Técnico Analista.** Procede a revisar y verificar que la documentación entregada por el beneficiario corresponda a la exigida para la liberación del gravamen solicitado.
3. **Técnico Analista.** Elabora oficio para consideración y firma del Director General a efecto de proceder con la liberación del gravamen del crédito otorgado por el INVI al beneficiario.
4. **Jefe del Departamento de Promoción Social.** Con el mismo oficio firmado por el Director General citado en el paso anterior, solicita al Notario Público asignado proceda a elaborar escritura pública de liberación del gravamen y/o reserva de dominio solicitado.
5. **Técnico Analista.** Previa firma en la copia de acuse de recibido, entrega al beneficiario solicitante el oficio original firmado por el Director General mediante el cual solicita al Notario Público la liberación de gravamen y/o reserva de dominio.
6. **Beneficiario.** Durante los quince días de vigencia del oficio de referencia, lo entrega al Notario Público asignado para continuar con la elaboración de la escritura pública de liberación de gravamen y/o reserva de dominio.
7. **Notario Público.** Envía borrador de la escritura pública de liberación de gravamen a la coordinación Jurídica de INVI para su revisión y visto bueno.
8. **Jefe de Coordinación Jurídica.** Revisa y en su caso da visto bueno a la escritura pública de liberación de gravamen y la remite al Notario Público para elaborar la versión final de la escritura solicitada.
9. **Notario Público.** Elabora escritura en libro o en folios remitiéndola a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para que sea puesta a la consideración y firma del Director General.
10. **Jefe de Coordinación de Asuntos Jurídicos.** Una vez firmada la escritura pública de liberación de gravamen y/o reserva de dominio por el Director General la remite nuevamente al Notario Público para el tramite que haya lugar.

11. **Beneficiario.** Acude a la Notaría Pública a recoger su escritura pública libre de gravamen y/o reserva de dominio, según tiempos acordados con esa Notaria.
12. **Beneficiario.** Quedan bajo su responsabilidad exclusiva, realizar los trámites de inscripción y registro de la escritura pública de liberación de gravamen y/o reserva de dominio en las direcciones de Registro Público y Catastro y en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
13. **Técnico Analista.** Archiva en el expediente del beneficiario la documentación generada en la elaboración de la escritura pública de liberación de gravamen y/o reserva de dominio.
14. **Fin del procedimiento.**





7.1. Departamento de Promoción Social

7.1.3. Técnico Analista de Módulo de Atención al Público

7. Procedimiento para la liberación de gravámenes de acciones y/o vivienda en terreno propio

Objetivo. Atender a los beneficiarios de INVI en la recepción y revisión de la documentación específica para tramitar ante la instancia correspondiente la liberación del gravamen existente en el inmueble que sirvió de garantía para el otorgamiento del crédito por el Instituto.

Alcance. Las tareas que se desarrollan en la recepción, revisión y registro de la documentación que da inicio al procedimiento de liberación de gravamen de los inmuebles propiedad de los beneficiarios de créditos otorgados por el INVI, involucran, indirectamente a las instancias federales y las normas y reglas de operación de los programas de vivienda, y directamente, tanto a los órganos de la estructura interna como la del órgano externo responsable de tal competencia. Todo ello, repercute directamente en la confianza de los beneficiarios y en la certeza y seguridad jurídica de su patrimonio familiar e indirectamente en el reconocimiento que los beneficiarios dan a sus instituciones y a los servidores público que en ellas prestan sus servicios profesionales.

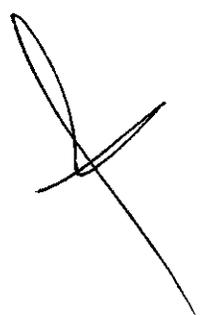
Políticas de operación, normas y lineamientos. Estas derivan de las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo del Instituto, del Plan Anual de Labores y Financiamiento, de las reglas de operación de los programas de vivienda, del Reglamento Interior, del Manual de Organización y, demás normas y reglamentos estatales y municipales, todas ellas, junto con las directrices y ordenes de la Dirección General y la dirección de Promoción Social, dan la pauta a seguir para el trabajo diario del Técnico Analista del Módulo de Atención al Público.

Descripción del procedimiento. El procedimiento inicia cuando cualquier beneficiario de los programas de vivienda entrega al Técnico Analista del Módulo de Atención al Público la documentación correspondiente para la liberación del gravamen, con una secuencia donde intervienen los órganos y pasos siguientes:

1. **Beneficiario del INVI.** Entrega al Técnico Analista del Módulo de Atención al Público oficio firmado y dirigido al Director General solicitando la liberación del gravamen existente sobre su propiedad que garantizó el otorgamiento del crédito por el INVI, anexando para tal efecto una copia de cada uno de los documentos siguientes: copia del contrato de otorgamiento del crédito inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, del recibo de pago total o constancia de liquidación de adeudo del crédito otorgado por el INVI e identificación oficial con fotografía del beneficiario.
2. **Técnico Analista.** Procede a revisar y verificar que la documentación entregada por el beneficiario sea la exigida para la liberación del gravamen.
3. **Técnico Analista.** Elabora oficio para consideración y firma del Director General a efecto de proceder con la liberación del gravamen del crédito solicitado por el beneficiario.
4. **Jefe del Departamento de Promoción Social.** Con el mismo oficio firmado por el Director General citado en el paso anterior, solicita al director del Registro Público y del Comercio proceda a liberar el gravamen existente sobre la propiedad objeto de la garantía del otorgamiento del crédito.
5. **Técnico Analista.** Previa firma en la copia de acuse de recibido, entrega al beneficiario solicitante el oficio original firmado por el Director General para la liberación de gravamen.
6. **Beneficiario.** Durante los quince días de vigencia del oficio de referencia, deberá entregarlo al director del Registro Público de la Propiedad y el Comercio para continuar con el procedimiento de liberación de gravamen del inmueble objeto de la garantía.
7. **Director del Registro Público de la Propiedad y el Comercio.** Ordena elaborar oficio de ratificación de firmas, mismo que es firmado tanto por el director del RPP y C como por el Director General del INVI, mediante el cual debidamente firmado queda oficialmente liberado el gravamen del inmueble objeto de la garantía.

8. **Técnico Analista.** Archiva en el expediente del beneficiario el oficio de ratificación de firmas para su resguardo y consulta.

9. **Fin del procedimiento.**





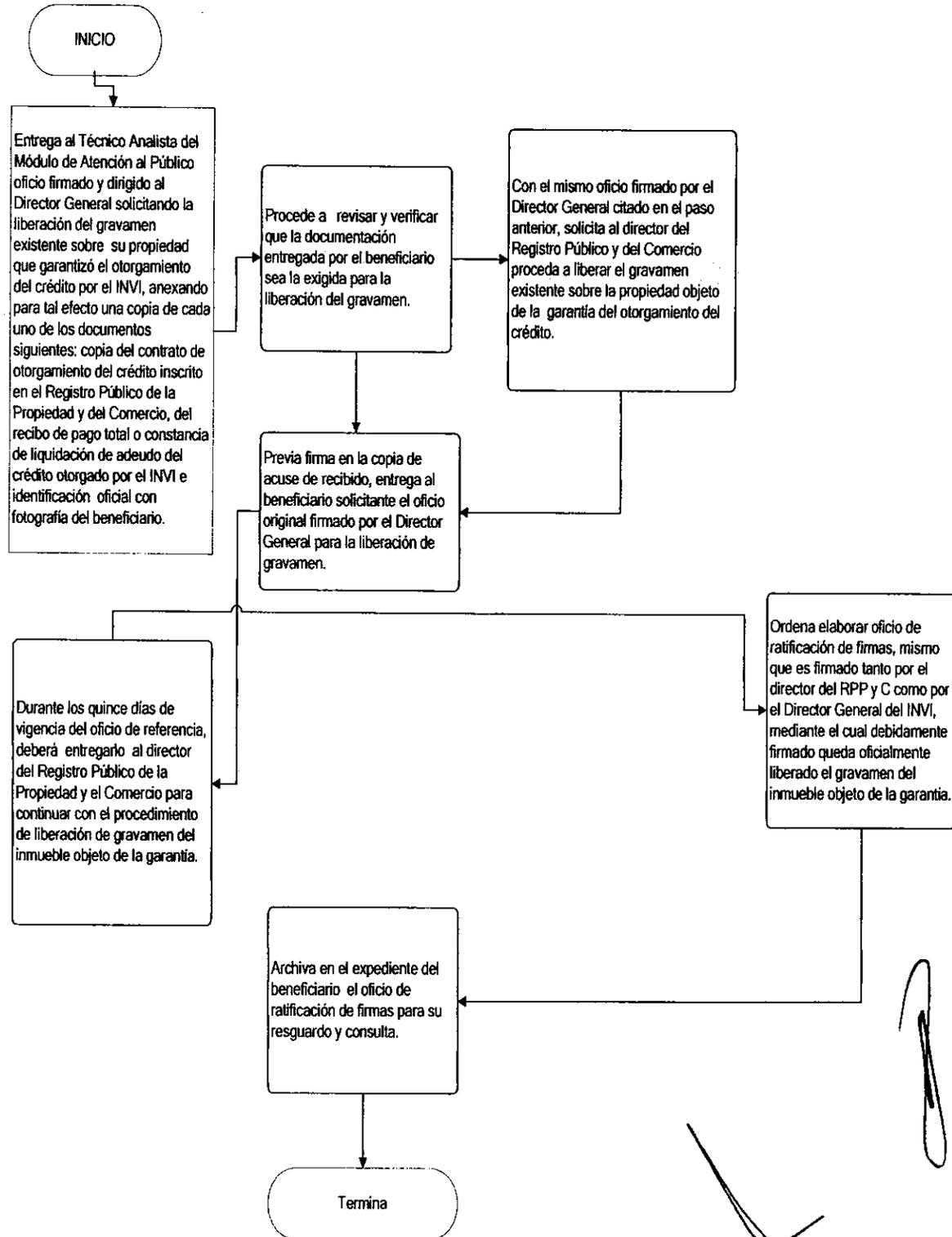
Procedimiento para la liberación de gravámenes de acciones y/o vivienda en terreno propio

Beneficiario

Técnico analista del módulo de atención al público

Jefe del Departamento de Promoción Social

Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio



8. Dirección Técnica

8.1. Departamento de Proyectos y Costos

8. *Procedimiento para la elaboración de proyectos*

Objetivo. Elaborar los estudios de campo, de gabinete y solicitar y/o tramitar los servicios básicos que se requieran para formular y participar en la elaboración de los proyectos ejecutivos de las obras y acciones de los programas de vivienda.

Alcance. En las actividades que desarrolla el Departamento de Proyectos y Costos para la elaboración y integración de los proyectos ejecutivos de las acciones y obras de vivienda, participan la dirección Técnica, no sólo por cuestiones jerárquicas, sino porque funcionalmente es la responsable de ejecutar, administrar, adjudicar y/o licitar los proyectos ejecutivos de las obras y/o acciones de vivienda. En el proceso, la participación del Director General es indispensable puesto en él recae no sólo marcar las pautas para avanzar en el abatimiento de los rezagos de vivienda sino como responsable de la autorización de la cartera de proyectos ejecutivos de los programas de vivienda. En la formulación de los proyectos en cuestión, también participan, en forma indirecta, las direcciones municipales de Catastro, Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como las de los servicios de agua potable y alcantarillado, además de dependencias como Comisión Federal de Electricidad, la Comisión Nacional de Agua, la Semarnat o el INAH, entre otras. Aprobada y autorizada la cartera de proyectos ejecutivos por el Director General, corresponde al director Técnico y al Jefe del Departamento de Proyectos y Costos, inscribirlos ante las instancias administrativas correspondientes a fin de contar con la certidumbre y la legalidad propia de cada de las obras de los programas de vivienda por ejecutarse y entregarse a los beneficiarios.

Políticas de operación y lineamientos. Estas derivan de las políticas y reglas de operación de los programas de vivienda, según modalidades, de los lineamientos emitidos por el Consejo del Instituto, del Plan Anual de Labores y Financiamiento, de la Ley de Planeación de Baja California Sur, de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de la Ley del Instituto, del Reglamento Interior, del Manual de Organización y demás normas y reglamentos estatales y municipales,

todas ellas, junto con las directrices y ordenes del Director General, y las operativas dadas por el director Técnico, dan la pauta a seguir para el trabajo del Jefe del Departamento de Proyecto y Costos.

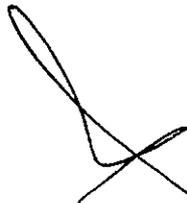
Descripción del procedimiento. Inicia una vez que el director Técnico recibe el listado de beneficiarios calificados y validados por las instancias normativas y autorizado por el Director General, con una secuencia de pasos como a continuación se describen:

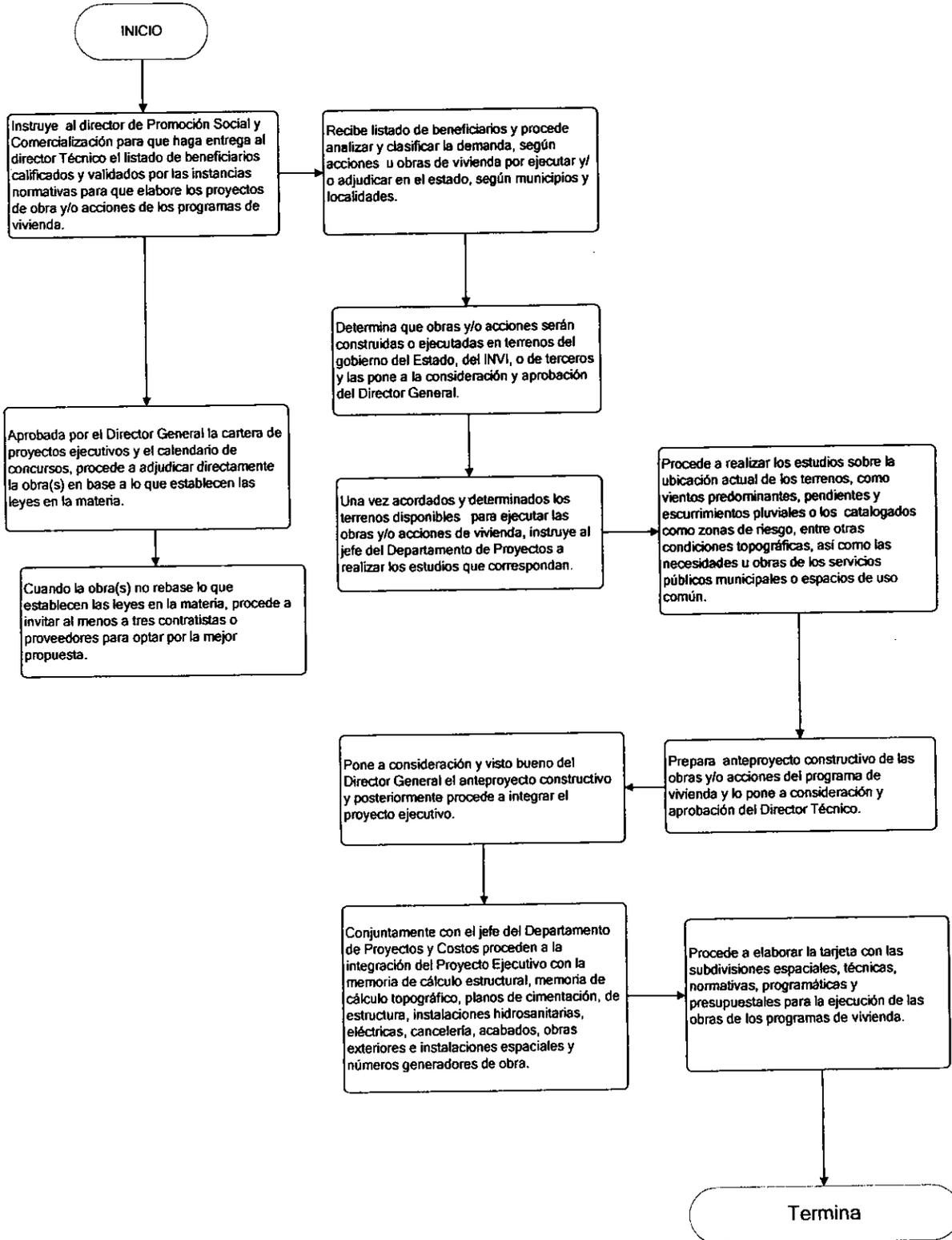
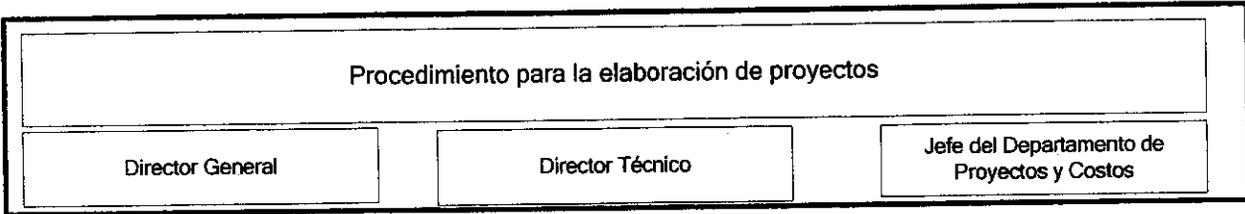
1. **Director General.** Instruye al director de Promoción Social y Comercialización para que haga entrega al director Técnico el listado de beneficiarios calificados y validados por las instancias normativas para que elabore los proyectos de obra y/o acciones de los programas de vivienda.
2. **Director Técnico.** Recibe listado de beneficiarios y procede analizar y clasificar la demanda, según acciones u obras de vivienda por ejecutar y/o adjudicar en el estado, según municipios y localidades.
3. **Director Técnico.** Determina que obras y/o acciones serán construidas o ejecutadas en terrenos del gobierno del Estado, del INVI, o de terceros y las pone a la consideración y aprobación del Director General.
4. **Director Técnico.** Una vez acordados y determinados los terrenos disponibles para ejecutar las obras y/o acciones de vivienda, instruye al jefe del Departamento de Proyectos a realizar los estudios que correspondan.
5. **Jefe del Departamento de Proyectos y Costos.** Procede a realizar los estudios sobre la ubicación actual de los terrenos, como vientos predominantes, pendientes y escurrimientos pluviales o los catalogados como zonas de riesgo, entre otras condiciones topográficas, así como las necesidades u obras de los servicios públicos municipales o espacios de uso común.
6. **Jefe de Departamento de Proyectos y Costos.** Prepara anteproyecto constructivo de las obras y/o acciones del programa de vivienda y lo pone a consideración y aprobación del Director Técnico.
7. **Director Técnico.** Pone a consideración y visto bueno del Director General el anteproyecto constructivo y posteriormente procede a integrar el proyecto ejecutivo.

8. **Director Técnico.** Conjuntamente con el jefe del Departamento de Proyectos y Costos proceden a la integración del Proyecto Ejecutivo con la memoria de cálculo estructural, memoria de cálculo topográfico, planos de cimentación, de estructura, instalaciones hidrosanitarias, eléctricas, cancelería, acabados, obras exteriores e instalaciones espaciales y números generadores de obra.

9. **Jefe del Depto. de Proyecto y Costos.** Procede a elaborar la tarjeta con las subdivisiones espaciales, técnicas, normativas, programáticas y presupuestales para la ejecución de las obras de los programas de vivienda.

10. **Termina Procedimiento.**





8. Dirección Técnica

9. Procedimiento para la selección de contratistas de obra y/o proveedor de materiales

Objetivo. Aprobados y autorizados los criterios técnicos, financieros y tiempos programados por el Director General, adjudicar, invitar o formular textos de licitaciones públicas para concursar la ejecución de obras, acciones e infraestructura de los programas de vivienda.

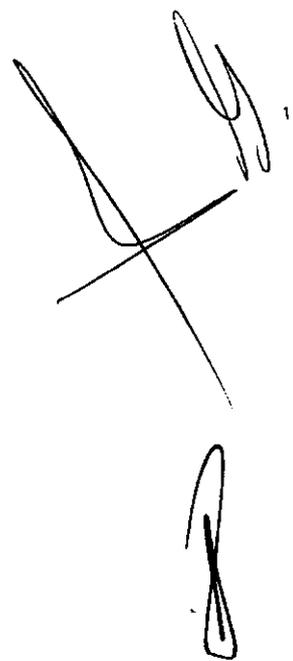
Alcance. En las actividades que desarrolla la dirección Técnica para adjudicar las obras y/o acciones de vivienda en base a lo establecido por las leyes en la materia para la selección de la mejor propuesta, participan todo el personal técnico de esta dirección, así como la coordinación de Asuntos Jurídicos, en cuanto el apoyo y asesoría técnico-jurídica para la formulación de contratos y convocatorias. El proceso requiere del cumplimiento puntual de toda la normatividad federal y estatal en la materia, puesto que constituye el marco de acción no sólo para cumplir cabalmente con los lineamientos y políticas de los mismos programas de vivienda sino para dar certeza y seguridad jurídica a todos los que en ellos participan, como constructores y/o proveedores y servidores públicos. Todo ello orientado a satisfacer en tiempo y forma la demanda de vivienda de las familias sudcalifornianas.

Políticas de operación y lineamientos. Estas derivan de las políticas y reglas de operación de los programas de vivienda, según modalidades, de los lineamientos emitidos por el Consejo del Instituto, del Plan Anual de Labores y Financiamiento, de la Ley de Planeación de Baja California Sur, de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de la Ley del Instituto, del Reglamento Interior, del Manual de Organización y demás normas y reglamentos estatales y municipales, todas ellas, junto con las directrices y ordenes del Director General, dan la pauta a seguir para el trabajo del director Técnico.

Descripción del procedimiento. Inicia una vez que el Director General aprueba la cartera de proyectos ejecutivos de las obras y acciones de los programas de vivienda por ejecutarse, con una secuencia de pasos como a continuación se describen:

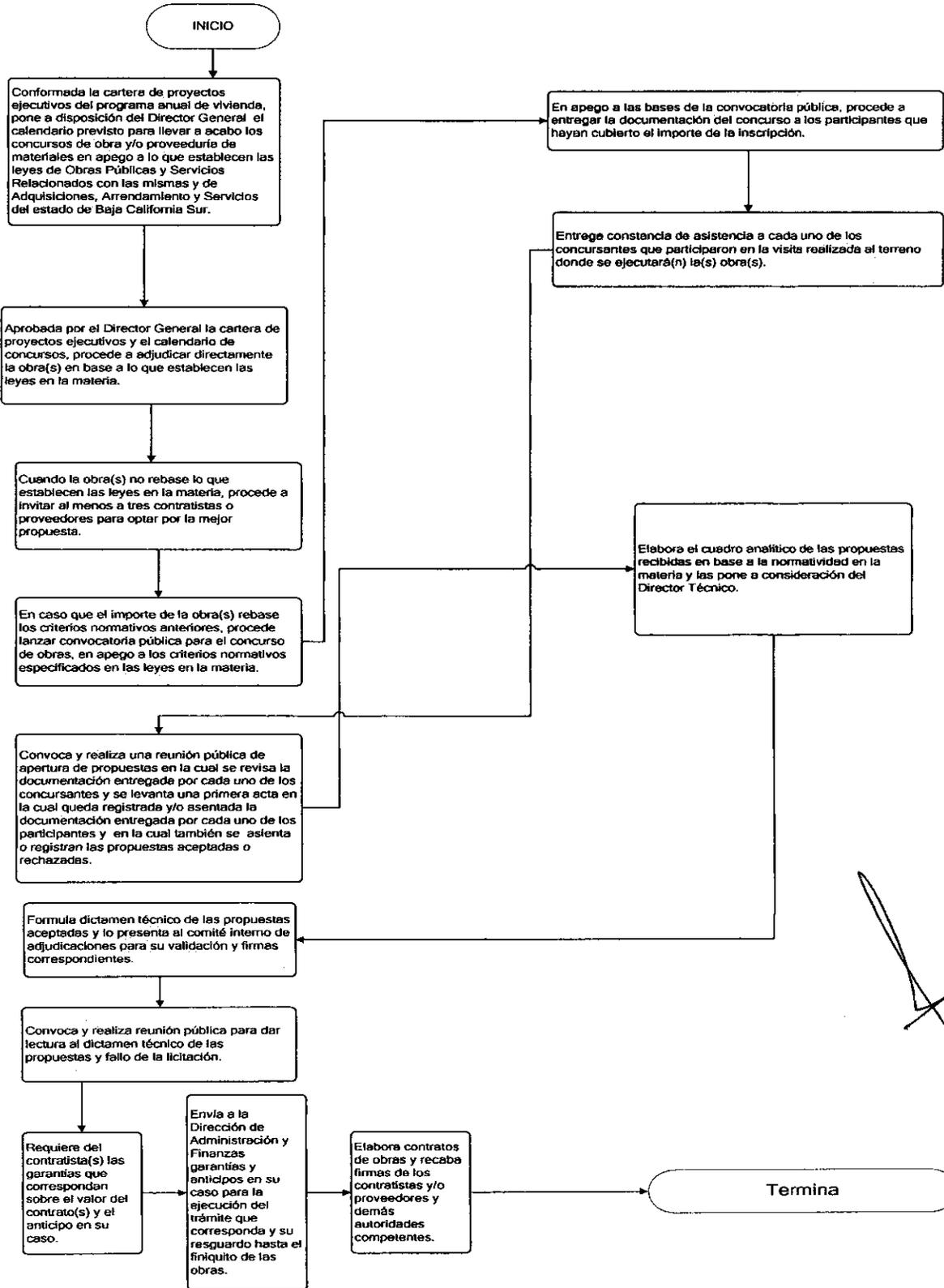
1. **Director Técnico.** Conformada la cartera de proyectos ejecutivos del programa anual de vivienda, pone a disposición del Director General el calendario previsto para llevar a acabo los concursos de obra y/o proveeduría de materiales en apego a lo que establecen las leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del estado de Baja California Sur.
2. **Director Técnico.** Aprobada por el Director General la cartera de proyectos ejecutivos y el calendario de concursos, procede a adjudicar directamente la obra(s) en base a lo que establecen las leyes en la materia.
3. **Director Técnico.** Cuando la obra(s) no rebase lo que establecen las leyes en la materia, procede a invitar al menos a tres contratistas o proveedores para optar por la mejor propuesta.
4. **Director Técnico.** En caso que el importe de la obra(s) rebase los criterios normativos anteriores, procede lanzar convocatoria pública para el concurso de obras, en apego a los criterios normativos especificados en las leyes en la materia..
5. **Jefe de Depto. de Proyectos y Costos.** En apego a las bases de la convocatoria pública, procede a entregar la documentación del concurso a los participantes que hayan cubierto el importe de la inscripción.
6. **Jefe de Depto. de Proyectos y Costos.** Entrega constancia de asistencia a cada uno de los concursantes que participaron en la visita realizada al terreno donde se ejecutará(n) la(s) obra(s).
7. **Director Técnico.** Convoca y realiza una reunión pública de apertura de propuestas en la cual se revisa la documentación entregada por cada uno de los concursantes y se levanta una primera acta en la cual queda registrada y/o asentada la documentación entregada por cada uno de los participantes y en la cual también se asienta o registran las propuestas aceptadas o rechazadas.
8. **Jefe del Departamento de Proyectos y Costos.** Elabora el cuadro analítico de las propuestas recibidas en base a la normatividad en la materia y las pone a consideración del Director Técnico.
9. **Director Técnico.** Formula dictamen técnico de las propuestas aceptadas y lo presenta al comité interno de adjudicaciones para su validación y firmas correspondientes.

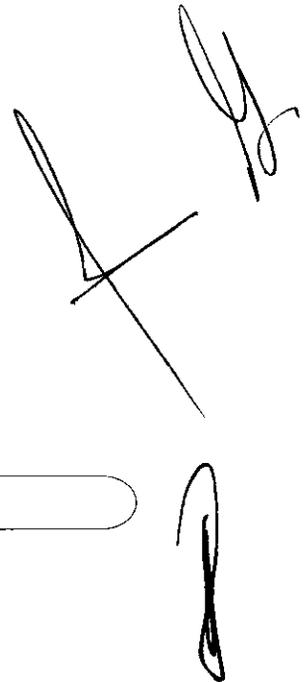
10. **Director Técnico.** Convoca y realiza reunión pública para dar lectura al dictamen técnico de las propuestas y fallo de la licitación.
11. **Director Técnico.** Requiere del contratista(s) las garantías que correspondan sobre el valor del contrato(s) y el anticipo en su caso.
12. **Director Técnico.** Envía a la Dirección de Administración y Finanzas garantías y anticipos en su caso para la ejecución del trámite que corresponda y su resguardo hasta el finiquito de las obras.
13. **Director Técnico.** Elabora contratos de obras y recaba firmas de los contratistas y/o proveedores y demás autoridades competentes.
14. **Termina Procedimiento.**



Procedimiento para la selección de contratistas de obra y/o proveedor de materiales

Director Técnico
Jefe del Departamento de Proyectos y Costos





8.2. Departamento de Construcción y Supervisión

10. Procedimiento para la supervisión de obras y estimaciones

Objetivo. Supervisar que el constructor y/o proveedor cumplan cabalmente con los requerimientos contractuales y demás normas en la materia, así como elaborar estimaciones y finiquitos de obra y reportar sistemáticamente cualquier desviación o anomalía en la programación y ejecución de las obras y/o acciones de los programas de vivienda contratadas.

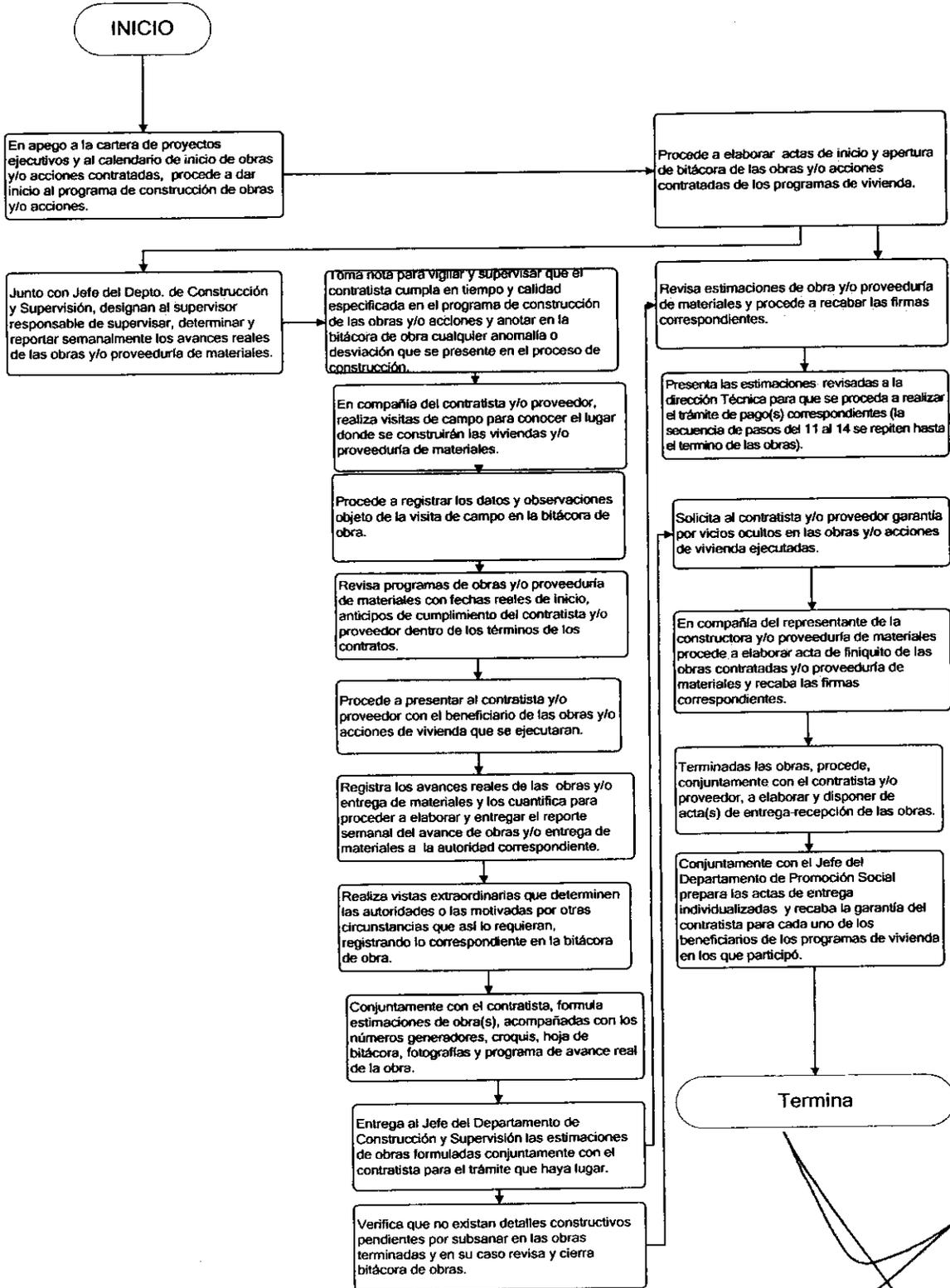
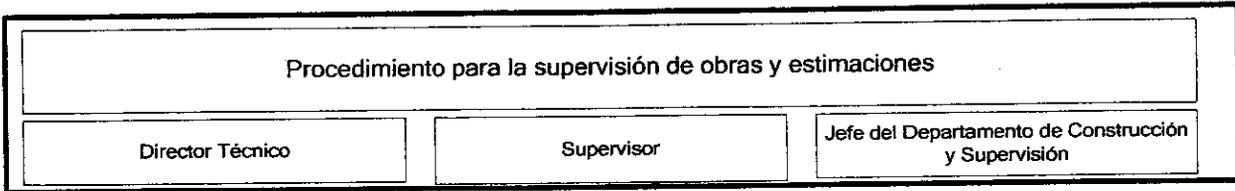
Alcance. En las actividades que desarrolla el Departamento de Construcción y Supervisión dentro del proceso de inicio de obras y/o acciones de vivienda, como la vigilancia y atención en los trabajos de introducción de agua potable y alcantarillado e instalaciones eléctricas, elaborar y llevar a puntualidad la bitácoras de obras, elaborar y presentar reportes semanales de los avances reales de las obras respecto a lo programado, formular estimaciones para el pago de contratistas y/o proveedores y elaborar actas de entrega recepción de las obras, entre otras actividades, participan también la propia dirección Técnica, y muy especialmente, los contratistas y/o proveedores de materiales, en cuanto responsables directos de cumplir en tiempo y forma con lo estipulado en los contratos de obra y/o acciones de vivienda, las que terminadas en los tiempos programados serán entregadas por las autoridades competentes a los beneficiarios de los programas de vivienda.

Políticas de operación y lineamientos. Estas derivan de las políticas y reglas de operación de los programas de vivienda, según modalidades, de los lineamientos emitidos por el Consejo del Instituto, del Plan Anual de Labores y Financiamiento, de la Ley de Planeación de Baja California Sur, de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de la Ley del Instituto, del Reglamento Interior, del Manual de Organización y demás normas y reglamentos estatales y municipales, todas ellas, junto con las directrices y ordenes del Director General, dan la pauta a seguir para el trabajo del director Técnico y del jefe del Departamento de Construcción y Supervisión.

Descripción del procedimiento. Inicia una vez que el Director General instruye al director Técnico a que ponga en marcha la construcción del programa de obras y/o acciones de vivienda, con una secuencia de pasos como a continuación se describen:

1. **Director Técnico.** En apego a la cartera de proyectos ejecutivos y al calendario de inicio de obras y/o acciones contratadas, procede a dar inicio al programa de construcción de obras y/o acciones.
2. **Jefe Dpto. de Construcción y Supervisión.** Procede a elaborar actas de inicio y apertura de bitácora de las obras y/o acciones contratadas de los programas de vivienda.
3. **Director Técnico.** Junto con Jefe del Depto. de Construcción y Supervisión, designan al supervisor responsable de supervisar, determinar y reportar semanalmente los avances reales de las obras y/o proveeduría de materiales.
4. **Supervisor.** Toma nota para vigilar y supervisar que el contratista cumpla en tiempo y calidad especificada en el programa de construcción de las obras y/o acciones y anotar en la bitácora de obra cualquier anomalía o desviación que se presente en el proceso de construcción.
5. **Supervisor.** En compañía del contratista y/o proveedor, realiza visitas de campo para conocer el lugar donde se construirán las viviendas y/o proveeduría de materiales.
6. **Supervisor.** Procede a registrar los datos y observaciones objeto de la visita de campo en la bitácora de obra.
7. **Supervisor.** Revisa programas de obras y/o proveeduría de materiales con fechas reales de inicio, anticipos de cumplimiento del contratista y/o proveedor dentro de los términos de los contratos.
8. **Supervisor.** Procede a presentar al contratista y/o proveedor con el beneficiario de las obras y/o acciones de vivienda que se ejecutaran.
9. **Supervisor.** Registra los avances reales de las obras y/o entrega de materiales y los cuantifica para proceder a elaborar y entregar el reporte semanal del avance de obras y/o entrega de materiales a la autoridad correspondiente.
10. **Supervisor.** Realiza vistas extraordinarias que determinen las autoridades o las motivadas por otras circunstancias que así lo requieran, registrando lo correspondiente en la bitácora de obra.

11. **Supervisor.** Conjuntamente con el contratista, formula estimaciones de obra(s), acompañadas con los números generadores, croquis, hoja de bitácora, fotografías y programa de avance real de la obra.
12. **Supervisor.** Entrega al Jefe del Departamento de Construcción y Supervisión las estimaciones de obras formuladas conjuntamente con el contratista para el trámite que haya lugar.
13. **Jefe del Depto. de Construcción y Supervisión.** Revisa estimaciones de obra y/o proveeduría de materiales y procede a recabar las firmas correspondientes.
14. **Jefe del Depto. de Construcción y Supervisión.** Presenta las estimaciones revisadas a la dirección Técnica para que se proceda a realizar el trámite de pago(s) correspondientes (la secuencia de pasos del 11 al 14 se repiten hasta el termino de las obras).
15. **Supervisor.** Verifica que no existan detalles constructivos pendientes por subsanar en las obras terminadas y en su caso revisa y cierra bitácora de obras.
16. **Jefe del Depto. de Construcción y Supervisión.** Solicita al contratista y/o proveedor garantía por vicios ocultos en las obras y/o acciones de vivienda ejecutadas.
17. **Jefe del Depto. de Construcción y Supervisión.** En compañía del representante de la constructora y/o proveeduría de materiales procede a elaborar acta de finiquito de las obras contratadas y/o proveeduría de materiales y recaba las firmas correspondientes.
18. **Jefe del Depto. de Construcción y Supervisión.** Terminadas las obras, procede, conjuntamente con el contratista y/o proveedor, a elaborar y disponer de acta(s) de entrega-recepción de las obras.
19. **Jefe del Depto. de Construcción y Supervisión.** Conjuntamente con el Jefe del Departamento de Promoción Social prepara las actas de entrega individualizadas y recaba la garantía del contratista para cada uno de los beneficiarios de los programas de vivienda en los que participó.
20. **Termina Procedimiento.**



9. Dirección de Administración y Finanzas

9.1. Departamento de Recuperación y Cobranza

9.1.1. Técnico Analista

11. Procedimiento para la recuperación de gastos indirectos de los programas de vivienda

Objetivo. Calcular y determinar los porcentajes de gastos indirectos que corresponden al INVI por concepto de ejecución y supervisión de obras y acciones de los programas de vivienda, así como integrar y clasificar los expedientes con la documentación comprobatoria de estos gastos para proceder a su recuperación.

Alcance. Las actividades desarrolladas para recuperar los recursos que eroga el INVI por concepto de gastos indirectos en las obras y acciones de los programas de vivienda en el estado, involucran de manera muy puntual a la dirección Técnica no sólo como ejecutora y supervisora de las obras y acciones de vivienda sino como generadora de la documentación comprobatoria de los gastos por comisiones. En este proceso de recuperación de recursos también participan las coordinaciones de Asuntos Jurídicos y de Informática en cuanto a la elaboración de los convenios respectivos y los apoyos informáticos. Todas ellas aportan la documentación jurídica y comprobatoria de los gastos, con los cuales la Analista integra los expedientes para que la Dirección General y la dirección de Administración y Finanzas gestionen ante las dependencias Federales de manera oportuna la recuperación de los recursos que el instituto ha erogado en la ejecución y supervisión de las obras y acciones de los programas de vivienda

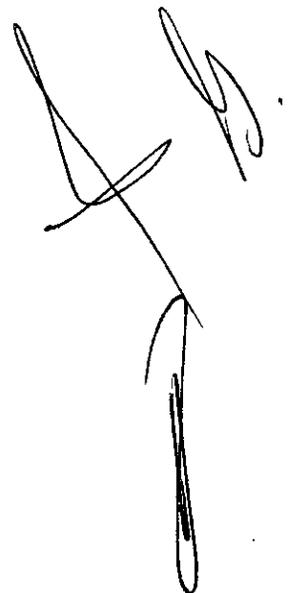
Políticas de operación, normas y lineamientos. Estas derivan de las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo del Instituto, del Plan Anual de Labores y Financiamiento, que incluye los programas de vivienda, de las normas de operación de los programas de vivienda, de la Ley del Instituto, del Reglamento Interior, Manual de Organización y demás normas y reglamentos federales y estatales en materia de contabilidad, todas ellas, junto con las directrices y ordenes emitidas por la Dirección General y las que funcionalmente le corresponden a la dirección de Administración y Finanzas, dan la pauta a seguir para el trabajo diario del Técnico Analista de la dirección.

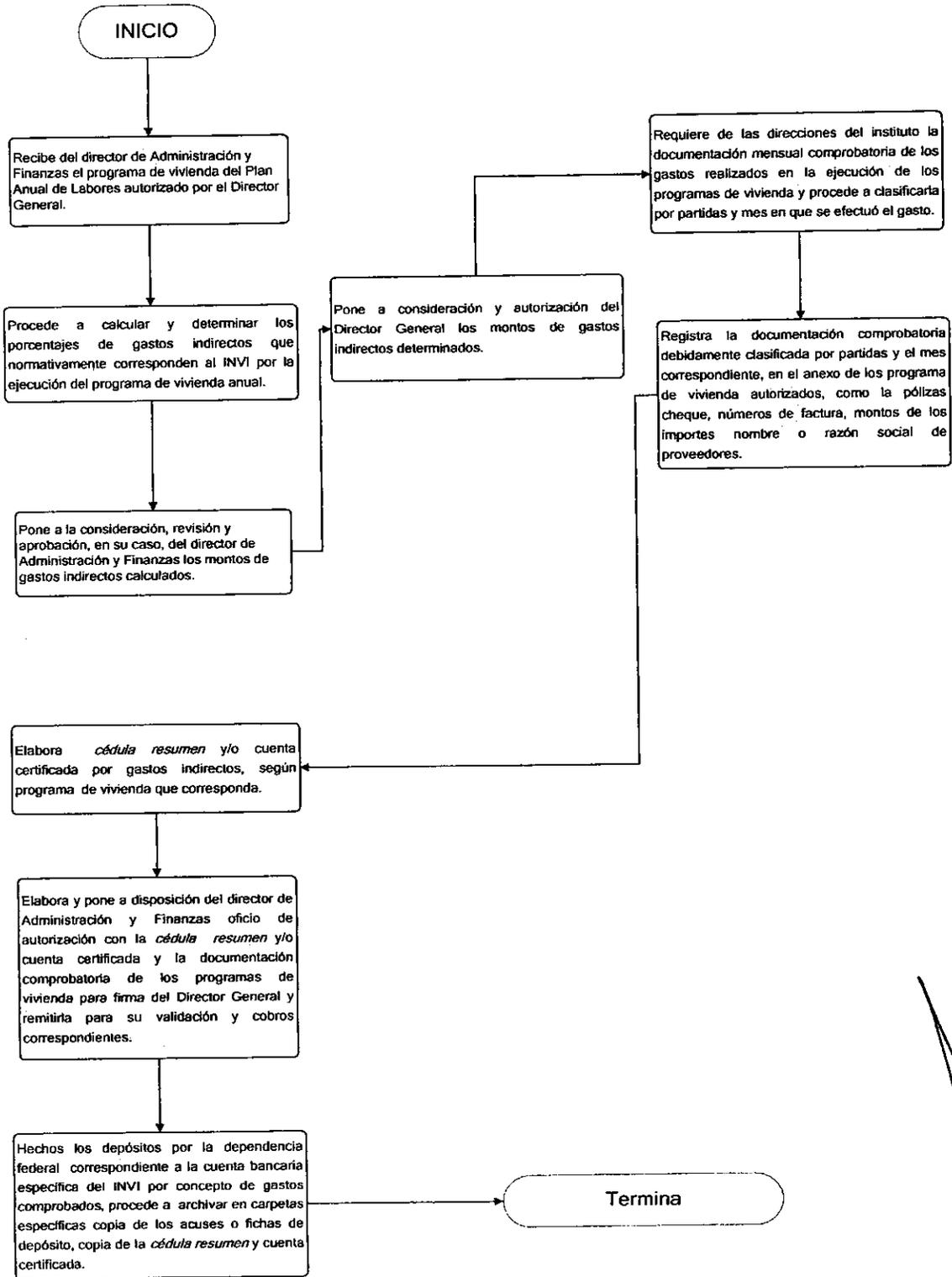
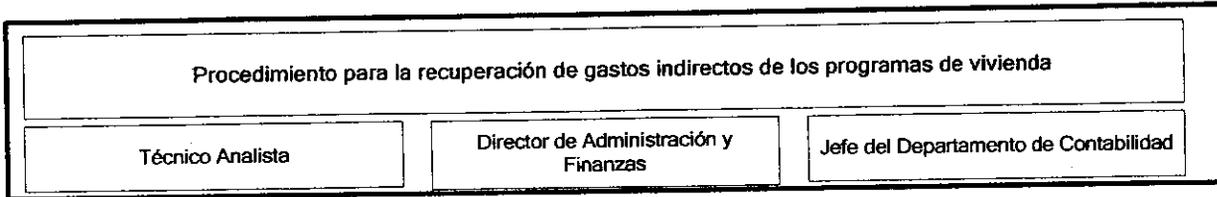
Descripción del procedimiento. El procedimiento inicia con la recepción del Plan Anual de Labores y Financiamiento, incluidos los programas de vivienda, que una vez aprobado y autorizado por el Consejo y el Director General, es entregado a la dirección de Administración y Finanzas para que el **Técnico Analista** desarrolle las actividades propias de su función asignada, con una secuencia de pasos como a continuación se describen:

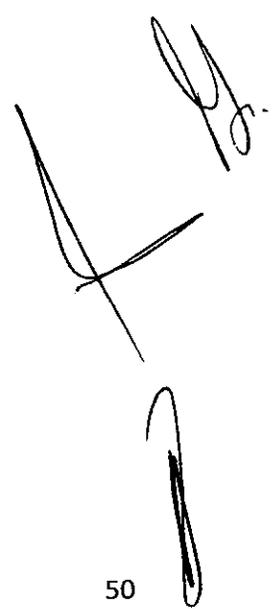
1. **Técnico Analista.** Recibe del director de Administración y Finanzas el programa de vivienda del Plan Anual de Labores autorizado por el Director General.
2. **Técnico Analista.** Procede a calcular y determinar los porcentajes de gastos indirectos que normativamente corresponden al INVI por la ejecución del programa de vivienda anual.
3. **Técnico Analista** Pone a la consideración, revisión y aprobación, en su caso, del director de Administración y Finanzas los montos de gastos indirectos calculados.
4. **Director de Administración y Finanzas.** Pone a consideración y autorización del Director General los montos de gastos indirectos determinados.
5. **Jefe del Departamento de Contabilidad.** Requiere de las direcciones del instituto la documentación mensual comprobatoria de los gastos realizados en la ejecución de los programas de vivienda y procede a clasificarla por partidas y mes en que se efectuó el gasto.
6. **Jefe del Departamento de Contabilidad.** Registra la documentación comprobatoria debidamente clasificada por partidas y el mes correspondiente, en el anexo de los programa de vivienda autorizados, como la pólizas cheque, números de factura, montos de los importes nombre o razón social de proveedores.
7. **Técnico Analista.** Elabora *cédula resumen* y/o cuenta certificada por gastos indirectos, según programa de vivienda que corresponda.
8. **Técnico Analista.** Elabora y pone a disposición del director de Administración y Finanzas oficio de autorización con la *cédula resumen* y/o cuenta certificada y la documentación comprobatoria de los programas de vivienda para firma del Director General y remitirla para su validación y cobros correspondientes.

9. Técnico analista. Hechos los depósitos por la dependencia federal correspondiente a la cuenta bancaria específica del INVI por concepto de gastos comprobados, procede a archivar en carpetas específicas copia de los acuses o fichas de depósito, copia de la *cédula resumen* y cuenta certificada.

10. Termina de Procedimiento.







9.1. Departamento de Recuperación y Cobranza

9.1.1. Técnico Analista

12. Procedimiento para la programación y registro de las cuentas por liquidar de las aportaciones estatales

Objetivo. Programar y calendarizar las aportaciones del Gobierno del Estado para la ejecución de obras y acciones de los programas de vivienda, así como elaborar y presentar a la Secretaría de Finanzas la documentación oficial correspondiente a fin de que se haga efectiva en tiempo y forma dichas aportaciones.

Alcance. Las actividades desarrolladas en la elaboración de una programación calendarizada y eficiente para que el Instituto disponga de las aportaciones estatales correspondientes para la ejecución de las obras y acciones de los programas de vivienda, requieren de la participación directa tanto de la Dirección General como de la dirección de Administración y Finanzas, particularmente en cuanto a la gestión y comunicación oficial con la Secretaría de Finanzas para disponer de los recursos programados y calendarizados para los programas de vivienda del Instituto. En este proceso no sólo es la alta responsabilidad del Técnico Analista en cuanto a tener en tiempo la documentación para su entrega oficialmente a la Secretaría de Finanzas sino de la actuación directa de los directivos del Instituto, puesto que cualquier retraso en el flujo de dichos recursos repercute necesariamente en la programación y ejecución de las obras y acciones de los programas de vivienda.

Políticas de operación, normas y lineamientos. Estas derivan de las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo del Instituto, del Plan Anual de Labores y Financiamiento, que incluye los programas de vivienda, de las normas de operación de los programas de vivienda, de la Ley del Instituto, del Reglamento Interior, Manual de Organización y demás normas y reglamentos estatales en materia de contabilidad, todas ellas, junto con las directrices y ordenes emitidas por la Dirección General y las que funcionalmente le corresponden a la dirección de Administración y Finanzas, dan la pauta a seguir para el trabajo del Técnico Analista.

Descripción del procedimiento. El procedimiento inicia con la recepción del presupuesto anual autorizado por el Director General para las obras y acciones de los programas de vivienda, que generalmente el director de Administración y Finanzas entrega al Técnico

Analista para el inicio de su trabajo como único participante directo, con una secuencia de pasos como a continuación se describen:

1. Autorizado el presupuesto de los programas de vivienda del Instituto, procede a elaborar el *calendario de aportaciones estatales* para las obras y acciones de los programas de vivienda, según ejercicio presupuestal anual, distribuyendo los montos de las aportaciones de manera mensual.
2. Somete la propuesta de *calendario de aportaciones estatales* a consideración y revisión del director de Administración y Finanzas y, en su caso, para obtener la aprobación, autorización y firma del Director General.
3. Aprobado y autorizado el *calendario de aportaciones estatales*, procede a elaborar cada semana el *recibo por el monto de recursos programados* de las aportaciones para obras y acciones de los programas de vivienda, así como las *cuentas por liquidar certificadas* para aprobación y autorización del director de Administración y Finanzas y firma por el Director General.
4. Elabora y somete a la consideración, autorización y firma del Director General el oficio para entregar a la Secretaría de Finanzas el *recibo por el monto de los recursos de las aportaciones programados y la cuenta por liquidar certificada*.
5. Hechas las aportaciones por la Secretaría de Finanzas, procede a anexar la ficha bancaria del depósito-cheque o el acuse de la aportación mediante *Cadenas Productivas* en la copia del recibo por el monto de las aportaciones y en la copia de la cuenta por liquidar certificada.
6. Procede a descontar del presupuestado anual autorizado y calendarizado para las obras y acciones de los programas de vivienda, el monto de las aportaciones hechas por la Secretaría de Finanzas o las realizadas mediante *Cadenas Productivas*.
7. Procede a registrar el estado que guarda la cuenta por liquidar certificada en el archivo electrónico *CLC* que se tramitó para su pago.
8. Imprime el estado que guardan los recibos por concepto de aportaciones vía la Secretaría de Finanzas o mediante *Cadenas Productivas* y las cuentas por liquidar certificadas y procede a integrar el *reporte semanal* que entrega para su información al Director General y director de Administración y Finanzas.

9. Imprime e integra el *reporte semanal* del estado que guardan los saldos de las aportaciones estatales y procede a entregarlo al Director General y al director de Administración y Finanzas.

10. Procede a archivar en la carpeta de control *Cuentas por liquidar Certificadas* copia de los recibos por concepto de aportaciones vía *Cadenas Productivas* y de las cuentas por liquidar certificadas, debidamente firmadas y selladas por la Secretaría de Finanzas y por las instituciones bancarias participantes, junto a los reportes semanales entregados y anotados y en los pasos 8 y 9.

11. **Fin de procedimiento.**

Procedimiento para la programación y registro de las cuentas por liquidar de las aportaciones estatales

Técnico Analista

INICIO

Autorizado el presupuesto de los programas de vivienda del Instituto, procede a elaborar el *calendario de aportaciones estatales* para las obras y acciones de los programas de vivienda, según ejercicio presupuestal anual, distribuyendo los montos de las aportaciones de manera mensual.

Somete la propuesta de *calendario de aportaciones estatales* a consideración y revisión del director de Administración y Finanzas y, en su caso, para obtener la aprobación, autorización y firma del Director General.

Aprobado y autorizado el *calendario de aportaciones estatales*, procede a elaborar cada semana el *recibo por el monto de recursos programados* de las aportaciones para obras y acciones de los programas de vivienda, así como las *cuentas por liquidar certificadas* para aprobación y autorización del director de Administración y Finanzas y firma por el Director General.

Elabora y somete a la consideración, autorización y firma del Director General el oficio para entregar a la Secretaría de Finanzas el *recibo por el monto de los recursos de las aportaciones programados* y la *cuenta por liquidar certificada*.

Hechas las aportaciones por la Secretaría de Finanzas, procede a anexar la ficha bancaria del depósito-chèque o el acuse de la aportación mediante *Cadenas Productivas* en la copia del recibo por el monto de las aportaciones y en la copia de la cuenta por liquidar certificada.

Procede a descontar del presupuestado anual autorizado y calendarizado para las obras y acciones de los programas de vivienda, el monto de las aportaciones hechas por la Secretaría de Finanzas o las realizadas mediante *Cadenas Productivas*.

Procede a registrar el estado que guarda la cuenta por liquidar certificada en el archivo electrónico *CLC* que se tramitó para su pago.

Imprime el estado que guardan los recibos por concepto de aportaciones vía la Secretaría de Finanzas o mediante *Cadenas Productivas* y las cuentas por liquidar certificadas y procede a integrar el *reporte semanal* que entrega para su información al Director General y director de Administración y Finanzas.

Imprime e integra el *reporte semanal* del estado que guardan los saldos de las aportaciones estatales y procede a entregarlo al Director General y al director de Administración y Finanzas.

Procede a archivar en la carpeta de control *Cuentas por liquidar Certificadas* copia de los recibos por concepto de aportaciones vía *Cadenas Productivas* y de las cuentas por liquidar certificadas, debidamente firmadas y selladas por la Secretaría de Finanzas y por las instituciones bancarias participantes, junto a los reportes semanales entregados y anotados y en los pasos 8 y 9.

Termina

9.1. Departamento de Recuperación y Cobranza

9.1.2. Notificador Oficial

13. Procedimiento de la agenda de avisos y notificaciones a los beneficiarios de créditos de los programas de vivienda

Objetivo.- Ejecutar mensualmente la agenda de avisos y notificaciones a los beneficiarios de créditos otorgados por el INVI a efecto de que pasen a pagar en la Caja, así como elaborar y entregar un balance de las entregas recibidas y una breve descripción del estado en el que se encuentran las viviendas habitadas por los beneficiarios.

Alcance.- La ejecución mensual de la agenda de entregas de avisos y notificaciones repercute directa e indirectamente en las áreas de dirección, administración y técnicas que conforman la estructura orgánica del Instituto y, muy especialmente, en la imagen institucional del mismo, debido al contacto y trato permanentes que el Notificador mantiene con los beneficiarios, como sujetos de los créditos otorgados y obviamente, como responsables de pagarlos. No existe duda que de la eficacia y buen trato que el Notificador tenga con los beneficiarios influirán en la recuperación de créditos, en abatir rezagos e impedir acciones de índole administrativas y jurídicas.

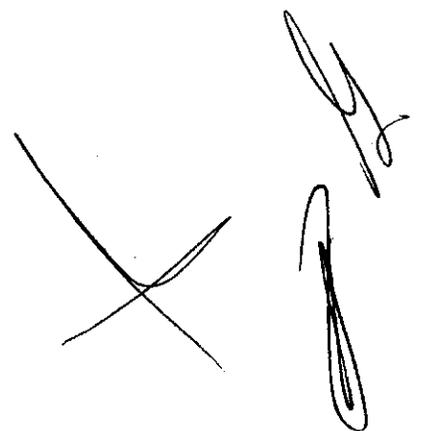
Políticas de operación, normas y lineamientos.- Estas se derivan de las estipuladas en las reglas de operación de cada uno de los programas y acciones de vivienda, de las emitidas por los órganos de gobierno del Instituto, del Plan Anual de Labores y Financiamiento, del Reglamento Interior, del Manual de Organización, de las estrategias y acciones aprobadas por la Dirección General para la recuperación de créditos, las que una vez determinadas por el Director General, pasan a ser responsabilidad del director de Administración y Finanzas, quien ordena y son implementadas y ejecutadas por el Departamento de Recuperación de Créditos y por el Notificador. Por lo que una política a seguir por el Notificador siempre será la de apegarse a las normas de civilidad, cortesía y buen trato, evitando bajo cualquier circunstancia, prácticas de hostigamiento y acoso a los deudores de créditos de vivienda.

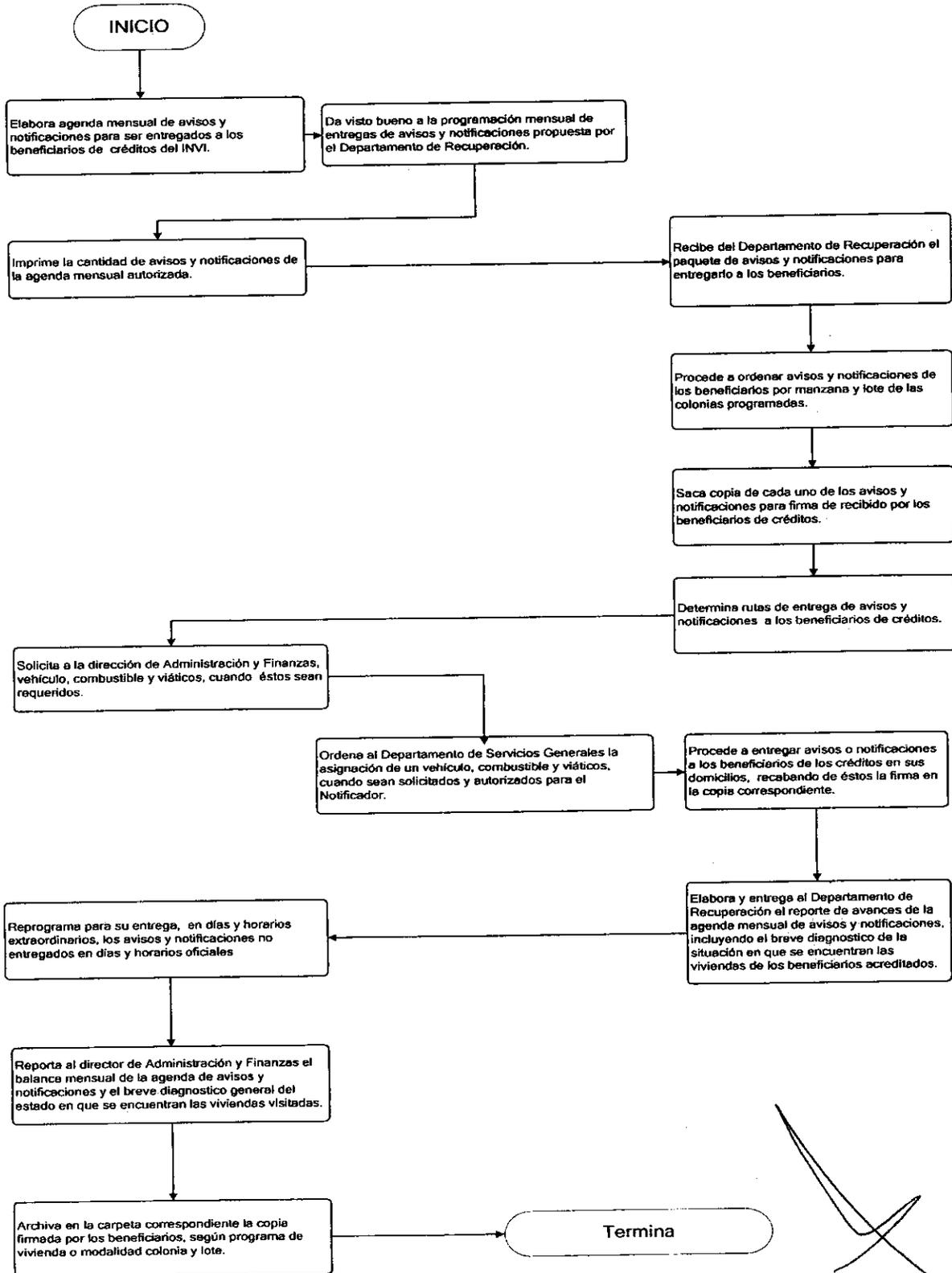
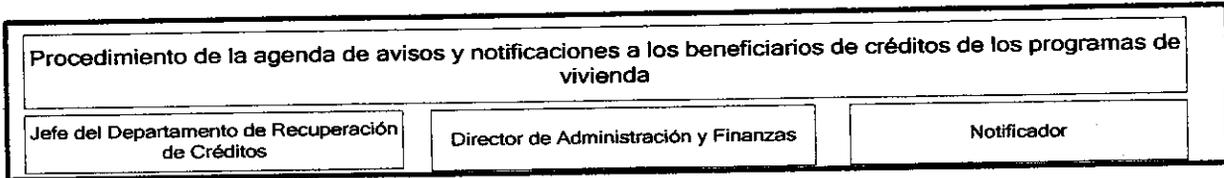
Descripción del Procedimiento. El procedimiento inicia con el visto bueno del Director General al programa anual de recuperación de créditos previsto en el Plan Anual de Labores y Financiamiento, cuya implementación y ejecución se lleva a cabo a través de la agenda

mensual de avisos y notificaciones, con una secuencia que incluye los órganos y pasos siguientes:

1. **Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos.-** Elabora agenda mensual de avisos y notificaciones para ser entregados a los beneficiarios de créditos del INVI.
2. **Director de Administración y Finanzas.-** Da visto bueno a la programación mensual de entregas de avisos y notificaciones propuesta por el Departamento de Recuperación.
3. **Jefe del Departamento de Recuperación.-** Imprime la cantidad de avisos y notificaciones de la agenda mensual autorizada.
4. **Notificador.-** Recibe del Departamento de Recuperación el paquete de avisos y notificaciones para entregarlo a los beneficiarios.
5. **Notificador.-** Procede a ordenar avisos y notificaciones de los beneficiarios por manzana y lote de las colonias programadas.
6. **Notificador.-** Saca copia de cada uno de los avisos y notificaciones para firma de recibido por los beneficiarios de créditos.
7. **Notificador.-** Determina rutas de entrega de avisos y notificaciones a los beneficiarios de créditos.
8. **Jefe del Departamento de Recuperación.-** Solicita a la dirección de Administración y Finanzas, vehículo, combustible y viáticos, cuando éstos sean requeridos.
9. **Jefe de Dirección de Administración de Finanzas.-** Ordena al Departamento de Servicios Generales la asignación de un vehículo, combustible y viáticos, cuando sean solicitados y autorizados para el Notificador.
10. **Notificador.-** Procede a entregar avisos o notificaciones a los beneficiarios de los créditos en sus domicilios, recabando de éstos la firma en la copia correspondiente.
11. **Notificador.-** Elabora y entrega al Departamento de Recuperación el reporte de avances de la agenda mensual de avisos y notificaciones, incluyendo el breve diagnóstico de la situación en que se encuentran las viviendas de los beneficiarios acreditados.

12. **Jefe del Departamento de Recuperación.**- Reprograma para su entrega, en días y horarios extraordinarios, los avisos y notificaciones no entregados en días y horarios oficiales
13. **Jefe del Departamento de Recuperación.**- Reporta al director de Administración y Finanzas el balance mensual de la agenda de avisos y notificaciones y el breve diagnóstico general del estado en que se encuentran las viviendas visitadas.
14. **Jefe del Departamento de recuperación.**- Archiva en la carpeta correspondiente la copia firmada por los beneficiarios, según programa de vivienda o modalidad colonia y lote.
15. **Termina procedimiento.**






9.1. Departamento de Recuperación y Cobranza

9.1.2. Notificador Oficial

14. Procedimiento de la Caja Móvil

Objetivo.- Ejecutar la agenda mensual de visitas dirigida a los beneficiarios radicados en localidades fuera de la ciudad de La Paz, mediante la cual se les exhorta a pagar sus adeudos en la Unidad Móvil (Caja) instalada temporalmente en sus localidades.

Alcance.- Una eficaz ejecución de la agenda mensual de visitas para que los acreditados estén al corriente en sus pagos, repercute directamente en las áreas de dirección y en la estructura financiera del Instituto y muy particularmente, en la dirección de Administración y Finanzas y en la imagen institucional del INVI. No existe duda que de la eficacia y buen trato de los responsables de la Caja Móvil con los beneficiarios de créditos, no sólo dependerá la recuperación de créditos y, en consecuencia, el abatimiento de rezagos, sino que ello impedirá llevar acciones de índole administrativas o jurídicas que generalmente van en demerito de la salud financiera del Instituto, como la condonación de adeudos.

Políticas de operación, normas y lineamientos.- Estas se derivan de las estipuladas en cada uno de los programas y acciones de vivienda, de las emitidas por los órganos de gobierno del Instituto, del Reglamento Interior, del Manual de Organización, del Plan Anual de Labores y Financiamiento, de las estrategias y acciones emitidas por la Dirección General para la recuperación de créditos, las que una vez determinadas por el propio Director General pasan a ser responsabilidad del director de Administración y Finanzas, quien ordena para ser implementadas y ejecutadas por el Departamento de Recuperación de Créditos, por lo que una política de los responsables de la Caja Móvil siempre será apegarse a las normas de civilidad, cortesía y buen trato, evitando bajo cualquier circunstancia, practicas de hostigamiento y acoso a los deudores de créditos de los programas de vivienda.

Descripción del Procedimiento. El procedimiento inicia con el visto bueno del Director General al programa anual de recuperación de créditos previsto en el Plan anual de Labores y

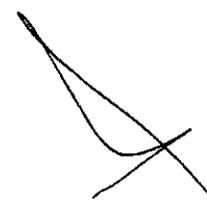
Financiamiento, cuya implementación y ejecución se lleva a cabo a través de de las agendas mensuales de visitas, con una secuencia que incluye los órganos y pasos siguientes:

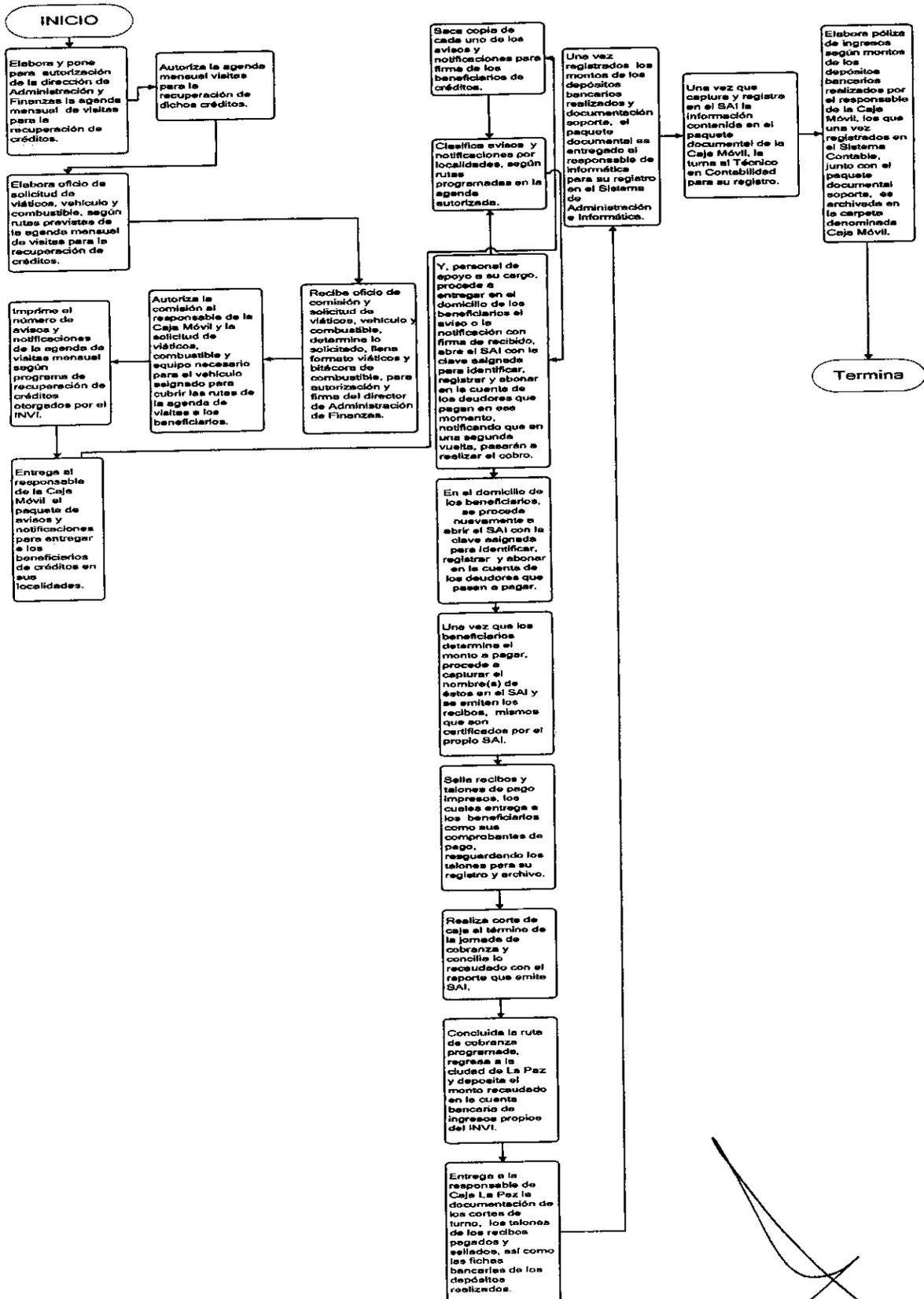
1. **Jefe del Departamento de Recuperación y Cobranza.**- Elabora y pone para autorización de la dirección de Administración y Finanzas la agenda mensual de visitas para la recuperación de créditos.
2. **Jefe del Director de Administración y Finanzas.**- Autoriza la agenda mensual visitas para la recuperación de dichos créditos.
3. **Jefe del Departamento de Recuperación y Cobranza.** Elabora oficio de solicitud de viáticos, vehículo y combustible, según rutas previstas de la agenda mensual de visitas para la recuperación de créditos.
4. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Recibe oficio de comisión y solicitud de viáticos, vehículo y combustible, determina lo solicitado, llena formato viáticos y bitácora de combustible, para autorización y firma del director de Administración de Finanzas.
5. **Jefe del Director de Administración y Finanzas.** Autoriza la comisión al responsable de la Caja Móvil y la solicitud de viáticos, combustible y equipo necesario para el vehículo asignado para cubrir las rutas de la agenda de visitas a los beneficiarios.
6. **Jefe del Departamento de Recuperación y Cobranza.** Imprime el número de avisos y notificaciones de la agenda de visitas mensual según programa de recuperación de créditos otorgados por el INVI.
7. **Jefe del Departamento de Recuperación y Cobranza.** Entrega al responsable de la Caja Móvil el paquete de avisos y notificaciones para entregar a los beneficiarios de créditos en sus localidades.
8. **Responsable de Caja Móvil.** Saca copia de cada uno de los avisos y notificaciones para firma de los beneficiarios de créditos.
9. **Responsable de Caja Móvil.** Clasifica avisos y notificaciones por localidades, según rutas programadas en la agenda autorizada.

10. **Responsable de Caja Móvil.** Y, personal de apoyo a su cargo, procede a entregar en el domicilio de los beneficiarios el aviso o la notificación con firma de recibido, abre el SAI con la clave asignada para identificar, registrar y abonar en la cuenta de los deudores que pagan en ese momento, notificando que en una segunda vuelta, pasarán a realizar el cobro.
11. **Responsable de Caja Móvil.** En el domicilio de los beneficiarios, se procede nuevamente a abrir el SAI con la clave asignada para identificar, registrar y abonar en la cuenta de los deudores que pasan a pagar.
12. **Responsable de Caja Móvil.** Una vez que los beneficiarios determina el monto a pagar, procede a capturar el nombre(s) de éstos en el SAI y se emiten los recibos, mismos que son certificados por el propio SAI.
13. **Responsable de Caja Móvil.** Sella recibos y talones de pago impresos, los cuales entrega a los beneficiarios como sus comprobantes de pago, resguardando los talones para su registro y archivo.
14. **Responsable de Caja Móvil.** Realiza corte de caja al término de la jornada de cobranza y concilia lo recaudado con el reporte que emite SAI.
15. **Responsable de Caja Móvil.** Concluida la ruta de cobranza programada, regresa a la ciudad de La Paz y deposita el monto recaudado en la cuenta bancaria de ingresos propios del INVI.
16. **Responsable de Caja Móvil.** Entrega a la responsable de Caja La Paz la documentación de los cortes de turno, los talones de los recibos pagados y sellados, así como las fichas bancarias de los depósitos realizados.
17. **Responsable de Caja La Paz.** Una vez registrados los montos de los depósitos bancarios realizados y documentación soporte, el paquete documental es entregado al responsable de informática para su registro en el Sistema de Administración e Informática.
18. **Responsable del Sistema de Administración e Informática.** Una vez que captura y registra en el SAI la información contenida en el paquete documental de la Caja Móvil, la turna al Técnico en Contabilidad para su registro.

19. **Técnico en Contabilidad.** Elabora póliza de ingresos según montos de los depósitos bancarios realizados por el responsable de la Caja Móvil, los que una vez registrados en el Sistema Contable, junto con el paquete documental soporte, es archivada en la carpeta denominada Caja Móvil.

20. **Termina procedimiento.**

9.1. Departamento de Recuperación y Cobranza

9.1.3. Cajera

15. Procedimiento Caja La Paz, incluye Olas Altas

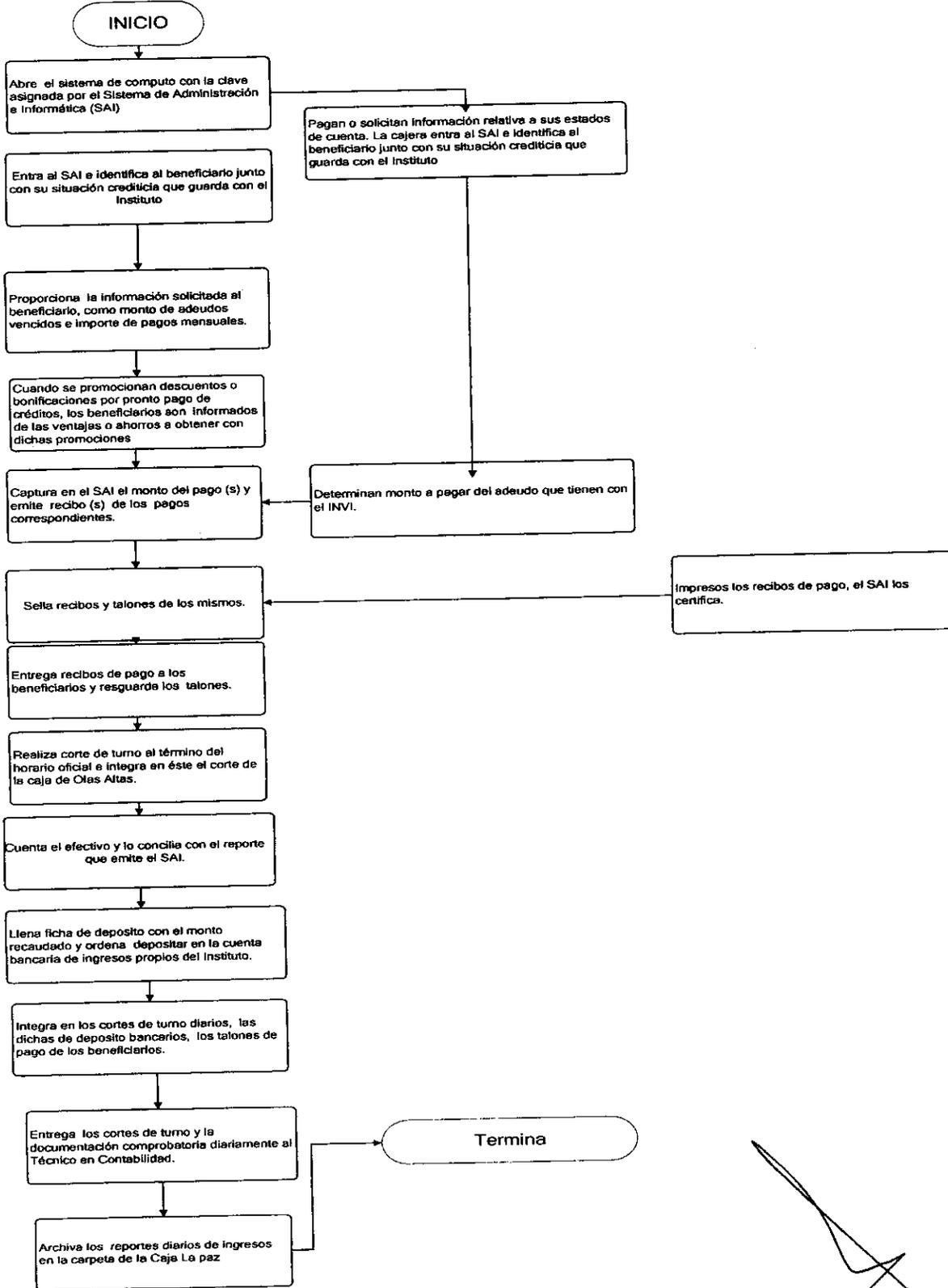
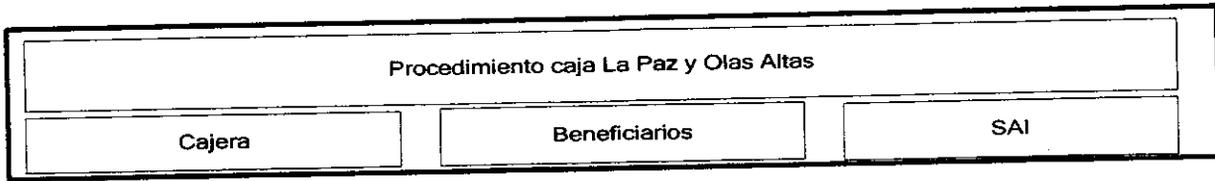
Objetivo.- Recibir los pagos de los beneficiarios de créditos que se presenten en Caja y realizar los cortes de turno que haya lugar para depositar los montos recaudados en las cuentas bancarias correspondientes, sin dejar de atender los requerimientos de información de los beneficiarios sobre el estado que guardan sus pagos y adeudos pendientes de cubrir.

Alcance.- Los flujos de recuperación de los créditos en Caja, son un indicador de la eficacia o impacto que tienen los programas mensuales de avisos y notificaciones, implementados y ejecutados por el Departamento de Recuperación y Cobranza de la dirección de Administración y Finanzas, que enmarcados con la situación económica prevaleciente en el país y en la responsabilidad que asumen los beneficiarios para pagar sus créditos, conllevan a tener una visión sobre la capacidad institucional que guarda el INVI para recuperar los montos de los créditos otorgados. Los cortes de turnos diarios o mensuales y los depósitos correspondientes en bancos, obviamente muestran sólo una parte de la estructura financiera del Instituto, clave tanto en su operación como en la ejecución de sus programas y acciones de vivienda.

Políticas de operación, normas y lineamientos.- Derivan de las reglas de operación de los distintos programas de vivienda en los que participa el INVI, de los programas de recuperación de créditos contemplados en el Plan Anual de Labores y Financiamiento, de los programas de recuperación de créditos implementados y ejecutados por la dirección de Administración y Finanzas, del Reglamento Interior, Manual de Organización, del Sistema de Administración e Informática, de las normas de seguridad internas del INVI y de los propios bancos, todas ellas, conforman el marco institucional que da certeza, discrecionalidad y transparencia a las actividades y responsabilidades diarias que se llevan a cabo en la Caja La Paz.

Descripción del procedimiento.- El procedimiento inicia con el aviso diario de apertura de la Caja al director de Administración y Finanzas o, en su caso, al jefe del Departamento de Recuperación de Créditos, cuya secuencia de actividades y órganos participantes se describen a continuación

1. **Cajera.** Abre el sistema de computo con la clave asignada por el Sistema de Administración e Informática (SAI)
2. **Beneficiarios.** Pagan o solicitan información relativa a sus estados de cuenta.
3. **Cajera.** Entra al SAI e identifica al beneficiario junto con su situación crediticia que guarda con el Instituto
4. **Cajera.** Proporciona la información solicitada al beneficiario, como monto de adeudos vencidos e importe de pagos mensuales.
5. **Cajera.** Cuando se promocionan descuentos o bonificaciones por pronto pago de créditos, los beneficiarios son informados de las ventajas o ahorros a obtener con dichas promociones
6. **Beneficiarios.** Determinan monto a pagar del adeudo que tienen con el INVI.
7. **Cajera.** Captura en el SAI el monto del pago (s) y emite recibo (s) de los pagos correspondientes.
8. **SAI.** Impresos los recibos de pago, el SAI los certifica.
9. **Cajera.** Sella recibos y talones de los mismos.
10. **Cajera.** Entrega recibos de pago a los beneficiarios y resguarda los talones.
11. **Cajera.** Realiza corte de turno al término del horario oficial e integra en éste el corte de la caja de Olas Altas.
12. **Cajera.** Cuenta el efectivo y lo concilia con el reporte que emite el SAI.
13. **Cajera.** Llena ficha de deposito con el monto recaudado y ordena depositar en la cuenta bancaria de ingresos propios del Instituto.
14. **Cajera.** Integra en los cortes de turno diarios, las dichas de deposito bancarios, los talones de pago de los beneficiarios.
15. **Cajera.** Entrega los cortes de turno y la documentación comprobatoria diariamente al Técnico en Contabilidad.
16. **Cajera.** Archiva los reportes diarios de ingresos en la carpeta de la Caja La paz
17. **Termina procedimiento.**




9.1. Departamento de Recuperación y Cobranza

9.1.3. Cajera

16. Procedimiento de la Caja en Residencias del INVI

Objetivo.- Recibir los pagos de los beneficiarios de créditos del INVI y realizar los cortes de turno y depositar los montos de la recaudación en las cuentas bancarias correspondientes, así como atender los requerimientos de información de los beneficiarios sobre el estado que guardan sus pagos y adeudos pendientes de cubrir.

Alcance.- Los flujos de recuperación de créditos, son un indicador de la eficacia o impacto que tiene la presencia de las Residencias en los municipios y de los programas mensuales de avisos y notificaciones, implementados por el Departamento de Recuperación y Cobranza de la dirección de Administración y Finanzas, que enmarcados con la situación económica prevaleciente en el país y en la responsabilidad que asumen los beneficiarios para pagar sus créditos, son sólo algunas de variantes que directa o indirectamente influyen en la capacidad institucional del INVI para recuperar los montos de los créditos otorgados. Los cortes de turnos diarios o mensuales y los depósitos correspondientes en bancos, obviamente muestran sólo una parte de la estructura financiera del Instituto, tanto en su operación como en la ejecución de sus programas y acciones de vivienda.

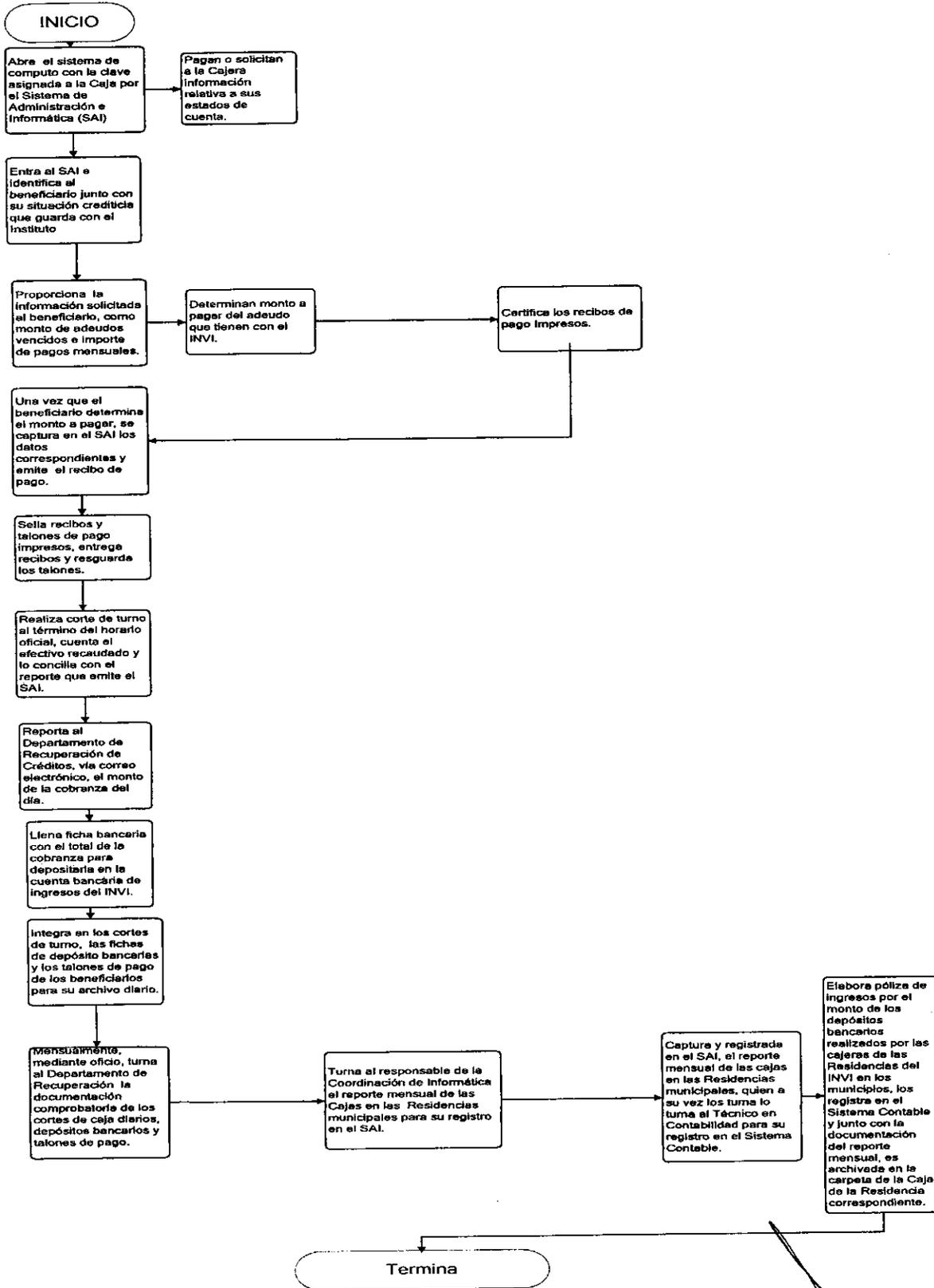
Políticas de operación, normas y lineamientos.- Derivan de las reglas de operación de los distintos programas de vivienda en los que participa el INVI, de los programas de recuperación de créditos contemplados en el Plan Anual de Labores y Financiamiento, del Reglamento Interior, Manual de Organización, del Sistema de Administración e Informática, de las normas de seguridad internas del INVI y de los propios bancos, todas ellas, conforman el marco institucional que da seguridad, certeza y transparencia así como las reglas de urbanidad,

cortesía y amabilidad que debe observar el personal responsable de esta función en las cajas de las residencias del INVI en los municipios.

Descripción del procedimiento.- El procedimiento inicia con el aviso diario de apertura de la Caja por el responsable de la Residencia del INVI, cuya secuencia de actividades y órganos participantes se describen a continuación

1. **Cajera.** Abre el sistema de computo con la clave asignada a la Caja por el Sistema de Administración e Informática (SAI)
2. **Beneficiarios.** Pagan o solicitan a la Cajera información relativa a sus estados de cuenta.
3. **Cajera.** Entra al SAI e identifica al beneficiario junto con su situación crediticia que guarda con el Instituto
4. **Cajera.** Proporciona la información solicitada al beneficiario, como monto de adeudos vencidos e importe de pagos mensuales.
5. **Beneficiarios.** Determinan monto a pagar del adeudo que tienen con el INVI.
6. **Cajera.** Una vez que el beneficiario determina el monto a pagar, se captura en el SAI los datos correspondientes y emite el recibo de pago.
7. **SAI.** Certifica los recibos de pago Impresos.
8. **Cajera.** Sella recibos y talones de pago impresos, entrega recibos y resguarda los talones.
9. **Cajera.** Realiza corte de turno al término del horario oficial, cuenta el efectivo recaudado y lo concilia con el reporte que emite el SAI.
10. **Cajera.** Reporta al Departamento de Recuperación de Créditos, vía correo electrónico, el monto de la cobranza del día.
11. **Cajera.** Llena ficha bancaria con el total de la cobranza para depositarla en la cuenta bancaria de ingresos del INVI.

12. **Cajera.** Integra en los cortes de turno, las fichas de depósito bancarias y los talones de pago de los beneficiarios para su archivo diario.
13. **Cajera.** Mensualmente, mediante oficio, turna al Departamento de Recuperación la documentación comprobatoria de los cortes de caja diarios, depósitos bancarios y talones de pago.
14. **Jefe del Departamento de Recuperación de Créditos.** Turna al responsable de la Coordinación de Informática el reporte mensual de las Cajas en las Residencias municipales para su registro en el SAI.
15. **Responsable de la Coordinación de Informática.** Captura y registrada en el SAI, el reporte mensual de las cajas en las Residencias municipales, quien a su vez los turna lo turna al Técnico en Contabilidad para su registro en el Sistema Contable.
16. **Técnico en Contabilidad.** Elabora póliza de ingresos por el monto de los depósitos bancarios realizados por las cajeras de las Residencias del INVI en los municipios, los registra en el Sistema Contable y junto con la documentación del reporte mensual, es archivada en la carpeta de la Caja de la Residencia correspondiente.
17. **Termina procedimiento.**



9.2. Departamento de Contabilidad

17. Procedimiento para el pago de las obligaciones fiscales – obrero patronales

Objetivo. Elaborar la agenda de obligaciones fiscales y su programación correspondiente para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales-obrero patronales y pagos del Instituto.

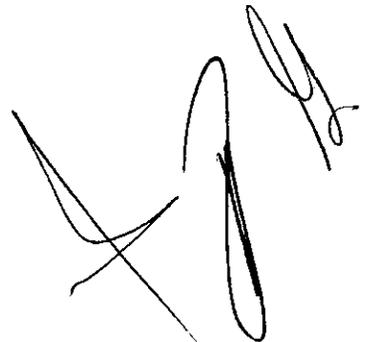
Alcance. Las tareas que se desarrollan para cumplir puntualmente con la agenda de obligaciones fiscales y pagos del Instituto, involucran necesariamente a la Dirección General y a la dirección de Administración y Finanzas, a la coordinación de Administración e Informática, al Departamento de Servicios Generales, al Técnico en Contabilidad, y muy particularmente al departamento de contabilidad responsable de elaborar, ejecutar y registrar la agenda anual de obligaciones fiscales la cual forma parte del plana anual de labores y financiamiento, sujeta por tanto a un cumplimiento puntual a fin de evitar recargos o multas institucionales

Políticas de operación, normas y lineamientos. Estas derivan de los lineamientos emitidos por el Consejo del Instituto, el Plan Anual de Labores y Financiamiento, de las leyes y normas fiscales, del Reglamento Interior, del Manual de Organización, y demás normas y reglamentos federales y estatales, todas, junto con las directrices y ordenes de la Dirección General y la dirección de Administración y Finanzas, dan la pauta a seguir para cumplir con esta función o responsabilidad por el Departamento de Contabilidad.

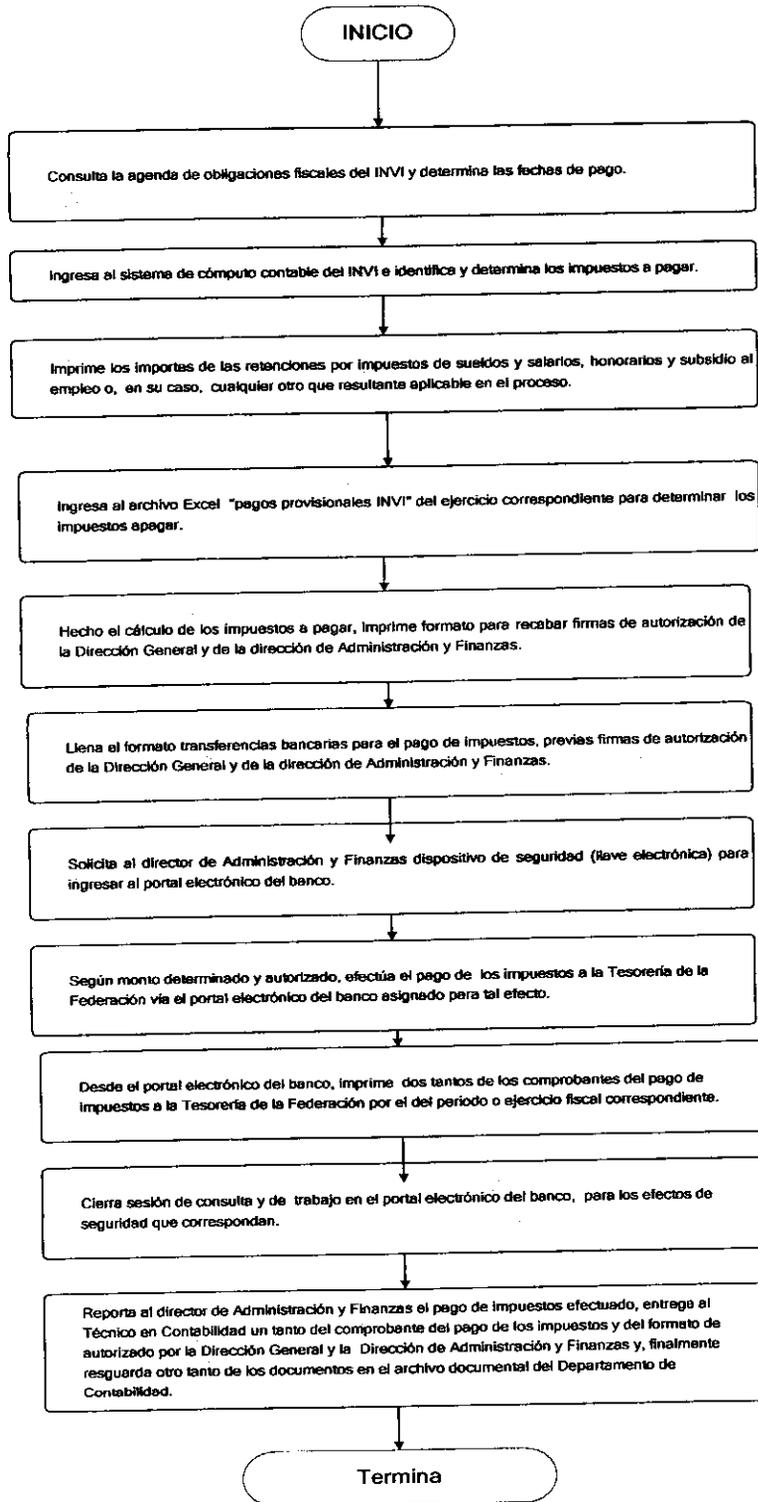
Descripción del procedimiento. El procedimiento inicia en las fechas previstas en la agenda de obligaciones fiscales autorizada por el Director General para responder en tiempo y forma a los plazos que marca la normatividad para el pago de dichas obligaciones fiscales, donde interviene únicamente el **Departamento de Contabilidad** con la secuencia de pasos como a continuación se indica:

1. Consulta la agenda de obligaciones fiscales del INVI y determina las fechas de pago.
2. Ingresar al sistema de cómputo contable del INVI e identifica y determina los impuestos a pagar.
3. Imprime los importes de las retenciones por impuestos de sueldos y salarios, honorarios y subsidio al empleo o, en su caso, cualquier otro que resultante aplicable en el proceso.

4. Ingresa al archivo Excel "pagos provisionales INVI" del ejercicio correspondiente para determinar los impuestos a pagar.
5. Hecho el cálculo de los impuestos a pagar, imprime formato para recabar firmas de autorización de la Dirección General y de la dirección de Administración y Finanzas.
6. Llena el formato transferencias bancarias para el pago de impuestos, previas firmas de autorización de la Dirección General y de la dirección de Administración y Finanzas.
7. Solicita al director de Administración y Finanzas dispositivo de seguridad (llave electrónica) para ingresar al portal electrónico del banco.
8. Según monto determinado y autorizado, efectúa el pago de los impuestos a la Tesorería de la Federación vía el portal electrónico del banco asignado para tal efecto.
9. Desde el portal electrónico del banco, imprime dos tantos de los comprobantes del pago de impuestos a la Tesorería de la Federación por el del periodo o ejercicio fiscal correspondiente.
10. Cierra sesión de consulta y de trabajo en el portal electrónico del banco, para los efectos de seguridad que correspondan.
11. Reporta al director de Administración y Finanzas el pago de impuestos efectuado, entrega al Técnico en Contabilidad un tanto del comprobante del pago de los impuestos y del formato de autorizado por la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas y, finalmente resguarda otro tanto de los documentos en el archivo documental del Departamento de Contabilidad.
12. **Termina procedimiento.**



Procedimiento para el pago de las obligaciones fiscales obrero patronales -
Jefe del Departamento de Contabilidad



9.2. Departamento de Contabilidad

18. Procedimiento para las transferencias bancarias

Objetivo. Ejecutar de manera precisa y oportuna la orden de realizar las transferencias bancarias a fin de cumplir en tiempo y forma con los compromisos institucionales, e informar al término de las operaciones a las autoridades responsables y entregar al Técnico en Contabilidad la documentación soporte para su registro y resguardo.

Alcance. Las tareas que se llevan a cabo para transferir recursos de una(s) cuenta(s) bancaria a otra(s) no sólo requieren de una altísima responsabilidad, confianza y capacidad profesional del responsable de llevarlas a cabo sino de una participación precisa y transparente en los movimientos que el propio Director General ordena para cumplir con los compromisos institucionales y la del director de Administración y Finanzas en cuanto responsable directo de administrar los recursos financieros, en apego a la normatividad, transparencia y ahorro de los recursos. Estas operaciones bancarias tienen que ver con la disponibilidad y ahorro de recursos a efecto de cumplir con los compromisos institucionales en los que por función participa el INVI.

Políticas de operación, normas y lineamientos. Estas derivan de las políticas y lineamientos emitidos por el Plan Anual de Labores y Financiamientos, de la Ley del Instituto, del Reglamento Interior, Manual de Organización, de las normas de seguridad y operación de los sistemas bancarios, todas ellas, junto con las directrices e indicaciones precisas del Director General y el director de Administración y Finanzas, constituyen el marco de actuación del trabajo que desarrolla el Departamento de Contabilidad para ejecutar las transferencias bancarias ordenadas.

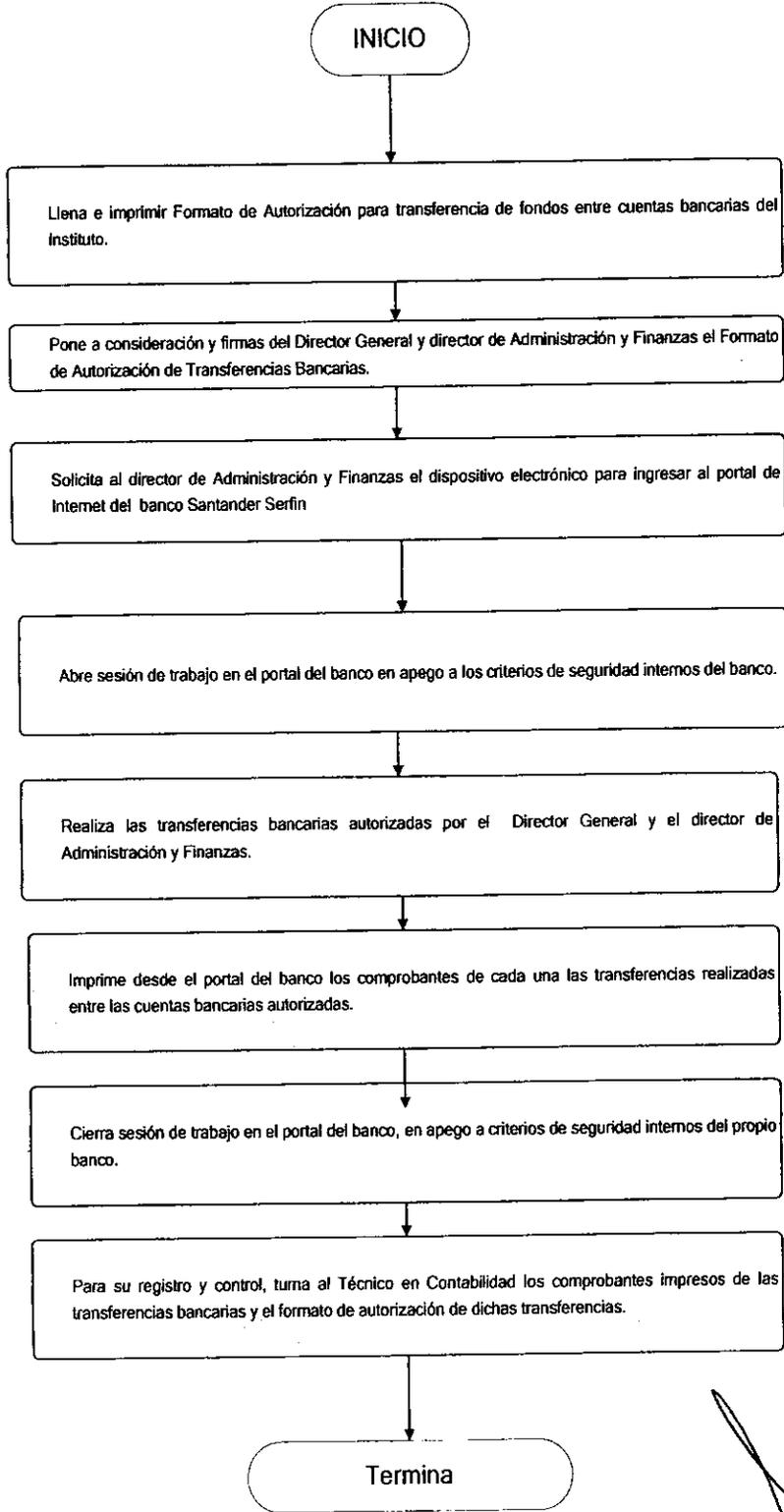
Descripción del procedimiento. Este se inicia cuando el responsable del Departamento de Contabilidad recibe la instrucción del Director General y/o del director de Administración y Finanzas de realizar transferencias bancarias en cuentas del Instituto, donde interviene únicamente el **Departamento de Contabilidad** con la secuencia de pasos como a continuación se indica:

1. Llena e imprimir Formato de Autorización para transferencia de fondos entre cuentas bancarias del Instituto.
2. Pone a consideración y firmas del Director General y director de Administración y Finanzas el Formato de Autorización de Transferencias Bancarias.

3. Solicita al director de Administración y Finanzas el dispositivo electrónico para ingresar al portal de Internet del banco Santander Serfin
4. Abre sesión de trabajo en el portal del banco en apego a los criterios de seguridad internos del banco.
5. Realiza las transferencias bancarias autorizadas por el Director General y el director de Administración y Finanzas.
6. Imprime desde el portal del banco los comprobantes de cada una las transferencias realizadas entre las cuentas bancarias autorizadas.
7. Cierra sesión de trabajo en el portal del banco, en apego a criterios de seguridad internos del propio banco.
8. Para su registro y control, turna al Técnico en Contabilidad los comprobantes impresos de las transferencias bancarias y el formato de autorización de dichas transferencias.
9. **Termina procedimiento.**

Procedimiento para las transferencias bancarias

Jefe del Departamento de Contabilidad



9.2. Departamento de Contabilidad

9.2.1. Técnico en Egresos

19. Procedimiento para el pago de proveedores y contratistas

Objetivo. Recibir, registrar y procesar la documentación requerida para tramitar los pagos autorizados por las autoridades competentes a los contratistas de obras u acciones de vivienda y/o proveedores de servicios, así como mantener actualizada la información correspondiente para elaborar los reportes que normativamente sean requeridos.

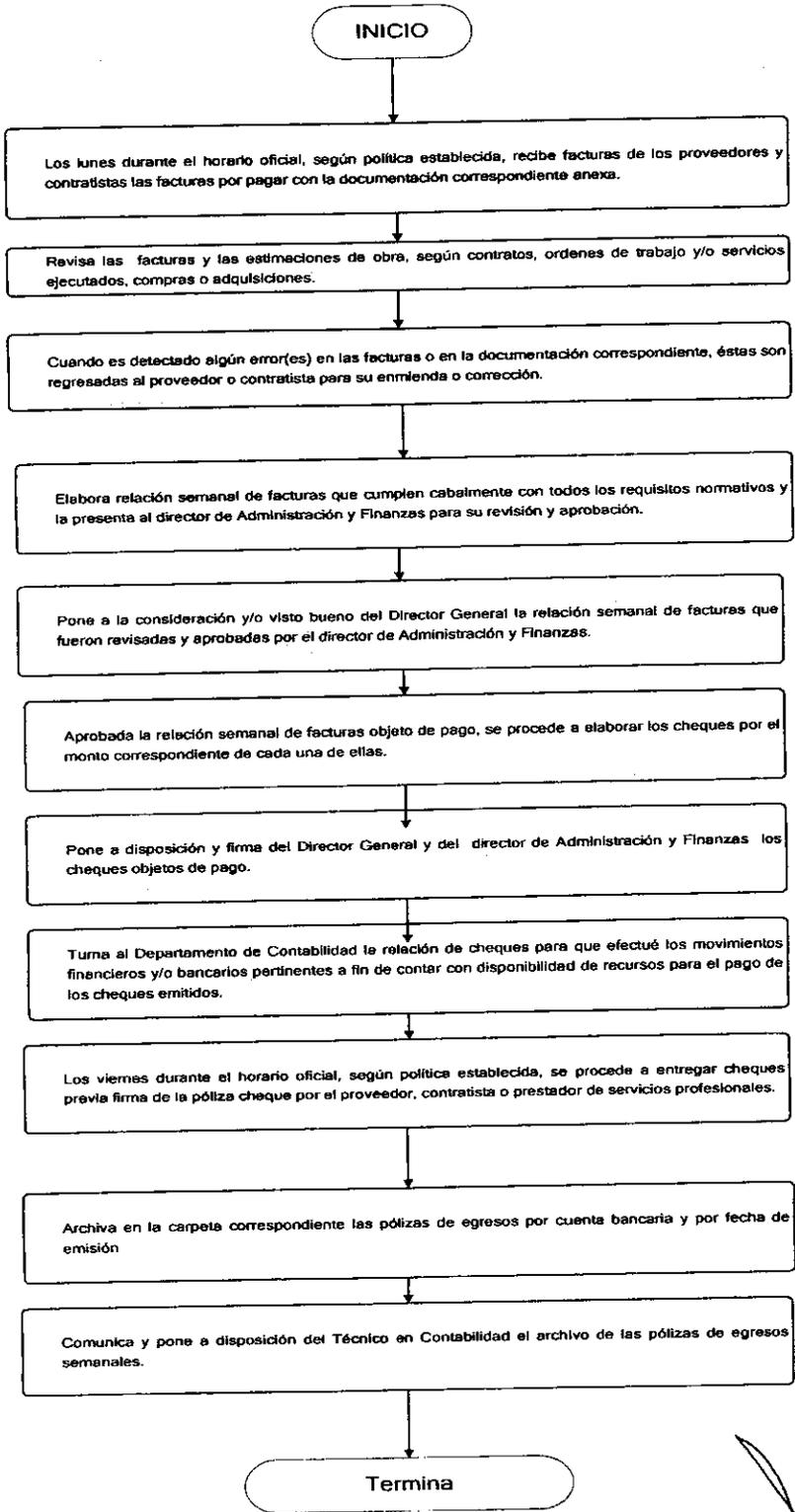
Alcance. Las tareas implicadas en mantener una política de pagos puntual y consistente, requieren de una actuación coordinada con áreas como la dirección Técnica, las coordinaciones de Asuntos Jurídicos e Informática y, las propias de la dirección de Administración y Finanzas. Todo ello, orientado a que los contratistas, proveedores y prestadores de servicios tengan claridad en las reglas y políticas institucionales de pagos y de la documentación requerida para hacer efectivos dichos pagos. Sin dejar de considerar las directrices de la Dirección General en cuanto responsable de la orientación y buen funcionamiento del Instituto, como autorizar los pagos, previo soporte documental y técnico del avance o ejecución de los trabajos u obras contratadas. Los contenidos de la información que genera el Técnico en Egresos son una pieza clave para elaborar reportes o diagnósticos del estado o avances de las acciones u obras de los programas de vivienda, de los servicios contratados o de las compras realizadas a proveedores.

Políticas de operación, normas y lineamientos. Estas derivan de las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo del Instituto, del Plan Anual de Labores y Financiamiento, que incluye los programas de vivienda, de la Ley del Instituto, del Reglamento Interior, Manual de Organización y demás normas y reglamentos federales y estatales en materia de contabilidad, todas ellas, junto con las directrices y ordenes emitidas por la Dirección General y las que funcionalmente le corresponden a la dirección de Administración y Finanzas, dan la pauta a seguir para el trabajo diario del Técnico en Egresos.

Descripción del procedimiento. El procedimiento inicia con la recepción de facturas y la documentación requerida, con una secuencia de pasos que son desarrollados por el Técnico en Egresos, como a continuación se describen:

1. Los lunes durante el horario oficial, según política establecida, recibe facturas de los proveedores y contratistas las facturas por pagar con la documentación correspondiente anexa.
2. Revisa las facturas y las estimaciones de obra, según contratos, ordenes de trabajo y/o servicios ejecutados, compras o adquisiciones.
3. Cuando es detectado algún error(es) en las facturas o en la documentación correspondiente, éstas son regresadas al proveedor o contratista para su enmienda o corrección.
4. Elabora relación semanal de facturas que cumplen cabalmente con todos los requisitos normativos y la presenta al director de Administración y Finanzas para su revisión y aprobación.
5. Pone a la consideración y/o visto bueno del Director General la relación semanal de facturas que fueron revisadas y aprobadas por el director de Administración y Finanzas.
6. Aprobada la relación semanal de facturas objeto de pago, se procede a elaborar los cheques por el monto correspondiente de cada una de ellas.
7. Pone a disposición y firma del Director General y del director de Administración y Finanzas los cheques objetos de pago.
8. Turna al Departamento de Contabilidad la relación de cheques para que efectúe los movimientos financieros y/o bancarios pertinentes a fin de contar con disponibilidad de recursos para el pago de los cheques emitidos.
9. Los viernes durante el horario oficial, según política establecida, se procede a entregar cheques previa firma de la póliza cheque por el proveedor, contratista o prestador de servicios profesionales.
10. Archiva en la carpeta correspondiente las pólizas de egresos por cuenta bancaria y por fecha de emisión
11. Comunica y pone a disposición del Técnico en Contabilidad el archivo de las pólizas de egresos semanales.
12. **Termina procedimiento.**

Procedimiento para el pago de proveedores y contratistas
Técnico en Egresos



9.2. Departamento de Contabilidad

9.2.1. Técnico en Egresos

20. Procedimiento para el control financiero de los programa de obra

Objetivo. Recibir, registrar y procesar la documentación requerida para elaborar cheques y ejecutar los pagos autorizados por las autoridades competentes a los contratistas y/o proveedores de servicios de las obras o acciones de los programas de vivienda, así como producir y entregar oficialmente a la Dirección General y a la dirección de Administración y Finanzas el *Reporte Mensual Financiero de los Programas de Vivienda del Plan Anual de Labores y Financiamiento*.

Alcance. Las tareas que implican mantener actualizada la documentación con la certidumbre que corresponde a cada caso para elaborar cheques y entregarlos a los contratistas o proveedores, requieren de la participación de la dirección Técnica, como ejecutora y/o responsable de la supervisión de las obras o las acciones de vivienda y como proveedora de la documentación de quienes las ejecutan, igual participación se requiere de la coordinación de Informática, en cuanto al apoyo técnico, y muy especialmente de la Dirección General y la dirección de Administración y Finanzas, en cuanto que son las que autorizan la documentación tanto para efectuar los pagos como para hacer las enmiendas o correcciones que correspondan en el *Reporte Mensual de Avance Financiero de los Programas de Vivienda del Plan Anual de Labores y Financiamiento*. Los contenidos de la información que genera el Técnico en Egresos son básicos para la toma de decisiones en cuanto a la buena marcha o enmiendas que se tengan que realizar a las acciones u obras de los programas de vivienda, como uno de los programas fundamentales del Plan Anual de Labores y Financiamiento del instituto.

Políticas de operación, normas y lineamientos. Estas derivan de las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo del Instituto, del Plan Anual de Labores y Financiamiento, que incluye los programas de vivienda, de la Ley del Instituto, del Reglamento Interior, Manual de Organización y demás normas y reglamentos federales y estatales en materia de contabilidad, todas ellas, junto con las directrices y ordenes emitidas por la Dirección General y

las que funcionalmente le corresponden a la dirección de Administración y Finanzas, dan la pauta a seguir para el trabajo diario del Técnico en Egresos.

Descripción del procedimiento. El procedimiento inicia con la recepción de facturas y la documentación requerida de éstas, que generalmente son entregadas por conducto de la dirección Técnica, con una secuencia de pasos que son desarrollados por el Técnico en Egresos, como a continuación se describen:

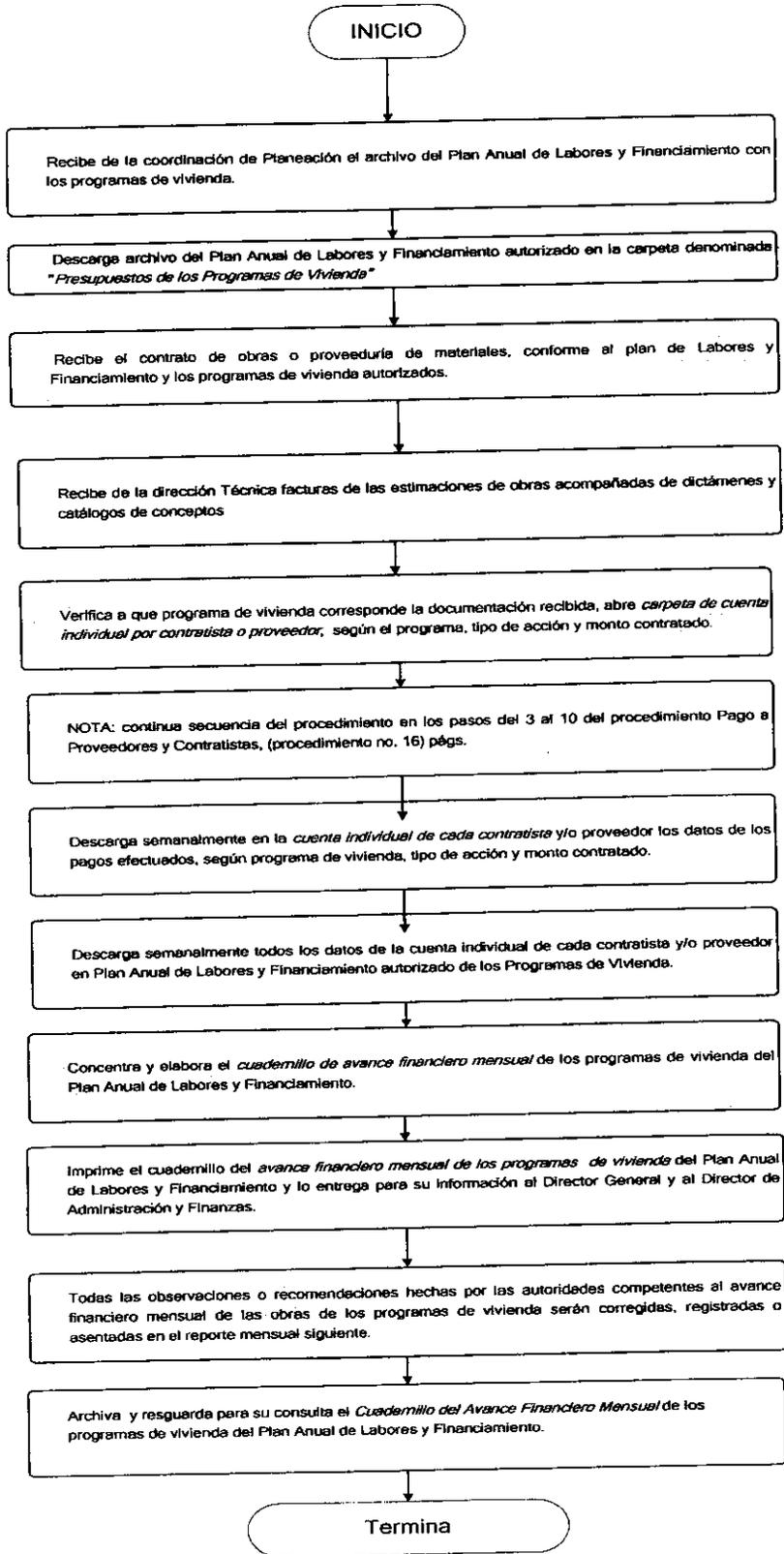
1. Recibe de la coordinación de Planeación el archivo del Plan Anual de Labores y Financiamiento con los programas de vivienda.
2. Descarga archivo del Plan Anual de Labores y Financiamiento autorizado en la carpeta denominada "*Presupuestos de los Programas de Vivienda*"
3. Recibe el contrato de obras o proveeduría de materiales, conforme al plan de Labores y Financiamiento y los programas de vivienda autorizados.
4. Recibe de la dirección Técnica facturas de las estimaciones de obras acompañadas de dictámenes y catálogos de conceptos
5. Verifica a que programa de vivienda corresponde la documentación recibida, abre *carpeta de cuenta individual por contratista o proveedor*, según el programa, tipo de acción y monto contratado.

NOTA: continua secuencia del procedimiento en los pasos del 3 al 10 del procedimiento Pago a Proveedores y Contratistas, (procedimiento no. 16) págs.

6. Descarga semanalmente en la *cuenta individual de cada contratista y/o proveedor* los datos de los pagos efectuados, según programa de vivienda, tipo de acción y monto contratado.
7. Descarga semanalmente todos los datos de la cuenta individual de cada contratista y/o proveedor en Plan Anual de Labores y Financiamiento autorizado de los Programas de Vivienda.
8. Concentra y elabora el *cuadernillo de avancé financiero mensual* de los programas de vivienda del Plan Anual de Labores y Financiamiento.

9. Imprime el cuadernillo del *avance financiero mensual de los programas de vivienda* del Plan Anual de Labores y Financiamiento y lo entrega para su información al Director General y al Director de Administración y Finanzas.
10. Todas las observaciones o recomendaciones hechas por las autoridades competentes al avance financiero mensual de las obras de los programas de vivienda serán corregidas, registradas o asentadas en el reporte mensual siguiente.
11. Archiva y resguarda para su consulta el *Cuadernillo del Avance Financiero Mensual* de los programas de vivienda del Plan Anual de Labores y Financiamiento.
12. **Termina procedimiento.**

Procedimiento para el control financiero de los programas de obra
Técnico en Egresos



9.2. Departamento de Contabilidad

9.2.2. Técnico en Contabilidad

21. Procedimiento para las conciliaciones bancarias

Objetivo. Recibir, registrar, conciliar y mantener actualizada la información de las cuentas bancarias del Instituto a fin de generar de manera oportuna, eficiente y confiable la información contable y/o financiera que demanden las autoridades.

Alcance. Las tareas que implican mantener actualizados los registros y sistemas contables para conciliar las cuentas bancarias del Instituto, involucran directa y puntualmente no sólo a todas las áreas de la dirección de Administración y Finanzas sino a las áreas de apoyo técnico como Informática. Los contenidos de la información generada por esta área Técnica son fundamentales para el resto de las actividades del Instituto, tanto por la certeza, confianza, transparencia, puntualidad y, por el carácter profesional, discrecionalidad y honestidad del Técnico en Contabilidad responsable de tal función dentro de la estructura orgánica del Instituto.

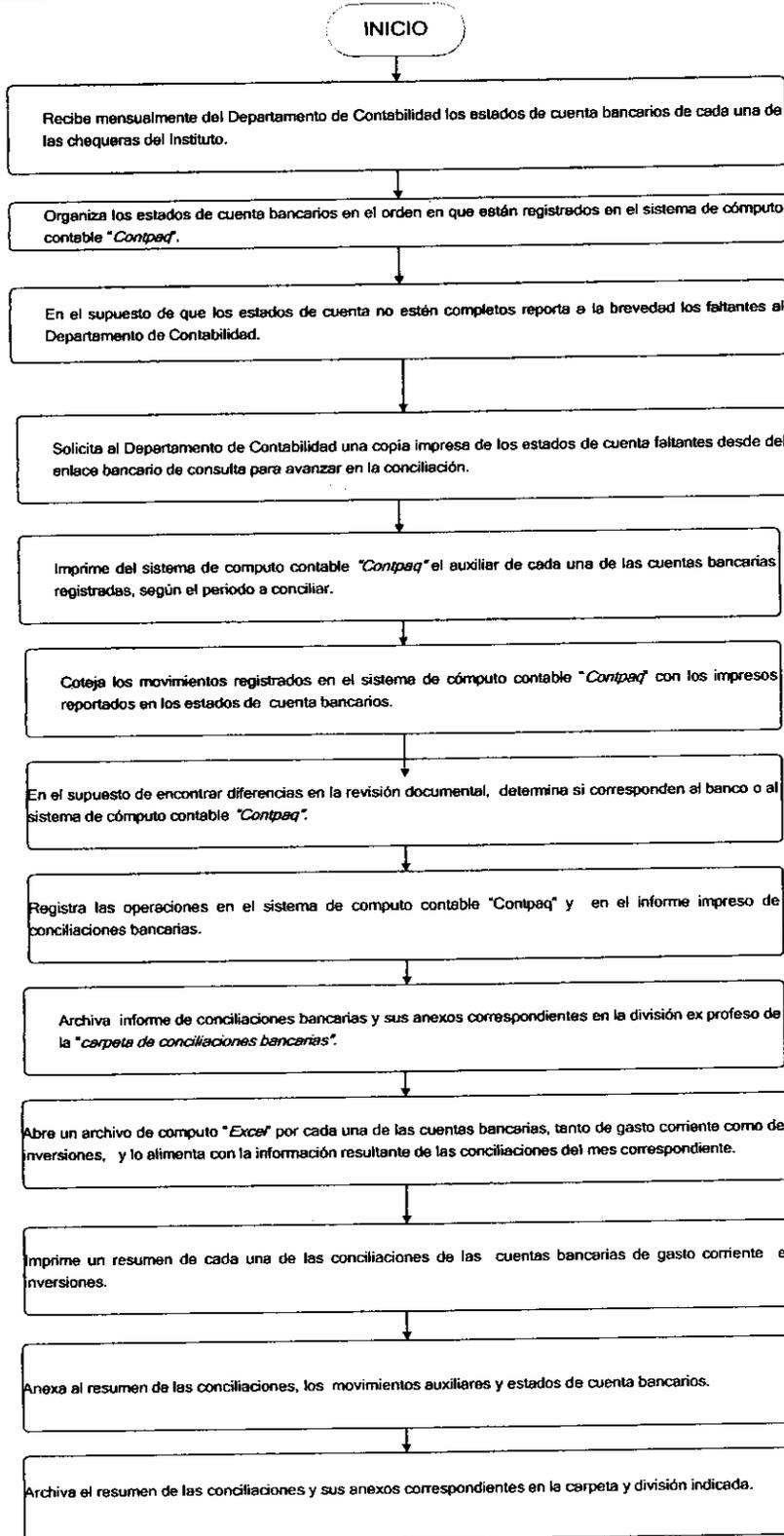
Políticas de operación, normas y lineamientos. Estas derivan de las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo del Instituto, del Plan Anual de Labores y Financiamiento, de la Ley del Instituto, del Reglamento Interior, Manual de Organización y demás normas y reglamentos federales y estatales en materia de contabilidad, las de seguridad de los sistemas bancarios, todas ellas, junto con las directrices y ordenes emitidas por la Dirección General y las que funcionalmente le corresponden a la dirección de Administración y Finanzas, dan la pauta a seguir para el trabajo diario del Técnico en Contabilidad.

Descripción del procedimiento. El procedimiento inicia con la recepción de la documentación de los estados de cuenta bancarios que entrega para registro, conciliación y archivo el Departamento de Contabilidad, con una secuencia de pasos que son desarrollados por el Técnico en Contabilidad como a continuación se indica:

1. **Técnico en Contabilidad.** Recibe mensualmente del Departamento de Contabilidad los estados de cuenta bancarios de cada una de las chequeras del Instituto.

2. **Técnico en Contabilidad.** Organiza los estados de cuenta bancarios en el orden en que están registrados en el sistema de cómputo contable “*Contpaq*”.
3. **Técnico en Contabilidad.** En el supuesto de que los estados de cuenta no estén completos reporta a la brevedad los faltantes al Departamento de Contabilidad.
4. **Técnico en Contabilidad.** Solicita al Departamento de Contabilidad una copia impresa de los estados de cuenta faltantes desde del enlace bancario de consulta para avanzar en la conciliación.
5. **Técnico en Contabilidad.** Imprime del sistema de computo contable “*Contpaq*” el auxiliar de cada una de las cuentas bancarias registradas, según el periodo a conciliar.
6. **Técnico en Contabilidad.** Coteja los movimientos registrados en el sistema de cómputo contable “*Contpaq*” con los impresos reportados en los estados de cuenta bancarios.
7. **Técnico en Contabilidad.** En el supuesto de encontrar diferencias en la revisión documental, determina si corresponden al banco o al sistema de cómputo contable “*Contpaq*”.
8. **Técnico en Contabilidad.** Registra las operaciones en el sistema de computo contable “*Contpaq*” y en el informe impreso de conciliaciones bancarias.
9. **Técnico en Contabilidad.** Archiva informe de conciliaciones bancarias y sus anexos correspondientes en la división ex profeso de la “*carpeta de conciliaciones bancarias*”.
10. **Técnico en Contabilidad.** Abre un archivo de computo “*Excel*” por cada una de las cuentas bancarias, tanto de gasto corriente como de inversiones, y lo alimenta con la información resultante de las conciliaciones del mes correspondiente.
11. **Técnico en Contabilidad.** Imprime un resumen de cada una de las conciliaciones de las cuentas bancarias de gasto corriente e inversiones.
12. **Técnico en Contabilidad.** Anexa al resumen de las conciliaciones, los movimientos auxiliares y estados de cuenta bancarios.
13. **Técnico en Contabilidad.** Archiva el resumen de las conciliaciones y sus anexos correspondientes en la carpeta y división indicada.
14. **Termina procedimiento.**

Procedimiento para las conciliaciones bancarias
Técnico en Contabilidad



9.2. Departamento de Contabilidad

9.2.2. Técnico en Contabilidad

22. Procedimiento para el registro de operaciones contables

Objetivo. Mantener actualizadas todas las operaciones contables en los registros, sistemas y archivos del Instituto a fin de generar de manera oportuna, eficiente y confiable la información contable y/o financiera que demanden las autoridades.

Alcance. Las tareas que implican mantener actualizados los registros y sistemas contables y financieros del Instituto, como los egresos (cheques, transferencias bancarias, estados de cuenta, pagos por nómina), ingresos (recuperaciones, aportaciones e inversiones) y las pólizas de diario (movimientos de inversiones y gastos por comprobar, entre otras) involucran directa y puntualmente no sólo a todas las áreas de la dirección de Administración y Finanzas sino a las áreas de apoyo técnico como Informática y muy especialmente a la Dirección General y la coordinación de Planeación en cuanto que usuarias de la información para la planeación, programación y toma de decisiones institucionales. Los contenidos de la información generada por esta área Técnica son fundamentales para el resto de las actividades del Instituto, tanto por la certeza, confianza y transparencia de la misma, en cuanto al sustento técnico de sus registros y sistemas y, por el carácter profesional, discrecionalidad y honestidad del Técnico en Contabilidad responsable de tal función dentro de la estructura orgánica del Instituto.

Políticas de operación, normas y lineamientos. Estas derivan de las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo del Instituto, del Plan Anual de Labores y Financiamiento, de la Ley del Instituto, del Reglamento Interior, Manual de Organización y demás normas y reglamentos federales y estatales en materia de contabilidad, todas ellas, junto con las directrices y ordenes emitidas por la Dirección General y las que funcionalmente le corresponden a la dirección de Administración y Finanzas, dan la pauta a seguir para el trabajo diario del Técnico en Contabilidad.

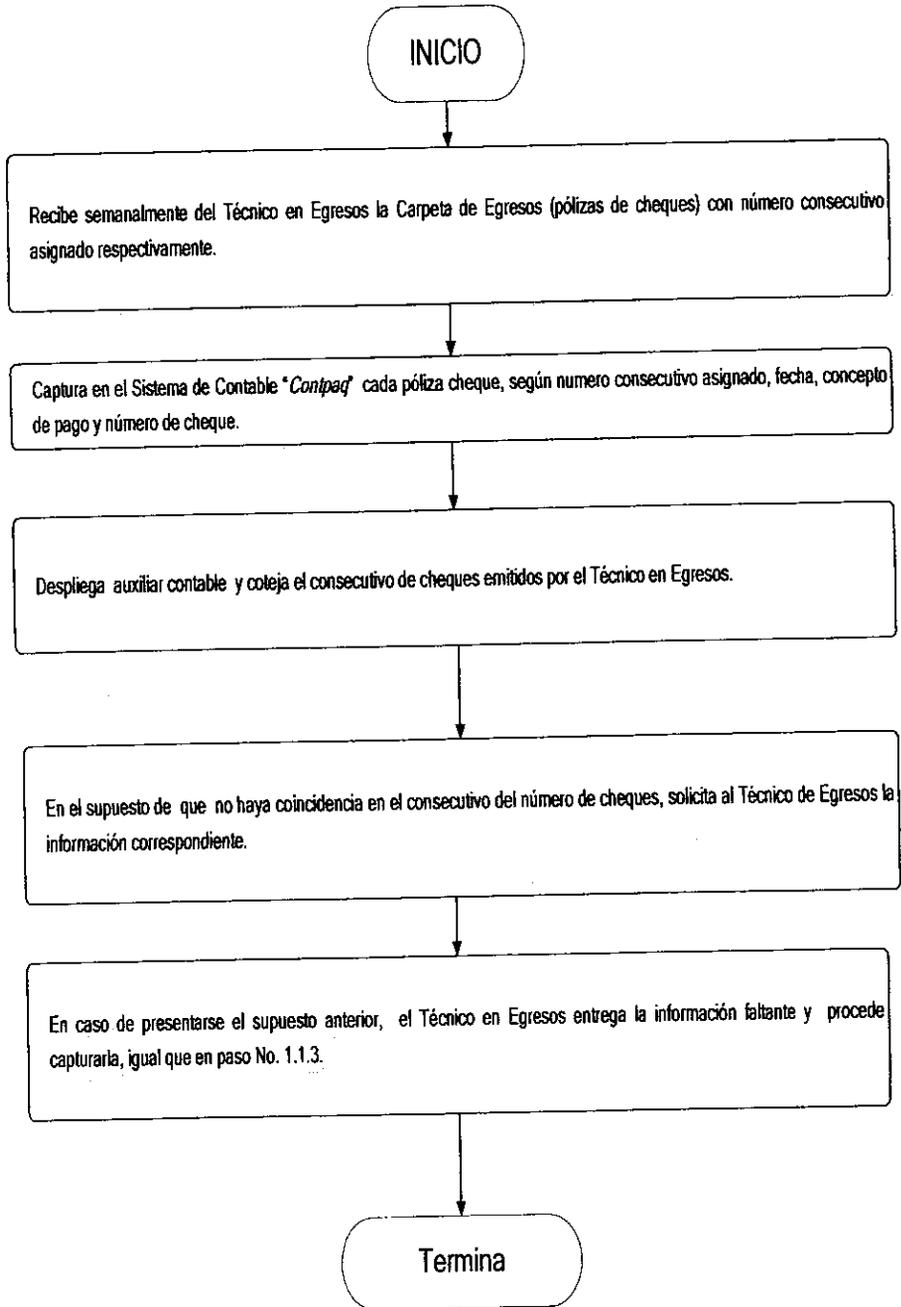
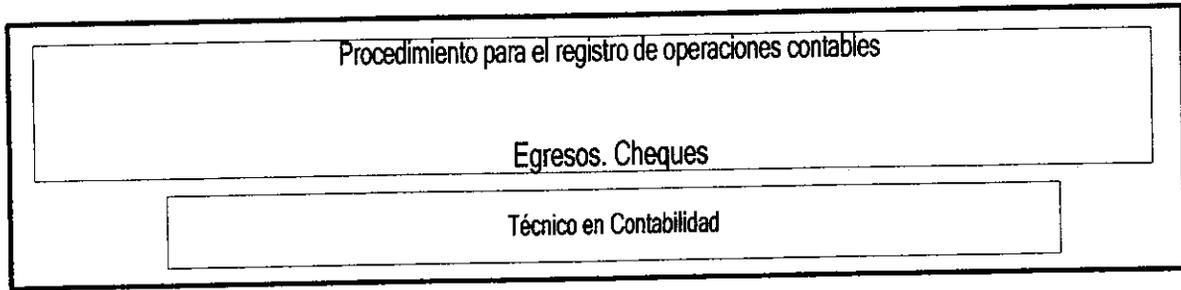
Descripción del procedimiento. El procedimiento inicia con la recepción diaria, semanal o mensual de la documentación que generan el resto de las áreas del Instituto, que por norma, reglamento u órdenes expresas de las autoridades competentes deberán registrarse en los sistemas contables. Cabe aclarar que este procedimiento (Registro de operaciones contables) por cuestiones metodológicas y prácticas fue dividido en tres procesos, integrándose en cada uno de ellos los procedimientos que por función les son propios, los cuales el **Técnico en Contabilidad** desarrolla como a continuación se describen:

Técnico en Contabilidad

I. Egresos

1.1. Cheques.

- 1.1.1. Recibe semanalmente del Técnico en Egresos la Carpeta de Egresos (pólizas de cheques) con número consecutivo asignado respectivamente.
- 1.1.2. Captura en el Sistema de Contable "Contpaq" cada póliza cheque, según número consecutivo asignado, fecha, concepto de pago y número de cheque.
- 1.1.3. Despliega auxiliar contable y coteja el consecutivo de cheques emitidos por el Técnico en Egresos.
- 1.1.4. En el supuesto de que no haya coincidencia en el consecutivo del número de cheques, solicita al Técnico de Egresos la información correspondiente.
- 1.1.5. En caso de presentarse el supuesto anterior, el Técnico en Egresos entrega la información faltante y procede capturarla, igual que en paso No. 1.1.3.

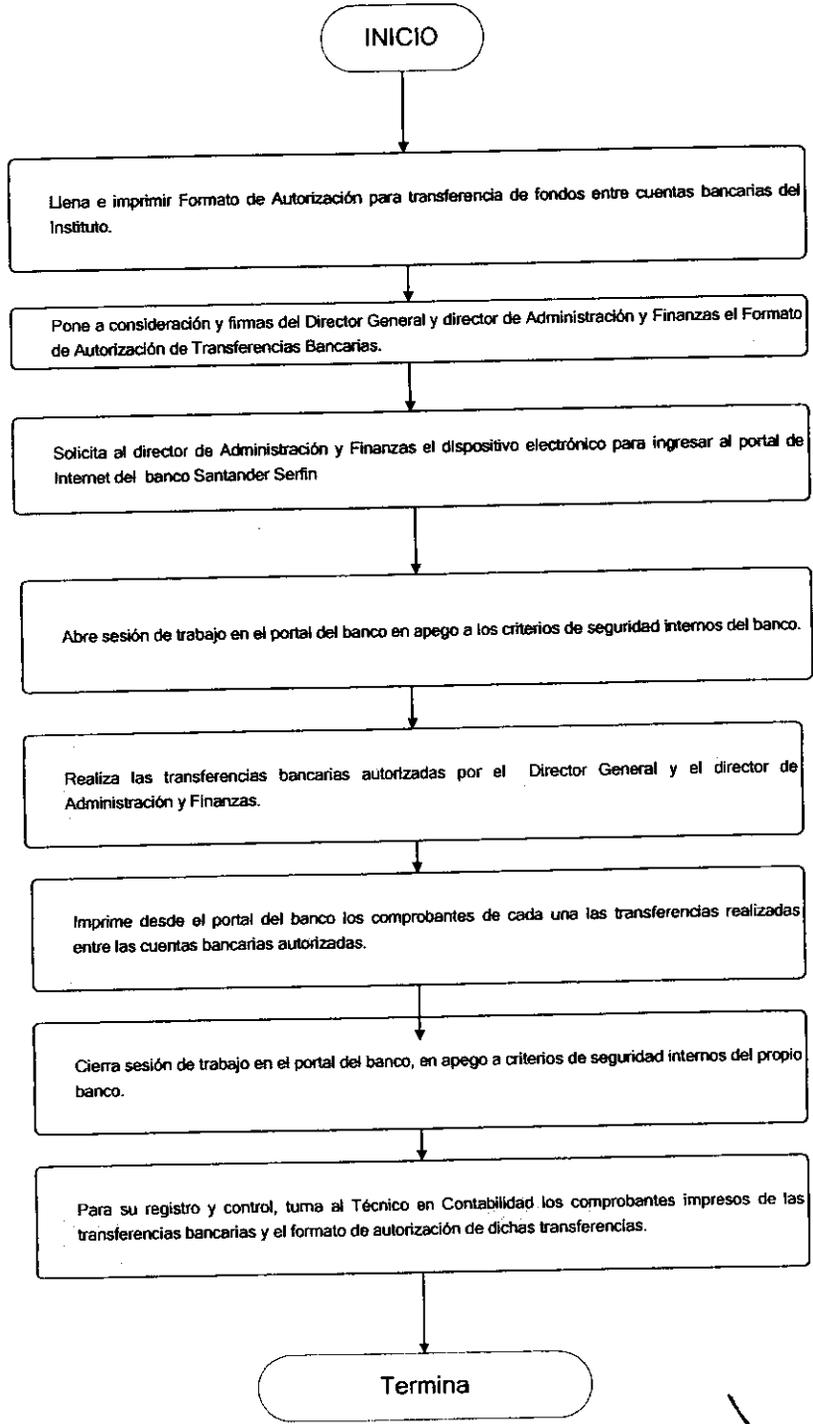


1.2. **Transferencias bancarias**

- 1.2.1. Recibe del Departamento de Contabilidad los comprobantes electrónicos de pago de los impuestos federales, cuotas IMSS (obrero-patronales), entre otros impuestos y retenciones.
- 1.2.2. Asigna el número de póliza de egresos que corresponda en el mes y captura en el sistema de cómputo "Contpaq" el pago de las cuotas y retenciones de IMSS, RCV e INFONAVIT y el pago por de impuestos federales, como ISR por salarios y servicios profesionales.
- 1.2.3. Procede a Imprimir la póliza contable de egresos
- 1.2.4. Anexa póliza contable de egresos al comprobante de pago y los archiva en la "Carpeta de Egresos" del mes correspondiente

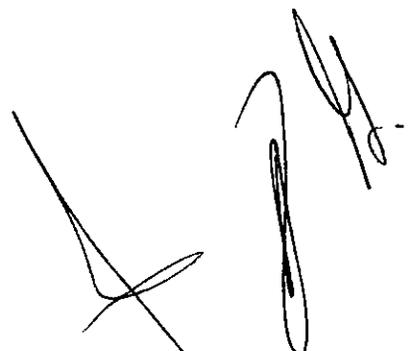
Procedimiento para las transferencias bancarias

Jefe del Departamento de Contabilidad



1.3. **Estados de cuenta bancarios**

- 1.3.1. Recibe mensualmente del Departamento de Contabilidad los estados de cuenta bancarios de cada una de las chequeras del Instituto.
- 1.3.2. Verifica que sean todos y estén completos los estados de cuenta bancarios recibidos del Departamento de Contabilidad.
- 1.3.3. Procede a identificar en todos los estados de cuenta bancarios de las chequeras los cobros por comisiones.
- 1.3.4. Asigna número de póliza de egresos por las comisiones bancarias cobradas en las diferentes cuentas del Instituto en el mes que corresponda.
- 1.3.5. Procede a imprimir póliza contable de egresos y la archiva en la *"Carpeta de Egresos"* del mes correspondiente.



Procedimiento para el registro de operaciones contables

Egresos. Estados de cuenta bancarios

Técnico en Contabilidad

INICIO

Recibe mensualmente del Departamento de Contabilidad los estados de cuenta bancarios de cada una de las chequeras del Instituto.

Verifica que sean todos y estén completos los estados de cuenta bancarios recibidos del Departamento de Contabilidad.

Procede a identificar en todos los estados de cuenta bancarios de las chequeras los cobros por comisiones.

Asigna número de póliza de egresos por las comisiones bancarias cobradas en las diferentes cuentas del Instituto en el mes que corresponda.

Procede a imprimir póliza contable de egresos y la archiva en la "Carpeta de Egresos" del mes correspondiente.

Termina

1.4. **Pago por nómina**

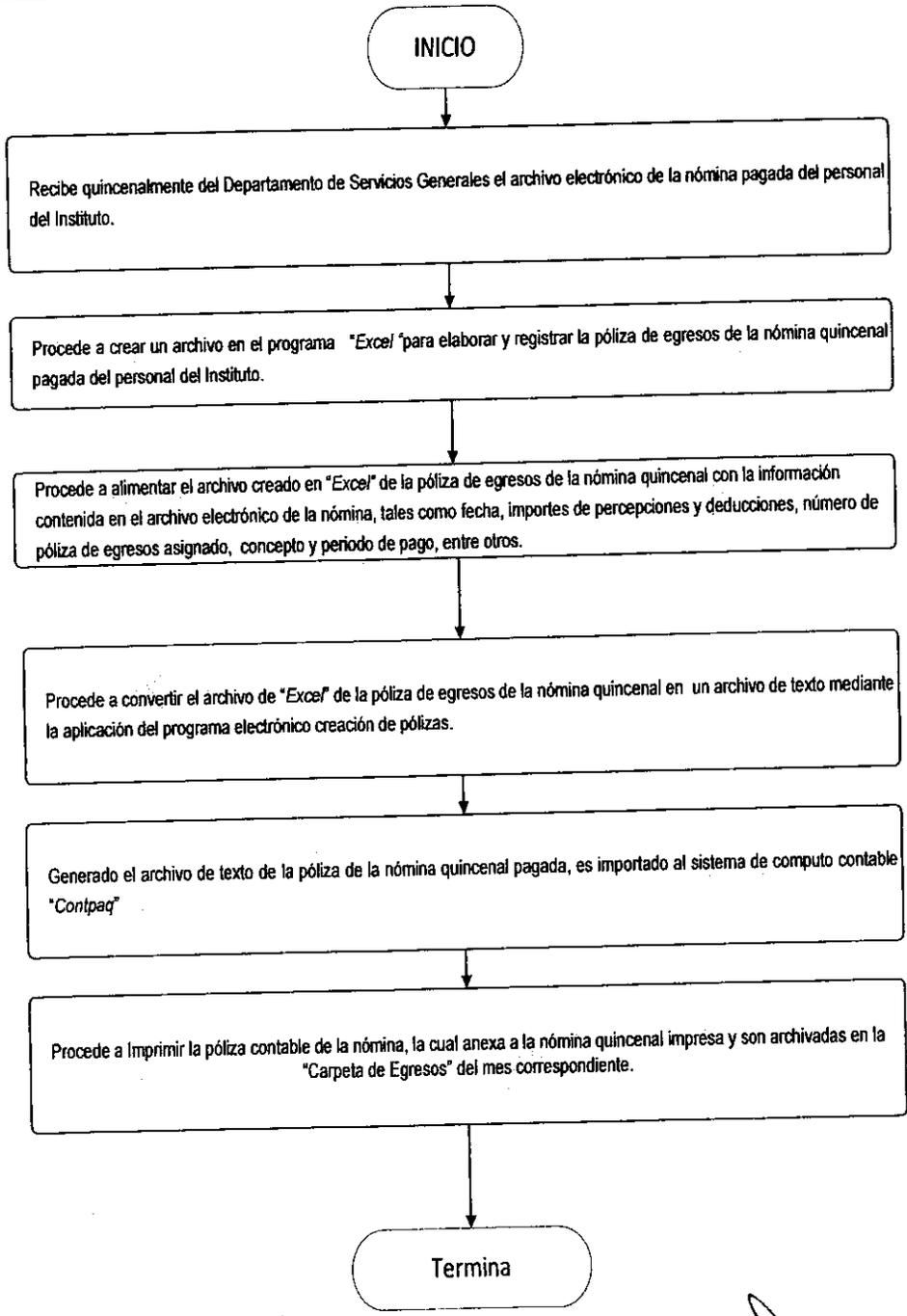
- 1.4.1. Recibe quincenalmente del Departamento de Servicios Generales el archivo electrónico de la nómina pagada del personal del Instituto.
- 1.4.2. Procede a crear un archivo en el programa "Excel" para elaborar y registrar la póliza de egresos de la nómina quincenal pagada del personal del Instituto.
- 1.4.3. Procede a alimentar el archivo creado en "Excel" de la póliza de egresos de la nómina quincenal con la información contenida en el archivo electrónico de la nómina, tales como fecha, importes de percepciones y deducciones, número de póliza de egresos asignado, concepto y periodo de pago, entre otros.
- 1.4.4. Procede a convertir el archivo de "Excel" de la póliza de egresos de la nómina quincenal en un archivo de texto mediante la aplicación del programa electrónico creación de pólizas.
- 1.4.5. Generado el archivo de texto de la póliza de la nómina quincenal pagada, es importado al sistema de computo contable "Contpaq"
- 1.4.6. Procede a Imprimir la póliza contable de la nómina, la cual anexa a la nómina quincenal impresa y son archivadas en la "Carpeta de Egresos" del mes correspondiente.

Termina secuencia.

Procedimiento para el registro de operaciones contables

Egresos. Pago de nómina

Técnico en Contabilidad

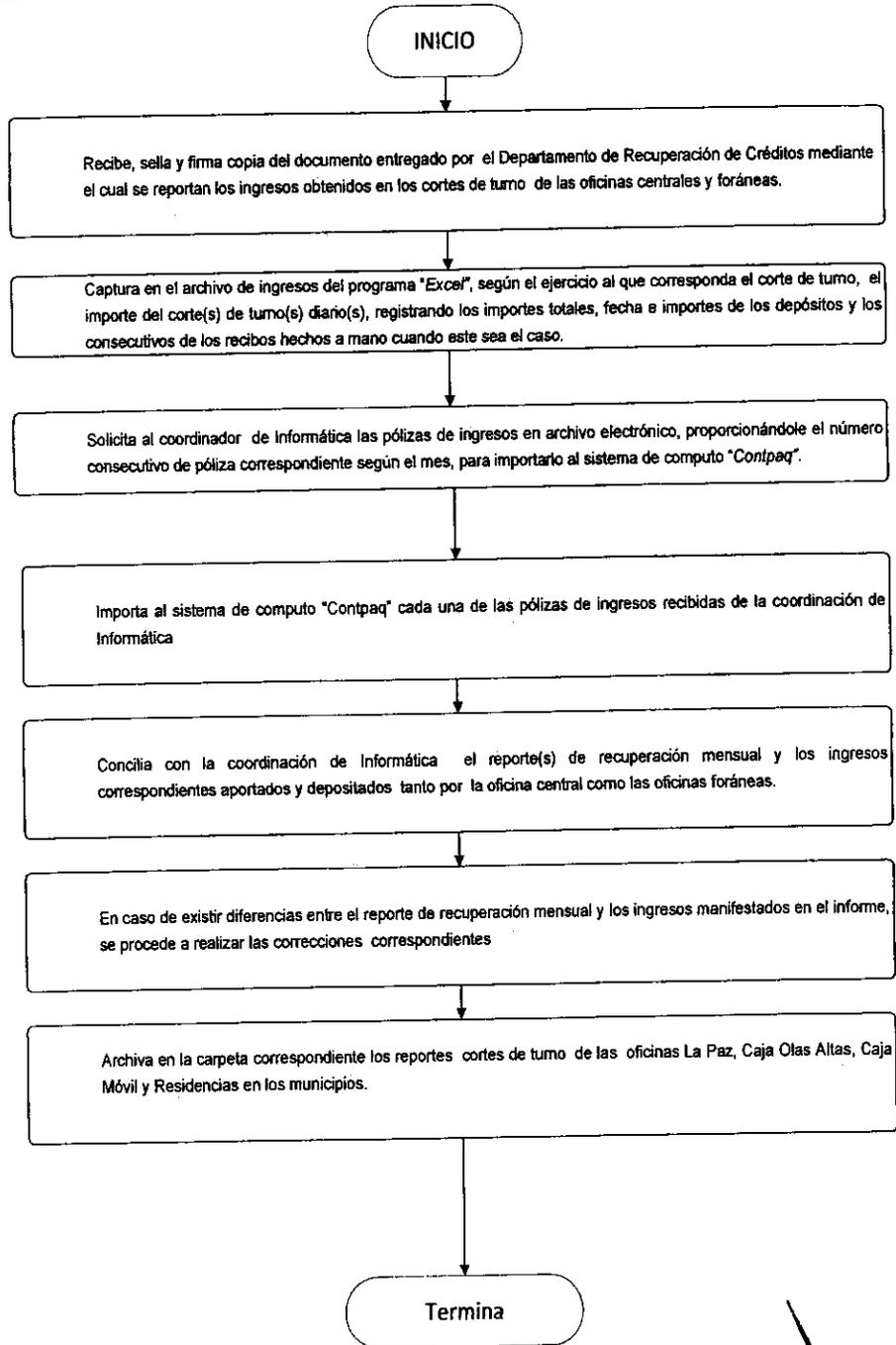


II. Ingresos

2.1. Ingresos por recuperar

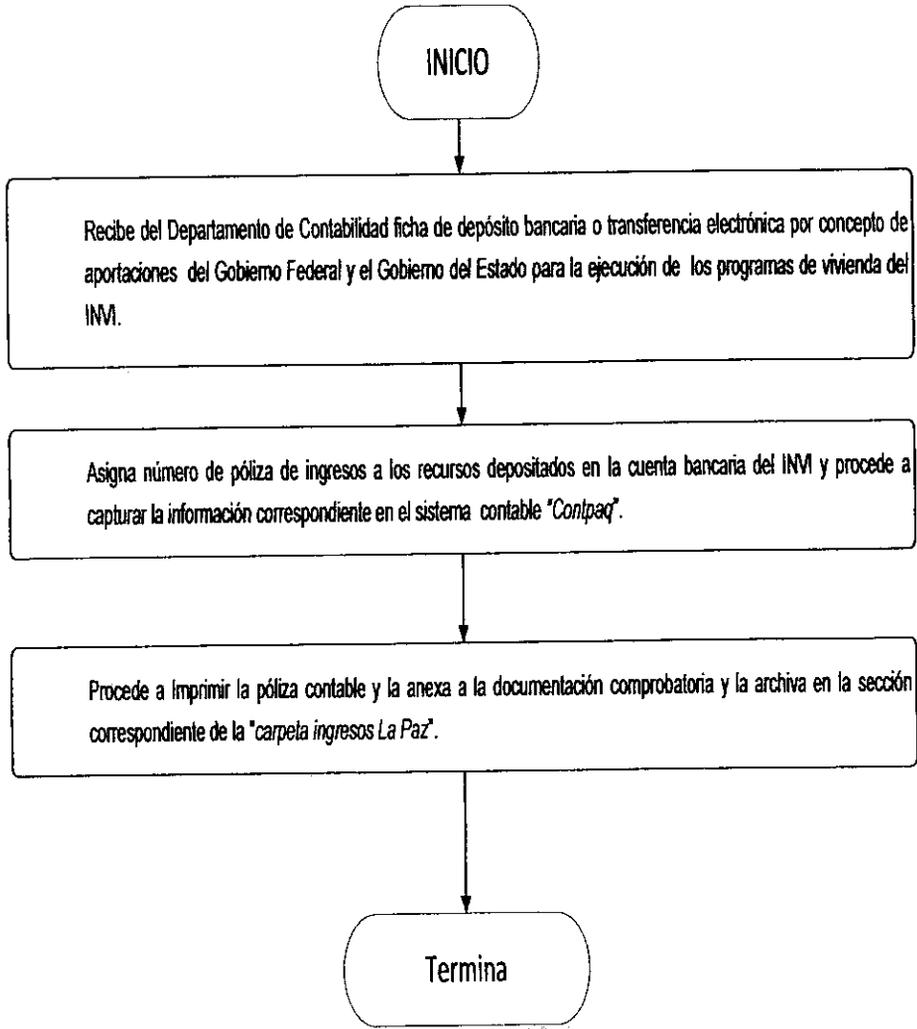
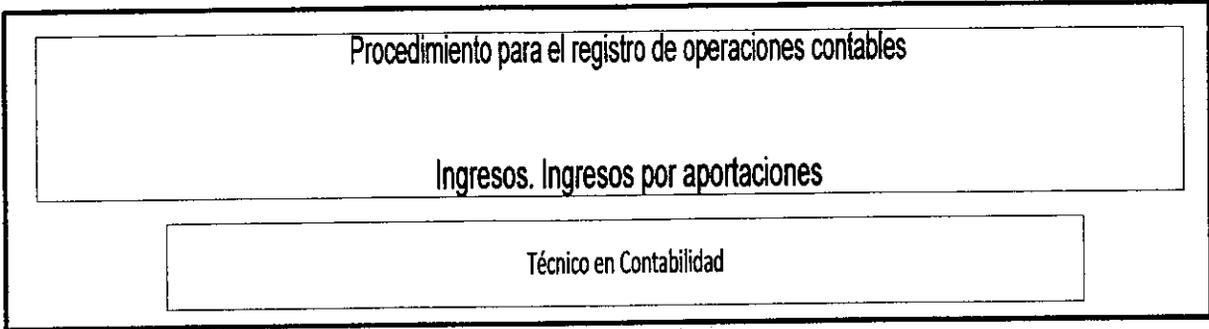
- 2.1.1. Recibe, sella y firma copia del documento entregado por el Departamento de Recuperación de Créditos mediante el cual se reportan los ingresos obtenidos en los cortes de turno de las oficinas centrales y foráneas.
- 2.1.2. Captura en el archivo de ingresos del programa "Excel", según el ejercicio al que corresponda el corte de turno, el importe del corte(s) de turno(s) diario(s), registrando los importes totales, fecha e importes de los depósitos y los consecutivos de los recibos hechos a mano cuando este sea el caso.
- 2.1.3. Solicita al coordinador de Informática las pólizas de ingresos en archivo electrónico, proporcionándole el número consecutivo de póliza correspondiente según el mes, para importarlo al sistema de computo "Contpaq".
- 2.1.4. Importa al sistema de computo "Contpaq" cada una de las pólizas de ingresos recibidas de la coordinación de Informática
- 2.1.5. Concilia con la coordinación de Informática el reporte(s) de recuperación mensual y los ingresos correspondientes aportados y depositados tanto por la oficina central como las oficinas foráneas.
- 2.1.6. En caso de existir diferencias entre el reporte de recuperación mensual y los ingresos manifestados en el informe, se procede a realizar las correcciones correspondientes
- 2.1.7. Archiva en la carpeta correspondiente los reportes cortes de turno de las oficinas La Paz, Caja Olas Altas, Caja Móvil y Residencias en los municipios.

Procedimiento para el registro de operaciones contables
Ingresos. Ingresos por recuperar
Técnico en Contabilidad



2.2. **Ingresos por aportaciones**

- 2.2.1. Recibe del Departamento de Contabilidad ficha de depósito bancaria o transferencia electrónica por concepto de aportaciones del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado para la ejecución de los programas de vivienda del INVI.
- 2.2.2. Asigna número de póliza de ingresos a los recursos depositados en la cuenta bancaria del INVI y procede a capturar la información correspondiente en el sistema contable "Contpaq".
- 2.2.3. Procede a Imprimir la póliza contable y la anexa a la documentación comprobatoria y la archiva en la sección correspondiente de la "carpeta ingresos La Paz".



2.3. *Ingresos por inversiones*

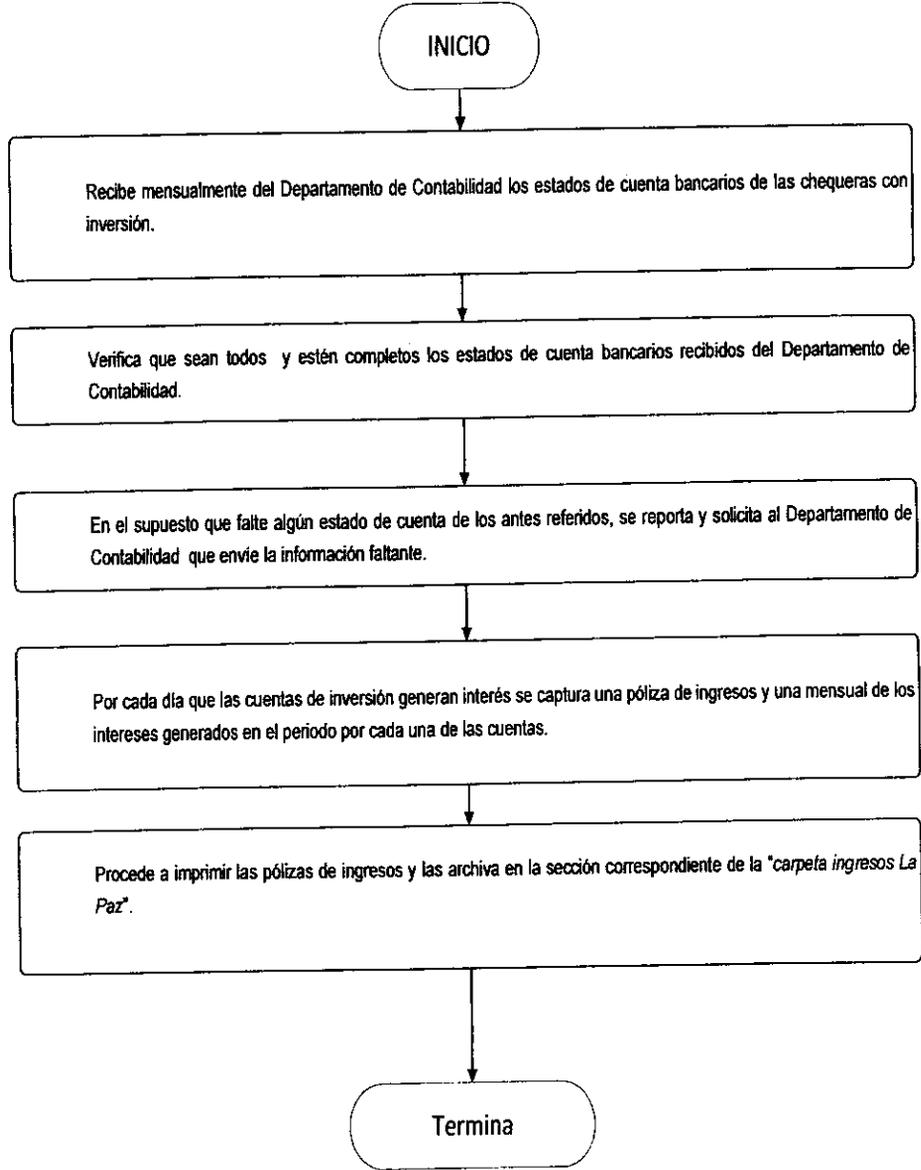
- 2.3.1. Recibe mensualmente del Departamento de Contabilidad los estados de cuenta bancarios de las chequeras con inversión.
- 2.3.2. Verifica que sean todos y estén completos los estados de cuenta bancarios recibidos del Departamento de Contabilidad.
- 2.3.3. En el supuesto que falte algún estado de cuenta de los antes referidos, se reporta y solicita al Departamento de Contabilidad que envíe la información faltante.
- 2.3.4. Por cada día que las cuentas de inversión generan interés se captura una póliza de ingresos y una mensual de los intereses generados en el periodo por cada una de las cuentas.
- 2.3.5. Procede a imprimir las pólizas de ingresos y las archiva en la sección correspondiente de la “*carpeta ingresos La Paz*”.

Termina secuencia.

Procedimiento para el registro de operaciones contables

Ingresos. Ingresos por inversiones

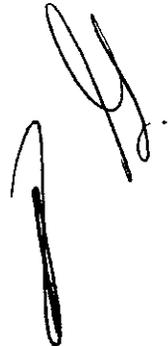
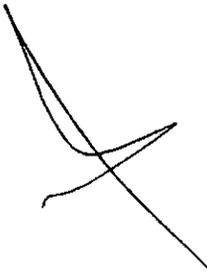
Técnico en Contabilidad

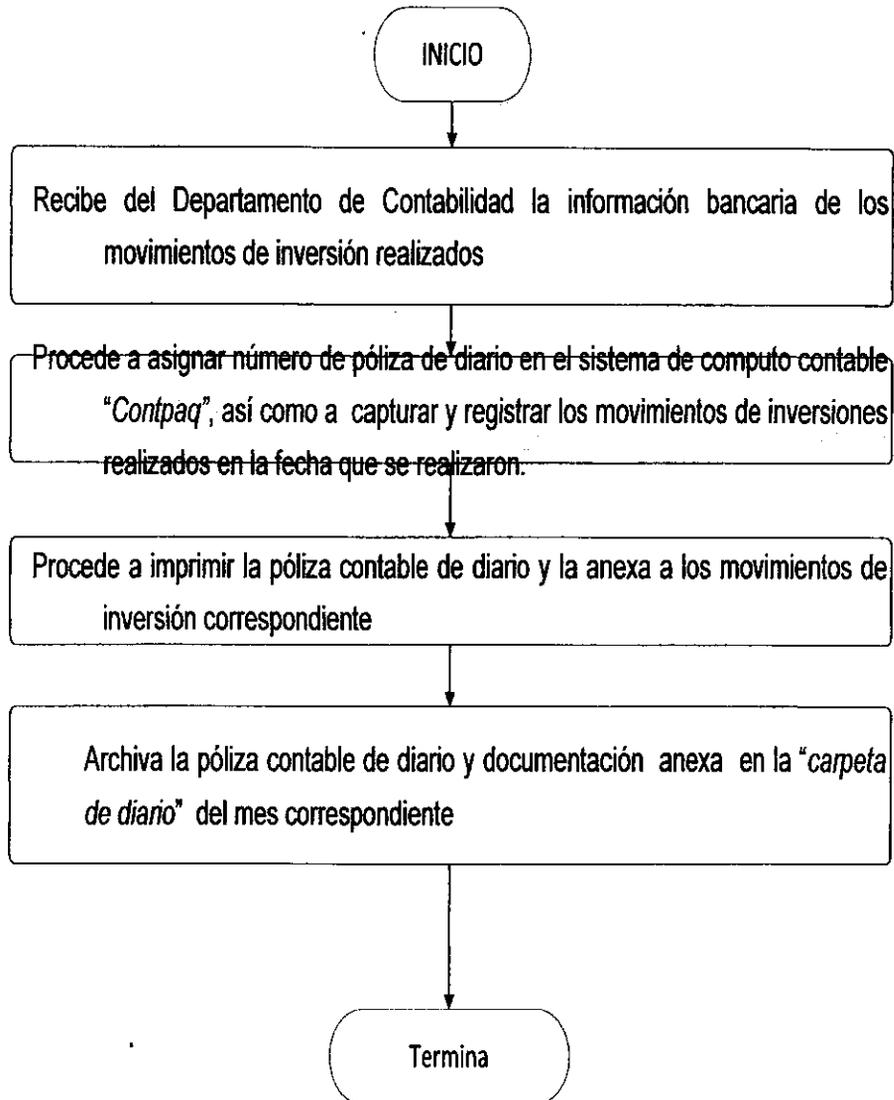
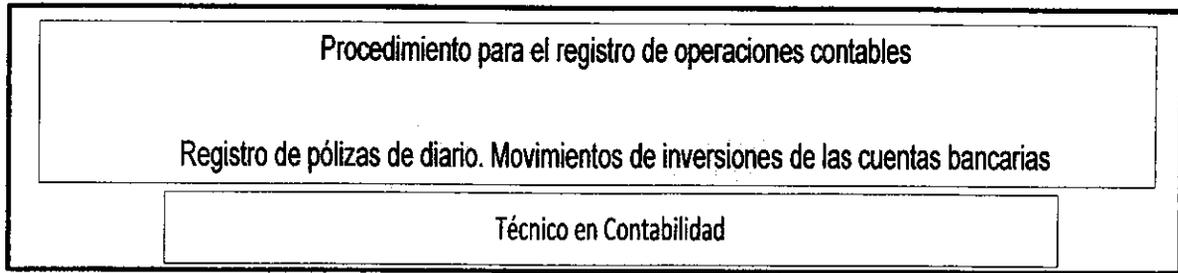


III. Registro de Pólizas de diario

3.1. *Movimientos de inversiones de las cuentas bancarias*

- 3.1.1. Recibe del Departamento de Contabilidad la información bancaria de los movimientos de inversión realizados
- 3.1.2. Procede a asignar número de póliza de diario en el sistema de computo contable "Contpaq", así como a capturar y registrar los movimientos de inversiones realizados en la fecha que se realizaron.
- 3.1.3. Procede a imprimir la póliza contable de diario y la anexa a los movimientos de inversión correspondiente
- 3.1.4. Archiva la póliza contable de diario y documentación anexa en la "carpeta de diario" del mes correspondiente





3.2. **Gastos por comprobar**

- 3.2.1. Recibe, firma y sella oficios de comisión de los servidores públicos del Instituto, los informes correspondientes y la comprobación de los gastos que le turna el Departamento de Servicios Generales.
 - 3.2.2. Verifica que la documentación corresponda a las fechas de las comisiones, que la salida de los viáticos coincida con la registrada en el sistema de computo contable "Contpaq" y corrobora que el importe de los gastos objeto de la comisión corresponda al cheque emitido.
 - 3.2.3. En el supuesto que no coincida la documentación comprobatoria con la registrada en el sistema de computo contable "Contpaq", ésta se regresa al Departamento de Servicios Generales.
 - 3.2.4. Asigna número de póliza de diario a la comprobación de viáticos y registra los conceptos del gasto en el apartado correspondiente.
 - 3.2.5. Procede a descargar de la cuenta viáticos del servidor público comisionado el importe de los gastos comprobados
 - 3.2.6. Procede a imprimir póliza contable de diario y la anexa a la documentación comprobatoria.
 - 3.2.7. Archiva la póliza contable de diario y la documentación comprobatoria en la "carpeta de diario" del mes correspondiente.
- **Termina procedimiento para el registro de operaciones contables.**



Procedimiento para el registro de operaciones contables

Registro de pólizas de diario. Gastos por comprobar

Técnico en Contabilidad

INICIO

Recibe, firma y sella oficios de comisión de los servidores públicos del Instituto, los informes correspondientes y la comprobación de los gastos que le turna el Departamento de Servicios Generales.

Verifica que la documentación corresponda a las fechas de las comisiones, que la salida de los viáticos coincida con la registrada en el sistema de computo contable "Contpaq" y corrobora que el importe de los gastos objeto de la comisión corresponda al cheque emitido.

En el supuesto que no coincida la documentación comprobatoria con la registrada en el sistema de computo contable "Contpaq", ésta se regresa al Departamento de Servicios Generales.

Archiva la póliza contable de diario y documentación anexa en la "carpeta de diario" del mes correspondiente

Procede a descargar de la cuenta viáticos del servidor público comisionado el importe de los gastos comprobados

Procede a imprimir póliza contable de diario y la anexa a la documentación comprobatoria.

Archiva la póliza contable de diario y la documentación comprobatoria en la "carpeta de diario" del mes correspondiente.

Termina

9.2. Departamento de Contabilidad

9.2.2. Técnico en Contabilidad

23. Procedimiento para el Reporte Financiero Mensual

Objetivo. Recibir, registrar y procesar la información financiera del Instituto para producir y entregar oficialmente y de manera puntual el *Reporte Financiero Mensual* a la Dirección General y a la dirección de Administración y Finanzas.

Alcance. Las tareas que implican mantener actualizados los registros y sistemas contables para conciliar las cuentas bancarias de egresos por programas, gasto corriente, en inventarios y activo, así como las de retenciones por obras o impuestos, saldos y flujos de efectivo en cuentas e inversiones del Instituto, involucran directa y puntualmente no sólo a todas las área de la dirección de Administración y Finanzas sino a las áreas de apoyo técnico como Informática y muy especialmente a la Dirección General en cuanto que es el receptor principal del *Reporte Financiero Mensual*, cuya información es clave para conocer el estado y la salud financiera en que se encuentra el Instituto mensualmente y documento de vital importancia para la toma de decisiones de la Dirección General para ordenar las enmiendas y/o correcciones que correspondan en cualquiera de los rubros manifestados en este documento mensual. En los contenidos de la información procesada por el Técnico en Contabilidad son también corresponsables las demás áreas del Instituto, que son en primera instancia las que generan y alimentan con información y datos a esta área técnica.

Políticas de operación, normas y lineamientos. Estas derivan de las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo del Instituto, del Plan Anual de Labores y Financiamiento, de la Ley del Instituto, del Reglamento Interior, Manual de Organización y demás normas y reglamentos federales y estatales en materia de contabilidad, las de seguridad de los sistemas bancarios, todas ellas, junto con las directrices y ordenes emitidas por la Dirección General y las que funcionalmente le corresponden a la dirección de Administración y Finanzas, dan la pauta a seguir para el trabajo del Técnico en Contabilidad.

Descripción del procedimiento. El procedimiento inicia al final de cada mes para entregar puntualmente el *Reporte Financiero Mensual* a la Dirección General y la dirección de Administración y Finanzas, con una secuencia de pasos que son desarrollados exclusivamente por el **Técnico en Contabilidad** como a continuación se describen:

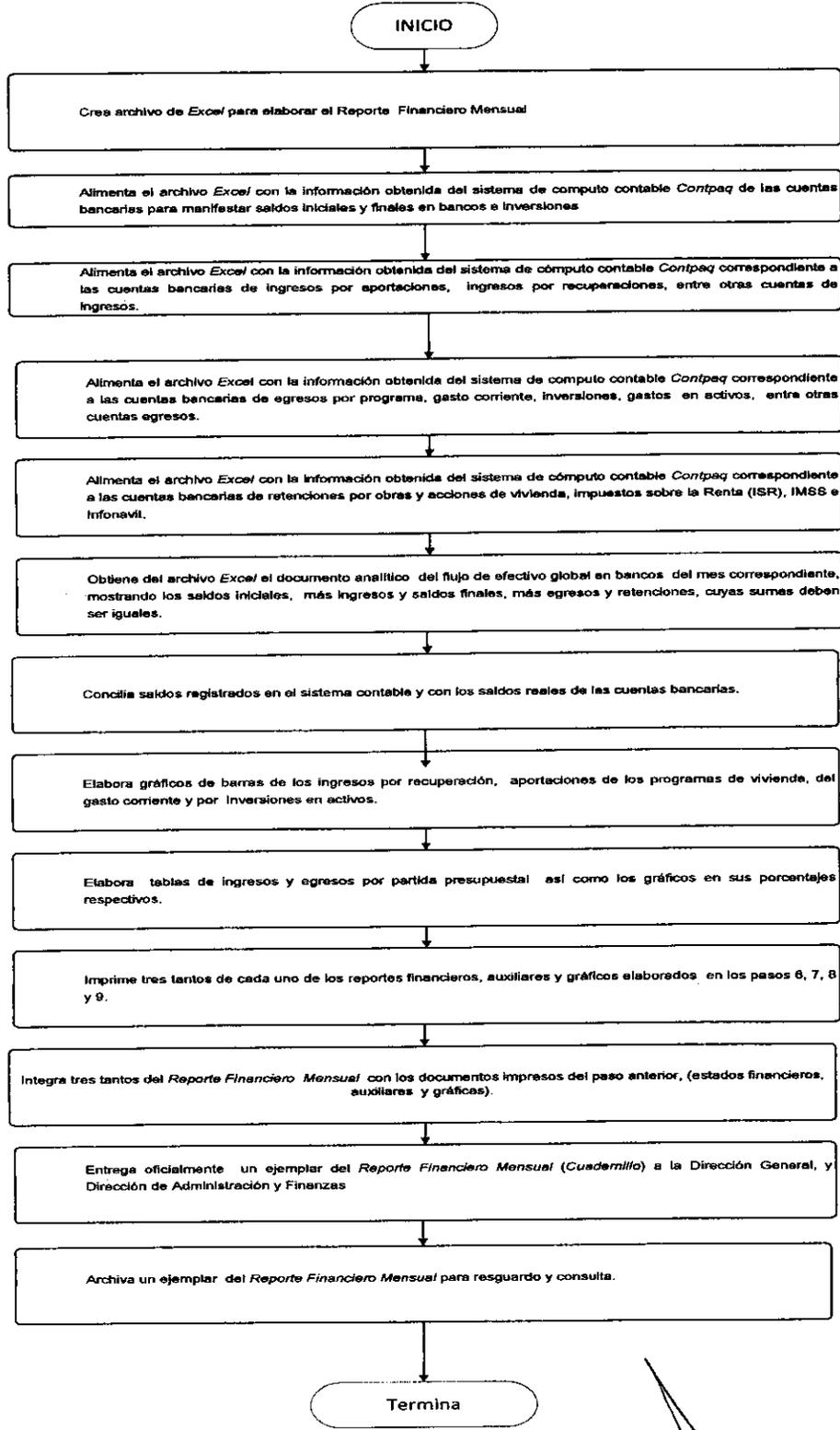
1. **Técnico en Contabilidad.** Crea archivo de *Excel* para elaborar el Reporte Financiero Mensual
2. **Técnico en Contabilidad.** Alimenta el archivo *Excel* con la información obtenida del sistema de cómputo contable *Contpaq* de las cuentas bancarias para manifestar saldos iniciales y finales en bancos e inversiones
3. **Técnico en Contabilidad.** Alimenta el archivo *Excel* con la información obtenida del sistema de cómputo contable *Contpaq* correspondiente a las cuentas bancarias de ingresos por aportaciones, ingresos por recuperaciones, entre otras cuentas de ingresos.

Técnico en Contabilidad. Alimenta el archivo *Excel* con la información obtenida del sistema de cómputo contable *Contpaq* correspondiente a las cuentas bancarias de egresos por programa, gasto corriente, inversiones, gastos en activos, entre otras cuentas egresos.

4. **Técnico en Contabilidad.** Alimenta el archivo *Excel* con la información obtenida del sistema de cómputo contable *Contpaq* correspondiente a las cuentas bancarias de retenciones por obras y acciones de vivienda, impuestos sobre la Renta (ISR), IMSS e Infonavit.
5. **Técnico en Contabilidad.** Obtiene del archivo *Excel* el documento analítico del flujo de efectivo global en bancos del mes correspondiente, mostrando los saldos iniciales, más ingresos y saldos finales, más egresos y retenciones, cuyas sumas deben ser iguales.
6. **Técnico en Contabilidad.** Concilia saldos registrados en el sistema contable y con los saldos reales de las cuentas bancarias.

7. **Técnico en Contabilidad.** Elabora gráficos de barras de los ingresos por recuperación, aportaciones de los programas de vivienda, del gasto corriente y por inversiones en activos.
8. **Técnico en Contabilidad.** Elabora tablas de ingresos y egresos por partida presupuestal así como los gráficos en sus porcentajes respectivos.
9. **Técnico en Contabilidad.** Imprime tres tantos de cada uno de los reportes financieros, auxiliares y gráficos elaborados en los pasos 6, 7, 8 y 9.
10. **Técnico en Contabilidad.** Integra tres tantos del *Reporte Financiero Mensual* con los documentos impresos del paso anterior, (estados financieros, auxiliares y gráficas).
11. **Técnico en Contabilidad.** Entrega oficialmente un ejemplar del *Reporte Financiero Mensual (Cuadernillo)* a la Dirección General, y Dirección de Administración y Finanzas
12. **Técnico en Contabilidad.** Archiva un ejemplar del *Reporte Financiero Mensual* para resguardo y consulta.
13. **Termina procedimiento.**

Procedimiento para el reporte financiero mensual
 Técnico en Contabilidad



9. Dirección de Administración y Finanzas

9.3. Departamento de Servicios Generales

24. Procedimiento para la elaboración de la nómina quincenal

Objetivo. Captar y mantener actualizada la información y datos de los servidores públicos del INVI en los registros y/o programas informáticos para elaborar quincenalmente la nómina de pago y las prestaciones sociales que por ley disfruten.

Alcance. Las tareas que se desarrollan para elaborar quincenalmente la nómina de pago de los servidores públicos del INVI, involucran necesariamente a todo el personal, con una participación directa de la Dirección General y de la dirección de Administración y Finanzas y del resto de las direcciones en cuanto interlocutoras y responsables directas del personal adscrito en sus respectivas áreas. La elaboración de una nómina que contemple y registre con exactitud sueldos y prestaciones sociales, obviamente redundará en la creación de un buen ambiente de trabajo y de mejores relaciones laborales institucionales.

Políticas de operación, normas y lineamientos. Estas derivan de las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo del Instituto, del Plan Anual de Labores y Financiamiento, de la Ley de los Servidores Públicos de los Poderes del Estado y los Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, del Reglamento Interior, Manual de Organización y, demás acuerdos, normas y reglamentos estatales y municipales relacionadas con el objeto de este procedimiento, todas ellas, junto con las directrices y ordenes de la Dirección General, y particularmente, la dirección de Administración y Finanzas, como funcionalmente responsable de marcar la pauta a seguir para el trabajo del Departamento de Servicios Generales.

Descripción del procedimiento. El procedimiento inicia cuando el responsable del Departamento de Servicios Generales presenta al Director de Administración y Finanzas la nómina para su aprobación, en una secuencia de pasos donde solo interviene él Jefe de este

Departamento como único responsable con una secuencia de pasos como a continuación se indica:

1. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Recaba del centro de control las incidencias del personal (faltas y retardos, entre otras) y elabora reporte del periodo quincenal correspondiente.
2. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Copia archivo Excel de la nómina inmediata anterior y crea un archivo nuevo para el pago de la nómina quincenal.
3. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Aplica reporte de incidencias que tuvo el personal durante la quincena por pagar en el archivo Excel recién creado.
4. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Revisa cálculos de retenciones de impuestos, subsidio al empleo, fondo de ahorro, amortizaciones de créditos Infonavit, préstamos del fondo de ahorro y otras aplicaciones a considerar en la nómina quincenal.
5. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Entra al archivo de Excel "Determinación C.O.P." del periodo quincenal correspondiente para revisar los cálculos de retenciones del IMSS de forma mensual.
6. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Entra al nuevo archivo Excel y cambia títulos, fechas y demás datos que correspondan para adecuar el archivo de la nómina anterior a la nómina de la nueva quincena.
7. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Hechos los cálculos y adecuaciones correspondientes a la nómina del nuevo periodo quincenal, se imprime la carátula de ésta para autorización y firma del Director General.
8. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Imprime recibos de nómina y compensaciones, listado de cuentas bancarias del personal e importes a recibir para realizar los depósitos correspondientes.

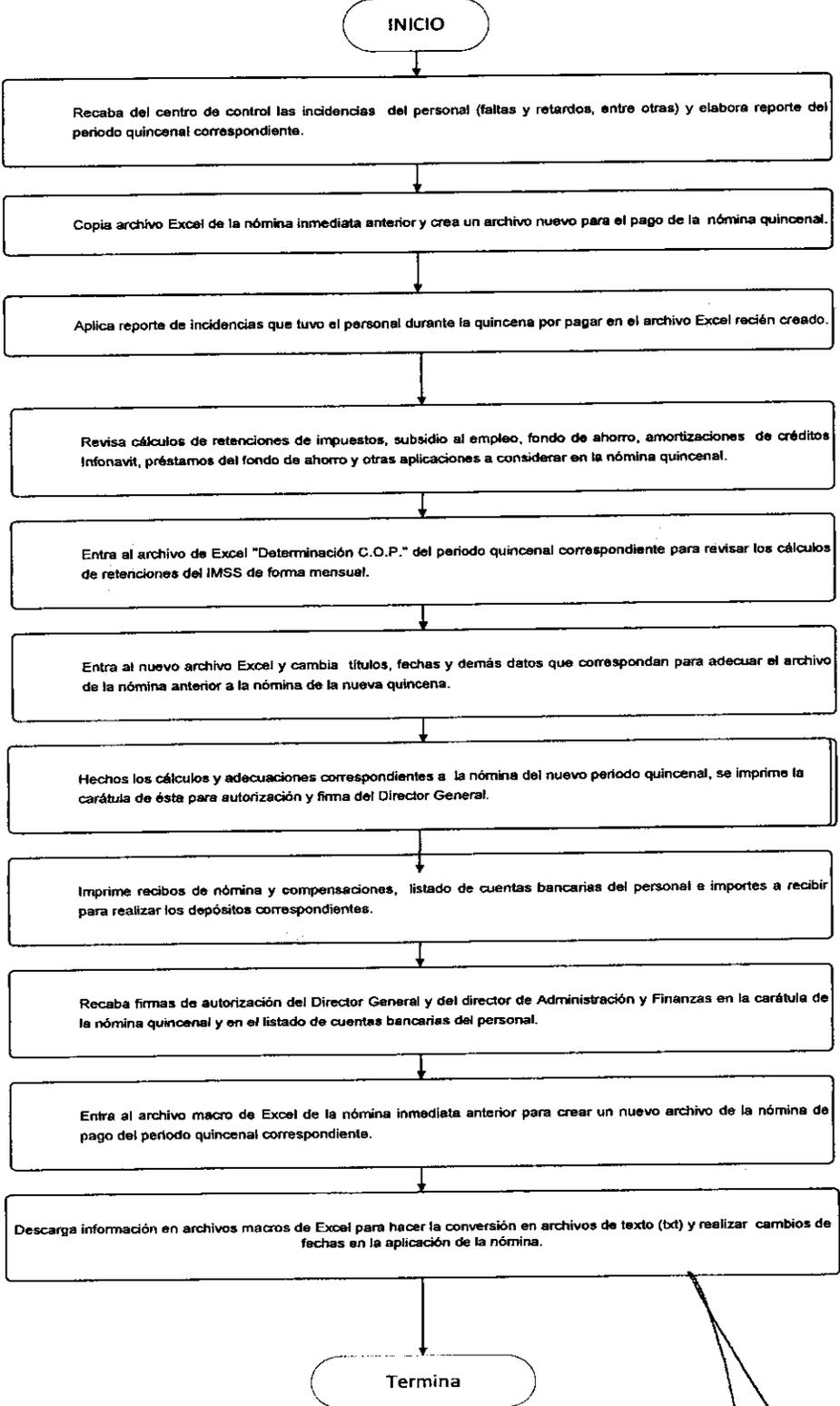
Jefe del Departamento de Servicios Generales. Recaba firmas de autorización del Director General y del director de Administración y Finanzas en la carátula de la nómina quincenal y en el listado de cuentas bancarias del personal.

9. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Entra al archivo macro de Excel de la nómina inmediata anterior para crear un nuevo archivo de la nómina de pago del periodo quincenal correspondiente.

10. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Descarga información en archivos macros de Excel para hacer la conversión en archivos de texto (txt) y realizar cambios de fechas en la aplicación de la nómina.

11. **Termina procedimiento**

Procedimiento para la elaboración de la nómina quincenal
Departamento de Servicios Generales



9.3. Departamento de Servicios Generales

25. Procedimiento para el pago de la nómina quincenal

Objetivo. Realizar las transferencias bancarias por el monto de recursos de la nómina quincenal a fin de que los servidores públicos del INVI dispongan de sus sueldos y prestaciones en tiempo y forma, así como entregar a los interesados sus recibos de pago y al Departamento de Contabilidad (Técnico en Egresos) la documentación que corresponda para su registro y resguardo.

Alcance. Las tareas que se desarrollan para realizar las transferencias bancarias para el pago quincenal de la nómina, prestaciones sociales y demás obligaciones fiscales y laborales requieren de la participación directa de la Dirección General y de la dirección de Administración y Finanzas en cuanto a la autorización de los recursos para cumplir cabalmente con tal responsabilidad. En este proceso, la ejecución, discrecionalidad y seguridad bancaria también se suman a tal responsabilidad, igual que la participación del Departamento de Contabilidad (Técnico en Egresos) para su registro, resguardo y transparencia de la documentación generada en el procedimiento.

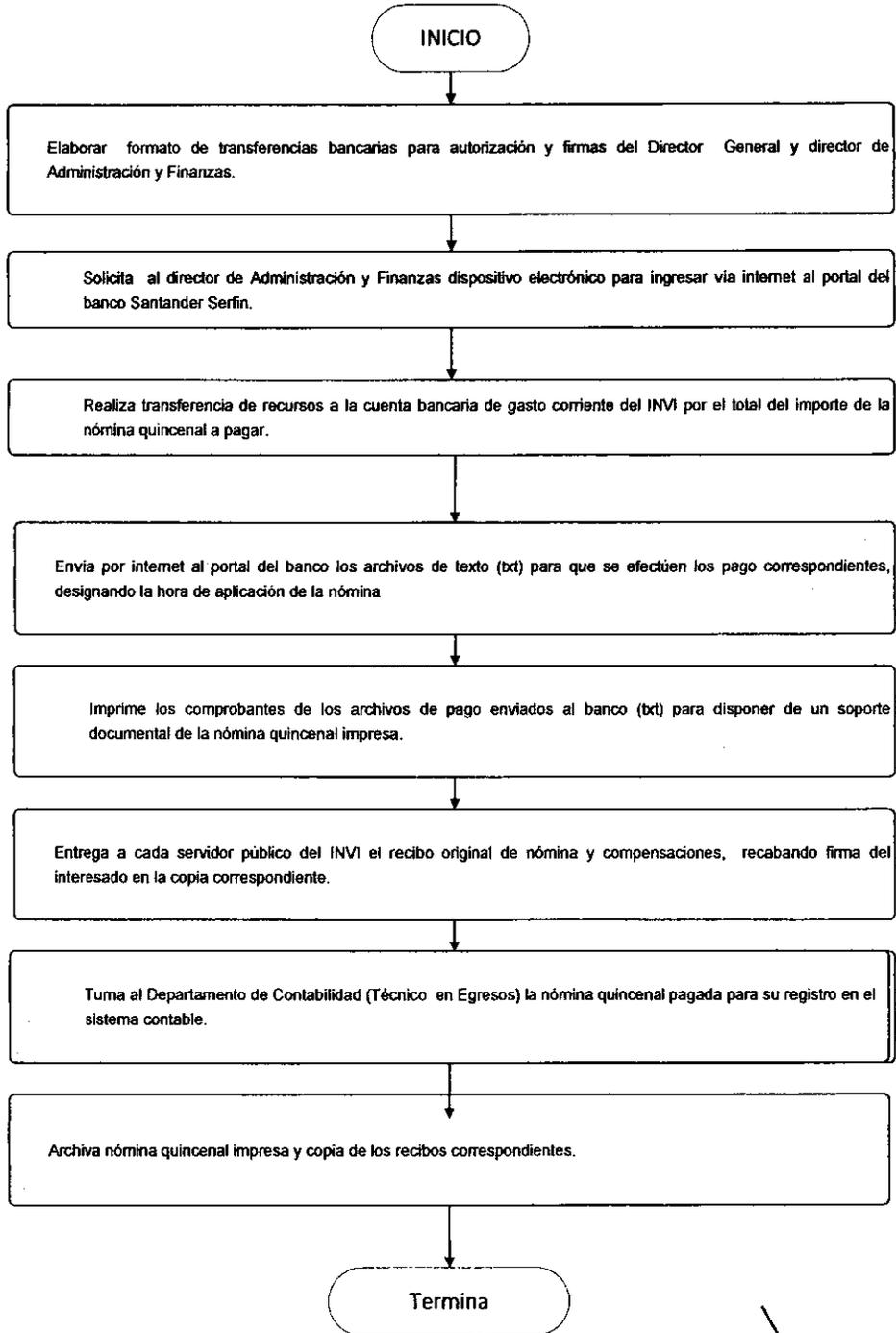
Políticas de operación, normas y lineamientos. Estas derivan de las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo del Instituto, del Plan Anual de Labores y Financiamiento, de la Ley de los Servidores Públicos de los Poderes del Estado y los Municipios, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, del Reglamento Interior, Manual de Organización y, demás normas, reglamentos y acuerdos laborales, todas ellas, junto con las directrices y ordenes de la Dirección General y la dirección de Administración y Finanzas, dan la pauta a seguir para el trabajo del Departamento de Servicios Generales.

Descripción del procedimiento. El procedimiento inicia inmediatamente después que el Jefe de Departamento de Servicios Generales presenta para firma de autorización del Director

General la nómina quincenal correspondiente, con una secuencia de pasos donde interviene el Departamento de Servicios Generales en los pasos siguientes:

1. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Elaborar formato de transferencias bancarias para autorización y firmas del Director General y director de Administración y Finanzas.
2. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Solicita al director de Administración y Finanzas dispositivo electrónico para ingresar vía internet al portal del banco Santander Serfin.
3. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Realiza transferencia de recursos a la cuenta bancaria de gasto corriente del INVI por el total del importe de la nómina quincenal a pagar.
4. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Envía por internet al portal del banco los archivos de texto (txt) para que se efectúen los pago correspondientes, designando la hora de aplicación de la nómina
5. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Imprime los comprobantes de los archivos de pago enviados al banco (txt) para disponer de un soporte documental de la nómina quincenal impresa.
6. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Entrega a cada servidor público del INVI el recibo original de nómina y compensaciones, recabando firma del interesado en la copia correspondiente.
7. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Turna al Departamento de Contabilidad (Técnico en Egresos) la nómina quincenal pagada para su registro en el sistema contable.
8. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Archiva nómina quincenal impresa y copia de los recibos correspondientes.
9. **Termina procedimiento.**

Procedimiento para el pago de la nómina quincenal
Departamento de Servicios Generales



9.3. Departamento de Servicios Generales

26. Procedimiento para la adquisición y suministro de artículos de oficina

Objetivo. Surtir oportunamente los requerimientos de artículos y materiales de oficina a las direcciones que los soliciten, según sus programas mensuales de surtimientos, apoyando con ello a un desarrollo eficiente de las tareas institucionales.

Alcance. Las tareas que se desarrollan para la elaboración del programa anual y los mensuales de adquisiciones y suministros de artículos y materiales de oficina, involucran necesariamente no sólo a todos los directores, mandos medios técnicos y administrativos sino a la Dirección General y dirección de Administración y Finanzas en cuanto a la aprobación y autorización para ejecutar las ordenes de adquisiciones y surtimientos de los artículos y materiales de oficina. Sin excluir al resto del personal en cuanto al consumo racional de dichos artículos y materiales de uso exclusivo para el buen funcionamiento de todas las áreas del Instituto.

Políticas de operación, normas y lineamientos. Estas derivan de las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo del Instituto, del Plan Anual de Labores y Financiamiento, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Reglamento Interior, Manual de Organización y, demás normas y reglamentos estatales, todas ellas, junto con las directrices y ordenes de la Dirección General y la dirección de Administración y Finanzas, dan la pauta a seguir para el trabajo diario del Departamento de Servicios Generales.

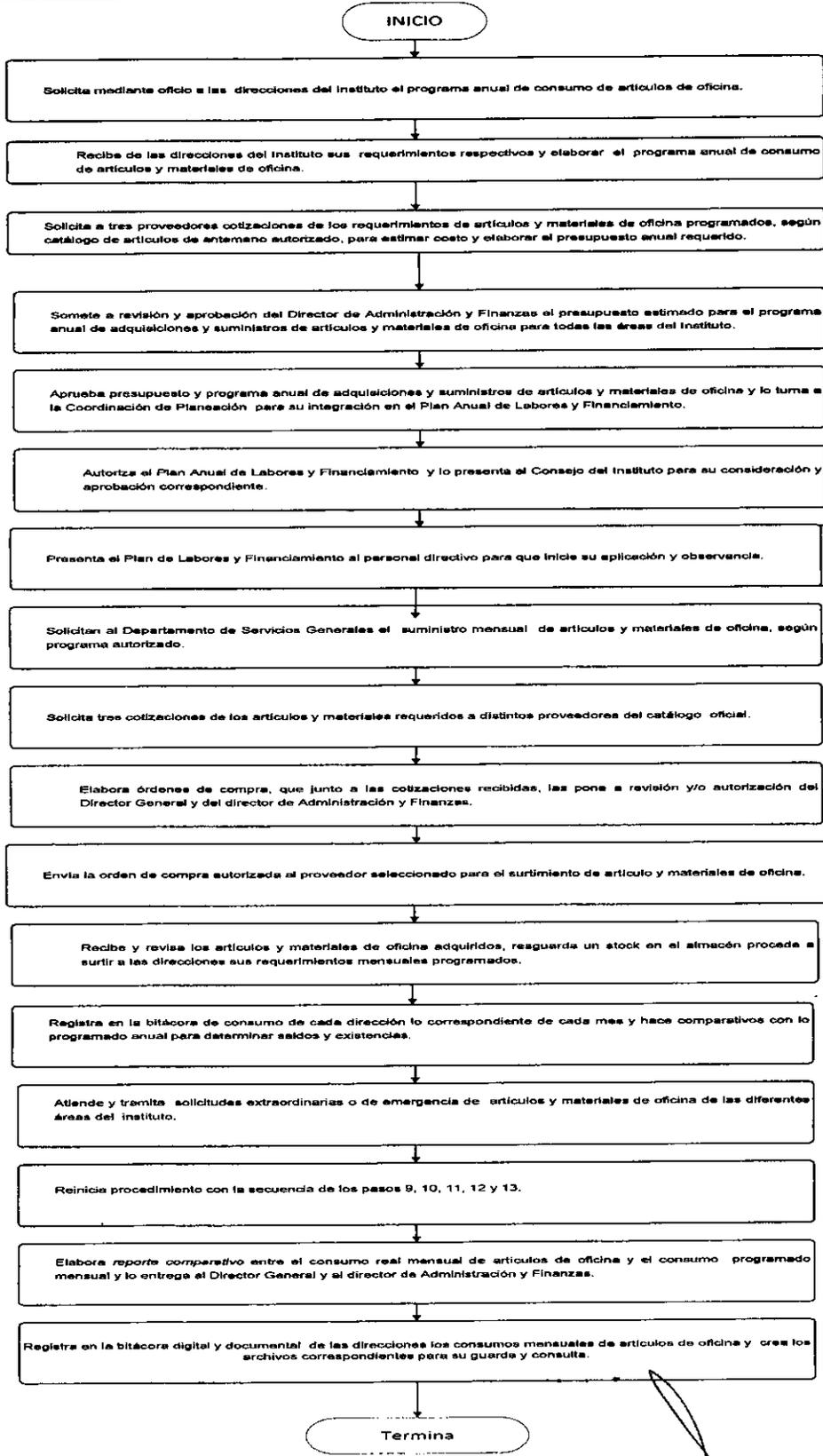
Descripción del procedimiento. El procedimiento inicia con la aprobación del director de Administración y Finanzas y la autorización del Director General del programa anual y mensual de las administraciones de artículos y materiales de oficina a las áreas del Instituto, con una secuencia donde intervienen los órganos y pasos siguientes:

1. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Solicita mediante oficio a las direcciones del Instituto el programa anual de consumo de artículos de oficina.

2. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Recibe de las direcciones del Instituto sus requerimientos respectivos y elaborar el programa anual de consumo de artículos y materiales de oficina.
3. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Solicita a tres proveedores cotizaciones de los requerimientos de artículos y materiales de oficina programados, según catálogo de artículos de antemano autorizado, para estimar costo y elaborar el presupuesto anual requerido.
4. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Somete a revisión y aprobación del Director de Administración y Finanzas el presupuesto estimado para el programa anual de adquisiciones y suministros de artículos y materiales de oficina para todas las áreas del Instituto.
5. **Jefe de Dirección de Administración y Finanzas.** Aprueba presupuesto y programa anual de adquisiciones y suministros de artículos y materiales de oficina y lo turna a la Coordinación de Planeación para su integración en el Plan Anual de Labores y Financiamiento.
6. **Director General.** Autoriza el Plan Anual de Labores y Financiamiento y lo presenta al Consejo del Instituto para su consideración y aprobación correspondiente.
7. **Director General.** Presenta el Plan de Labores y Financiamiento al personal directivo para que inicie su aplicación y observancia.
8. **Jefe del Direcciones del Instituto.** Solicitan al Departamento de Servicios Generales el suministro mensual de artículos y materiales de oficina, según programa autorizado.
9. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Solicita tres cotizaciones de los artículos y materiales requeridos a distintos proveedores del catálogo oficial.
10. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Elabora órdenes de compra, que junto a las cotizaciones recibidas, las pone a revisión y/o autorización del Director General y del director de Administración y Finanzas.
11. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Envía la orden de compra autorizada al proveedor seleccionado para el surtimiento de artículo y materiales de oficina.

12. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Recibe y revisa los artículos y materiales de oficina adquiridos, resguarda un stock en el almacén procede a surtir a las direcciones sus requerimientos mensuales programados.
13. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Registra en la bitácora de consumo de cada dirección lo correspondiente de cada mes y hace comparativos con lo programado anual para determinar saldos y existencias.
14. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Atiende y tramita solicitudes extraordinarias o de emergencia de artículos y materiales de oficina de las diferentes áreas del instituto.
15. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Reinicia procedimiento con la secuencia de los pasos 9, 10, 11, 12 y 13.
16. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Elabora *reporte comparativo* entre el consumo real mensual de artículos de oficina y el consumo programado mensual y lo entrega al Director General y al director de Administración y Finanzas.
17. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Registra en la bitácora digital y documental de las direcciones los consumos mensuales de artículos de oficina y crea los archivos correspondientes para su guarda y consulta.
18. **Termina procedimiento.**

Procedimiento para la adquisición y suministro de artículos de oficina
 Departamento de Servicios Generales



9.3. Departamento de Servicios Generales

27. Procedimiento para el control de viáticos y combustible al personal comisionado

Objetivo. Determinar y tramitar viáticos y combustible al personal comisionado a realizar tareas oficiales fuera del centro de trabajo, así como revisar y archivar la documentación comprobatoria objeto de la comisión.

Alcance. Las tareas que se desarrollan para determinar y tramitar viáticos y combustible al personal comisionado a realizar tareas fuera de su centro de trabajo, involucran tanto a las direcciones solicitantes como a la Dirección General y a la dirección de Administración y Finanzas, tanto en otorgar las autorizaciones correspondientes como en la disposición de los recursos para que se cumplan tales encomiendas, igual participación se exige de los comisionados en cuanto al desarrollo puntual de sus tareas, comprobación de gastos y presentación de los reportes objeto de dichas comisiones.

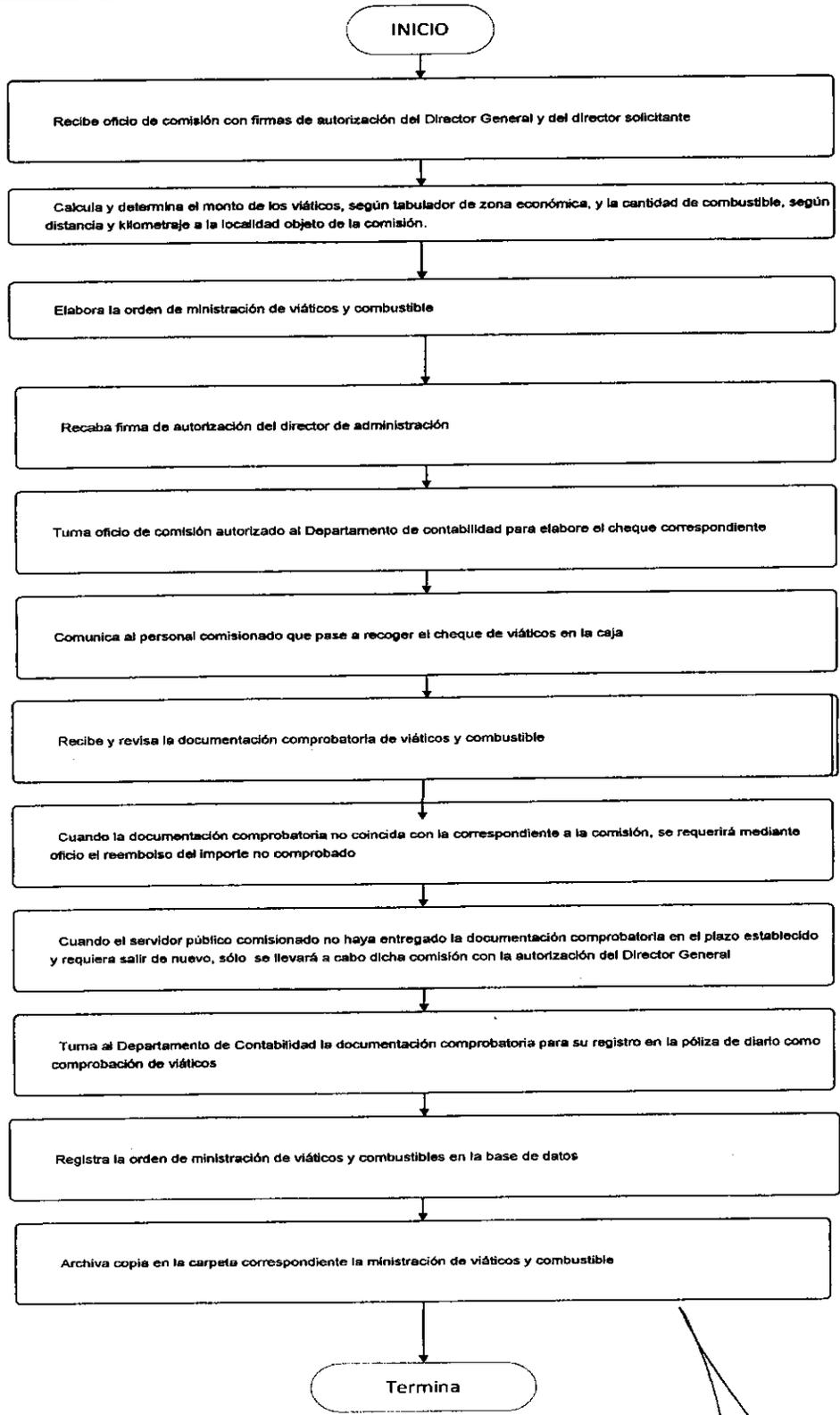
Políticas de operación, normas y lineamientos. Estas derivan de las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo del Instituto, de las reglas de operación de los programas y acciones de vivienda, del Plan Anual de Labores y Financiamiento, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Reglamento Interior, Manual de Organización y, demás normas y reglamentos estatales y municipales de tránsito, todas ellas, junto a las directrices y ordenes emitidas por la Dirección General y la dirección de Administración y Finanzas, dan la pauta a seguir para el trabajo diario del Departamento de Servicios Generales.

Descripción del procedimiento. El procedimiento inicia con las solicitudes de viáticos y combustible de las direcciones para el personal comisionado, el visto bueno del director de Administración y Finanzas y la autorización del Director General, con una secuencia donde intervienen únicamente el Departamento de Servicios Generales con los pasos siguientes:

1. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Recibe oficio de comisión con firmas de autorización del Director General y del director solicitante

2. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Calcula y determina el monto de los viáticos, según tabulador de zona económica, y la cantidad de combustible, según distancia y kilometraje a la localidad objeto de la comisión.
3. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Elabora la orden de ministración de viáticos y combustible
4. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Recaba firma de autorización del director de administración
5. **Jefe de Departamento de Servicios Generales.** Turna oficio de comisión autorizado al Departamento de contabilidad para elabore el cheque correspondiente
6. **Jefe de Departamento de Servicios Generales.** Comunica al personal comisionado que pase a recoger el cheque de viáticos en la caja
7. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Recibe y revisa la documentación comprobatoria de viáticos y combustible
8. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Cuando la documentación comprobatoria no coincida con la correspondiente a la comisión, se requerirá mediante oficio el reembolso del importe no comprobado
9. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Cuando el servidor público comisionado no haya entregado la documentación comprobatoria en el plazo establecido y requiera salir de nuevo, sólo se llevará a cabo dicha comisión con la autorización del Director General
10. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Turna al Departamento de Contabilidad la documentación comprobatoria para su registro en la póliza de diario como comprobación de viáticos
11. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Registra la orden de ministración de viáticos y combustibles en la base de datos
12. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Archiva copia en la carpeta correspondiente la ministración de viáticos y combustible
13. **Fin de procedimiento.**

Procedimiento para el control de viáticos y combustibles al personal comisionado
Departamento de Servicios Generales



9.3. Departamento de Servicios Generales

28. Procedimiento de la bitácora para el suministro de combustible

Objetivo. Satisfacer de manera oportuna y eficiente la demanda de combustible de los vehículos asignados a los servidores públicos, considerando los estándares de consumo registrados semanalmente en la bitácora o kilometraje, según distancias, en el caso de cumplir comisiones de trabajo asignadas fuera del centro de trabajo.

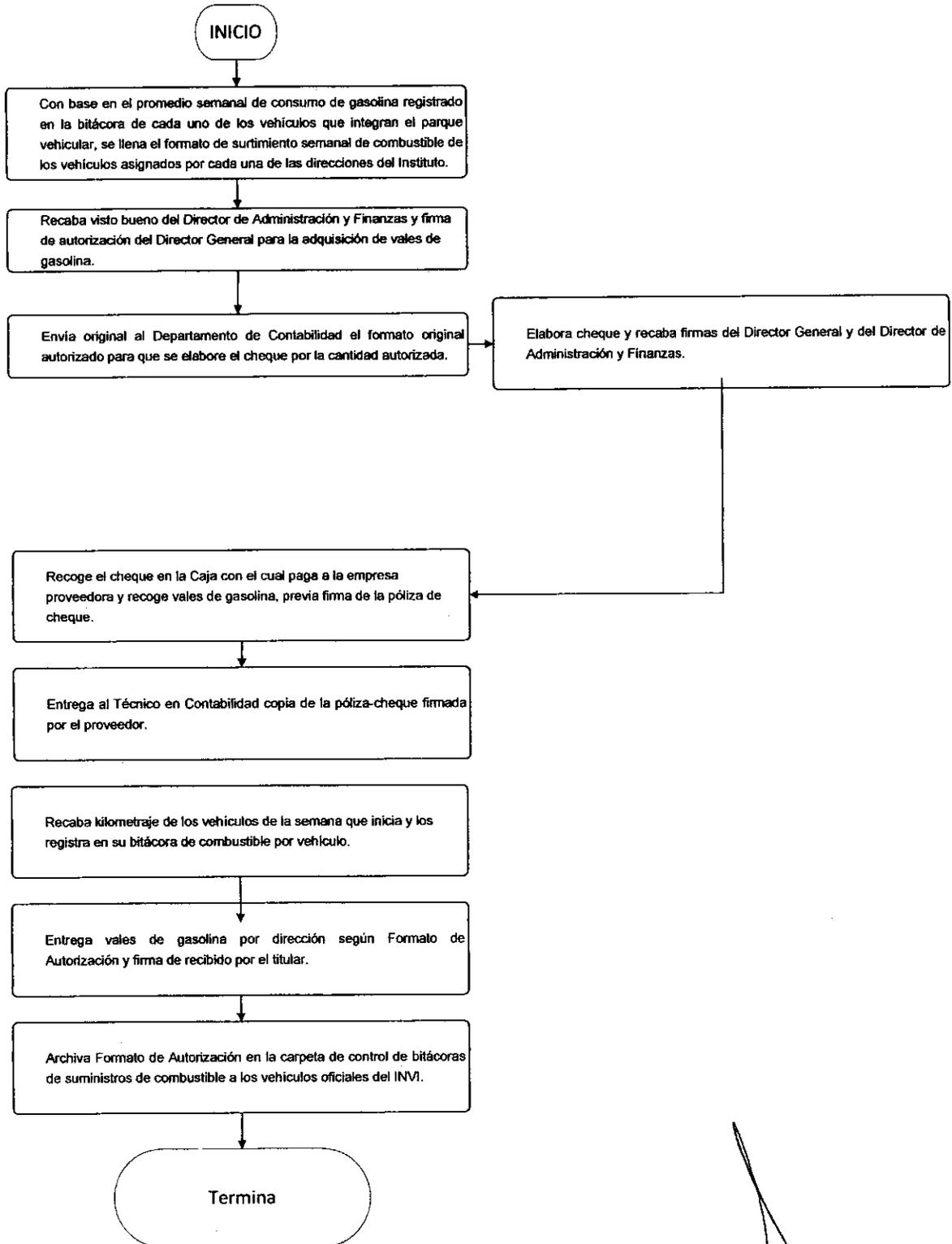
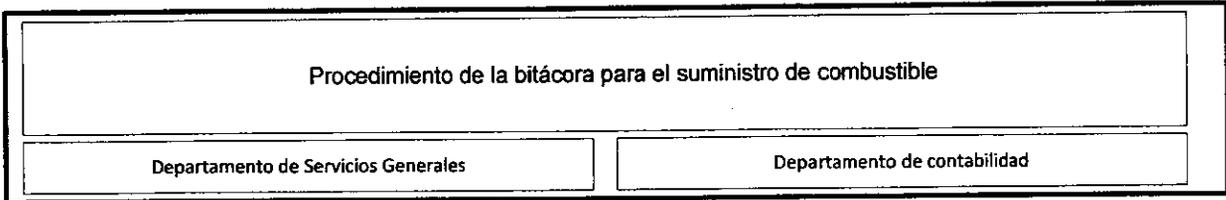
Alcance. Las tareas que se desarrollan para la elaboración de un programa semanal eficiente de surtimientos de combustible para los vehículos oficiales del INVI, involucran necesariamente la pronta respuesta de la Dirección General y de la dirección de Administración y Finanzas, y la del resto de las áreas en la recepción y buen uso de los suministros de combustible para cumplir de manera eficiente y satisfactoria con sus tareas y responsabilidades institucionales.

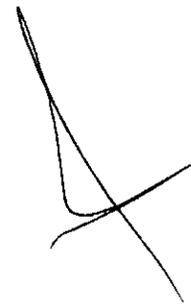
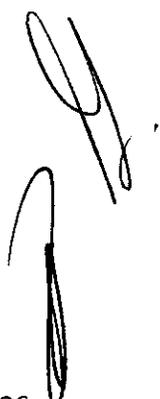
Políticas de operación, normas y lineamientos. Estas derivan de las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo del Instituto, del Plan Anual de Labores y Financiamiento, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Reglamento Interior, del Manual de Organización y, demás normas y reglamentos estatales y municipales, todas ellas, junto con las directrices y ordenes de la Dirección General y la dirección de Administración y Finanzas, dan la pauta a seguir para el trabajo diario del Departamento de Servicios Generales.

Descripción del procedimiento. El procedimiento inicia con la aprobación del director de Administración y Finanzas y la autorización del Director General del programa semanal de suministros de combustible para los vehículos oficiales del INVI, con una secuencia donde interviene únicamente el **Departamento de Servicios Generales** con los pasos siguientes:

1. **Departamento del Servicios Generales.** Con base en el promedio semanal de consumo de gasolina registrado en la bitácora de cada uno de los vehículos que integran el parque vehicular, se llena el formato de surtimiento semanal de combustible de los vehículos asignados por cada una de las direcciones del Instituto.

2. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Recaba visto bueno del Director de Administración y Finanzas y firma de autorización del Director General para la adquisición de vales de gasolina.
3. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Envía original al Departamento de Contabilidad el formato original autorizado para que se elabore el cheque por la cantidad autorizada.
4. **Jefe del Departamento de Contabilidad.** Elabora cheque y recaba firmas del Director General y del Director de Administración y Finanzas.
5. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Recoge el cheque en la Caja con el cual paga a la empresa proveedora y recoge vales de gasolina, previa firma de la póliza de cheque.
6. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Entrega al Técnico en Contabilidad copia de la póliza-cheque firmada por el proveedor.
7. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Recaba kilometraje de los vehículos de la semana que inicia y los registra en su bitácora de combustible por vehículo.
8. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Entrega vales de gasolina por dirección según Formato de Autorización y firma de recibido por el titular.
9. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Archiva Formato de Autorización en la carpeta de control de bitácoras de suministros de combustible a los vehículos oficiales del INVI.
10. **Termina el procedimiento.**



9.3. Departamento de Servicios Generales

29. Procedimiento para el control del parque vehicular

Objetivo. Mantener actualizados los registros documentales y ejecutar los programas de mantenimiento del parque vehicular del INVI a fin de que los vehículos asignados a los servidores públicos, en función de sus tareas y responsabilidades institucionales, se mantengan dentro de los estándares de seguridad y confianza por la calidad de sus sistemas mecánicos y eléctricos y la certeza de sus permisos, licencias y seguros de las unidades en circulación.

Alcance. Mantener en buen estado y en funcionamiento el parque vehicular es una tarea que apoya la eficiencia y el cumplimiento de las metas y tareas de todas las direcciones del Instituto, muy particularmente, las que realizan tareas de campo, como las técnicas, supervisión y promoción social. El programa de mantenimiento del parque vehicular y la actualización de los registros documentales, una vez aprobados y autorizados por el Director General, se constituyen en tareas programáticas y en directrices de carácter obligatorio indispensables para disponer de un parque vehicular en buen estado.

Políticas de operación, normas y lineamientos. Estas derivan de las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo del Instituto, del Plan Anual de Labores y Financiamiento, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Reglamento Interior, Manual de Organización y, demás normas y reglamentos estatales y municipales de tránsito, todas ellas, junto con las directrices y ordenes de la Dirección General y la dirección de Administración y Finanzas, dan la pauta a seguir para el trabajo diario del Departamento de Servicios Generales.

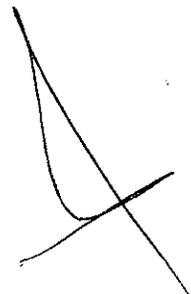
Descripción del procedimiento. El procedimiento inicia cuando el Director General autoriza la asignación de un vehículo a un servidor público para su uso y cuidado en el desempeño de sus tareas y responsabilidades institucionales, con una secuencia donde intervienen los órganos y pasos siguientes:

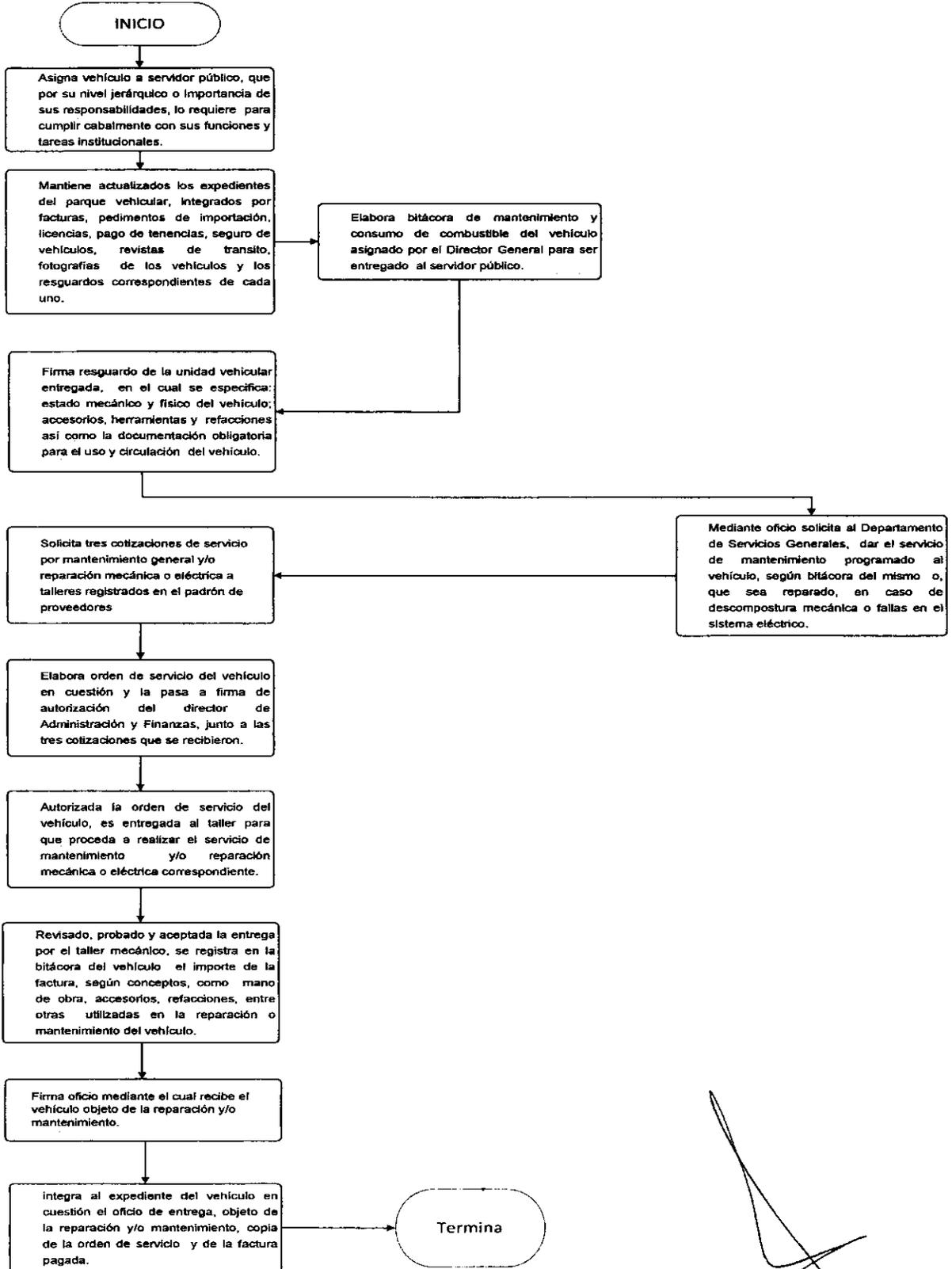
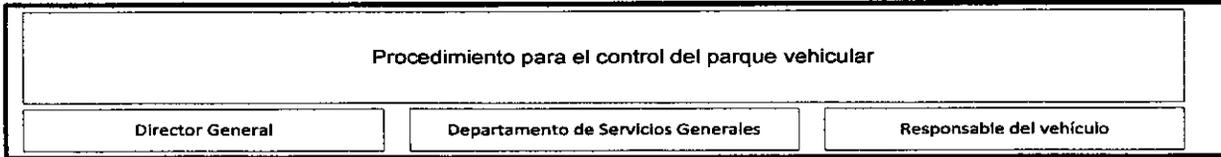
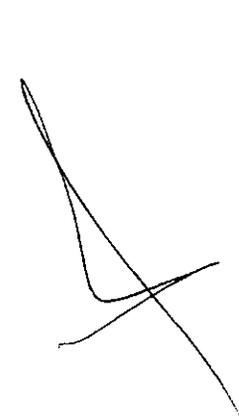
1. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Mantiene actualizados los expedientes del parque vehicular, integrados por facturas, pedimentos de importación,

licencias, pago de tenencias, seguro de vehículos, revistas de tránsito, fotografías de los vehículos y los resguardos correspondientes de cada uno.

2. **Director general.** Asigna vehículo a servidor público, que por su nivel jerárquico o importancia de sus responsabilidades, lo requiere para cumplir cabalmente con sus funciones y tareas institucionales.
3. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Elabora bitácora de mantenimiento y consumo de combustible del vehículo asignado por el Director General para ser entregado al servidor público.
4. **Responsable del vehículo.** Firma resguardo de la unidad vehicular entregada, en el cual se especifica: estado mecánico y físico del vehículo; accesorios, herramientas y refacciones así como la documentación obligatoria para el uso y circulación del vehículo.
5. **Responsable del vehículo.** Mediante oficio solicita al Departamento de Servicios Generales, dar el servicio de mantenimiento programado al vehículo, según bitácora del mismo o, que sea reparado, en caso de descompostura mecánica o fallas en el sistema eléctrico.
6. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Solicita tres cotizaciones de servicio por mantenimiento general y/o reparación mecánica o eléctrica a talleres registrados en el padrón de proveedores.
7. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Elabora orden de servicio del vehículo en cuestión y la pasa a firma de autorización del director de Administración y Finanzas, junto a las tres cotizaciones que se recibieron.
8. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Autorizada la orden de servicio del vehículo, es entregada al taller para que proceda a realizar el servicio de mantenimiento y/o reparación mecánica o eléctrica correspondiente.
9. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Revisado, probado y aceptada la entrega por el taller mecánico, se registra en la bitácora del vehículo el importe de la factura, según conceptos, como mano de obra, accesorios, refacciones, entre otras utilizadas en la reparación o mantenimiento del vehículo.

10. **Responsable del vehículo:** Firma oficio mediante el cual recibe el vehículo objeto de la reparación y/o mantenimiento.
11. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** integra al expediente del vehículo en cuestión el oficio de entrega, objeto de la reparación y/o mantenimiento, copia de la orden de servicio y de la factura pagada.
12. **Termina procedimiento**




9.3. Departamento de Servicios Generales

30. Procedimiento para el mantenimiento de inmuebles y equipos

Objetivo. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo y su presupuesto respectivo a fin de conservar en buen estado los inmuebles, instalaciones y equipos para que los servidores públicos que trabajan en el INVI puedan desarrollar adecuadamente sus tareas y responsabilidades institucionales.

Alcance. En las tareas que se llevan a cabo para elaborar y disponer de un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, participan la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas, en cuanto la aprobación y autorización del diagnóstico de los inmuebles, instalaciones y equipos; de las áreas técnicas, en cuanto opinión técnica y supervisión se refiere, y del resto de las áreas, en sugerencias, recomendaciones y demanda de los servicios de mantenimiento de sus respectivos espacios de trabajo. Todo ello impacta a todos los servidores públicos, en cuanto a la observancia, cuidado y buen uso de estos bienes patrimoniales mediante los cuales el INVI presta sus servicios a la sociedad.

Políticas de operación, normas y lineamientos. Estas derivan de las políticas y lineamientos emitidos por el Consejo del Instituto, del Plan Anual de Labores y Financiamiento, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Reglamento Interior, Manual de Organización y, demás normas y reglamentos estatales y municipales, todas ellas, junto con las directrices y ordenes de la Dirección General y la dirección de Administración y Finanzas, dan la pauta a seguir para el trabajo diario del Departamento de Servicios Generales.

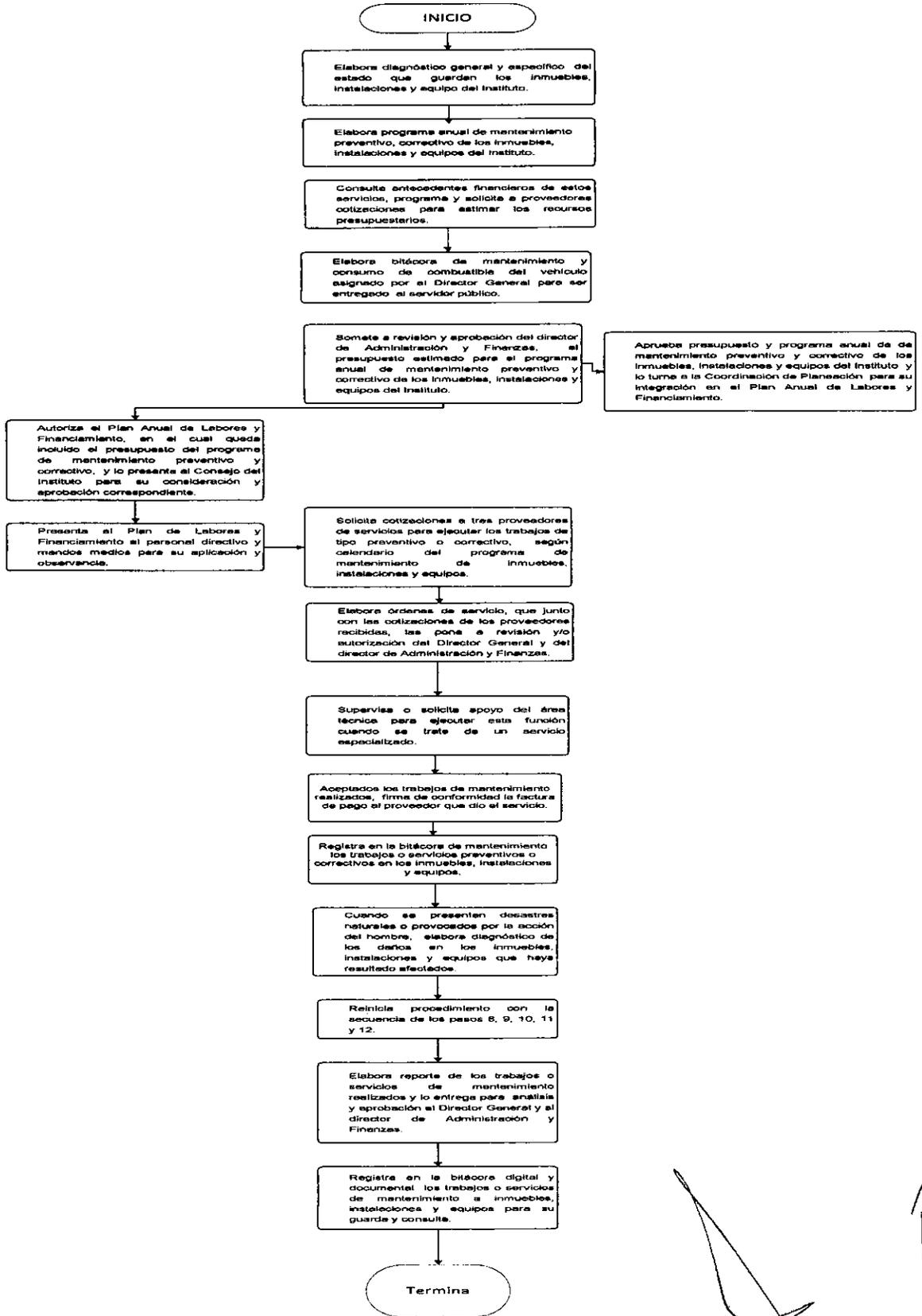
Descripción del procedimiento. El procedimiento inicia con el visto bueno del director de administración y finanzas y la autorización del Director General del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo y su respectivo presupuesto para dar estos servicios a los inmuebles, instalaciones y equipos del INVI, con una secuencia donde intervienen los órganos y pasos siguientes:

1. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Elabora diagnóstico general y específico del estado que guardan los inmuebles, instalaciones y equipo del Instituto.
2. **Jefe de Departamento de Servicios Generales.** Elabora programa anual de mantenimiento preventivo, correctivo de los inmuebles, instalaciones y equipos del Instituto.
3. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Consulta antecedentes financieros de estos servicios, programa y solicita a proveedores cotizaciones para estimar los recursos presupuestarios.
4. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Somete a revisión y aprobación del director de Administración y Finanzas, el presupuesto estimado para el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles, instalaciones y equipos del Instituto.
5. **Jefe de Dirección de Administración y Finanzas.** Aprueba presupuesto y programa anual de de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles, instalaciones y equipos del Instituto y lo turna a la Coordinación de Planeación para su integración en el Plan Anual de Labores y Financiamiento.
6. **Director General.** Autoriza el Plan Anual de Labores y Financiamiento, en el cual queda incluido el presupuesto del programa de mantenimiento preventivo y correctivo, y lo presenta al Consejo del Instituto para su consideración y aprobación correspondiente.
7. **Director General.** Presenta el Plan de Labores y Financiamiento al personal directivo y mandos medios para su aplicación y observancia.
8. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Solicita cotizaciones a tres proveedores de servicios para ejecutar los trabajos de tipo preventivo o correctivo, según calendario del programa de mantenimiento de inmuebles, instalaciones y equipos.
9. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Elabora órdenes de servicio, que junto con las cotizaciones de los proveedores recibidas, las pone a revisión y/o autorización del Director General y del director de Administración y Finanzas.

10. **Jefe de Departamento de Servicios Generales.** Supervisa o solicita apoyo del área técnica para ejecutar esta función cuando se trate de un servicio especializado.
11. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Aceptados los trabajos de mantenimiento realizados, firma de conformidad la factura de pago al proveedor que dio el servicio.
12. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Registra en la bitácora de mantenimiento los trabajos o servicios preventivos o correctivos en los inmuebles, instalaciones y equipos.
13. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Cuando se presenten desastres naturales o provocados por la acción del hombre, elabora diagnóstico de los daños en los inmuebles, instalaciones y equipos que haya resultado afectados.
14. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Reinicia procedimiento con la secuencia de los pasos 8, 9, 10, 11 y 12.
15. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Elabora reporte de los trabajos o servicios de mantenimiento realizados y lo entrega para análisis y aprobación al Director General y al director de Administración y Finanzas.
16. **Jefe del Departamento de Servicios Generales.** Registra en la bitácora digital y documental los trabajos o servicios de mantenimiento a inmuebles, instalaciones y equipos para su guarda y consulta.
17. **Termina procedimiento.**

Procedimiento para el mantenimiento de inmuebles y equipos

Director General	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Director de Administración y Finanzas
------------------	--	---------------------------------------



El presente Manual de Procedimientos fue rubricado en la Sala de Juntas del Instituto de Vivienda en la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los catorce días del mes de octubre de 2010.

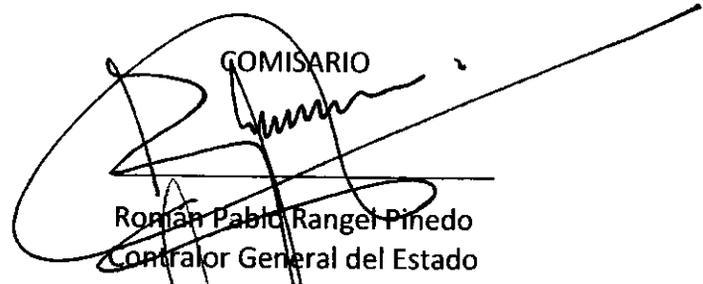
Los integrantes del
Consejo del Instituto de Vivienda de Baja California Sur

PRESIDENTE

Narciso Agúndez Montaña
Gobernador Constitucional de B.C.S.

SECRETARIO TÉCNICO

Arturo Sandoval Montaña
Director General del INVI

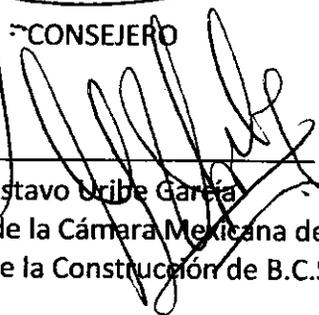
COMISARIO

Román Pablo Rangel Pinedo
Contralor General del Estado

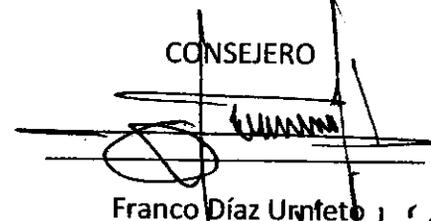
CONSEJERO

José Antonio Ramírez Gómez
Secretario de Finanzas

CONSEJERO

Guillermo Jáuregui Moreno
Secretario de Planeación Urbana e
Infraestructura

CONSEJERO

Gustavo Uribe García
Presidente de la Cámara Mexicana de la
Industria de la Construcción de B.C.S.

CONSEJERO

Franco Díaz Urtecho
Presidente del Colegio de Arquitectos de
B.C.S.



INSTITUTO DE VIVIENDA
DE BAJA CALIFORNIA SUR
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEL

INSTITUTO DE VIVIENDA

DE

BAJA CALIFORNIA SUR



La Paz, Baja California Sur, a 14 de octubre de 2010.

Consejo del Instituto de Vivienda de Baja California Sur

PRESIDENTE

Narciso Agúndez Montaña
Gobernador Constitucional de B.C.S.

SECRETARIO TÉCNICO

Arturo Sandoval Montaña
Director General del INVI

COMISARIO

Román Pablo Rangel Pinedo
Contralor General del Estado

CONSEJERO

José Antonio Ramírez Gómez
Secretario de Finanzas

CONSEJERO

Guillermo Jáuregui Moreno
Secretario de Planeación Urbana e Infraestructura

CONSEJERO

Gustavo Uribe García
Presidente de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción de B.C.S.

CONSEJERO

Franco Díaz Urnieto
Presidente del Colegio de Arquitectos de B.C.S.



INSTITUTO DE VIVIENDA
DE BAJA CALIFORNIA SUR
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEL

INSTITUTO DE VIVIENDA

Presentó	Aprobó
El Director General del Instituto de Vivienda de Baja California Sur	Aprobó, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 32, Fracción Primera, Inciso "A" de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, el Contralor General del Estado
Ingeniero Arturo Sandoval Montaño	Doctor Román Pablo Rangel Pinedo

Contenido	Página
1. Antecedentes	7
2. Atribuciones	8
3. Objetivo	10
4. Estructura Orgánica	11
5. Organigrama	12
6. Funciones:	
6.1 Dirección General	13
6.1.1 Secretaría Particular	18
6.1.2 Coordinación de Asuntos Jurídicos	19
6.1.3 Unidad de Informática	21
6.1.4 Unidad de Comunicación e Imagen Institucional	23
6.2 Coordinación de Planeación	26
6.2.1 Unidad de Programación y Evaluación	29
6.2.2 Unidad de Suelo	31
6.3 Dirección de Promoción y Comercialización	33
6.3.0.1 Secretaria	37
6.3.1 Departamento de Promoción Social	38
6.3.1.1 Promotoras Sociales	40



6.3.2 Departamento de Comercialización	41
6.3.2.1 Promotoras Sociales	44
6.3.2.2 Técnico en Comercialización	45
6. 4 Dirección Técnica	46
6.4.0.1 Secretaria	50
6.4.0.1 Chofer	51
6.4.1 Departamento de Proyectos y Costos	52
6.4.1.1 Técnico Analista	54
6.4.2 Departamento de Construcción y Supervisión	55
6.4.2.1 Supervisor en el municipio de La Paz	57
6. 5. Dirección de Administración y Finanzas	58
6.5.0.1 Secretaria	63
6.5.1 Departamento de Recuperación	64
6.5.1.1 Notificador	66
6.5.1.2 Caja La Paz	67
6.5.1.3 Caja Móvil	68
6.5.2 Departamento de Contabilidad	70
6.5.2.1 Técnico en Egresos	73
6.5.2.2 Técnico en Contabilidad	74
6.5.3 Departamento Servicios Generales	75
6.5.3.1 Chofer	77
6.5.3.2 Velador	78
6.5.3.3 Intendente	79
6.6. Residencias del Instituto en los Municipios	80
Marco Jurídico-Administrativo	83
Bibliografía	92

El Consejo del Instituto de Vivienda de Baja California Sur, autoriza y expide el presente Manual de Organización, a propuesta del Director General del Instituto y Secretario Técnico de este Consejo, con fundamento en el artículo 11, inciso “g” de la Ley del Instituto de Vivienda, como resultado del acuerdo tomado en su reunión Extraordinaria de fecha 14 de octubre de 2010, y atendiendo al espíritu y la letra del Reglamento Interior y las necesidades del Manual de Procedimientos.

1. Antecedentes

El Instituto de Vivienda de Baja California Sur, organismo público descentralizado, congruente con la *Guía para la elaboración de Manuales de Organización* emitida por la Contraloría General del Estado, ha formulado el presente Manual de Organización en el cual se describen la estructura organizacional, los objetivos y las funciones de las Unidades Administrativas que lo conforman, a efecto de que los servidores públicos del Instituto, de otras instituciones gubernamentales, sociales, privadas y público en general tengan conocimiento de su funcionamiento y su objeto social.

El propósito esencial de este Manual es dotar de una estructura orgánica sólida y coherente al Instituto de Vivienda de Baja California Sur. Está basado en los principios fundacionales ordenados en el decreto 340 que crea la Ley del Instituto de Vivienda de Baja California Sur, en diciembre 20 de 2005 (última reforma); en el decreto mediante el cual se crea el Consejo Estatal de Vivienda de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial No 22 del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de junio 10 de 2007 y, en los acuerdos de la Primera Reunión Extraordinaria del Consejo del Instituto, realizada el 12 de abril de 2006, en la cual se aprueba la Estructura Organizacional del Instituto.

En armonía y apego a estas ordenanzas, es como el Instituto de Vivienda de Baja California Sur se ha venido organizado a fin de establecer una distribución adecuada de las funciones y acciones necesarias para el cumplimiento estricto del Artículo Cuarto Constitucional, en especial en lo referente a la garantía de favorecer el desarrollo

integral de las familias a través de una vivienda digna y decorosa. Su estructuración ha vendido obedeciendo también a principios de simplificación administrativa, fundamentales para el buen aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, y para brindar una atención eficiente y expedita a las familias sudcalifornianas en sus requerimientos de vivienda.

Disponer de una estructura organizacional sólida, sistémica, dinámica y diferenciada jerárquicamente, en la que los procesos de planeación, programación, presupuestación, administrativos, financieros, técnicos, informáticos y de evaluación, engarzados a una certera asignación de competencias y funciones, sean para el Instituto una condición para continuar avanzando en el cumplimiento del artículo Cuarto Constitucional, que señala, como ya se ha indicado, que cada familia tenga el derecho a disfrutar y/o disponer de una vivienda digna y decorosa.

Estructura organizacional, objetivos y funciones obedecen también a principios de calidad y modernidad administrativa, al desarrollo profesional de los servidores públicos, a la eficiente y óptima utilización de los recursos y bienes de diversa índole para brindar una atención digna, respetuosa y de calidad a las familias sudcalifornianas en sus requerimientos y demandas de vivienda.

Utilizar este Manual como un documento de trabajo, de consulta y análisis continuos, al que necesariamente deberán apegar su actuación los servidores públicos del Instituto, es sin lugar a dudas la mejor manera de continuar avanzando en la promoción y ejecución de más y mejores acciones de vivienda, como el patrimonio más importante y significativo para el bienestar y el desarrollo integral de las familias sudcaliforniana.

2. Atribuciones

La Ley del Instituto de Vivienda de Baja California Sur establece de forma específica las atribuciones del Instituto, las cuales se describen a continuación:

- I. Promover y ejecutar directamente o a través de terceros programas de vivienda popular, fundamentalmente para aquellas personas no afiliadas a un régimen de vivienda social.
- II. Promover y ejecutar fraccionamientos fundamentalmente de interés social que coadyuven en el desarrollo de asentamientos humanos.
- III. Promover y ejecutar directamente o a través de terceros, programas de lotificación de terrenos preferentemente con servicios de vivienda progresiva y de vivienda terminada, así como atender la demanda de suelo urbano para vivienda.
- IV. Promover ante las instituciones correspondientes la obtención de fondos que se destinen para el financiamiento de programas de vivienda.
- V. Conceder el financiamiento para la adquisición y construcción de vivienda.
- VI. Promover la creación de empresas dedicadas a la producción y comercialización de materiales e implementos para la vivienda y participar o asociarse con ellos en sus actividades.
- VII. Celebrar convenios con el Gobierno de la Federación para la realización de acciones concertadas en programas de vivienda.
- VIII. Coordinar los programas de vivienda social que se desarrollen en el Estado de Baja California Sur.
- IX. Comprar, fraccionar, enajenar, arrendar, gravar o construir inmuebles por cuenta propia o de terceros, así como comercializar los bienes inmuebles desincorporados del dominio de la Federación, cuando se destinen en los asentamientos humanos al desarrollo urbano.
- X. Adquirir o enajenar predios no edificados con el objeto de que se regule adecuadamente al mercado de los terrenos, cuando sea socialmente necesario y se juzgue conveniente, podrá enajenar a precios inferiores de los de avalúo, otorgando subsidios por las diferencias.
- XI. Obtener la recuperación de las inversiones que realice, y de los créditos que conceda a los particulares en la realización de sus programas.

- XII. Propiciar la participación de la comunidad en acciones de autoconstrucción y en general en la realización de obras urbanas necesarias para mejorar sus condiciones de vida.
- XIII. Realizar programas interdisciplinarios para el aprovechamiento del servicio social obligatorio de los pasantes profesionales, orientándolos hacia el desarrollo de los asentamientos humanos, y en general fomentar la participación de los estudiantes de las instituciones educativas de nivel medio y superior en sus programas de desarrollo de la comunidad.
- XIV. Capacitar personal especializado en la promoción y ejecución de los trabajos que constituyen su objeto.
- XV. En general, celebrar todos los contratos o convenios y ejecutar todos los actos necesarios para la realización de su objeto social.

3. Objetivo

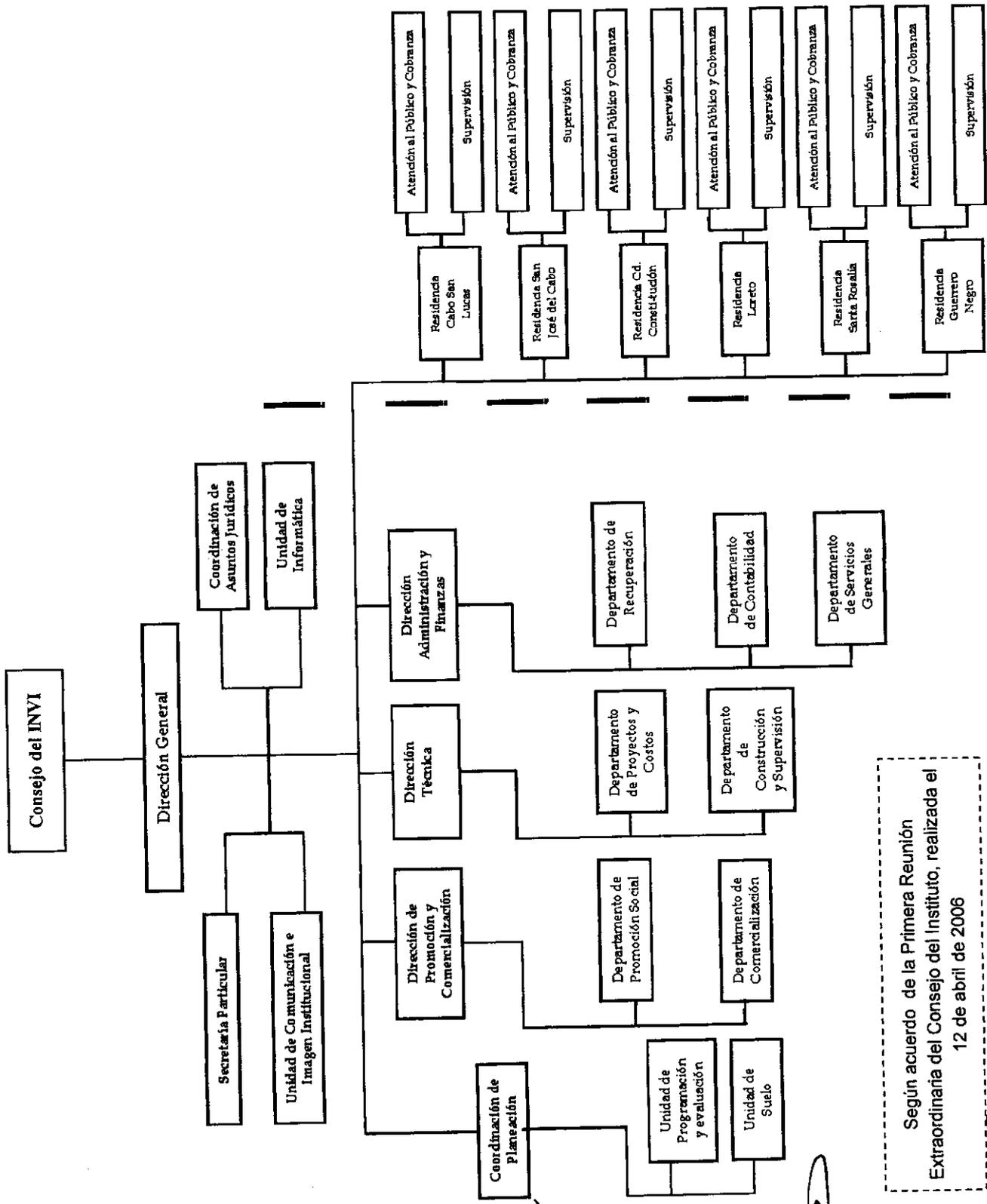
El Instituto de Vivienda de Baja California Sur, en cumplimiento de sus funciones de carácter técnico, ejecutor y promotor, tiene como objetivo coadyuvar a garantizar el derecho constitucional de las familias sudcalifornianas a disponer de una vivienda digna y decorosa. Para alcanzar tal propósito, en congruencia con la política nacional y estatal de vivienda, promueve y fomenta la convergencia de planes y programas, suelos y reservas territoriales, acciones y recursos de las dependencias federales, estatales, municipales y la participación de los sectores social y privado, orientados a cumplir y/o satisfacer el sentido y propósito de la vivienda como un bien patrimonial para el desarrollo de las familias, puesto que tradicional y culturalmente las familias son y han sido el núcleo fundamental de la sociedad Sudcaliforniana.



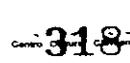
4. Estructura Orgánica

1. Dirección General
 - 1.1 Secretaría Particular
 - 1.2 Coordinación de Asuntos Jurídicos
 - 1.3 Unidad de Informática
 - 1.4 Unidad de Comunicación e Imagen Institucional
2. Coordinación de Planeación
 - 2.1 Unidad de Programación y de Evaluación
 - 2.2 Unidad de Suelo
3. Dirección de Promoción y Comercialización
 - 3.1 Departamento de Promoción Social
 - 3.2 Departamento de Comercialización
4. Dirección Técnica
 - 4.1 Departamento de Proyectos y Costos
 - 4.2 Departamento de Construcción y Supervisión
5. Dirección de Administración y Finanzas
 - 5.1 Departamento de Recuperación
 - 5.2 Departamento de Contabilidad
 - 5.3 Departamento de Servicios Generales
6. Residencias del Instituto en los Municipios
 - 6.1 Residencia en Cabo San Lucas
 - 6.2 Residencia en San José del Cabo
 - 6.3 Residencia en Cd. Constitución
 - 6.4 Residencia en Loreto
 - 6.5 Residencia en Santa Rosalía
 - 6.6 Residencia en Guerrero Negro

5. Organigrama del Instituto de Vivienda de Baja California Sur



Según acuerdo de la Primera Reunión Extraordinaria del Consejo del Instituto, realizada el 12 de abril de 2006



[Handwritten signature]

6. Funciones

6.1 Dirección General

Objetivo.- Dirigir la gestión del Instituto a la obtención de recursos para elaborar, proponer, ejecutar, evaluar políticas, acciones y programas de vivienda orientadas, prioritariamente, a la atención de las familias de escasos recursos económicos del Estado de Baja California Sur, así como atender, tramitar y resolver todos los asuntos de la competencia del Instituto.

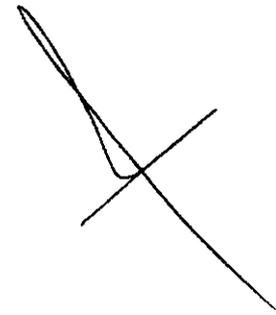
Funciones:

1. Representar legalmente al Instituto ante la sociedad, instancias gubernamentales, organizaciones sociales y organismos privados.
2. Administrar, conservar, mantener y aumentar los bienes muebles e inmuebles, y recursos de diversa índole, que conforman el patrimonio del Instituto y vigilar el cumplimiento cabal de su objeto social.
3. Promover y fomentar el establecimiento de políticas públicas que garanticen la inversión permanente en programas de vivienda de interés social.
4. Poner a la consideración y/o aprobación del Consejo del Instituto el Plan Anual de Labores y Financiamiento, su presupuesto, y vigilar su ejercicio de conformidad a las disposiciones aplicables.
5. Presentar al Consejo los informes de resultados y la evaluación del Plan Anual de Labores y Financiamiento del Instituto.
6. Elaborar y poner a consideración y/o aprobación del Ejecutivo las acciones emergentes de vivienda a ejecutar por el Instituto, y su presupuesto, para atender las demandas extraordinarias o coyunturales de sectores específicos de la población, e informar al Consejo.

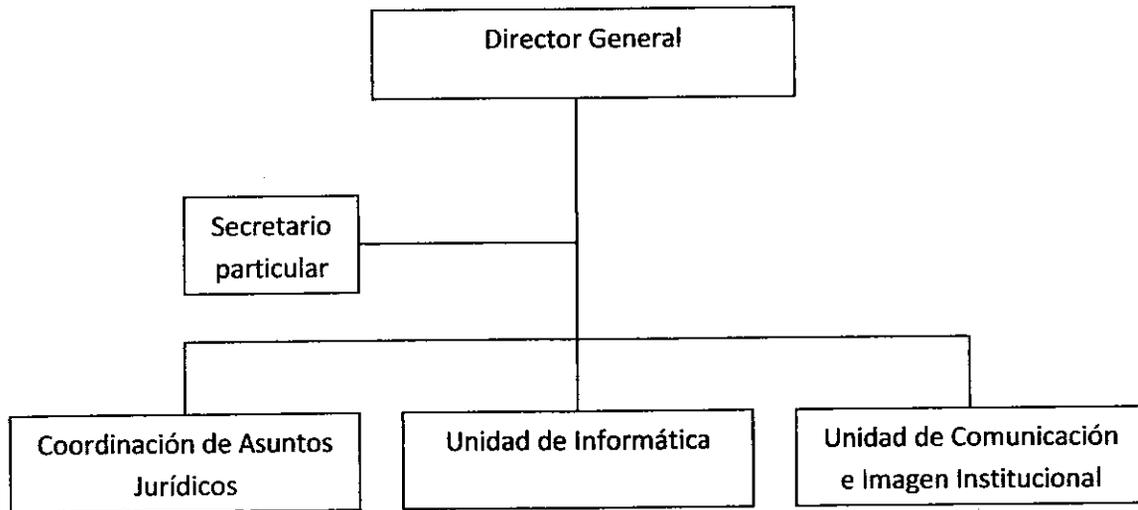
7. Participar en el Sistema Estatal de Protección Civil para apoyar a las familias afectadas y/o damnificadas por desastres naturales o los causados por la acción del hombre.
8. Promover y ejecutar, directamente o a través de terceros, la lotificación de terrenos para destinarlos a los programas de vivienda.
9. Adquirir o enajenar predios no edificados a precios inferiores de los de avalúo cuando socialmente sea necesario y se juzgue conveniente, otorgando subsidios por la diferencia.
10. Adquirir, fraccionar, enajenar, arrendar o construir inmuebles por cuenta propia o de terceros, cuyo objeto sea satisfacer la demanda de vivienda.
11. Comercializar los bienes inmuebles desincorporados del dominio de la Federación, a través de la realización de acciones de vivienda.
12. Autorizar la adquisición de bienes muebles, inmuebles, materiales, equipos y pagos de servicios con base en el Plan Anual de Labores y Financiamiento, así como los financiamientos acordados previamente con el Ejecutivo Estatal para hacer frente a los desastres naturales o aquellos causados por la acción del hombre, y las acciones emergentes de vivienda.
13. Captar las necesidades y acciones de vivienda para su atención mediante programas y giras de trabajo y atender la demanda conforme a las posibilidades y presupuesto del Instituto
14. Prever y planear la obtención y/o concurrencia de recursos estatales, federales, municipales y de otras fuentes de financiamiento para atender la demanda y rezagos de vivienda.
15. Suscribir acuerdos de coordinación con centros de investigación y/o empresas innovadoras de tecnologías y/o materiales o productos para aumentar la calidad y reducir los costos de la construcción de vivienda de interés social, y disminuir el gasto de las familias ocupantes.
16. Suscribir acuerdos de concertación de acciones para la ejecución de programas de vivienda con los organismos operadores municipales del sistema de agua potable y alcantarillado, desarrolladores y constructores de

- vivienda, dependencias federales, estatales y municipales, y demás instituciones relacionadas con este sector.
17. Contribuir en el diseño y establecimiento de una política pública que inhíba los asentamientos humanos irregulares en áreas protegidas y zonas de riesgo.
 18. Convocar a las sesiones del Consejo, ordinarias o extraordinarias, e invitar a quien resulte pertinente, previo acuerdo del mismo o a petición del presidente, así como ejecutar, dar seguimiento, y llevar el control de los acuerdos aprobados por este órgano de gobierno.
 19. Poner a consideración y/o autorización del Consejo proyectos de ley, reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, acuerdos y demás disposiciones jurídico-administrativas que fortalezcan la estructura, permanencia y buen funcionamiento del Instituto.
 20. Aprobar los proyectos de recuperación de las inversiones y de los créditos que otorga el Instituto a través de los programas y acciones de vivienda.
 21. Proponer al Consejo el establecimiento de programas tendientes a modernizar la organización, estructura crediticia, financiera y administrativa del Instituto.
 22. Definir e instrumentar sistemas de información, indicadores y estadísticas que faciliten la elaboración de planes de trabajo y programas de vivienda que permitan, además, la evaluación de los resultados y la gestión del Instituto.
 23. Proponer al Consejo el nombramiento y remoción de los servidores públicos que ocupen puestos del nivel jerárquico inmediato inferior al de Director General, y dar a conocer los montos de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones presupuestales.
 24. Suscribir los contratos colectivos o individuales, en su caso, que regulen las relaciones laborales del Instituto con sus servidores públicos.
 25. Convocar a los sectores público, social y privado para que participen en los programas y acciones de vivienda del Instituto.

26. Formalizar con su firma y publicar licitaciones para la ejecución de acciones y/o construcción de vivienda de interés social, así como suscribir, en su caso, los contratos de obra derivados de dichas licitaciones.
27. Programar y realizar visitas de inspección a obras y trabajos de vivienda a cargo del Instituto.
28. Expedir reglamentos y supervisar su aplicación sobre el control y buen uso de todos los bienes muebles e inmuebles así como de expedientes y documentos oficiales que obren en los archivos del Instituto sus direcciones, coordinaciones y residencias.
29. Mantener informada a la población de las tareas y resultados de los proyectos, planes y programas de vivienda del Instituto, así como atender la demanda de información de cualquier ciudadano.
30. Atender personalmente a cualquier persona física o moral que solicite audiencia para tratar asuntos relacionados con los programas del Instituto.
31. Instruir a las Direcciones, Coordinaciones y Unidades administrativas la atención de observaciones y requerimientos de información de los órganos de control u otros órganos de gobierno de conformidad con lo establecido en la normatividad correspondiente.
32. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



6.1 Organigrama de la Dirección General



[Handwritten signatures and marks]

6.1.1 Secretaría particular

Objetivo: Ejecutar de manera eficaz los asuntos y las tareas que el Director General le asigne, así como las correspondientes al cargo.

Funciones:

1. Recibir, registrar y poner a consideración del Director la correspondencia o documentación diaria.
2. Acordar con el Director General todos los asuntos que lleguen a la Secretaría Particular, en el mismo día en que se reciban, si es posible, y si no, en el siguiente, llevando al acuerdo los antecedentes respectivos.
3. Cuidar que se cumplan los acuerdos de la Dirección General y dar seguimiento a los mismos, reportando inmediatamente los incumplimientos cuando estos se presenten.
4. Tramitar y dar seguimiento a todos los asuntos que ordene el Director General.
5. Llevar la agenda diaria del Director General, informando y acordando lo conducente.
6. Requerir y preparar la información y/o la documentación conducente cuando el Director General asista a reuniones o juntas de trabajo fuera de las oficinas del Instituto.
7. Formular y mantener actualizados los directorios y demás documentos y equipos, indispensables para cumplir cabalmente con sus responsabilidades.
8. Llevar el registro en forma tradicional ó electrónica de los acuerdos de la Dirección General, asentando el seguimiento respectivo.
9. Cuidar que el área de oficinas de la Dirección General estén debidamente en funcionamiento y disponibles para la atención al visitante.
10. Llevar el archivo de la Secretaría Particular debidamente clasificado: índices, registros y referencias.
11. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y reportar lo conducente de manera inmediata.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su puesto.



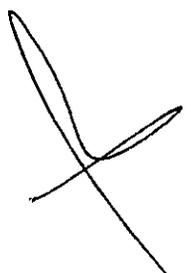
6.1.2 Coordinación de Asuntos Jurídicos

Objetivo.- Representar legalmente al Instituto y dar asesoría y certidumbre jurídica, a las áreas internas que lo requieran y a los beneficiarios de los programas del Instituto.

Funciones:

1. Elaborar e integrar su programa anual de trabajo y presupuesto y turnarlo a la Coordinación de Planeación para su análisis e integración en la elaboración del Plan Anual de Labores y Financiamientos del Instituto.
2. Compilar, revisar y diagnosticar el marco jurídico relativo a la vivienda, y proponer las modificaciones y actualizaciones necesarias.
3. Recibir y analizar los Boletines Oficiales del Estado y demás publicaciones municipales o federales que incidan o sean de relevancia en el ámbito de competencia del Instituto y hacerlas del conocimiento de las áreas competentes.
4. Difundir y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos contenidos en el marco jurídico relacionado a la vivienda.
5. Representar legalmente al Instituto en los procedimientos administrativos, judiciales y laborales en los que se involucre el Instituto.
6. Dar seguimiento al desahogo de los juicios, litigios, reclamos, quejas, y en general cualquier conflicto, que involucre al Instituto ante autoridades judiciales, laborales, administrativas y de cualquier otra índole.
7. Emitir dictámenes jurídicos cuando se le requiera respecto a la capacidad jurídica de las empresas constructoras, supervisoras, de diseño y control de calidad.
8. Emitir dictámenes legales sobre la condición jurídica que guardan aquellos inmuebles susceptibles de ser incorporados a los distintos programas de vivienda del Instituto.

9. Analizar y/o estudiar la factibilidad legal sobre las propuestas de adquisición de inmuebles generadas por las Residencias del Instituto en los municipios, o por terceros, para incorporarse a los programas de vivienda y aquellas destinadas a conformar la reserva de suelo para uso habitacional.
10. Mantener comunicación con las instancias de gobierno con las cuales el Instituto haya suscrito acuerdos y/o convenios para lograr la escrituración de viviendas, lotes o predios.
11. Gestionar y dar seguimiento ante los Notarios Públicos a los procesos de escrituración y registro de las viviendas, lotes o predios adquiridos con créditos del Instituto así como dar seguimiento al trámite e inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
12. Cuidar que las familias ocupantes de vivienda otorgadas por el Instituto tengan plena certeza y seguridad jurídica sobre su patrimonio.
13. Atender las solicitudes o requerimientos de información pública del Instituto que se deriven de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Baja California Sur.
14. Atender los requerimientos de información de los órganos de control y de cualquier otra instancia en el ámbito de su competencia, de conformidad a la normatividad vigente.
15. Custodiar y controlar los expedientes y documentos a su cuidado cualquiera que sea el dispositivo en que se encuentren y mantenerlos en buen estado.
16. Realizar las demás funciones que el Director General del Instituto le encomiende.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



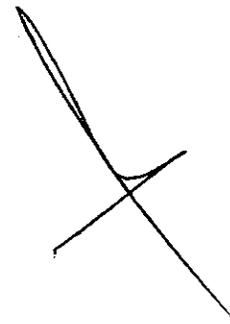
6.1.3 Unidad de Informática

Objetivo.- Administrar y dar servicio a los sistemas informáticos, equipos y programas de cómputo de las áreas y residencias del Instituto.

Funciones:

1. Elaborar e integrar su programa anual de trabajo y presupuesto y turnarlo a la Coordinación de Planeación para su análisis e integración al Plan Anual de Labores y Financiamientos del Instituto
2. Proponer al Director General la adquisición de bienes informáticos, insumos y demás materiales necesarios, previendo los rubros que pudieran mejorar los sistemas y servicios informáticos del Instituto.
3. Formular, instalar, operar, mantener y actualizar el Sistema de Administración e Informática del Instituto (SAI-INVI).
4. Recibir, instalar, mantener actualizado el Sistema de Información e Indicadores de Vivienda (SIIV), y apoyar a la Coordinación de Planeación para su administración, control y operación.
5. Formular, instalar, mantener, actualizar y apoyar la operación del Sistema de Suelo y Reservas Territoriales para Uso Habitacional (SSRTUH) a cargo de la Coordinación de Planeación.
6. Expedir y entregar al área responsable la facturación mensual de los beneficiarios de los programas de vivienda.
7. Respalda permanentemente la información almacenada en los archivos electrónicos a su cargo y llevar su registro y control.
8. Administrar y controlar el "Servidor" del Instituto.
9. Proporcionar el servicio de Internet para todas las áreas del Instituto.
10. Apoyar a la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional, en la operación, mantenimiento y actualización de la página de Internet del Instituto.

11. Administrar y controlar los Módulos Electrónicos de Información al Público del Instituto, y sus vínculos electrónicos a los diferentes servicios que éste proporciona.
12. Elaborar los manuales e instructivos para la administración y uso de los sistemas de informática, equipos de cómputo, periféricos, insumos, Internet y otros servicios electrónicos.
13. Capacitar, actualizar y apoyar con soporte técnico a las áreas administrativas y residencias en el uso de los programas de cómputo y los bienes informáticos del Instituto.
14. Elaborar y presentar informes escritos mensuales al Director General sobre el estado y uso de los sistemas informáticos; los equipos de cómputo y periféricos; y los servicios que presta la Unidad.
15. Custodiar y controlar los expedientes y documentos que obren en sus archivos impresos y electrónicos, así como mantenerlos en buen estado.
16. Realizar las demás tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



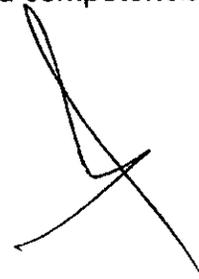
6.1.4 Unidad de Comunicación e Imagen Institucional

Objetivo: Difundir la información sobre los programas, políticas y acciones de vivienda, así como la organización interna y función social del Instituto a fin de vincularlo activamente con la población objetivo y las comunidades de Baja California Sur.

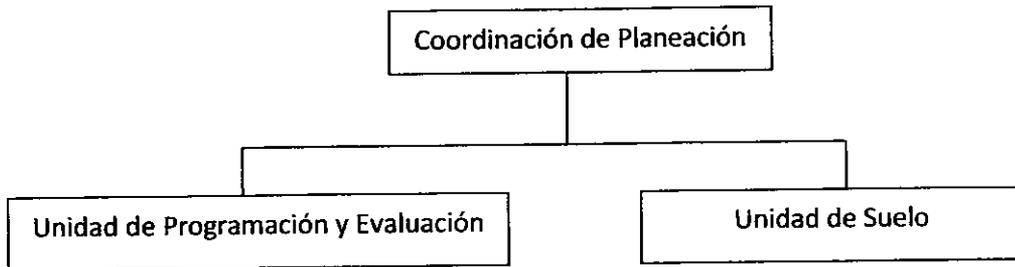
Funciones:

1. Elaborar e integrar su programa anual de trabajo, presupuesto y turnarlo a la Coordinación de Planeación para su análisis e integración en la elaboración del Plan Anual de Labores y Financiamientos del Instituto.
2. Informar a la población, a través de los diferentes medios de comunicación, sobre la función y objeto del Instituto como organismo descentralizado de interés público.
3. Establecer procedimientos para la recopilación, análisis, sistematización y resguardo de información en publicaciones periódicas, en materia de política de vivienda, y la elaboración y análisis de la síntesis informativa de las noticias más relevantes relacionadas con el tema.
4. Recopilar la información documental y gráfica de las acciones más significativas del Instituto para elaborar y editar la memoria institucional (anual y sexenal).
5. Convocar y coordinar la participación de los representantes de los medios de comunicación a conferencias de prensa a petición expresa del Director General del Instituto, y en su caso, elaborar y remitir los boletines de prensa a los mismos.
6. Coordinar la elaboración de medios informativos y promocionales del Instituto, tales como carteles, mantas, trípticos, folletos, entre otros, y presentarlos al Director General para la autorización de impresión, publicación y/o difusión interna o externa.

7. Establecer estrategias y realizar acciones de información para el mejoramiento de las condiciones de vida de las familias beneficiarias de las políticas de vivienda del Instituto.
8. Realizar acciones de información para el mejoramiento de la calidad de vida de las familias en las unidades habitacionales con el apoyo de las diversas áreas del Instituto.
9. Difundir las acciones, políticas y programas de vivienda a cargo del Instituto.
10. Diseñar y proponer al Director General, con el apoyo de la Unidad de Informática, el formato y los contenidos de la página de Internet del Instituto y sus actualizaciones sistemáticas.
11. Elaborar el perfil de la imagen institucional mensual que guarda el Instituto en los medios de comunicación.
12. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Consejo del Instituto, en el ámbito de su competencia.
13. Custodiar y controlar los expedientes y documentos que obren en sus archivos impresos y electrónicos, así como mantenerlos en buen estado.
14. Realizar las demás funciones que el Director General del Instituto le encomiende.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



6.2 Organigrama de la Coordinación de Planeación



[Handwritten marks: a scribble, a large 'X', and a signature]

6.2 Coordinación de Planeación

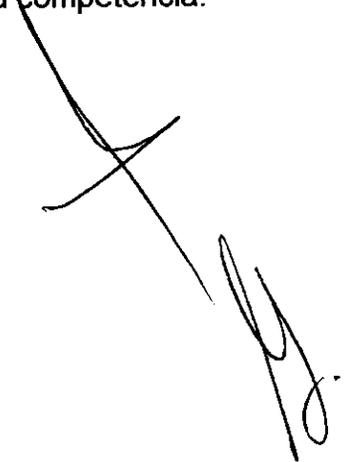
Objetivo.- Diseñar y operar el sistema de planeación, programación, presupuesto, seguimiento, control y evaluación de Plan Anual de Labores, Financiamiento y Presupuesto de las actividades propias del Instituto.

Funciones:

1. Coordinar la participación de las direcciones y coordinaciones del Instituto para analizar e integrar el Plan Anual de Labores y Financiamientos y presupuesto y someterlo a la consideración y aprobación del Director General.
2. Registrar y dar seguimiento a los programas y acciones de vivienda emergentes elaborados en forma coordinada por las instancias correspondientes.
3. Realizar análisis de los principales indicadores económicos nacionales, estatales y municipales que permitan sugerir acciones y diseñar políticas públicas en materia de apoyo a la vivienda de interés social.
4. Realizar estudios de mercado de vivienda en el ámbito nacional, estatal y municipal para conformar y proponer un programa acorde a las necesidades y posibilidades de ingreso de la población objetivo.
5. Elaborar y proponer alternativas de vivienda mediante ahorro y subsidio para la población urbana y rural, prioritariamente para los sectores sociales que no tiene acceso a créditos hipotecarios en entidades bancarias y financieras.
6. Proponer al Director General el establecimiento de mecanismos de coordinación interna para evitar irregularidades o rezagos en la ejecución del Plan Anual de Labores y Financiamientos y en los programas de vivienda autorizados por el Consejo.
7. Establecer, operar y dar seguimiento al Sistema de Información e Indicadores de Vivienda (SIIV), con la finalidad de generar información útil y oportuna sobre la operación y los resultados de los programas del Instituto, informando al Director General a efecto de corregir lo que haya lugar.

8. Establecer, implementar, controlar y evaluar el funcionamiento de un Sistema Integral de Información y Evaluación e Indicadores de Gestión que aseguren la congruencia entre objetivos y metas planteados en los programas, los recursos asignados y los resultados obtenidos, informando al Director General del Instituto a efecto de establecer las medidas correctivas procedentes.
9. Establecer, operar y dar seguimiento al Sistema de Suelo y Reservas Territoriales para Uso Habitacional (SSRTUH), cuyo propósito sea disponer y generar información cierta y oportuna que permita al Instituto acceder a la adquisición de suelo apto para vivienda de interés social.
10. Proponer al Director General, el establecimiento de mecanismos de coordinación y discusión institucional y desarrollar las actividades que correspondan para implementar el *Programa Estatal de Vivienda*, subprogramas, proyectos y acciones en el corto y mediano plazo.
11. Proponer al Director General mecanismos para fortalecer las relaciones con las dependencias federales, estatales, municipales, empresas y organismos sociales a fin de potenciar esfuerzos y recursos en beneficio de los programas y acciones de vivienda de interés social.
12. Generar estudios e información relativa a las familias que viven en condición precaria, en riesgo o deteriorada y proponer las medidas que correspondan para su integración a los programas y acciones de vivienda del Instituto.
13. Diseñar y proponer al Director General estrategias orientadas a abatir el rezago en materia de vivienda.
14. Proponer el establecimiento y suscripción de acuerdos interinstitucionales para ampliar la cobertura de acceso a la vivienda de interés social, así como los pertinentes para agilizar la ejecución de los programas federales, estatales y/o municipales dentro del ejercicio fiscal correspondiente.
15. Captar y dar seguimiento a todas aquellas propuestas jurídico-administrativas o de desarrollo urbano, federal, estatal y municipal, que contribuyan al desarrollo de programas de vivienda y al fortalecimiento institucional.

16. Auxiliar al Director General, en su carácter de Secretario Técnico del Consejo Estatal de Vivienda, elaborando las actas de las sesiones, informes y reportes periódicos y/o requeridos, seguimiento y control de acuerdos aprobados e integración de carpetas, entre otras actividades.
17. Mantener actualizado el Directorio del Consejo Estatal de Vivienda.
18. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo del Instituto, en el ámbito de su competencia.
19. Atender los requerimientos de información de los órganos de control y de cualquier órgano de gobierno, en el ámbito de su competencia.
20. Atender los requerimientos de las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, organizaciones sociales y empresas privadas, relacionados con los programas de vivienda establecidos por el Instituto.
21. Custodiar y controlar el buen uso de todos los expedientes y documentos que obren en sus archivos impresos y electrónicos, y conservarlos en buen estado.
22. Realizar las demás funciones que el Director General del Instituto le encomiende.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



6.2.1 Unidad de Programación y Evaluación

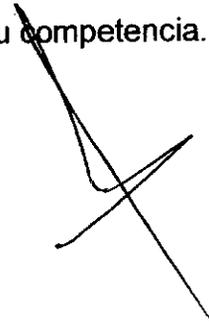
Objetivo.- Diseñar e implementar métodos y sistemas de trabajo para el análisis e integración de los programas y proyectos del Instituto, así como los sistemas de información, seguimiento, evaluación de los avances y resultado de los mismos.

Funciones:

1. Elaborar e integrar su Programa Anual de Trabajo y turnarlo a su superior jerárquico.
2. Proponer unificar y homologar los flujos de información para conformar y alimentar un Sistema Integral de Información para formular y presentar los Programas de Vivienda del Instituto ante las instancias internas superiores correspondientes.
3. Integrar y clasificar la demanda de acciones de vivienda, cuantificando y estimando los montos por programa, municipio, localidad y tipo de acción.
4. Presentar a su superior jerárquico el Proyecto de Programa y Acciones de Vivienda, clasificado por número de demandantes por programa, incluidos los que obran en estado de rezago y los denominados sin programa, con los montos de recursos estimados para el ejercicio fiscal correspondiente.
5. Presentar a su superior jerárquico el Proyecto de Programa de Vivienda que mediante presupuesto y subsidios institucionales, el ahorro de los beneficiarios y la participación del Gobierno de Estado y los Ayuntamientos se oriente a beneficiar a otros sectores de la población con acciones de reposición, ampliación, mejoramiento y rehabilitación de vivienda.
6. Recibir el Plan Anual de Trabajo de las áreas del Instituto para integrar y poner a la consideración de su superior jerárquico el proyecto de Plan Anual de Labores y Financiamiento.
7. Formular estadísticas, estudios y análisis que permitan dar seguimiento y evaluar el Plan Anual de Labores y Financiamiento, y los programas y acciones

de vivienda del Instituto, informando a su superior jerárquico a efecto de corregir lo que proceda.

8. Revisar, analizar y reportar en forma periódica los avances del Plan Anual de Labores y Financiamiento, los programas y acciones de vivienda, cuantificando el grado de cumplimiento respecto a las metas propuestas.
9. Identificar el impacto social de los programas y acciones de vivienda en los beneficiarios, y elaborar los reportes correspondientes.
10. Administrar y operar el Sistema Integral de Programas de Vivienda y el Sistema de Indicadores de Gestión y Evaluación, bajo criterios homogéneos que permitan la obtención de datos confiables, y el análisis de resultados y metas.
11. Custodiar y controlar los expedientes y documentos que obren en sus archivos impresos y electrónicos, así como mantenerlos en buen estado.
12. Realizar las demás tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



6.2.2 Unidad de Suelo

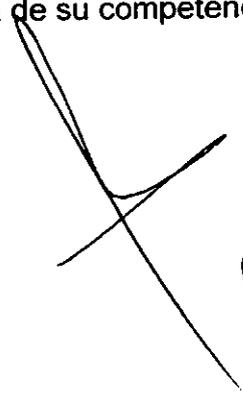
Objetivo.- Realizar estudios y formular el inventario de suelo apto para vivienda y ejecutar las acciones pertinentes para conformar la reserva territorial del Instituto para destinarla a la lotificación y/o construcción de vivienda.

Funciones:

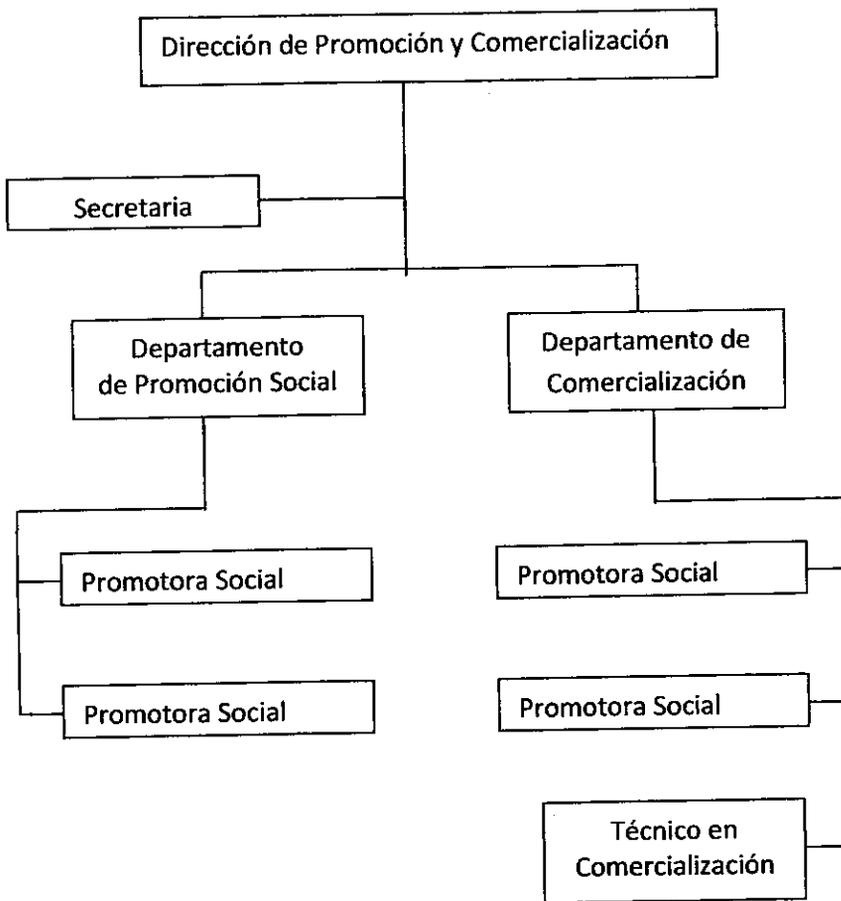
1. Elaborar e integrar su Programa Anual de Trabajo y turnarlo a su superior jerárquico
2. Realizar o proponer la elaboración de estudios orientados a disponer de información sobre el estado que guarda la disponibilidad del suelo o terrenos para uso habitacional.
3. Consultar los bancos de información de las dependencias o instituciones del sector de la vivienda relacionados con la tenencia, la propiedad y uso de suelo a nivel federal, estatal y municipal.
4. Conformar el banco de suelo potencialmente disponible, según ubicación municipal y tipo de propiedad.
5. Proponer el diseño y el establecimiento de esquemas de donación y/o compra-venta a los Ayuntamientos, al Gobierno del Estado, al Gobierno Federal, comisariados ejidales o propietarios particulares para que un porcentaje o el cien por ciento de las reservas o áreas de crecimiento, pasen al dominio del Instituto para su lotificación y construcción de vivienda.
6. Definir y proponer criterios de participación en los estudios y/o convenios o negociaciones con ejidos y propietarios particulares de suelo para incorporarlos a la reserva territorial cuyo uso sea prioritariamente el habitacional con espacios complementarios para el desarrollo integral de las familias.
7. Identificar el suelo apto para vivienda mediante visitas de campo y consulta documental, considerando para ello el uso actual y potencial del suelo, factibilidad de servicios, características, estado de conservación y dictámenes de

las dependencias federales, estatales y municipales, para su futura incorporación como reserva inmobiliaria.

8. Coordinar las actividades necesarias para integrar, documentar y formalizar la reserva territorial del Instituto, incluyendo la integración, trámite y gestión de expropiaciones, regulación de activos, desincorporación de bienes y, en general, todo lo relacionado con la reserva territorial del Instituto.
9. Mantener actualizada la información pública y/o institucional sobre la irregularidad jurídica, ocupación ilegal y/o invasión de terrenos.
10. Custodiar y controlar los expedientes y documentos que obren en sus archivos impresos y electrónicos, así como mantenerlos en buen estado.
11. Realizar las demás tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



6.3 Organigrama de la Dirección de Promoción y Comercialización



[Handwritten signatures and marks]

6.3 Dirección de Promoción y Comercialización

Objetivo. Difundir entre la población objetivo las normas de operación de programas y acciones de vivienda comercializable en sus distintas acciones y modalidades, así como ejercer los diversos tipos y esquemas de crédito.

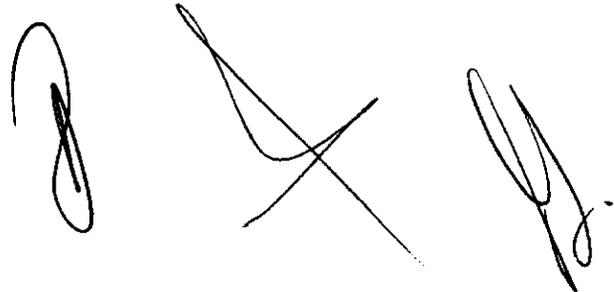
Funciones:

1. Elaborar e integrar su programa anual de trabajo y su presupuesto y turnarlo a la Coordinación de Planeación para su análisis e integración en la elaboración del Plan Anual de Labores y Financiamientos.
2. Diseñar y proponer estrategias de medios eficaces de comunicación para orientar e informar a la población sobre los programas y acciones de vivienda y sobre la forma de acceder a estos.
3. Establecer medios para orientar y asesorar de manera clara y sencilla a las familias, personas o grupos sobre los requisitos, la información, documentación y trámites para acceder a los programas y modalidades de vivienda.
4. Instruir al personal del Modulo de Información y Atención al Público, y al de las residencias del Instituto en los municipios para que los servicios a las familias, grupos u organizaciones sociales sean dignos, respetuosos y expeditos.
5. Dar a conocer a la población los subsidios provenientes de otros fondos, dependencias federales, gobierno del estado y municipios, para que mediante el ahorro de los propios beneficiarios, se lleven a cabo acciones de vivienda, reposición, ampliación, mejoramiento y rehabilitación.
6. Recibir, registrar y clasificar las solicitudes de acciones y vivienda, así como la demanda de las familias, personas o grupos sociales.
7. Analizar la consistencia y legalidad de los documentos e información contenida en los expedientes integrados de las familias demandantes de crédito y/o apoyos de los programas de vivienda del Instituto, tanto del medio rural como urbano.



8. Elaborar estudios acerca de las necesidades de vivienda e integrar paquetes de solicitudes de crédito para su atención con fondos propios o para su promoción con otras instancias de financiamiento y subsidio.
9. Establecer comunicación con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, organizaciones sociales y empresas privadas para la instrumentación de programas de vivienda.
10. Coordinar el funcionamiento de las Residencias del Instituto en los municipios para la captación, registro y análisis preliminar de la demanda y solicitudes de acciones de vivienda.
11. Analizar la demanda de cada municipio y proponer mecanismos de coordinación entre el Instituto y los Ayuntamientos a fin de que los programas y acciones de vivienda lleguen prioritariamente a las familias de escasos recursos.
12. Establecer los criterios o métodos de investigación para realizar los estudios socioeconómicos de la población demandante de créditos o acciones de vivienda para verificar que la información coincida con los perfiles de las familias a quienes están dirigidos los créditos para vivienda.
13. Conformar la cartera de proyectos o acciones de vivienda que cuenten con factibilidad social, jurídica, técnica y financiera para su presentación en tiempo y forma a la Coordinación de Planeación para integrar el Programa Anual de Vivienda del Instituto.
14. Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de asignación y entrega de vivienda de aquellas solicitudes previamente autorizadas o sorteadas, en las que participe el Instituto con dependencias u organismos federales, estatales y municipales.
15. Notificar a la familia, grupo u organización social, el acuerdo de asignación de vivienda, así como la fecha probable de entrega.
16. Elaborar y formalizar, con el apoyo de la Unidad Jurídica, los contratos de crédito aprobados de los solicitantes de vivienda.
17. Promover la elaboración y firma de convenios y/o contratos para la realización de acciones de vivienda y acciones de vivienda en depósito.

18. Establecer programas de recuperación y reasignación de vivienda no ocupada o con incumplimiento de contrato.
19. Coordinar el proceso de atención y seguimiento de las acciones de vivienda asignadas, a través de los sistemas de información que se establezcan conjuntamente con la Coordinación de Planeación, la Dirección de Administración y Finanzas, y la Dirección Técnica.
20. Desarrollar mecanismos para la asistencia técnica, social, jurídica y financiera que combinen el ahorro, el crédito y el subsidio con el trabajo de los beneficiarios en los distintos tipos y modalidades de vivienda de interés social.
21. Mantener actualizados los registros y las estadísticas de las acciones de vivienda y sus rezagos, y remitirlos al Sistema de Información e Indicadores de Vivienda de la Coordinación de Planeación.
22. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos aprobados por el Consejo del Instituto, en el ámbito de su competencia.
23. Custodiar, controlar el buen uso de todos los expedientes y documentos que obren en sus archivos impresos y electrónicos, así como mantenerlos en buen estado.
24. Realizar las demás funciones que el Director General del Instituto le encomiende.
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



6.3.0.1 Secretaria

Objetivo: Ejecutar los servicios secretariales de manera eficaz y acorde con las funciones y obligaciones del Director de Área.

Funciones:

1. Cumplir con el horario diario asignado por el Director.
2. Cuidar que los servicios de limpieza estén debidamente ejecutados en su área de trabajo y la del Director.
3. Llevar y registrar la agenda diaria de trabajo e informar lo conducente.
4. Recibir y atender llamadas telefónicas con la amabilidad y atención que el público merecen.
5. Atender y registrar a las personas que soliciten audiencia o entrevista con el Director.
6. Recibir, registrar y poner a consideración del Director la correspondencia o documentación diaria.
7. Tramitar y dar seguimiento a todos los asuntos que ordene el Director.
8. Mantener actualizados el Directorio Oficial y demás documentos de consulta para cumplir eficazmente con sus responsabilidades.
9. Informar al Director del seguimiento de la correspondencia o asuntos turnados a las áreas pertenecientes a esta dirección.
10. Elaborar oficios o todo tipo de correspondencia y/o documentos ordenados por el Director.
11. Mantener informado al Director sobre los asuntos diarios que lleguen a la Dirección.
12. Llevar el archivo de la Dirección con los debidos índices o referencias para su localización e identificación de los asuntos.
13. Guardar o mantener discreción en el trato o manejo de los asuntos oficiales que se manejen en la dirección.
14. Apoyar con trabajos de diversa índole a los demás departamentos cuando así lo indique el Director.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su puesto.

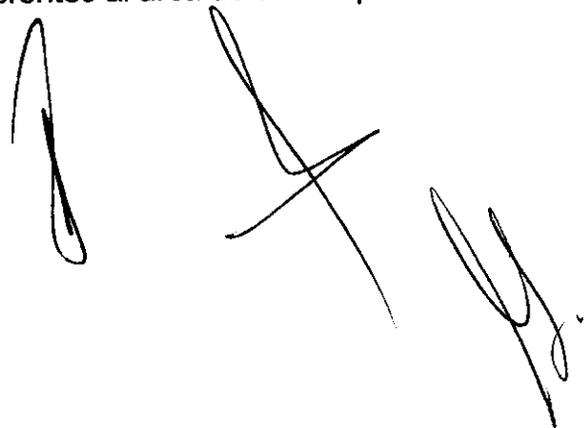
6.3.1 Departamento de Promoción Social

Objetivo.- Promover la participación e inscripción de la población objetivo del Instituto, en los programas y acciones de vivienda que ofrece el Instituto.

Funciones:

1. Elaborar e integrar su Programa Anual de Trabajo y turnarlo a su superior jerárquico.
2. Informar a la población objetivo, directamente o a través de los medios que establezca la Dirección de Promoción y Comercialización, sobre las normas y requisitos para acceder a los programas y acciones de vivienda.
3. Apoyar el trabajo de las Residencias del Instituto en los municipios, a fin que las familias de la entidad tengan igualdad de oportunidades para acceder a los programas de vivienda.
4. Coordinar la recepción y registro de información y documentación entregada por los solicitantes a través del Módulo de Información y Atención al Público y de las Residencias del Instituto en los municipios, para su análisis preliminar, y canalizar al área competente las solicitudes y demandas relacionadas con los programas y acciones de vivienda.
5. Clasificar, registrar y conformar la cartera de solicitudes u otros expedientes relacionados con los programas y acciones de vivienda.
6. Realizar los estudios socioeconómicos de los solicitantes de acciones de vivienda cuyos expedientes hayan quedado debidamente integrados y registrados.
7. Realizar visitas de campo para el levantamiento de censos y para corroborar la información y documentación presentada por los solicitantes.
8. Dictaminar la acreditación de arraigo, situación laboral, estado civil, entre otros requerimientos exigidos a los solicitantes, así como determinar el estado que guardan en el padrón de beneficiarios del Instituto.

9. Turnar al superior jerárquico las solicitudes captadas o recibidas a fin de que se determine su procedencia conforme a las reglas de operación de los programas respectivos.
10. Dar asesoría a los interesados o beneficiarios en los trámites de escrituración de viviendas, lotes o predios, en los cuales el Instituto haya otorgado financiamiento.
11. Participar en la entrega de viviendas o predios, y coordinar la notificación a los beneficiarios de la fecha y lugar del acto de entrega.
12. Custodiar y controlar los expedientes y documentos que obren en sus archivos impresos y electrónicos, así como mantenerlos en buen estado.
13. Realizar las demás tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



6.3.1.1 Promotoras Sociales

Objetivo: Atender a la población usuaria y/o beneficiaria de los servicios y acciones de los programas que promueve y ejecuta el Instituto.

Funciones:

1. Atender a las personas interesadas en obtener información y/o orientación relacionada con los servicios y las acciones de los programas de vivienda del Instituto.
2. Registrar a las personas interesadas en acceder a las acciones de los programas de vivienda del Instituto, proporcionándoles el estado de requisitos a cumplir y toda aquella información que les sea de utilidad.
3. Dar información y respuesta a los beneficiarios que requieran de trámites por parte del Instituto, como liberación de hipotecas, constancias y copias certificadas entre otros documentos.
4. Orientar y proporcionar información a la población interesada sobre las acciones y reglas de operación de los programas federales.
5. Registrar y reportar diariamente al Sistema de Administración e Informática (SAI) el número de personas atendidas, según indicadores o índices preestablecidos.
6. Integrar los expedientes de la demanda de acciones de vivienda y realizar los estudios socioeconómicos para corroborar o verificar lo conducente de aquellos casos que así lo requieran.
7. Informar a los beneficiarios y/o a la población interesada sobre otras formas de acceder a consultar información de su interés, en el Sistema de Administración e Informática o en el kiosco cibernético.
8. Realizar las demás tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de trabajo.

6.3.2 Departamento de Comercialización

Objetivo.- Formalizar la celebración de los contratos con los beneficiarios de las acciones de vivienda, así como realizar las gestiones que se requieran para la recuperación extrajudicial de inmuebles en caso de incumplimiento y participar en la elaboración y actualización del padrón de beneficiarios,

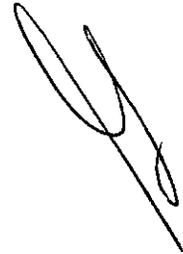
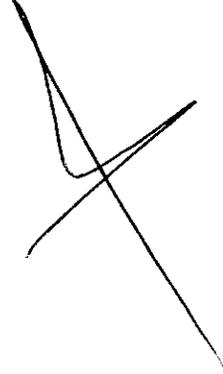
Funciones:

1. Elaborar e integrar su Programa Anual de Trabajo y turnarlo a su superior jerárquico para su consideración y/o aprobación.
2. Recibir, compilar y entregar al superior jerárquico los contratos con reserva de dominio de compra-venta de vivienda y/o acciones de vivienda de los programas del Instituto, acompañados de la tabla de amortizaciones e intereses correspondientes, para la autorización y firma del Director General y posterior entrega.
3. Registrar y tramitar, en conjunto con la Coordinación de Asuntos Jurídicos las solicitudes de traspaso de vivienda y/o cancelación de contratos cuando proceda.
4. Elaborar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios por programa de vivienda y modalidad, y turnarlo a las áreas correspondientes.
5. Formalizar la entrega física de las acciones de vivienda del Instituto, generando el acta de entrega-recepción correspondiente.
6. Enviar copia de las actas de entrega-recepción de vivienda a la dependencia u organismo correspondiente para el cierre del programa de vivienda.
7. Verificar que los contratos de las viviendas entregadas por el Instituto o terceros hayan sido inscritos en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de cada uno de los municipios.
8. Practicar inspecciones y reportar el estado que guardan las viviendas entregadas y/o construidas en predios del Instituto, así como proponer las

acciones que haya lugar en casos de anomalías o irregularidades, según lo establecido en los contratos suscritos.

9. Formular y entregar al acreditado o beneficiario el documento que corresponda para la liberación de reserva de dominio del Instituto y la escrituración o titulación de su vivienda.
10. Elaborar estrategias orientadas a recuperar los bienes inmuebles en situación extraordinaria o irregular.
11. Elaborar y mantener actualizados los listados de sustitución de beneficiarios.
12. Determinar cuáles expedientes de los beneficiarios de vivienda ameritan ser remitidos a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para su trámite de cobro correspondiente una vez agotadas las gestiones de cobro extrajudicial.
13. Integrar la cartera de vivienda de arrendamiento o comodato del Instituto para hacerla del conocimiento de su superior jerárquico y proceder a los trámites que haya lugar.
14. Mantener bajo su resguardo los expedientes individuales con la documentación que aporten los acreditados hasta la fecha establecida en el contrato para que sean devueltos a los beneficiarios los documentos que procedan una vez que se haya liquidado el crédito.
15. Elaborar acuerdos y/o resoluciones de rescisión de contrato, con el apoyo de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, a los beneficiarios de vivienda que incumplan lo pactado.
16. Supervisar y dar seguimiento a todos los asuntos en materia de contratos y convenios que se tramiten en el Instituto.
17. Reportar los contratos formalizados y demás datos al Sistema de Información e Indicadores de Vivienda que establezca la Coordinación de Planeación.
18. Atender y asesorar a los beneficiarios de crédito del Instituto en los problemas que se presenten antes, durante y después del crédito otorgado.
19. Alimentar y operar el Sistema de Administración e Informática (SAI) del Instituto con la información de su competencia.

20. Custodiar y controlar los expedientes y documentos que obren en sus archivos impresos y electrónicos, así como mantenerlos en buen estado.
21. Realizar las demás tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende.
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



6.3.2.1 Promotoras Sociales

Objetivo: Atender a la población usuaria y/o beneficiaria de los servicios y acciones de los programas que promueve y ejecuta el Instituto.

Funciones:

10. Atender a las personas interesadas en obtener información y/o orientación relacionada con los servicios y las acciones de los programas de vivienda del Instituto.
11. Registrar a las personas interesadas en acceder a las acciones de los programas de vivienda del Instituto, proporcionándoles el estado de requisitos a cumplir y toda aquella información que les sea de utilidad.
12. Dar información y respuesta a los beneficiarios que requieran de trámites por parte del Instituto, como liberación de hipotecas, constancias y copias certificadas entre otros documentos.
13. Orientar y proporcionar información a la población interesada sobre las acciones y reglas de operación de los programas federales.
14. Registrar y reportar diariamente al Sistema de Administración e Informática (SAI) el número de personas atendidas, según indicadores o índices preestablecidos.
15. Integrar los expedientes de la demanda de acciones de vivienda y realizar los estudios socioeconómicos para corroborar o verificar lo conducente de aquellos casos que así lo requieran.
16. Informar a los beneficiarios y/o a la población interesada sobre otras formas de acceder a consultar información de su interés, en el Sistema de Administración e Informática o en el kiosco cibernético.
17. Realizar las demás tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de trabajo.

6.3.2.2 Técnico en Comercialización

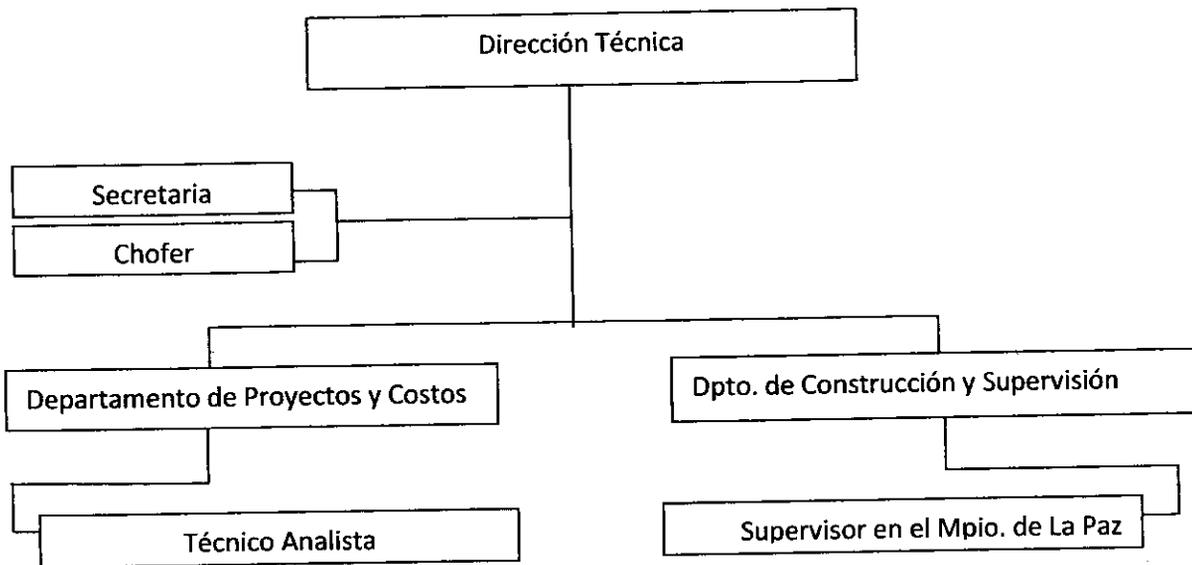
Objetivo: Apoyar y orientar a la población beneficiaria de los programas de vivienda a utilizar los servicios documentales que oferta el Instituto, así como a cumplir con los compromisos suscritos en la obtención de su vivienda.

Funciones:

1. Apoyar en la clasificación de expedientes de los beneficiarios de vivienda, según programa o modalidad por municipio.
2. Apoyar en la elaboración de diagnósticos para conocer la situación en que se encuentran las viviendas otorgadas por el Instituto.
3. Participar en la elaboración de estrategias o programas orientados a la recuperación de viviendas que se encuentran en situación de abandono, rentadas, traspasadas, prestadas, entre otras situaciones irregulares.
4. Participar en la elaboración de un programa para atender la demanda de los beneficiarios para liberar hipotecas, copias certificadas, registros, títulos y demás documentos de interés de los beneficiarios.
5. Aportar información y testimonios para conformar un programa de renegociación de adeudos de los beneficiarios de los programas de vivienda del Instituto.
6. Atender y dar todo tipo de información u orientación a las comunidades y/o personas que así lo soliciten, y hacer los reportes correspondientes al superior jerárquico.
7. Elaborar informes que le sean requeridos por su superior jerárquico.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de trabajo.



6.4 Organigrama de la Dirección Técnica



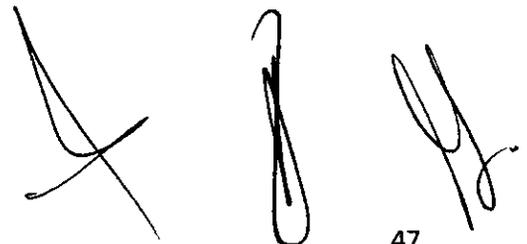
[Handwritten signatures]

6.4 Dirección Técnica

Objetivo.- Elaborar, ejecutar, administrar, coordinar y supervisar proyectos constructivos y de acciones de vivienda, así como sus costos, presupuestos, licitaciones, construcción y supervisión de las obras a cargo del Instituto, y otorgar asistencia técnica.

Funciones:

1. Elaborar e integrar su programa anual de trabajo y presupuesto, y turnarlo a la Coordinación de Planeación para su análisis e integración en la elaboración del Plan Anual de Labores y Financiamientos del Instituto.
2. Analizar la demanda de vivienda y proponer proyectos constructivos acordes con dicha demanda y el tipo de programas previamente autorizados.
3. Establecer procedimientos para dictaminar costos y establecer indicadores que permitan determinar cómo afectan las incidencias económicas a los programas de obra financiados por el Instituto.
4. Revisar y validar que todos los programas de vivienda y los proyectos constructivos del Instituto cumplan con las reglas de operación de los mismos y la normatividad técnica aplicable en el estado.
5. Recibir y analizar los proyectos y acciones de vivienda que ordene ejecutar el Director General.
6. Establecer los criterios técnicos, financieros y tiempos de licitación de las obras a contratar para su remisión a la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
7. Formular los textos de las licitaciones para la ejecución de obras, acciones de vivienda e infraestructura necesaria en los programas de vivienda y ponerlos a consideración y aprobación del Director General.



8. Elaborar la programación de las obras por ejecutarse, con su avance físico, financiero, estimaciones y finiquito, fechas de terminación y entrega, y ponerla a consideración y aprobación del Director General.
9. Ordenar, vigilar y supervisar las obras de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos establecidos.
10. Dictaminar los reportes y avances de obra que presenten los constructores y desarrolladores de vivienda a través del Departamento de Construcción y Supervisión, según lo programado.
11. Verificar que las estimaciones de obra estén de acuerdo a lo programado y turnarlas a la Dirección de Administración y Finanzas para los trámites de pago según corresponda.
12. Ordenar la elaboración de los finiquitos de obra con los diferentes contratistas y/o establecimientos comerciales que tengan concurso asignado y contrato firmado con el Instituto para programar su pago y cierre correspondiente.
13. Institucionalizar los programas de mejoramiento y mantenimiento de las unidades habitacionales y la imagen urbana.
14. Establecer garantías para que las familias ocupantes tengan seguridad, certeza y calidad en sus viviendas.
15. Garantizar el establecimiento de espacios para la organización y convivencia familiar en las unidades habitacionales.
16. Levantar actas de entrega-recepción de las obras construidas, terminadas y entregadas.
17. Atender las solicitudes o requerimientos de información del Instituto que se deriven de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Baja California Sur.
18. Evaluar daños, registrar y valorar las acciones de apoyo a las familias o comunidades afectadas o damnificadas por desastres naturales o por la acción del hombre e integrar los expedientes para turnarlos a la Coordinación de Planeación para su registro y trámite correspondiente.

19. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo del Instituto, en el ámbito de su competencia.
20. Atender los requerimientos de información de los órganos de control y de cualquier otro órgano de gobierno, en el ámbito de su competencia de conformidad a la normatividad establecida.
21. Custodiar, controlar y darle un buen uso a todas herramientas y equipos de trabajo, como son los vehículos, y mobiliario asignados a su Dirección, y mantenerlos en buen estado de funcionamiento.
22. Custodiar y controlar los expedientes y documentos que obren en sus archivos impresos y electrónicos, así como mantenerlos en buen estado.
23. Realizar las demás funciones que su superior jerárquico le encomiende.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6.4.0.1 Secretaria

Objetivo: Ejecutar los servicios secretariales de manera eficaz y acorde con las funciones y obligaciones del Director de Área.

Funciones:

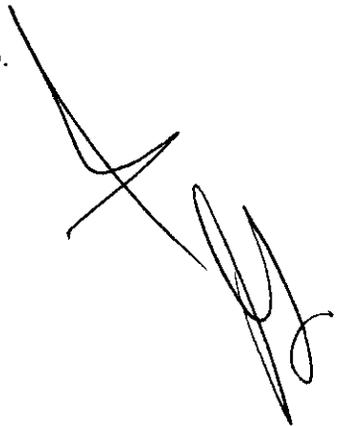
1. Cumplir con el horario diario asignado por el Director.
2. Cuidar que los servicios de limpieza estén debidamente ejecutados en su área de trabajo y la del Director.
3. Llevar y registrar la agenda diaria de trabajo e informar lo conducente.
4. Recibir y atender llamadas telefónicas con la amabilidad y atención que el público merecen.
5. Atender y registrar a las personas que soliciten audiencia o entrevista con el Director.
6. Recibir, registrar y poner a consideración del Director la correspondencia o documentación diaria.
7. Tramitar y dar seguimiento a todos los asuntos que ordene el Director.
8. Mantener actualizados el Directorio Oficial y demás documentos de consulta para cumplir eficazmente con sus responsabilidades.
9. Informar al Director del seguimiento de la correspondencia o asuntos turnados a las áreas pertenecientes a esta dirección.
10. Elaborar oficios o todo tipo de correspondencia y/o documentos ordenados por el Director.
11. Mantener informado al Director sobre los asuntos diarios que lleguen a la Dirección.
12. Llevar el archivo de la Dirección con los debidos índices o referencias para su localización e identificación de los asuntos.
13. Guardar o mantener discreción en el trato o manejo de los asuntos oficiales que se manejen en la dirección.
14. Apoyar con trabajos de diversa índole a los demás departamentos cuando así lo indique el Director.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su puesto.

6.4.0.2 Chofer

Objetivo: Mantener la unidad vehicular en buen estado físico y mecánico para cumplir con las tareas asignadas.

Funciones:

1. Cumplir con el horario asignado por el Director.
2. Mantener actualizada la licencia de manejo y demás documentos propios del vehículo bajo su responsabilidad.
3. Cumplir con las tareas oficiales asignadas por el Director.
4. Llevar y registrar documentos y oficios que la dirección turne a otras dependencias o áreas internas del instituto.
5. Llevar y/o recoger paquetes o mensajería propias de la Dirección a las agencias de paquetería y correos.
6. Mantener limpia y en buen estado la unidad bajo su responsabilidad.
7. Portar y mantener en lugar visible la identificación oficial con fotografía expedida por el Instituto.
8. Reportar al Director cualquiera infracción o incidente en sus horas de trabajo.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su puesto.



6.4.1 Departamento de Proyectos y Costos

Objetivo. Elaborar y proponer proyectos y acciones de vivienda, y llevar a cabo los procesos de contratación de obras que incluyan criterios de funcionalidad, comodidad, seguridad estructural y ahorros, así como la incorporación de materiales alternativos e innovaciones tecnológicas, procurando un costo equilibrado entre los servicios contratados por los beneficiarios y el financiamiento del Instituto.

Funciones:

1. Elaborar e integrar su Programa Anual de Trabajo y turnarlo a su superior jerárquico.
2. Elaborar los expedientes y generar la documentación que proceda para la licitación y/o contratación de obras, proyectos o estudios que realice el Instituto.
3. Llevar a cabo los procesos de licitación y/o contratación de obra, proyectos o estudios que realice el Instituto.
4. Analizar y emitir dictámenes técnicos de proyectos ejecutivos de vivienda propuestos por terceros para llevar a cabo acciones y/o construcción de viviendas de los programas financiados por el Instituto.
5. Realizar propuestas de proyectos constructivos, sembrados, lotes con servicios, prototipos de vivienda, equipamiento y servicios para las acciones y programas de vivienda del Instituto.
6. Realizar ante las instancias correspondientes los trámites para el otorgamiento de licencias y permisos de construcción y conexiones de servicios para las acciones y viviendas construidas con recursos del Instituto.
7. Participar en los estudios e integración de los expedientes técnicos para la obtención de permisos, como manifestaciones de impacto ambiental, entre otros, en la construcción de acciones o viviendas financiadas por el Instituto.
8. Elaborar proyectos constructivos que le sean requeridos relacionados con las acciones y los programas de vivienda del Instituto.

9. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de proyectos constructivos de todas las obras y proyectos que realiza el Instituto.
10. Elaborar las especificaciones de diseño, técnicas y constructivas relacionadas con los programas y acciones de vivienda.
11. Elaborar la programación de las obras por ejecutarse, con su avance físico, financiero y fechas de inicio, terminación y entrega.
12. Realizar los trámites ante las instancias correspondientes para la obtención de licencias y permisos para la construcción de acciones o programas de vivienda del Instituto.
13. Acatar los procedimientos que se establezcan para decidir costos y establecer índices que permitan dictaminar cómo afectan las condiciones económicas adversas a los programas de obra financiados por el Instituto.
14. Elaborar costos y presupuestos de obra, que incluyan: números generadores, análisis de precios unitarios, costos directos e indirectos, cuantificación, catálogos de conceptos con unidades y totales por concepto, entre otros.
15. Analizar costos de los presupuestos presentados para la contratación de obras y servicios en la edificación de acciones de vivienda del Instituto, garantizando su correcta aplicación.
16. Dictaminar la procedencia de las escalatorias de las obras en proceso del Instituto y turnar el reporte al superior jerárquico.
17. Vigilar que las obras de acciones y/o vivienda se apeguen a los parámetros de costos, diseño y calidad establecidos por el Instituto y turnar el reporte, en su caso, a su superior jerárquico.
18. Custodiar y controlar los expedientes y documentos que obren en sus archivos impresos y electrónicos, así como mantenerlos en buen estado.
19. Realizar las demás tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6.4.1.1 Técnico Analista

Objetivo: Apoyar en la elaboración y propuestas de proyectos y acciones de vivienda, acordes con los lineamientos y/o criterios, que para tal efecto emita la Dirección.

Funciones:

1. Verificar que los proyectos de obra cumplan con los criterios establecidos en los proyectos ejecutivos aprobados.
2. Tramitar la autorización de servicios para los proyectos por ejecutar, por parte del Instituto o por terceros.
3. Proporcionar información y datos complementarios de proyectos u obras que estén en proceso.
4. Llevar registro de las invitaciones y apertura de concursos y/o fallos de las obras en concurso del Instituto.
5. Mantener actualizado los registros y expedientes técnicos de los contratistas que ejecutan obras del Institutos.
6. Elaborar actas de inicio y cierre de obras, ejecutadas por el Instituto o por terceros.
7. Elaborar presupuestos de paquetes de materiales y dar orientación, información o asesoría a los beneficiarios para el mejoramiento de sus viviendas y/o predios.
8. Disponer y ejecutar un programa de visitas a obras ejecutadas por el Instituto o terceros y reportar lo conducente.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



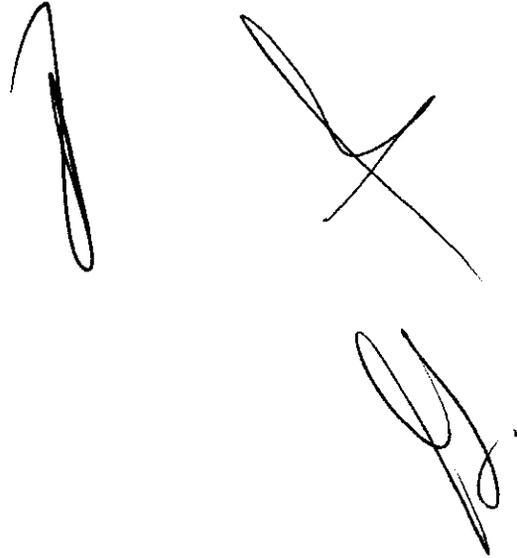
6.4.2 Departamento de Construcción y Supervisión

Objetivo: Construir y/o supervisar, por cuenta propia o de terceros, las obras de vivienda y acciones desarrolladas por el Instituto de conformidad con las especificaciones técnicas y de calidad que se determinen bajo los parámetros institucionales de diseño y calidad.

Funciones:

1. Elaborar e integrar su Programa Anual de Trabajo y turnarlo a su superior jerárquico.
2. Construir las obras que determine el Instituto y aquellas acciones constructivas como lotes con servicios, parques y jardines, infraestructura y equipamiento urbano, entre otras.
3. Supervisar que las acciones de vivienda del Instituto dispongan de infraestructura, servicios, equipamiento y mobiliario urbano adecuados, y un entorno apropiado para ser habitadas.
4. Verificar que en el proceso constructivo de las acciones de vivienda se cuente con las condiciones de seguridad, infraestructura técnica y administrativa para el inicio y desarrollo de las mismas.
5. Realizar diagnósticos orientados a conocer la situación que guardan las viviendas del Instituto en relación con su integridad, para tomar, en su caso, las medidas que correspondan.
6. Efectuar trabajos técnicos en las viviendas del Instituto, para corregir daños, deterioros o defectos que se encuentren en las mismas.
7. Supervisar que el constructor cumpla con los requerimientos contractuales y reportar a su superior jerárquico, en su caso, cualquier desviación o anomalía, e instruir su corrección inmediata.
8. Elaborar y turnar al superior jerárquico las estimaciones de obra para su trámite correspondiente.

9. Verificar y dar seguimiento al pago de anticipos, estimaciones, finiquitos y diversas solicitudes de pago de las obras para controlar el proceso de construcción de las mismas.
10. Recibir y revisar los reportes de avance de obra que presenten los constructores, cuando éste sea el caso, para turnarlos a su superior jerárquico.
11. Llevar la(s) bitácora(s) de obra(s) y formular los reportes que haya lugar.
12. Llevar un registro fotográfico de las diferentes etapas constructivas de las acciones de vivienda de Instituto o de terceros.
13. Custodiar y controlar los expedientes y documentos que obren en sus archivos impresos y electrónicos, así como mantenerlos en buen estado.
14. Realizar las demás tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

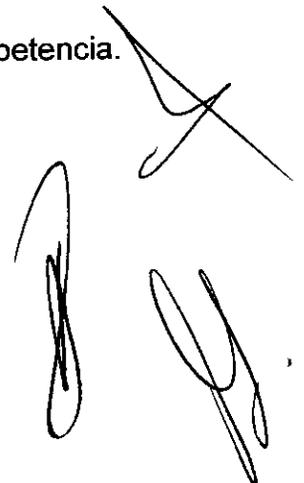


6.4.2.1 Supervisor en el municipio de La Paz

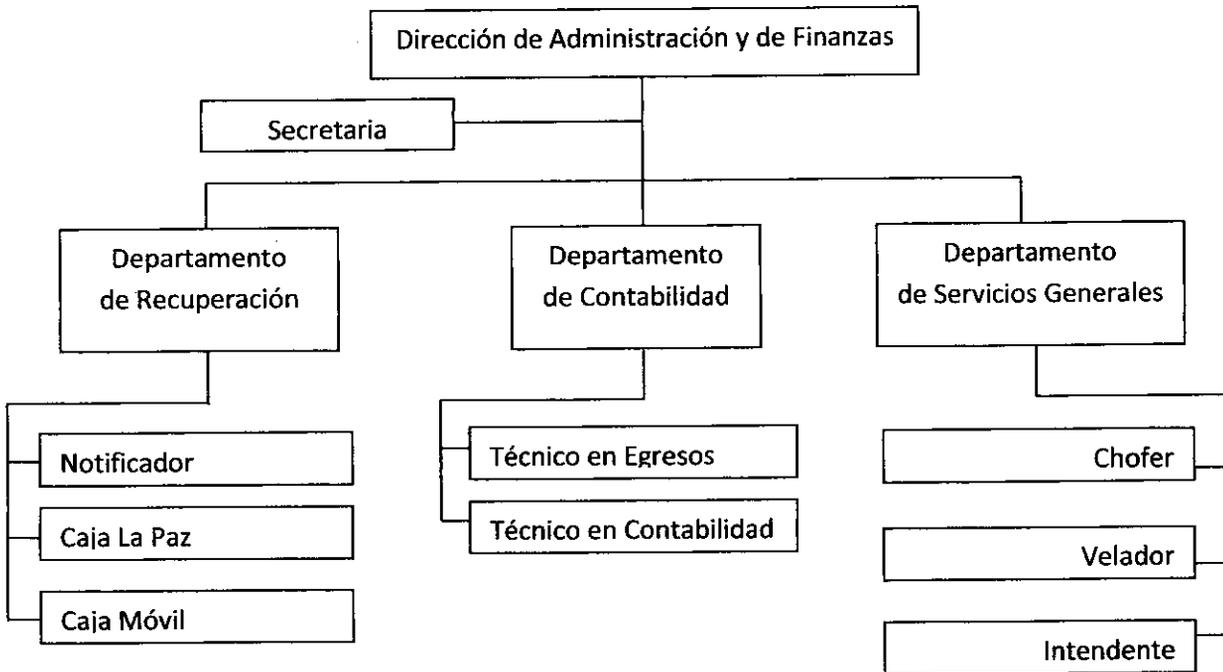
Objetivo: Vigilar que los procesos de las obras se realicen de conformidad a los tiempos, recursos y calidad programados.

Funciones:

1. Integrar y registrar los expedientes técnicos para la construcción de obra
2. Verificar que la ejecución de las obras se apegue al catálogo de conceptos aprobados.
3. Levantar testimonios y notificar a la autoridad correspondiente que la topografía del terreno es apta para proyectos constructivos.
4. Elaborar y protocolizar la bitácora del programa de obras.
5. Registrar el control del avance y/o retraso de obras, y reportar lo que corresponda.
6. Certificar que el ejecutor o contratista haya cumplido a satisfacción con el contrato suscrito.
7. Participar en la elaboración de actas de entrega-recepción de las obras terminadas al cien por ciento.
8. Acompañar y proporcionar información que soliciten los servidores públicos de la Contraloría en sus visitas de campo.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



6.5 Organigrama de la Dirección de Administración y de Finanzas



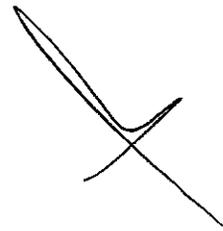
Handwritten signatures and marks, including a large stylized signature and a smaller signature below it.

6.5 Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo: Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y operar el presupuesto del Instituto mediante el control presupuestal, el registro contable y el control de las operaciones, así como de los programas de recuperación de créditos y pago de compromisos institucionales en apego a la normatividad, transparencia, austeridad y ahorro para el ejercicio racional del gasto.

Funciones:

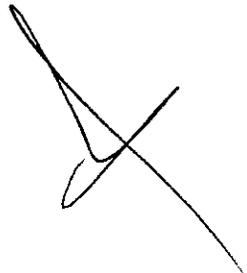
1. Elaborar e integrar su programa anual de trabajo y presupuesto y turnarlo a la Coordinación de Planeación para su análisis e integración en la elaboración del Plan Anual de Labores y Financiamiento del Instituto.
2. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos y ponerlo a consideración y aprobación del Director General antes de turnarlo a la instancia correspondiente para las ministraciones que haya lugar.
3. Apoyar a la Coordinación de Planeación en la elaboración e integración del Plan Anual de Labores y Financiamientos del Instituto para ponerlo a consideración y/o aprobación del Director General.
4. Dar seguimiento al financiamiento de programas de vivienda autorizados y aprobados por el Instituto.
5. Participar en la elaboración de los programas de recuperación de créditos y financiamientos otorgados a beneficiarios de los programas y acciones de vivienda del Instituto y registrar contablemente sus resultados.
6. Administrar, controlar y ejercer el presupuesto propio o asignado, en apego a las normas, lineamientos y leyes aplicables en la materia, identificando la fuente de los mismos, a través de cuentas bancarias y/o cheques o transferencia electrónica, según sea el caso.



7. Recibir y mantener en custodia la documentación de valor como pagarés, fianzas y testimonios, entre otras, debiendo controlar y registrar cualquier movimiento de los mismos.
8. Elaborar y proponer proyectos de financiamiento al Director General para su autorización y presentación ante las instancias que haya lugar para el fortalecimiento del Instituto.
9. Documentar y ejecutar los pagos de compromisos contraídos por el Instituto, en apego a la normatividad y transparencia.
10. Clasificar y registrar los créditos y subsidios por programas y acciones de vivienda otorgados por el Instituto.
11. Dar seguimiento a los créditos y/o apoyos otorgados en los diferentes programas de vivienda del Instituto, a través de los sistemas de información que establezca y opere la Coordinación de Planeación.
12. Proporcionar los insumos técnicos, materiales y presupuestales indispensables para el buen funcionamiento de todas las áreas del Instituto.
13. Llevar en forma eficiente, expedita y transparente los registros de las operaciones contables y generar los estados financieros mensuales del Instituto.
14. Elaborar y presentar, en tiempo y forma a las instancias correspondientes la Cuenta Pública del Instituto.
15. Cumplir con las obligaciones fiscales y laborales del Instituto ante las instancias correspondientes.
16. Cuidar que los servidores públicos que laboran en el Instituto dispongan de condiciones adecuadas para el desempeño su trabajo, según normas de prevención, seguridad e higiene.
17. Llevar el registro y control de asistencia del personal, acorde a las políticas y normas establecidas.
18. Realizar en tiempo y forma los pagos correspondientes de nómina y prestaciones al personal.

19. Elaborar la ministración de viáticos y gastos de viaje y efectuar el control de las comisiones del personal, con base en los requerimientos y necesidades planeadas por las demás áreas.
20. Garantizar que los servidores públicos y sus familias cuenten con las prestaciones sociales y económicas para asegurar su bienestar.
21. Seleccionar a los aspirantes a ingresar al Instituto en apego a los procesos de reclutamiento, selección y contratación.
22. Establecer programas de capacitación permanente con miras a profesionalizar a los servidores públicos del Instituto.
23. Vigilar que las políticas y lineamientos a seguir en materia de relaciones laborales sean conforme a los derechos y obligaciones de cada una de las partes.
24. Coordinar con las otras direcciones del Instituto y autoridades municipales, el buen funcionamiento y presencia institucional de las Residencias en los municipios.
25. Mantener actualizado el padrón de proveedores para la contratación de bienes y servicios.
26. Proveer a las diferentes áreas del Instituto de los recursos materiales, equipos y mobiliario necesarios para su óptima operación, haciendo de su conocimiento las reglas de uso, cuidado, conservación y mantenimiento de los mismos.
27. Controlar y optimizar el gasto corriente para el mantenimiento, operación y conservación de vehículos, equipos de cómputo, teléfono, combustible y demás recursos materiales e insumos del Instituto.
28. Generar y actualizar, permanentemente, el inventario y registro de bienes resguardados y de aquellos existentes en los almacenes del Instituto.
29. Comunicar a las direcciones del Instituto sobre la terminación del ejercicio y/o disponibilidad presupuestal para los efectos que haya lugar.

30. Atender las solicitudes o requerimientos de información pública del Instituto que se deriven de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Baja California Sur.
31. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos aprobados por el Consejo del Instituto, en el ámbito de su competencia.
32. Atender los requerimientos de información de los órganos de control o cualquier otro órgano de gobierno, en el ámbito de su competencia de conformidad a la normatividad establecida.
33. Vigilar y controlar el buen uso de todas herramientas de trabajo, como son los vehículos, mobiliario y equipo asignados a su Dirección, así como mantenerlos en buen estado.
34. Custodiar y controlar los expedientes y documentos que obren en sus archivos impresos y electrónicos, así como mantenerlos en buen estado.
35. Realizar las demás funciones que el Director General del Instituto le encomiende.
36. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.




6.5.0.1 Secretaria

Objetivo: Ejecutar los servicios secretariales de manera eficaz y acorde con las funciones y obligaciones del Director de Área.

Funciones:

1. Cumplir con el horario diario asignado por el Director.
2. Cuidar que los servicios de limpieza estén debidamente ejecutados en su área de trabajo y la del Director.
3. Llevar y registrar la agenda diaria de trabajo e informar lo conducente.
4. Recibir y atender llamadas telefónicas con la amabilidad y atención que el público merecen.
5. Atender y registrar a las personas que soliciten audiencia o entrevista con el Director.
6. Recibir, registrar y poner a consideración del Director la correspondencia o documentación diaria.
7. Tramitar y dar seguimiento a todos los asuntos que ordene el Director.
8. Mantener actualizados el Directorio Oficial y demás documentos de consulta para cumplir eficazmente con sus responsabilidades.
9. Informar al Director del seguimiento de la correspondencia o asuntos turnados a las áreas pertenecientes a esta dirección.
10. Elaborar oficios o todo tipo de correspondencia y/o documentos ordenados por el Director.
11. Mantener informado al Director sobre los asuntos diarios que lleguen a la Dirección.
12. Llevar el archivo de la Dirección con los debidos índices o referencias para su localización e identificación de los asuntos.
13. Guardar o mantener discreción en el trato o manejo de los asuntos oficiales que se manejen en la dirección.
14. Apoyar con trabajos de diversa índole a los demás departamentos cuando así lo indique el Director.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su puesto.

6.5.1 Departamento de Recuperación

Objetivo: Administrar y controlar la cartera de crédito del Instituto y de los programas de financiamiento, cartera vencida y aportaciones de los beneficiarios para mantener e incrementar la oferta de vivienda.

Funciones:

1. Elaborar e integrar su Programa Anual de Trabajo y turnarlo a su superior jerárquico.
2. Elaborar y proponer la estrategia para llevar a cabo la cobranza con base en las metas presupuestales de recuperación de los créditos de los diferentes programas de vivienda.
3. Recaudar y notificar los pagos y aportaciones realizados por los beneficiarios según corresponda a los diferentes programas de vivienda.
4. Emitir notificaciones y/o citatorios a los beneficiarios con incumplimiento de pago o con alguna irregularidad.
5. Controlar, registrar la cobranza y realizar los depósitos bancarios por concepto de recuperación de créditos que llevan a cabo las cajas receptoras del Instituto.
6. Verificar y registrar los depósitos diarios de cobranza y vigilar que la cartera se mantenga dentro de los parámetros establecidos en la recuperación de créditos, e informar al Departamento de Contabilidad para su registro contable.
7. Supervisar que los notificadores y/o cobradores actúen en apego estricto a las normas de civilidad y cortesía, evitando prácticas de hostigamiento y acoso, y reportando en cada caso de no pago los motivos o causas a que obedece dicha circunstancia.
8. Integrar y administrar el padrón de beneficiarios con crédito por programa de vivienda, así como llevar el registro y control de movimientos de beneficiarios y recursos.

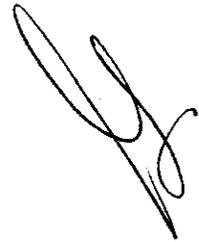
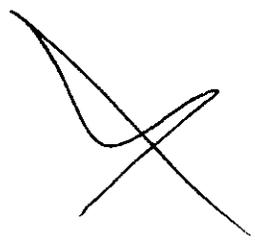
9. Integrar y administrar el padrón de ahorradores, solicitantes de financiamiento o beneficiarios del Instituto y disponer la entrega del comprobante correspondiente.
10. Administrar y resguardar la base de datos de recuperación y el padrón de acreditados de los diferentes programas de vivienda y mantenerlos actualizados de manera sistemática.
11. Vigilar la correcta aplicación en la devolución de recursos de créditos cancelados.
12. Mantener actualizado el programa de recuperación de crédito y dar atención directa y personalizada a los acreditados con problemas derivados de la recuperación y/o finiquito de sus créditos.
13. Reportar de modo sistemático el estado que guarda la recuperación de los créditos a fin de tomar las medidas que procedan.
14. Elaborar y entregar dictámenes financieros de los créditos que se solicita condonar, previa recepción y análisis del estudio o solicitud que lo justifique.
15. Emitir la carta de finiquito o liberación de garantías cuando los acreditados concluyan el pago de sus créditos.
16. Registrar la aplicación de los recursos de los beneficiarios provenientes del fondo de ahorro en el programa que corresponda.
17. Turnar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos la documentación soporte para iniciar la recuperación de créditos, inmuebles o de los financiamientos por la vía judicial.
18. Elaborar reportes consolidados del estado que guarda la recuperación de créditos otorgados por el Instituto.
19. Custodiar y controlar los expedientes y documentos que obren en sus archivos impresos y electrónicos, así como mantenerlos en buen estado.
20. Realizar las demás tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6.5.1.1 Notificador

Objetivo: Recibir y entregar la facturación mensual a pagar en el domicilio de cada beneficiario de los programas de vivienda.

Funciones:

1. Recibir la facturación mensual emitida por el Sistema de Administración e Informática (SAI) para su entrega a los beneficiarios.
2. Programar las rutas de entrega de la facturación a los beneficiarios.
3. Entregar a cada uno de los beneficiarios su factura mensual en el domicilio correspondiente.
4. Reportar el calendario de entrega de la facturación y reportar por escrito aquellos casos de beneficiarios que ameriten ser tratados por otras áreas.
5. Entregar las notificaciones que correspondan a los beneficiarios que incurran en incumplimientos.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

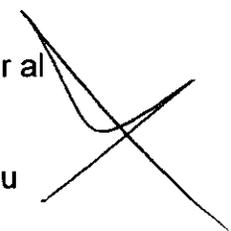


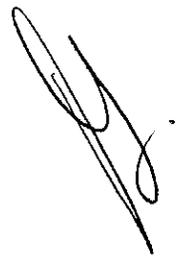
6.5.1.2 Caja La Paz

Objetivo: Recibir los pagos de los beneficiarios de los programas de vivienda del Instituto.

Funciones:

1. Registrar en el SAI el nombre completo del beneficiario a pagar.
2. Verificar si la aportación del beneficiario corresponde al 100% del adeudo mensual o sólo se trata de un abono a dicha cantidad.
3. Teclear la clave de acceso a la caja para registrar el pago o el abono y emitir el recibo correspondiente.
4. Sellar y firmar el recibo de pago y/o abono y entregar original al beneficiario y copia del mismo para el Departamento de Contabilidad.
5. Realizar corte de caja a la hora establecida oficialmente y elaborar póliza de ingreso, con copia de los recibos y pagos del día.
6. Elaborar ficha de depósito por el monto de las aportaciones del día para su depósito en el banco correspondiente.
7. Entregar al Departamento de Contabilidad la póliza de ingresos anexando la ficha de depósito bancaria y copia de los recibos de pago de los beneficiarios.
8. Llevar registros de las operaciones diarias de caja e informar al superior jerárquico cuando así sea requerido.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.





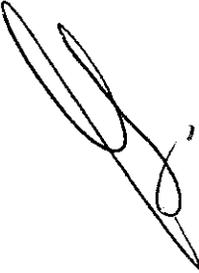
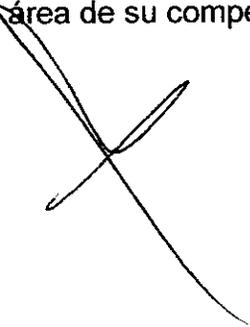
6.5.1.3 Caja Móvil

Objetivo: Trasladar los servicios de cobranza a las comunidades o colonias urbanas periféricas para la recuperación de los créditos de los beneficiarios de las acciones de los Programas de Vivienda del Instituto.

Funciones:

1. Programar rutas de recuperación de créditos a las comunidades o colonias urbanas periféricas.
2. Solicitar recursos para sufragar gastos, según rutas y tiempos programados.
3. Montar o habilitar oficina en espacios públicos para atender a los beneficiarios que acudan a pagar sus créditos.
4. Perifonear en calles y barrios sobre la ubicación de la caja, horario de cobranza y requisitos para efectuar pagos.
5. Registrar y verificar nombre completo en el padrón de beneficiarios en el Instituto.
6. Anotar la aportación del beneficiario ya como 100% del monto mensual o como abono a dicha cantidad.
7. Sellar y firmar recibo de pago y entregar original al beneficiario, y copia para la caja receptora.
8. Informar a los beneficiarios sobre la próxima visita que se tendrá a la comunidad o colonia para continuar con el Programa de Recuperación de Créditos.
9. Cerrar y realizar corte de caja, elaborando póliza de ingresos con copia de los recibos de pago anexos.
10. Guardar en la caja de seguridad de la unidad móvil los recursos por el monto de la recuperación de los créditos en la comunidad o colonia de que se trate.

11. Realizar los depósitos en el banco correspondiente, en coordinación con el Departamento de Contabilidad.
12. Elaborar y entregar al área correspondiente la bitácora de compromisos establecidos para continuar con la recuperación de créditos en las comunidades rurales o colonias urbanas periféricas.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



6.5.2 Departamento de Contabilidad

Objetivo: Administrar, operar y registrar el ejercicio de los recursos propios y asignados mediante las mejores prácticas contables y emitir estados financieros mensuales; llevar a cabo el control y seguimiento del ejercicio programático presupuestal de los recursos aprobados por el Instituto, en apego a la observancia de las normas, políticas y lineamientos en la materia.

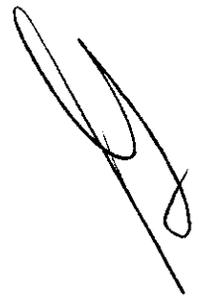
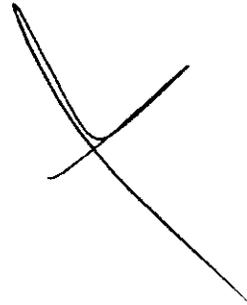
Funciones:

1. Elaborar e integrar su Programa Anual de Trabajo y turnarlo a su superior jerárquico.
2. Controlar, registrar y dar puntual seguimiento al ejercicio de los diversos financiamientos y/o apoyos que otorga el Instituto.
3. Recibir, revisar, validar, tramitar y pagar, en su caso, las solicitudes de las direcciones y unidades ejecutoras con cargo a las partidas presupuestales de recursos propios del Instituto o las transferencias federales correspondientes.
4. Llevar acabo los procesos correspondientes para la ministración de recursos requeridos para el pago de nómina, aguinaldos, primas vacacionales y demás compromisos y prestaciones institucionales.
5. Programar el pago a proveedores y prestadores de servicios profesionales, previa validación, verificando que la documentación soporte cubra con todos los requisitos fiscales.
6. Llevar el control de las cuentas bancarias del Instituto, según origen de los recursos.
7. Llevar el control de la bitácora de firmas facsimilares para dar seguridad a los cheques emitidos por medios electrónicos.
8. Registrar y mantener actualizado el valor de los bienes que formen parte del inventario de activos del Instituto, incluyendo aquellos bienes como predios expropiados o desincorporados a su favor.

9. Recibir, revisar y registrar que las solicitudes de pago de estimaciones de obras y de servicios cumplan con los requisitos establecidos por el Instituto y no rebasen el monto contratado.
10. Informar a su superior jerárquico sobre la terminación del ejercicio y/o disponibilidad presupuestal.
11. Llevar el registro contable de las operaciones propias del Instituto y emitir oportunamente los estados financieros mensuales.
12. Elaborar los informes contables y presupuestales para presentarlos al superior jerárquico y/o al Director General del Instituto.
13. Elaborar para su autorización, por su superior jerárquico y/o el Director General del Instituto, el proyecto de Catálogo de Cuentas y utilizarlo de acuerdo a las normas establecidas.
14. Efectuar y registrar los ajustes contables que para efectos financieros y fiscales sean ordenados, previa autorización del Director de Administración y Finanzas y/o el Director General.
15. Realizar y procesar las conciliaciones contables entre los departamentos, unidades y Direcciones y Coordinaciones del Instituto a fin de tener certeza en los resultados contables.
16. Participar conjuntamente con todas las Direcciones y Coordinaciones del Instituto en el mejoramiento, desarrollo, actualización y modernización de los sistemas informáticos utilizados en el área de Contabilidad.
17. Revisar que la documentación utilizada para los registros contables cumpla con los requisitos fiscales correspondientes.
18. Elaborar las declaraciones de impuestos locales y federales para su presentación en tiempo y forma ante las instancias competentes.
19. Elaborar y presentar en tiempo y forma la cuenta pública con base en las normas.
20. Custodiar u controlar los expedientes y documentos que obren en sus archivos impresos y electrónicos, así como mantenerlos en buen estado.

21. Realizar las demás tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende

22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

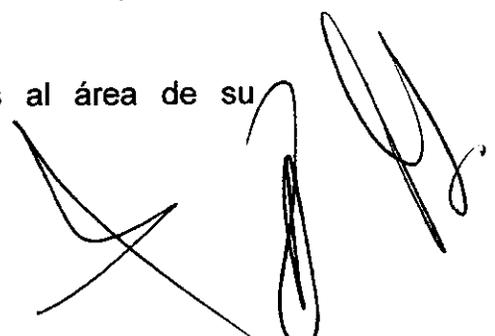


6.5.2.1 Técnico en Egresos

Objetivo: Recibir la documentación correspondiente al pago de proveedores, prestadores de servicios y contratistas, y realizar los pagos según política establecida por el Instituto.

Funciones:

1. Recibir, revisar y sellar original y copias de las facturas para el pago a proveedores y acreedores, según contratos o compromisos suscritos por el Instituto.
2. Verificar y asentar en su caso, que la factura cumple con los requisitos fiscales y los estipulados en el contrato en cuestión para el pago correspondiente.
3. Anotar como no presentada cuando la factura objeto de requerimiento de pago no cumpla ni con los requisitos fiscales ni con los estipulados en el contrato, y regresarla al interesado.
4. Elaborar cheque y póliza cheque por el monto de la factura a pagar y recabar visto bueno y/o firma del título autorizado para tal efecto.
5. Entregar cheques, previa firma de la póliza cheque por el interesado según el día establecido en el calendario de pagos.
6. Entregar al interesado, previa firma de recibido de conformidad, el memorando o documento que fundamente los motivos por los cuáles no se pagó la factura en cuestión.
7. Asentar en los registros correspondientes los datos y demás requisitos contables y financieros que haya lugar.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

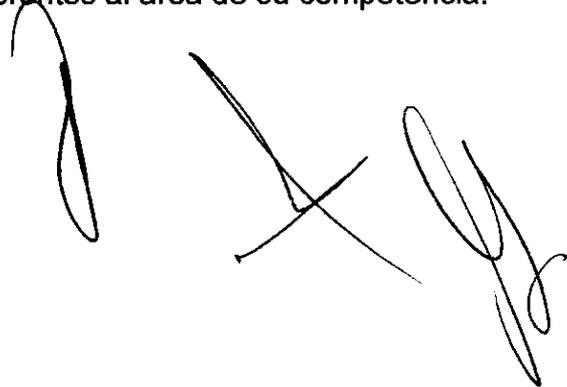


6.5.2.2 Técnico en Contabilidad

Objetivo: Apoyar en las operaciones de registro contable de conformidad a las normas y procedimientos establecidos en el Instituto.

Funciones:

1. Alimentar con información diaria al sistema de registros contables.
2. Registrar los gastos y costos del Instituto según clasificación y criterios establecidos.
3. Llevar el registro de todos los gastos internos del Instituto.
4. Apoyar en la elaboración de las conciliaciones que corresponda.
5. Apoyar en la elaboración de la nómina y los recibos de pago correspondiente.
6. Auxiliar en la elaboración de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



6.5.3 Departamento de Servicios Generales

Objetivo.- Administrar los recursos humanos y materiales, y los servicios generales que requieran las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y Unidades Administrativas del Instituto para su adecuada operación y buen funcionamiento.

Funciones:

1. Elaborar e integrar su Programa Anual de Trabajo y turnarlo a su superior jerárquico.
2. Elaborar con base en la plantilla autorizada para el Instituto el anteproyecto de presupuesto para servicios personales, teniendo como referencia la normatividad específica en este rubro.
3. Generar la nómina quincenal y tramitar la ministración de recursos para su pago oportuno.
4. Realizar las modificaciones o actualizaciones a los tabuladores de sueldo de los servidores públicos cuando así proceda y notificarlas a las áreas responsables de tramitar la ministración de recursos para el pago oportuno.
5. Registrar los movimientos del personal, nominales y de cualquier otro proceso que afecte a la nómina de pago.
6. Elaborar y proponer el calendario anual de vacaciones y guardias de los servidores públicos, verificando no interferir en la buena marcha del Instituto y respetando los derechos laborales de los servidores públicos.
7. Controlar y registrar las ausencias, retardos, vacaciones, incapacidades, horas extras, descuentos y otros movimientos de personal que por norma o reglamento se apliquen a los servidores públicos del Instituto.
8. Elaborar y presentar a su superior jerárquico inmediato las propuestas de pago de prestaciones, indemnizaciones y los derivados de sentencias laborales.

9. Elaborar y registrar las incidencias sobre los movimientos de personal como altas, bajas, licencias o permisos, promociones, entrega de credenciales.
10. Mantener actualizados los expedientes de personal, así como llevar el control de los mismos y garantizar la confidencialidad de los datos personales que obran en los archivos del instituto.
11. Recibir y tramitar los viáticos y gastos de viaje reglamentarios para que el servidor público cumpla a satisfacción con la comisión encomendada.
12. Vigilar el cumplimiento, y sancionar con los descuentos que procedan, el informe de los comisionados y la comprobación de gastos de viaje y viáticos que se otorguen.
13. Programar la impartición de cursos de capacitación orientados a la profesionalización de los servidores públicos del Instituto.
14. Registrar y dar seguimiento a la contratación de prestadores de servicios profesionales autorizadas por el Instituto.
15. Elaborar, proponer y ejecutar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en apego a las normas administrativas y jurídicas correspondientes.
16. Proporcionar los servicios de mantenimiento y los insumos necesarios a todas las áreas del Instituto para el buen funcionamiento de los equipos y bienes del Instituto.
17. Apoyar a la Unidad de Informática para mantener en óptima operación los sistemas informáticos que se manejen en las diferentes áreas del Instituto.
18. Elaborar, proponer y ejecutar el programa de conservación y mantenimiento y/o reposición de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
19. Elaborar el inventario y asignar cuando proceda el resguardo los bienes muebles e inmuebles del Instituto, y mantenerlos actualizados.
20. Recibir y tramitar las compras, arrendamientos y prestación de servicios, cuidando la suficiencia presupuestal y pagos de conformidad a los procedimientos y normas establecidos.

21. Registrar y tramitar las cotizaciones de compras emergentes, así como las adquisiciones de bienes de uso restringido.
22. Efectuar las adquisiciones y contrataciones en las mejores condiciones para el Instituto en cuanto a calidad, oportunidad y precio.
23. Elaborar, con el apoyo de la Coordinación Jurídica, los contratos para la adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios con apego a las normas y procedimientos establecidos.
24. Mantener actualizados los registros, inventarios y expedientes de los bienes, equipos y demás materiales, ya sea los asignados a las áreas o los resguardados en el almacén.
25. Custodiar y controlar los expedientes y documentos que obren en sus archivos impresos y electrónicos, así como mantenerlos en buen estado.
26. Realizar las demás tareas y actividades que su superior jerárquico le encomiende.
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6.5.3.1 Chofer

Objetivo:

Mantener la unidad vehicular en buen estado físico y mecánico para cumplir con las tareas asignadas.

Funciones:

10. Cumplir con el horario asignado por el Director.
11. Mantener actualizada la licencia de manejo y demás documentos propios del vehículo bajo su responsabilidad.
12. Cumplir con las tareas oficiales asignadas por el Director.
13. Llevar y registrar documentos y oficios que la dirección turne a otras dependencias o áreas internas del instituto.

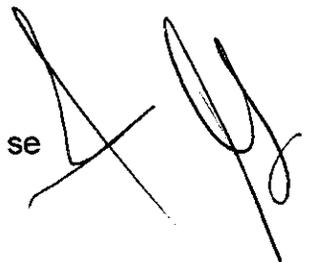
14. Llevar y/o recoger paquetes o mensajería propias de la Dirección a las agencias de paquetería y correos.
15. Mantener limpia y en buen estado la unidad bajo su responsabilidad.
16. Portar y mantener en lugar visible la identificación oficial con fotografía expedida por el Instituto.
17. Reportar al Director cualquiera infracción o incidente en sus horas de trabajo.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su puesto.

6.5.3.2 Velador

Objetivo: Velar por la seguridad y el patrimonio del Instituto.

Funciones:

1. Llevar bitácora diaria registrando día y hora de entrada y salida a las instalaciones del Instituto.
2. Asentar a la bitácora cualquier anomalía o sospecha dentro o fuera de las instalaciones del Instituto.
3. Disponer del teléfono personal del jefe inmediato y/o policías o bomberos para reportar cualquier emergencia.
4. Restringir el acceso a las instalaciones del Instituto en horas fuera del horario oficial y asentar en la bitácora el día y la hora de entrada y salida de cualquier servidor público.
5. Avisar al jefe inmediato y/o a las autoridades policiales cuando encuentre a una persona cometiendo actos de vandalismo.
6. Avisar al jefe de inmediato y/o a las autoridades policiales cuando se trate de un robo para que se proceda a levantar o notificar lo que procede.
7. Prohibir la visita de personas ajenas al Instituto en las horas que este cumpliendo con su horario de trabajo.
8. Aplicar invariablemente las instrucciones que en materia de vigilancia y seguridad dicte su jefe inmediato.



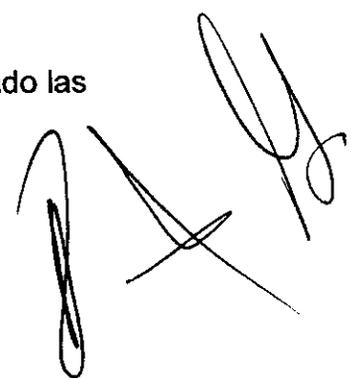

9. Utilizar el uniforme y distintivo que lo identifique como el velador del Instituto así como el equipo indispensable para realizar eficazmente su trabajo.
10. Dejar la bitácora en el lugar preestablecido para que sea leída y firmada de enterado por el jefe inmediato.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su puesto.

6.5.3.3 Intendente

Objetivo: Mantener en buen estado de limpieza e higiene todas las áreas del Instituto.

Funciones:

1. Realizar la limpieza diaria en todas las áreas del Instituto.
2. Mantener las áreas de servicio sanitario, interno y los de uso público, en condiciones adecuadas de limpieza e higiene.
3. Poner al alcance de los usuarios de los servicios sanitarios los materiales de aseo de uso común.
4. Solicitar al área correspondiente los materiales y los utensilios de limpieza necesarios para realizar las tareas diarias.
5. Reportar al área correspondiente los desperfectos o descomposturas de los muebles o equipos de uso común.
6. Reportar al área correspondiente cualquier desarreglo o anomalía en las áreas de trabajo.
7. Ejecutar aquellas tareas que correspondan a su trabajo cuando las circunstancias así lo ameriten.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su puesto.



6. 6 Residencias del Instituto en los municipios

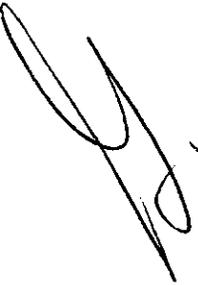
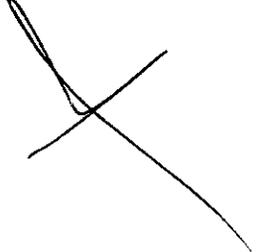
Objetivo: Representar al Instituto en los municipios y atender los asuntos de su competencia de conformidad a las normas establecidas, informando y asistiendo a la población, autoridades y organizaciones sociales del municipio en la solución y/o orientación de sus demandas de vivienda y demás requerimientos relacionados con los bienes y servicios que presta el Instituto.

Funciones:

1. Elaborar e integrar su programa anual de trabajo y presupuesto y turnarlo a la Coordinación de Planeación para su análisis e integración en la elaboración del Plan Anual de Labores y Financiamientos del Instituto.
2. Representar al Instituto en actos oficiales o en reuniones de trabajo relacionadas con la función y/o los programas de vivienda del Instituto.
3. Difundir los requisitos, documentación y procedimientos a seguir por las familias para acceder a los programas y acciones de vivienda que ofrece el Instituto, y otorgar, además, información de carácter público que se le solicite sobre éste.
4. Captar la demanda de vivienda de las familias, identificando y clasificando las necesidades de vivienda de acuerdo a los distintos tipos y modalidades que ofrece el Instituto.
5. Aplicar las cédulas socioeconómicas a los solicitantes propuestos para una acción de vivienda, cuyos expedientes hayan quedado debidamente integrados y registrados.
6. Verificar y validar el estado socioeconómico de los solicitantes de acciones de vivienda, así como la documentación que integra los expedientes respectivos.
7. Turnar los expedientes de los solicitantes de acciones de vivienda debidamente requisitados a la Dirección de Promoción y Comercialización para su trámite.

8. Apoyar en la realización de los trámites que haya lugar para obtener licencias y permisos de construcción y conexión de servicios en las acciones de vivienda del Instituto.
9. Supervisar que las obras y/o acciones de vivienda se ajusten a los criterios técnicos, constructivos y económicos establecidos en las licitaciones u obras contratadas autorizadas por el Instituto reportando cualquier anomalía al área competente.
10. Participar en la elaboración de diagnósticos para conocer la situación que guardan las acciones de vivienda construidas y entregadas por el Instituto, proponiendo las acciones que haya lugar.
11. Participar en la entrega física de los programas y acciones de vivienda construida en terrenos del Instituto, de los propios beneficiarios o por terceros.
12. Realizar las acciones que sean necesarias para la recuperación y/o reasignación de vivienda no ocupada y de cobranza extrajudicial de beneficiarios que hayan incumplido el contrato firmado, según normas o criterios establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas.
13. Realizar los depósitos bancarios de los créditos recuperados e informar al Departamento de Recuperación de la Dirección y Administración y Finanzas.
14. Reportar a las Direcciones y denunciar ante las autoridades competentes, la invasión de terrenos e inmuebles por personas ajenas a los beneficiarios de créditos del Instituto así como informar sobre cualquier otro asunto que no se apegue a las normas del Instituto.
15. Administrar los recursos humanos, materiales y demás equipos técnicos asignados para el buen desempeño e imagen institucional del Instituto en los municipios.
16. Reportar y/o informar oportunamente sobre sus programas de trabajo, tareas y actividades a la Dirección de Promoción y Comercialización y a las áreas que corresponda.
17. Custodiar y controlar los expedientes y documentos que obren en sus archivos impresos y electrónicos, así como mantenerlos en buen estado.

18. Realizar las demás funciones que el Director General le encomiende.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



El presente Manual de Organización fue rubricado en la Sala de Juntas del Instituto de Vivienda en la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los catorce días del mes de octubre de 2010.

Los integrantes del
Consejo del Instituto de Vivienda de Baja California Sur

PRÉSIDENTE



Narciso Agúndez Montaño
Gobernador Constitucional de B.C.S.

SECRETARIO TÉCNICO



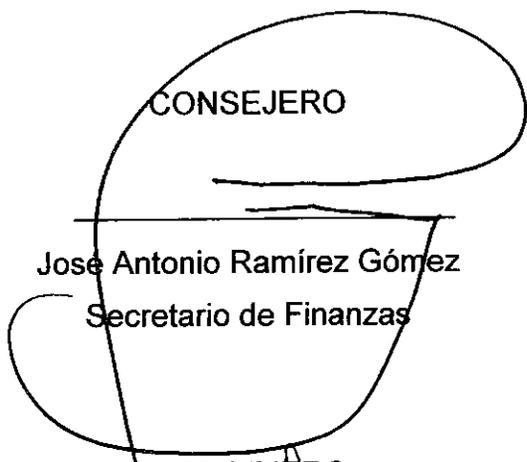
Arturo Sandoval Montaño
Director General del INVI

COMISARIO



Román Pablo Rangel Pinedo
Contralor General del Estado

CONSEJERO



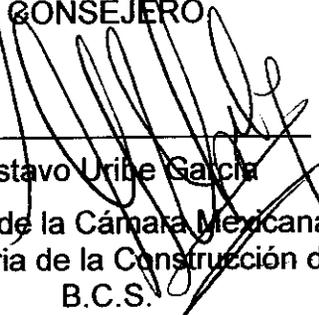
José Antonio Ramírez Gómez
Secretario de Finanzas

CONSEJERO



Guillermo Jáuregui Moreno
Secretario de Planeación Urbana e
Infraestructura

CONSEJERO



Gustavo Uribe García
Presidente de la Cámara Mexicana de
la Industria de la Construcción de
B.C.S.

CONSEJERO



Franco Díaz Urnielo
Presidente del Colegio de
Arquitectos de B.C.S.

ANEXOS

Marco Jurídico-administrativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

El Artículo Cuarto, párrafo cuarto, señala que... “Toda familia tiene derecho a disfrutar de una vivienda digna y decorosa... La Ley establecerá los instrumentos y apoyos necesarios para alcanzar tal propósito...” Y, en el **Artículo 8** señala...” que los servidores públicos respetarán el derecho de petición...” En tanto, el **Artículo 108** indica que los servidores públicos...serán responsables por sus actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones...” También instruye en el **Artículo 123**, Apartado B, inciso, VII, que...”la designación del personal se hará mediante sistemas que permitan apreciar los conocimientos y aptitudes de los aspirantes al puesto...”

El **Artículo 27** subraya que...”La Nación tendrá en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público...”

El mismo **Artículo 27**, fracción VI, señala que...”Las leyes de la Federación y de los Estados en sus respectivas jurisdicciones, determinarán los casos en que sean de utilidad pública la ocupación de la propiedad privada, y de acuerdo con dichas leyes la autoridad administrativa hará la declaración correspondiente.

El **Artículo 115** señala, entre otros aspectos, la integración de las Entidades por municipios...y las facultades de los Ayuntamientos en materia de regularización y administración urbana. En la **fracción tercera**, señala, entre otras, que...”Los municipios estarán facultados para formular planes de desarrollo urbano municipal, participar en la creación y administración de reservas territoriales, controlar y vigilar la utilización del suelo, otorgar licencias y permisos para construcciones”.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur**

El **Artículo 79**, destaca entre otras facultades del Ejecutivo Estatal: “Participar con los Ayuntamientos en la planeación del crecimiento de centros urbanos y de fraccionamientos, a fin de propiciar el desarrollo armónico y la convivencia social de la población...” En los **Artículos 117 y 148...** cuya finalidad consiste en organizar a la comunidad asentada en su territorio... y lograr su desarrollo integral, sustentable y ejercer las funciones en la prestación de los servicios públicos de su competencia. Cabe destacar que a diferencia de otras entidades, los municipios de Baja California Sur son responsables del Catastro y el Registro Público de la Propiedad, según se señala en los **Artículos 148 y 150**.

Leyes

- **Ley General de Asentamientos Humanos**

El **Artículo tercero** inicia planteando que “El ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población, tenderá a mejorar el nivel y la calidad de vida de la población urbana y rural.

El **Artículo cuarto** de esta Ley, hace referencia al **27** Constitucional, definiendo la aplicación de los planes de desarrollo urbano en los centros de población como una de las causas de interés público y beneficio social... Y de utilidad pública, “la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda”.

El **Artículo 28** señala que “las áreas y predios de un centro de población, cualquiera que sea su régimen jurídico, están sujetos a las disposiciones que en materia de ordenación urbana dicten las autoridades conforme a esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

- **Ley de Vivienda**

Esta reglamenta el **Artículo Cuarto** constitucional según su primer artículo, sus disposiciones pretenden regular la política nacional, instrumentos y apoyos para que toda familia pueda disfrutar de una vivienda digna y decorosa.

En su **Artículo Quinto** señala que las políticas y programas públicos de vivienda, deberá considerar los distintos tipos y modalidades de producción de vivienda como la auto producida ó auto construida en propiedad, arrendamiento ó en otras formas legítimas de tenencia, así como adquisición ó habilitación de suelo, lotes con servicio, mejoramiento de vivienda, sustitución de vivienda, vivienda nueva entre otras.

En su **Artículo 39** planea que el Gobierno Federal podrá transferir recursos económicos para proyectos de vivienda y suelo destinados a la población en situación de pobreza, a través de acuerdos y convenios que celebren con los gobiernos de las entidades federativas y municipios.

- **Ley General de Desarrollo Social**

El **Artículo 6** de esta Ley a la letra define: "A la vivienda como uno de los derechos para alcanzar el desarrollo social, en términos del **Cuarto** Constitucional. Destaca que tanto los programas de vivienda como las obras de infraestructura para agua potable, drenaje, electrificación, caminos, saneamiento ambiental y equipamiento urbano son considerados prioritarios y de interés público.

- **Ley de Planeación**

En esta Ley se establecen los mecanismos de participación en la planeación nacional, en los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales, en los lineamientos metodológicos, en la elaboración de programas regionales, en la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados.

- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente**

Constituye el marco normativo con el cual deben guardar congruencia los reglamentos e instrumentos de planeación estatal, de manera que las políticas de vivienda ó habitacionales contribuyan a garantizar el desarrollo sustentable tanto local como regional en el mediano y largo plazos.

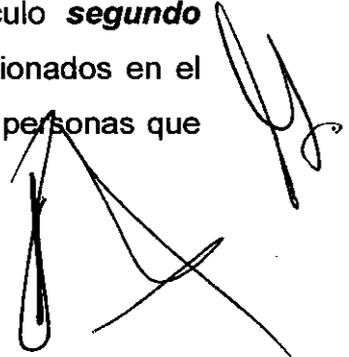
En su **Artículo 23** propone que la planeación del desarrollo urbano y la vivienda, además de cumplir con lo dispuesto en el **Artículo 27** constitucional en materia de asentamientos humanos, considere entre otros: Usos del suelo, inducir conductas compatibles con la protección y restauración del medio ambiente, tratamiento del agua, establecimiento de zonas intermedias de salvaguarda para actividades altamente riesgosas con respecto a áreas con usos habitacionales.

- **Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas**

Señala que es de interés social y nacional sus disposiciones de orden público. Y, son de utilidad pública la conservación, restauración y recuperación de los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos y las zonas de monumentos históricos. Y, en su **Artículo séptimo**, señala que las autoridades de los Estados y Municipios cuando decidan restaurar y conservar los monumentos arqueológicos e históricos lo harán siempre, previo permiso y bajo la dirección del Instituto de Antropología e Historia.

- **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos**

Esta reglamenta el título **Cuarto Constitucional** en materia de responsabilidad en el servicio público, las obligaciones en el servicio público. En el Artículo **segundo** establece: "Que son sujetos de esta Ley, los servidores públicos mencionados en el párrafo anterior y tercero del **Artículo 108** constitucional todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos económicos de la nación"



- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur**

El **Artículo 11** señala que la planeación del desarrollo le corresponde a todas las secretarías y direcciones de la Administración Pública Estatal, a los organismos públicos descentralizados y a las administraciones municipales, en los términos de la misma.

El **Artículo 15** señala que los programas sectoriales deben ser congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo. Y, estos programas sectoriales, adquieren el carácter obligatorio a partir de su aprobación, tanto por las dependencias como por las entidades paraestatales, de acuerdo con su competencia, según el **Artículo 34**.

El **Artículo 45** contempla que las dependencias y organismos estatales realicen acciones para concertar la participación de particulares y grupos sociales en la realización de acciones que contribuyan con los objetivos y metas de planes y programas.

- **Ley de Desarrollo Urbano para Baja California Sur**

Las fracciones IV Y V del **Artículo primero** señala entre otros... definir los principios para determinar las provisiones, reservas, usos y destino de áreas y predios que regulen la propiedad en los centros de población.

En los **Artículos del 6 al 7**, señalan algunos de los requisitos y procedimientos para el traslado del dominio e inscripción registral de la propiedad de uso del suelo... Mientras que en los **Artículos 39 al 57** también refieren disposiciones relacionadas con las regulaciones aplicables del uso y aprovechamiento urbano.

En el **Artículo 50** establece, entre otros criterios, la preservación del patrimonio cultural y de la imagen urbana de estos centros de población.

En el **Artículo 78** señala... "Que el gobierno del Estado y los municipios de conformidad con lo previsto en los diversos planes o programas de Desarrollo Urbano podrán coordinarse entre sí y con el gobierno federal, para determina los requerimientos de tierra para vivienda y su equipamiento... ...Que el gobierno del Estado podrá solicitar al gobierno Federal la asignación o expropiación de las tierras

necesarias para satisfacer las necesidades de suelo urbano para vivienda y su equipamiento, en los términos del capítulo VI de La Ley General de Asentamientos Humanos.

- **Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado de Baja California Sur**

El **Artículo 17** señala que: "El ordenamiento ecológico ambiental en cuanto a los asentamientos humanos consiste en la aplicación de normas y medidas ambientales para el desarrollo urbano y vivienda, para mantener, mejorar o restaurar el equilibrio de los asentamientos humanos con los procesos naturales y con el propósito de asegurar el mejoramiento de la calidad de vida de la población por parte del gobierno del Estado y los municipios".

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur**

Esta establece y regula la organización y funcionamiento de La Administración Centralizada y Paraestatal en esta entidad... define las facultades de las dependencias y organismos que la integran.

En su **Artículo 41** señala... "Que los organismos descentralizados contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, tendrán por objeto la prestación de un servicio público o social... Obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia, seguridad social o para el estímulo de la inversión y el desarrollo. Para tales efectos contarán con autonomía de gestión financiera y Administrativa."

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur**

Esta tiene por objeto reglamentar el **Título Noveno** de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, en su **Artículo segundo** subraya que son sujetos de

esta Ley: “Los servidores públicos mencionados en el **Artículo 156** de la Constitución Política del Estado y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos económicos de la Administración Pública Estatal o Municipal...

Todos los servidores públicos son responsables de los delitos del orden común que cometan durante el tiempo de su encargo.

- **Ley del Instituto de Vivienda de Baja California Sur**

El Instituto sustenta su existencia en esta Ley decretada el 11 de Noviembre de 1982 y cuya última reforma se realizó el 20 de Noviembre del 2005. El decreto define al Instituto como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio que tendrá por objeto promover y ejecutar en el Estado programas de vivienda.

Reglamentos

- **Reglamento de Fraccionamientos**

En el **Artículo cuarto**: “Es competencia de los Ayuntamientos, regular, controlar y vigilar las reservas, usos y destinos en los fraccionamientos de los municipios; administrar adecuadamente las áreas de donación, expedir las autorizaciones; licencia o permisos de uso de suelo, de fraccionamientos, subdivisiones, fusiones de conformidad con los Planes de Desarrollo Urbano, informar y orientar a los interesados acerca de los trámites requeridos, realizar la recepción de los fraccionamientos...”

En este también se describen las normas a que deberán sujetarse los fraccionamientos, lotificaciones y subdivisiones que los particulares o instituciones públicas pretendan desarrollar.

- **Reglamento de Construcciones**

Este contiene disposiciones específicas sobre aspectos relacionados con el proyecto arquitectónico, con elementos constructivos y con las diversas instalaciones que se requieren en los distintos tipos de construcción... el uso del suelo, alineamiento y restricciones aplicables a las construcciones y los correspondientes para la actuación de los directores responsables de obra así como los requisitos para su certificación.

Decretos

- **Decreto Mediante el cual se Crea el Consejo Estatal de Vivienda de Baja California Sur**

En su **Artículo 1** referente a la creación de este Consejo, indica que será la instancia de consulta y asesoría del Poder Ejecutivo del Estado y que tendrá como función la de proponer medidas para la planeación, formulación, fomento, instrumentación y seguimiento de los programas de vivienda que se implementen en el Estado.

Acuerdos

- **Primera Reunión Extraordinaria del Consejo Estatal de Vivienda de Baja California Sur**

En esta reunión, realizada el 12 de Abril del 2006, el Consejo del Instituto de Vivienda aprueba la Estructura Organizacional del mismo, la cual al igual que la Ley del Instituto de Vivienda de Baja California Sur y el Decreto Median el Cual se Crea el Consejo Estatal de Vivienda de Baja California Sur, sirvieron de fundamento para elaborar el Manual de Organización del Instituto.

Otros

- **Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012**

El Plan, en materia de vivienda, tiene previsto “ampliar el acceso al financiamiento para vivienda de los segmentos de la población mas desfavorecidos, así como para emprender proyectos habitacionales sustentables”.

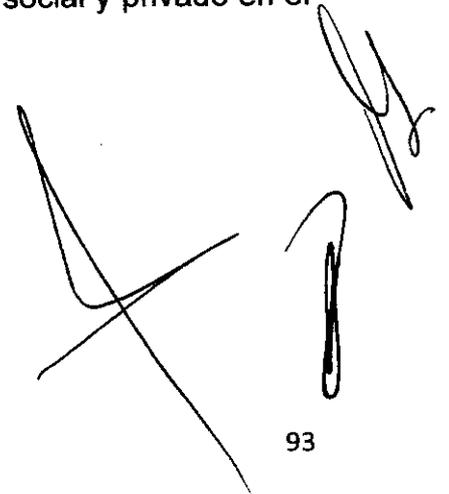
- **Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011**

Este da sustento a los programas y acciones del Gobierno del Estado de Baja California Sur para el periodo 2005-2011. Entre los programas y acciones de desarrollo social contenidos en él. Se incluyen los de vivienda y propone dos metas sexenales: Construir 12,000 viviendas, que a la fecha esta ha sido rebasada con 13,124 acciones de vivienda. La otra meta, es adquirir 360 hectáreas de reserva territorial para la construcción de vivienda.

- **Programa Nacional de Vivienda 2007-2012**

Este contempla entre otros principios: atender las necesidades de los grupos de menores ingresos, incrementar la cobertura y acceso de los mexicanos al financiamiento e impulsar el desarrollo habitacional. Busca también consolidar el Sistema Nacional de Vivienda como un mecanismo que permita coordinar y hacer más eficientes los esfuerzos del sector público y... promover la corresponsabilidad

de los tres órdenes de gobierno y la participación de los sectores social y privado en el desarrollo habitacional.



Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Décimoprimer edición, editorial Trillas, México 1995.

Ley General de Asentamientos Humanos, Ediciones del Congreso, Expedida el 21 de Julio de 1993. Última reforma el 05 de Agosto de 1994, México.

Ley de Vivienda. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de Junio del 2006, México.

Ley General de Desarrollo Social. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de Junio del 2006, México.

Ley de Planeación. Publicada en Diario Oficial de la Federación el 27 de Junio del 2006, México.

Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de Junio del 2006, México.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Ediciones INAH, México DF, 1995.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Público. Diario Oficial de la Federación, diciembre 31 de 1982. Modificado por decreto publicado el 21 de Junio de 1992. Compilación hecha por Editorial Porrúa, S.A. México 1993. 28va Edición.

Plan Nacional de Desarrollo y Programa Nacional de Vivienda, Programas del Gobierno Federal 2007-2012, México DF.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Enero 15 de 1975. Últimas reformas decretadas el 15 de Marzo del 2008.

Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur. Últimas reformas decretadas el 14 de Julio del 2004.

Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur. Última reforma decretada el 31 de Diciembre del 2006.

Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado de Baja California Sur. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur. 12 de Marzo del 2008.

Reglamento de Fraccionamientos. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur. Decretada el 02 de Mayo del 2000.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur. Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 14 de Julio del 2005. Última reforma publicada el 19 de Septiembre del 2008.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur. Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, diciembre de 2002.

Ley del Instituto de Vivienda de Baja California Sur. Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur. Julio 15 de 1982. Última reforma 20 de Diciembre del 2005.

Decreto Mediante el cual se Crea el Consejo Estatal de Vivienda de Baja California Sur, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur. Junio 10 del 2007.



CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO

**(FINALIDAD, FUNCIÓN Y
SUBFUNCIÓN)**

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE LA CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO

ANTECEDENTES

El 31 de diciembre de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

La Ley de Contabilidad es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.

El órgano de coordinación para la armonización de la Contabilidad Gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previamente formuladas y propuestas por el Secretario Técnico.

El CONAC desempeña una función única debido a que los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros que emite deben ser implementados por los entes públicos, a través de las modificaciones, adiciones o reformas a su marco jurídico, lo cual podría consistir en la eventual modificación o expedición de leyes y disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

Por lo anterior, el CONAC, en el marco de la Ley de Contabilidad está obligado a contar con un mecanismo de seguimiento que informe el grado de avance en el cumplimiento de las decisiones de dicho cuerpo colegiado. El Secretario Técnico del CONAC realizará el registro de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal ejecuten para adoptar e implementar las decisiones tomadas por el CONAC en sus respectivos ámbitos de competencia.

El Secretario Técnico será el encargado de publicar dicha información, asegurándose que cualquier persona pueda tener fácil acceso a la misma. Lo anterior cumple con la finalidad de proporcionar a la población una herramienta de seguimiento, mediante la cual se dé cuenta sobre el grado de cumplimiento de las entidades federativas y municipios. No se omite mencionar que la propia Ley de Contabilidad establece que las entidades federativas que no estén al corriente en sus obligaciones, no podrán inscribir obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos.

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO



En el marco de la Ley de Contabilidad, las entidades federativas deberán asumir una posición estratégica en las actividades de armonización para que cada uno de sus municipios logre cumplir con los objetivos que dicha ley ordena. Los gobiernos de las Entidades Federativas deben brindar la cooperación y asistencia necesarias a los gobiernos de sus municipios, para que éstos logren armonizar su contabilidad, con base en las decisiones que alcance el CONAC.

Asimismo, es necesario considerar que el presente acuerdo se emite con el fin de establecer las bases para que los gobiernos: federal, de las entidades federativas y municipales, cumplan con las obligaciones que les impone el artículo cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad. Lo anterior en el entendido de que los entes públicos de cada nivel de gobierno deberán realizar las acciones necesarias para cumplir con dichas obligaciones.

Lo anterior, con base en que, el 10 de junio de 2010 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto", que tiene como objeto establecer los primeros dos niveles de su clasificación reservando la subfunción para el análisis y armonización posterior.

Desde esa fecha el Secretariado Técnico realizó trabajos para formular el proyecto del tercer nivel-subfunción- de la Clasificación Funcional del Gasto, enviándolo al Comité Consultivo para su opinión. Dicho Comité integrado por distintos grupos de trabajo, que cuenta con la participación de representantes de entidades federativas, municipios, Auditoría Superior de la Federación, Entidades Estatales de Fiscalización, Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Federación Nacional de la Asociación Mexicana de Contadores Públicos y Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación. Así como los grupos que integran la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales.

Finalmente el 7 de Diciembre de 2010, el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión sobre el proyecto de Acuerdo por el que se emite **la Clasificación Funcional del Gasto** considerando los tres niveles de desagregación (Finalidad, Función y Subfunción).

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 6 y 9 de la Ley de Contabilidad, el CONAC ha decidido lo siguiente:

PRIMERO.- Se emite la Clasificación Funcional del Gasto a que hace referencia el artículo tercero transitorio, fracción III de la Ley de Contabilidad, integrada por tres niveles: Finalidad, Función y Subfunción.

A. ASPECTOS GENERALES

La Clasificación Funcional del Gasto agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos.

Presenta el gasto público según la naturaleza de los servicios gubernamentales brindados a la población. Con dicha clasificación se identifica el presupuesto destinado a funciones de gobierno, desarrollo social, desarrollo económico y otras no clasificadas; permitiendo determinar los objetivos generales de las políticas públicas y los recursos financieros que se asignan para alcanzar éstos.

La información de la clasificación funcional es de interés primordial para la ciudadanía en general, para altos funcionarios de los poderes del Estado, para quienes ejercen la actividad política y para los analistas que realizan estudios sobre la ejecución de las políticas públicas.

Las funciones que se identifican en esta clasificación son de interés general y susceptibles de ser utilizadas en una amplia variedad de aplicaciones analíticas y estadísticas, relacionadas con el estudio de la orientación de las acciones del gobierno.

Esta clasificación forma parte del conjunto de clasificadores presupuestarios que se utilizan para la fijación de políticas, la elaboración, ejecución, evaluación y el análisis del Presupuesto de Egresos; presentando una estructura detallada sobre las prioridades y acciones que lleva a cabo el gobierno. Es importante notar que cada uno de los clasificadores presupuestarios tiene una utilidad específica; sin embargo, la utilización conjunta de las mismas nos dará información de mayor valor agregado y apropiada para la comprensión y análisis del gasto presupuestario, ya que no es posible satisfacer todos los propósitos analíticos con una sola clasificación.

La clasificación funcional se vincula e interrelaciona, entre otras, con las clasificaciones administrativa, programática y por objeto de gasto.

Es común que un ente público cumpla una o más funciones y que una función sea realizada por varias instituciones. La clasificación funcional tiene por finalidad corregir esa dispersión agrupando los gastos de acuerdo a las funciones a que destinan sus recursos.

El modelo de clasificación se desarrolló de acuerdo a los criterios técnicos utilizados en las mejores prácticas nacionales e internacionales, entre las que destacan: las Clasificaciones de Gastos por Finalidades de la Organización de las Naciones Unidas (2001), el Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas del Fondo Monetario Internacional (2001) y el Sistema de Cuentas Nacionales (2008) preparado por la Unión Europea (UE), la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OECD) y Banco Mundial (BM).

B. OBJETIVOS

La Clasificación Funcional del Gasto tiene como objetivos los siguientes:

- I. Presentar una descripción que permita informar sobre la naturaleza de los servicios gubernamentales y la proporción del gasto público que se destina a cada tipo de servicio;
- II. Conocer en qué medida las instituciones de la administración pública cumplen con funciones económicas o sociales;
- III. Facilitar el análisis a lo largo del tiempo de las tendencias del gasto público según la finalidad y función;
- IV. Facilitar comparaciones internacionales respecto al alcance de las funciones económicas y sociales que desempeñan los gobiernos;
- V. Favorecer el análisis del gasto para estudios económicos y sociales; y,
- VI. Cuantificar la proporción del gasto público que las instituciones públicas destinan a las áreas de servicios públicos generales, económicos, sociales y a las transacciones no asociadas a funciones.

C. ESTRUCTURA DE LA CLASIFICACIÓN

La Clasificación Funcional del Gasto ha sido estructurada en 4 finalidades identificadas por el primer dígito de la clasificación, 28 funciones identificadas por el segundo dígito y 111 subfunciones correspondientes al tercer dígito.

Nivel 1 :	1	Finalidad
Nivel 2:	1.1	Función
Nivel 3:	1.1.1	Subfunción

El primer dígito identifica si el gasto funcional es de gobierno, social, económico; adicionalmente, con este primer dígito se identifican las transacciones no especificadas que no corresponden a ningún gasto funcional en particular.

- Primera finalidad: comprende las acciones propias de gobierno;

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO

- Segunda finalidad: incluye las actividades relacionadas con la prestación de servicios sociales en beneficio de la población;
- Tercera finalidad: comprende las actividades orientadas al desarrollo económico, fomento de la producción y prestación de bienes y servicios públicos;
- Cuarta finalidad: comprende los pagos de compromisos inherentes a la contratación de deuda; las transferencias entre diferentes niveles y órdenes de gobierno, así como aquellas actividades no susceptibles de etiquetar en las funciones existentes.

En el segundo dígito se desagregan 28 funciones, de conformidad con la finalidad a la cual corresponde el gasto.

Respecto a las funciones que corresponden a "OTROS" en cada finalidad, su incorporación será determinada, en conjunto con las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno.

En el tercer dígito se desagregan 111 subfunciones, de conformidad con la función a la cual corresponde el gasto.

La Clasificación Funcional del Gasto se puede desagregar a cuarto dígito en sub-subfunciones, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (finalidad, función y subfunción).

D. RELACIÓN DE FINALIDADES, FUNCIONES Y SUBFUNCIONES

1 GOBIERNO

1.1. LEGISLACIÓN

1.1.1 Legislación

1.1.2 Fiscalización

1.2. JUSTICIA

1.2.1 Impartición de Justicia

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO

- 1.2.2 Procuración de Justicia
- 1.2.3 Reclusión y Readaptación Social
- 1.2.4 Derechos Humanos

- 1.3. COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO
 - 1.3.1 Presidencia / Gubernatura
 - 1.3.2 Política Interior
 - 1.3.3 Preservación y Cuidado del Patrimonio Público
 - 1.3.4 Función Pública
 - 1.3.5 Asuntos Jurídicos
 - 1.3.6 Organización de Procesos Electorales
 - 1.3.7 Población
 - 1.3.8 Territorio
 - 1.3.9 Otros

- 1.4. RELACIONES EXTERIORES
 - 1.4.1 Relaciones Exteriores

- 1.5. ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS
 - 1.5.1 Asuntos Financieros
 - 1.5.2 Asuntos Hacendarios

- 1.6. SEGURIDAD NACIONAL
 - 1.6.1 Defensa
 - 1.6.2 Marina
 - 1.6.3 Inteligencia para la Preservación de la Seguridad Nacional

- 1.7. ASUNTOS DE ORDEN PÚBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR
 - 1.7.1 Policía
 - 1.7.2 Protección Civil
 - 1.7.3 Otros Asuntos de Orden Público y Seguridad

1.7.4 Sistema Nacional de Seguridad Pública

1.8. OTROS SERVICIOS GENERALES

1.8.1 Servicios Registrales, Administrativos y Patrimoniales

1.8.2 Servicios Estadísticos

1.8.3 Servicios de Comunicación y Medios

1.8.4 Acceso a la Información Pública Gubernamental

1.8.5 Otros

2 DESARROLLO SOCIAL

2.1. PROTECCIÓN AMBIENTAL

2.1.1 Ordenación de Desechos

2.1.2 Administración del Agua

2.1.3 Ordenación de Aguas Residuales, Drenaje y Alcantarillado

2.1.4 Reducción de la Contaminación

2.1.5 Protección de la Diversidad Biológica y del Paisaje

2.1.6 Otros de Protección Ambiental

2.2. VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD

2.2.1 Urbanización

2.2.2 Desarrollo Comunitario

2.2.3 Abastecimiento de Agua

2.2.4 Alumbrado Público

2.2.5 Vivienda

2.2.6 Servicios Comunes

2.2.7 Desarrollo Regional

2.3. SALUD

2.3.1 Prestación de Servicios de Salud a la Comunidad

2.3.2 Prestación de Servicios de Salud a la Persona

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO

2.3.3 Generación de Recursos para la Salud

2.3.4 Rectoría del Sistema de Salud

2.3.5 Protección Social en Salud

2.4. RECREACIÓN, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES

2.4.1 Deporte y Recreación

2.4.2 Cultura

2.4.3 Radio, Televisión y Editoriales

2.4.4 Asuntos Religiosos y Otras Manifestaciones Sociales

2.5. EDUCACIÓN

2.5.1 Educación Básica

2.5.2 Educación Media Superior

2.5.3 Educación Superior

2.5.4 Posgrado

2.5.5 Educación para Adultos

2.5.6 Otros Servicios Educativos y Actividades Inherentes

2.6. PROTECCIÓN SOCIAL

2.6.1 Enfermedad e Incapacidad

2.6.2 Edad Avanzada

2.6.3 Familia e Hijos

2.6.4 Desempleo

2.6.5 Alimentación y Nutrición

2.6.6 Apoyo Social para la Vivienda

2.6.7 Indígenas

2.6.8 Otros Grupos Vulnerables

2.6.9 Otros de Seguridad Social y Asistencia Social

2.7. OTROS ASUNTOS SOCIALES

2.7.1 Otros Asuntos Sociales

3 DESARROLLO ECONÓMICO

3.1. ASUNTOS ECONÓMICOS, COMERCIALES Y LABORALES EN GENERAL

3.1.1 Asuntos Económicos y Comerciales en General

3.1.2 Asuntos Laborales Generales

3.2. AGROPECUARIA, SILVICULTURA, PESCA Y CAZA

3.2.1 Agropecuaria

3.2.2 Silvicultura

3.2.3 Acuicultura, Pesca y Caza

3.2.4 Agroindustrial

3.2.5 Hidroagrícola

3.2.6 Apoyo Financiero a la Banca y Seguro Agropecuario

3.3. COMBUSTIBLES Y ENERGÍA

3.3.1 Carbón y Otros Combustibles Minerales Sólidos

3.3.2 Petróleo y Gas Natural (Hidrocarburos)

3.3.3 Combustibles Nucleares

3.3.4 Otros Combustibles

3.3.5 Electricidad

3.3.6 Energía no Eléctrica

3.4. MINERÍA, MANUFACTURAS Y CONSTRUCCIÓN

3.4.1 Extracción de Recursos Minerales excepto los Combustibles Minerales

3.4.2 Manufacturas

3.4.3 Construcción

3.5. TRANSPORTE

3.5.1 Transporte por Carretera

3.5.2 Transporte por Agua y Puertos

3.5.3 Transporte por Ferrocarril

3.5.4 Transporte Aéreo

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO

3.5.5 Transporte por Oleoductos y Gasoductos y Otros Sistemas de Transporte

3.5.6 Otros Relacionados con Transporte

3.6. COMUNICACIONES

3.6.1 Comunicaciones

3.7. TURISMO

3.7.1 Turismo

3.7.2 Hoteles y Restaurantes

3.8. CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

3.8.1 Investigación Científica

3.8.2 Desarrollo Tecnológico

3.8.3 Servicios Científicos y Tecnológicos

3.8.4 Innovación

3.9. OTRAS INDUSTRIAS Y OTROS ASUNTOS ECONÓMICOS

3.9.1 Comercio, Distribución, Almacenamiento y Depósito

3.9.2 Otras Industrias

3.9.3 Otros Asuntos Económicos

4 OTRAS NO CLASIFICADAS EN FUNCIONES ANTERIORES

4.1. TRANSACCIONES DE LA DEUDA PÚBLICA / COSTO FINANCIERO DE LA DEUDA

4.1.1 Deuda Pública Interna

4.1.2 Deuda Pública Externa

4.2. TRANSFERENCIAS, PARTICIPACIONES Y APORTACIONES ENTRE DIFERENTES NIVELES Y ÓRDENES DE GOBIERNO

4.2.1 Transferencias entre Diferentes Niveles y Órdenes de Gobierno

4.2.2 Participaciones entre Diferentes Niveles y Órdenes de Gobierno

4.2.3 Aportaciones entre Diferentes Niveles y Órdenes de Gobierno

4.3. SANEAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO

4.3.1 Saneamiento del Sistema Financiero

4.3.2 Apoyos IPAB

4.3.3 Banca de Desarrollo

4.3.4 Apoyo a los programas de reestructura en unidades de inversión (UDIS)

4.4. ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

4.4.1 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores

E. DEFINICIONES DE LA CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO (CFG)

1 GOBIERNO

Comprende las acciones propias de la gestión gubernamental, tales como la administración de asuntos de carácter legislativo, procuración e impartición de justicia, asuntos militares y seguridad nacional, asuntos con el exterior, asuntos hacendarios, política interior, organización de los procesos electorales, regulación y normatividad aplicable a los particulares y al propio sector público y la administración interna del sector público.

1.1. LEGISLACIÓN

Comprende las acciones relativas a la iniciativa, revisión, elaboración, aprobación, emisión y difusión de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos; así como la fiscalización de la cuenta pública, entre otras.

1.1.1 Legislación

Comprende las acciones relativas a la iniciativa, revisión, elaboración, aprobación, emisión y difusión de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, a quienes la Constitución Política del país y de las entidades federativas les otorgan la facultad de hacerlo.

1.1.2 Fiscalización

Comprende las acciones relativas a la fiscalización de la rendición de cuentas.

1.2. JUSTICIA

Comprende la administración de la procuración e impartición de la justicia, como las acciones de las fases de investigación, acopio de pruebas e indicios, hasta la imposición, ejecución y cumplimiento de resoluciones de carácter penal, civil, familiar, administrativo, laboral, electoral; del conocimiento y calificación de las infracciones e imposición de sanciones en contra de quienes presuntamente han violado la Ley o disputen un derecho, exijan su reconocimiento o en su caso impongan obligaciones. Así como las acciones orientadas a la persecución oficiosa o a petición de parte ofendida, de las conductas que transgreden las disposiciones legales, las acciones de representación de los intereses sociales en juicios y procedimientos que se realizan ante las instancias de justicia correspondientes. Incluye la administración de los centros de reclusión y readaptación social. Así como los programas, actividades y proyectos relacionados con los derechos humanos, entre otros.

1.2.1 Impartición de Justicia

Comprende las acciones que desarrollan el Poder Judicial, los Tribunales Agrarios, Fiscales y Administrativos, así como las relativas a la impartición de justicia en materia laboral. Incluye infraestructura y equipamiento necesarios.

1.2.2 Procuración de Justicia

Comprende la administración de las actividades inherentes a la procuración de justicia, así como la infraestructura y equipamiento.

1.2.3 Reclusión y Readaptación Social

Comprende la administración, gestión o apoyo de los centros de reclusión y readaptación social, así como acciones encaminadas a corregir conductas antisociales de quienes infringieron la ley y que por tal razón purgan la pena correspondiente en Centros de Reclusión y Readaptación Social para adultos y menores infractores. Incluye la infraestructura y el equipamiento necesario.

1.2.4 Derechos Humanos

Comprende las actividades relacionadas con la protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos en los ámbitos estatal, nacional e internacional. Incluye acciones orientadas a la organización del poder público que permita asegurar jurídicamente el pleno goce de los derechos humanos, así como al impulso del respeto y garantía de los mismos.

1.3. COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO

Comprende las acciones enfocadas a la formulación y establecimiento de las directrices, lineamientos de acción y estrategias de gobierno.

1.3.1 Presidencia / Gubernatura

Comprende las actividades que desarrollan las oficinas del Titular del Poder Ejecutivo de la Federación, Entidades Federativas y Municipios.

1.3.2 Política Interior

Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implantación de la política del desarrollo político y las actividades de enlace con el Congreso.

1.3.3 Preservación y Cuidado del Patrimonio Público

Incluye las actividades para la preservación y cuidado del patrimonio público (monumentos, obras artísticas y edificios, entre otros).

1.3.4 Función Pública

Incluye el control, fiscalización y evaluación interna de la gestión gubernamental.

1.3.5 Asuntos Jurídicos

Comprende las acciones de coordinación jurídica que desarrolla la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, así como los servicios de asesoría y asistencia jurídica a gobernadores y presidentes.

1.3.6 Organización de Procesos Electorales

Comprende la planeación, supervisión, control y organización de acciones inherentes a los procesos electorales; así como la regulación de los recursos financieros que se destinan a los distintos órganos electorales y a los partidos políticos.

1.3.7 Población

Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implantación de la política poblacional y de los servicios migratorios.

1.3.8 Territorio

Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implantación de la política territorial.

1.3.9 Otros

Incluye otras acciones enfocadas a la formulación y establecimiento de las directrices, lineamientos de acción y estrategias de gobierno no consideradas en otras subfunciones.

1.4. RELACIONES EXTERIORES

Incluye la planeación, formulación, diseño, e implantación de la política exterior en los ámbitos bilaterales y multilaterales, así como la promoción de la cooperación internacional y la ejecución de acciones culturales de igual tipo.

1.4.1 Relaciones Exteriores

Incluye la planeación, formulación, diseño, e implantación de la política exterior en los ámbitos bilaterales y multilaterales, así como la promoción de la cooperación nacional e internacional y la ejecución de acciones culturales de igual tipo.

1.5. ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS

Comprende el diseño y ejecución de los asuntos relativos a cubrir todas las acciones inherentes a los asuntos financieros y hacendarios.

1.5.1 Asuntos Financieros

Comprende la planeación, formulación, diseño, ejecución, implantación, así como las actividades de normatividad, reglamentación y operación de la política financiera. Así como diseño y ejecución de la política financiera mediante la regulación, normatividad y supervisión del sistema financiero y otros servicios que corresponda realizar de conformidad con los ordenamientos legales vigentes.

1.5.2 Asuntos Hacendarios

Comprende la planeación, formulación, diseño, ejecución, implantación, así como las actividades de normatividad, reglamentación y operación de la política fiscal (ingreso, gasto y financiamiento), así como la gestión de tesorería y otros servicios que corresponda realizar de conformidad con los ordenamientos legales vigentes. Incluye las actividades de gestión y regulación de las entidades que administran los juegos y sorteos.

1.6. SEGURIDAD NACIONAL

Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la planificación y operación del Ejército, Armada y la Fuerza Aérea de México, así como la administración de los asuntos militares y servicios inherentes a la Seguridad Nacional.

1.6.1 Defensa

Comprende las actividades relacionadas con la operación del Ejército y la Fuerza Aérea de México.

1.6.2 Marina

Comprende las actividades relacionadas con la operación de la Armada de México.

1.6.3 Inteligencia para la Preservación de la Seguridad Nacional

Comprende las actividades relacionadas con la seguridad nacional. Incluye la operación del Centro de Investigación y Seguridad Nacional (CISEN).

1.7. ASUNTOS DE ORDEN PÚBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR

Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con el orden y seguridad pública, así como las acciones que realizan los gobiernos Federal, Estatales y Municipales, para la investigación y prevención de conductas delictivas; también su participación en programas conjuntos de reclutamiento, capacitación, entrenamiento, equipamiento y ejecución de acciones coordinadas, al igual que el de orientación, difusión, auxilio y protección civil para prevención de desastres, entre otras. Incluye los servicios de policía, servicios de protección contra incendios.

1.7.1 Policía

Incluye la administración de asuntos y servicios policiacos, combate a la delincuencia y narcotráfico, adiestramiento del cuerpo policiaco, estadísticas de arrestos y criminalidad, así como la reglamentación y el control del tránsito por carretera.

1.7.2 Protección Civil

Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implantación de la política de protección civil; así como las actividades en materia de prevención, auxilio, atención y rehabilitación del orden y servicios públicos en casos de desastres naturales.

1.7.3 Otros Asuntos de Orden Público y Seguridad

Incluye las actividades que realicen los entes públicos en materia de orden, seguridad y justicia que no se encuentren consideradas en otras subfunciones.

1.7.4 Sistema Nacional de Seguridad Pública

Incluye las acciones realizadas bajo la coordinación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

1.8. OTROS SERVICIOS GENERALES

Este grupo comprende servicios que no están vinculados a una función concreta y que generalmente son de cometido de oficinas centrales a los diversos niveles del gobierno, tales como los servicios generales de personal, planificación y estadísticas. También comprende los servicios vinculados a una determinada función que son de cometido de dichas oficinas centrales. Por ejemplo, se incluye aquí la recopilación de estadísticas de

la industria, el medio ambiente, la salud o la educación por un organismo estadístico central.

1.8.1 Servicios Registrales, Administrativos y Patrimoniales

Comprende las actividades referentes a la prestación de servicios enfocados a proporcionar seguridad jurídica al ciudadano en su persona, en sus bienes y en su interacción con los demás ciudadanos a través de las acciones de Registro Civil, Catastro y Registro Público de la Propiedad y del Comercio, entre otros. Así como las actividades relacionadas con servicios administrativos y patrimoniales.

1.8.2 Servicios Estadísticos

Considera las acciones que realizan los entes públicos relacionadas con los sistemas de información y las estadísticas nacionales.

1.8.3 Servicios de Comunicación y Medios

Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implantación de servicios de comunicación social y la relación con los medios informativos, estatales y privados, así como los servicios informativos en medios impresos y electrónicos.

1.8.4 Acceso a la Información Pública Gubernamental

Comprende las actividades y las acciones orientadas a garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los tres niveles de Gobierno, así como de los organismos autónomos además de su integración y difusión.

1.8.5 Otros

Incluye las actividades que realizan los entes públicos no consideradas en ninguna función o subfunción de esta clasificación.

2. DESARROLLO SOCIAL

Incluye los programas, actividades y proyectos relacionados con la prestación de servicios en beneficio de la población con el fin de favorecer el acceso a mejores niveles de bienestar, tales como: servicios educativos, recreación, cultura y otras manifestaciones sociales, salud, protección social, vivienda, servicios urbanos y rurales básicos, así como protección ambiental.

2.1. PROTECCIÓN AMBIENTAL

Comprende los esfuerzos y programas, actividades y proyectos encaminados a promover y fomentar la protección de los recursos naturales y preservación del medio ambiente, así como su conservación. Considera la ordenación de aguas residuales y

desechos, reducción de la contaminación, administración del agua, protección de la diversidad biológica y del paisaje.

2.1.1 Ordenación de Desechos

Comprende la administración, supervisión, inspección, gestión o apoyo de los sistemas de limpia, recolección, traslado, tratamiento y eliminación de desechos. La recolección de desechos comprende el barrido de calles, parques, plazas y otros lugares públicos; la recolección de todo tipo de desechos. El tratamiento incluye cualquier método o proceso destinado a modificar las características o composición física, química o biológica de cualquier desecho para neutralizarlo. La eliminación consiste, entre otras cosas, en proporcionar un destino final a los desechos que ya no resultan útiles, mediante el uso de basureros, el confinamiento, el vertimiento en el mar o cualquier otro método pertinente de eliminación.

2.1.2 Administración del Agua

Incluye los programas y actividades para la regulación y aprovechamiento del agua, servicios de información meteorológica, control de cauces, entre otros.

2.1.3 Ordenación de Aguas Residuales, Drenaje y Alcantarillado

Comprende la administración, supervisión, inspección, explotación, construcción, ampliación o apoyo de los sistemas de drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales. La gestión del sistema de alcantarillado incluye la explotación y la construcción del sistema de colectores, tuberías, conductos y bombas de evacuación de las aguas residuales (agua de lluvia y aguas residuales domésticas y de otro tipo) desde los puntos de generación hasta una instalación de tratamiento de aguas residuales o un lugar desde el cual se viertan las aguas residuales a las aguas superficiales. El tratamiento de las aguas residuales incluye cualquier proceso mecánico, biológico o avanzado de purificación para consumo humano u otros fines de las aguas residuales con el fin de que éstas cumplan las normas medioambientales vigentes y otras normas de calidad.

2.1.4 Reducción de la Contaminación

Comprende la administración, supervisión, inspección, gestión o apoyo de actividades relacionadas con la reducción y el control de la contaminación como son la protección del aire ambiente y del clima, la protección del suelo y de las aguas subterráneas, la reducción de los ruidos y las vibraciones y la protección contra la radiación.

2.1.5 Protección de la Diversidad Biológica y del Paisaje

Comprende la administración, supervisión, inspección, gestión o apoyo de actividades relacionadas con la protección de la diversidad biológica y del paisaje, como las actividades relacionadas con la protección de la fauna y la flora (tales como, por ejemplo, la reintroducción de especies extintas y la recuperación de especies en peligro de extinción), la protección de determinados hábitats (inclusive la ordenación de

parques y de reservas naturales) y la protección de paisajes por sus valores estéticos (por ejemplo, la reparación de paisajes deteriorados con fines de fortalecer su valor estético y la rehabilitación de minas y canteras abandonadas).

2.1.6 Otros de Protección Ambiental

Incluye la administración, dirección, regulación, supervisión, gestión y apoyo de actividades como formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales para promover la protección del medio ambiente; preparación y ejecución de legislación y normas de actuación en lo referente a la prestación de servicios de protección del medio ambiente; producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre la protección del medio ambiente.

2.2. VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Comprende la administración, gestión o apoyo de programas, actividades y proyectos relacionados con la formulación, administración, coordinación, ejecución y vigilancia de políticas relacionadas con la urbanización, desarrollos comunitarios, abastecimiento de agua, alumbrado público y servicios comunitarios, así como la producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas relacionadas con la vivienda y los servicios comunitarios.

2.2.1 Urbanización

Comprende las acciones relacionadas con el fomento y la regulación, el financiamiento, la construcción, operación, fomento, mantenimiento de la infraestructura y equipamiento urbano.

2.2.2 Desarrollo Comunitario

Comprende la administración de los asuntos y servicios relacionados con el desarrollo comunitario; administración de las leyes de urbanismo y las normas de utilización de tierras y de construcción. Planificación de nuevas comunidades o de comunidades rehabilitadas; planificación de la creación o mejora de los servicios de vivienda, industria, servicios públicos, salud, educación, cultura, esparcimiento, etc. para las comunidades; elaboración de planes de financiación de proyectos.

2.2.3 Abastecimiento de Agua

Comprende las acciones relacionadas con la construcción, ampliación y mantenimiento, capacitación, purificación y distribución de agua potable.

2.2.4 Alumbrado Público

Comprende la administración de los asuntos relacionados con el alumbrado público como su instalación, gestión, mantenimiento, mejora, creación y regulación de las normas, entre otros.

2.2.5 Vivienda

Comprende las acciones de financiamiento, para la construcción, adquisición y mejoramiento de la vivienda. Incluye la administración, gestión o apoyo de actividades como formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales relacionados con la misma; preparación y ejecución de legislación y normas de actuación; producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas relacionadas con la vivienda.

2.2.6 Servicios Comunes

Comprende la administración, gestión o apoyo de actividades como formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales relacionados con los servicios comunitarios distintos a los referidos en las subfunciones anteriores, por ejemplo rastro, panteones, mercados y centrales de abasto; calles, parques y jardines y su equipamiento. Así como la preparación y ejecución de legislación y normas de actuación relacionadas con los mismos, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas relacionadas.

2.2.7 Desarrollo Regional

Incluye las acciones y programas que se llevan a cabo en el ámbito regional a través de instrumentos o mecanismos específicos para impulsar la infraestructura y su equipamiento, el bienestar social, la actividad económica y apoyos para saneamiento financiero en municipios y entidades federativas.

2.3. SALUD

Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la prestación de servicios colectivos y personales de salud, entre ellos los servicios para pacientes externos, servicios médicos y hospitalarios generales y especializados, servicios odontológicos, servicios paramédicos, servicios hospitalarios generales y especializados, servicios médicos y centros de maternidad, servicios de residencias de la tercera edad y de convalecencia y otros servicios de salud; así como productos, útiles y equipo médicos, productos farmacéuticos, aparatos y equipos terapéuticos.

2.3.1 Prestación de Servicios de Salud a la Comunidad

Incluye las campañas para la promoción y prevención de salud y el fomento de la salud pública, tales como la vigilancia epidemiológica, la salud ambiental, el control de vectores y la regulación sanitaria, así como la prestación de servicios de salud por personal no especializado.

2.3.2 Prestación de Servicios de Salud a la Persona

Este incluye la atención preventiva, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, así como la atención de urgencias en todos los niveles a cargo de personal especializado.

2.3.3 Generación de Recursos para la Salud

Incluye la creación, fabricación y elaboración de bienes e insumos para la salud, la comercialización de biológicos y reactivos, la formación y desarrollo de recurso humano, así como el desarrollo de la infraestructura y equipamiento en salud.

2.3.4 Rectoría del Sistema de Salud

Comprende la formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas generales, la planeación estratégica, la generación de información, la evaluación del desempeño, la coordinación intersectorial, la regulación y emisión de normatividad en materia de salud, así como la administración, gestión o apoyo de actividades inherentes, la comunicación social, los asuntos jurídicos y la administración y gestión de los servicios centralizados y descentralizados de suministros y adquisiciones, entre otros.

2.3.5 Protección Social en Salud

Incluye la operación de los fondos de gastos de atención a catástrofes y de previsión presupuestaria, la integración de la cuota social que cubre el Gobierno y de la aportación solidaria; incluye asimismo, las acciones de información, evaluación, investigación, capacitación y acreditación del Sistema de Protección Social en Salud.

2.4. RECREACIÓN, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES

Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la promoción, fomento y prestación de servicios culturales, recreativos y deportivos, otras manifestaciones sociales, radio, televisión, editoriales y actividades recreativas.

2.4.1 Deporte y Recreación

Incluye administración, supervisión, regulación, promoción, difusión y prestación de servicios de asuntos deportivos y recreativos; gestión o apoyo de instalaciones para la práctica deportiva o los acontecimientos relacionados con deportes activos (campos de deporte, canchas de tenis, canchas de squash, pistas de atletismo, campos de golf, cuadriláteros de boxeo, pistas de patinaje, gimnasios, etcétera); gestión o apoyo de instalaciones para actividades recreativas (parques, plazas, playas, zonas de acampada y alojamiento público cercano a estos lugares, piscinas de natación, baños públicos para la higiene personal), entre otros.

2.4.2 Cultura

Incluye administración, supervisión, regulación, promoción, difusión y prestación de servicios de asuntos culturales; gestión o apoyo de instalaciones para actividades culturales (bibliotecas, museos, galerías de arte, teatros, salones de exposición, monumentos, edificios y lugares históricos, jardines zoológicos y botánicos, acuarios, viveros, entre otros); producción, gestión o apoyo de actos culturales (conciertos, producciones teatrales y cinematográficas, exposiciones de arte, entre otros).

2.4.3 Radio, Televisión y Editoriales

Incluye la administración, supervisión y regulación de asuntos y servicios relacionados con la radio, la televisión y la edición, así como la gestión o apoyo de los mismos.

2.4.4 Asuntos Religiosos y Otras Manifestaciones Sociales

Comprende la administración, control y regulación de asuntos religiosos y otras manifestaciones sociales, así como el suministro, apoyo a su gestión, mantenimiento y reparación de instalaciones para servicios religiosos.

2.5. EDUCACIÓN

Comprende la prestación de los servicios educativos en todos los niveles, en general a los programas, actividades y proyectos relacionados con la educación preescolar, primaria, secundaria, media superior, técnica, superior y posgrado, servicios auxiliares de la educación y otras no clasificadas en los conceptos anteriores.

2.5.1 Educación Básica

Incluye las acciones relacionadas con el fomento, prestación, regulación, seguimiento y evaluación de los servicios de educación básica, así como el desarrollo de la infraestructura en espacios educativos vinculados a la educación preescolar, primaria y secundaria.

2.5.2 Educación Media Superior

Incluye las acciones relacionadas con el fomento, prestación, regulación, seguimiento y evaluación de los servicios de educación media superior, así como el desarrollo de la infraestructura en espacios educativos vinculados a la misma.

2.5.3 Educación Superior

Incluye las acciones relacionadas con el fomento, prestación, regulación, seguimiento y evaluación de los servicios de educación superior, así como el desarrollo de la infraestructura en espacios educativos vinculados a la misma.

2.5.4 Posgrado

Incluye las acciones relacionadas con el fomento, prestación, regulación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos de posgrado, así como el desarrollo de la infraestructura en espacios educativos vinculados a la misma.

2.5.5 Educación para Adultos

Incluye las acciones relacionadas con el fomento, prestación, regulación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos para adultos y alfabetización en los diferentes niveles, así como el desarrollo de la infraestructura en espacios educativos vinculados a la misma.

2.5.6 Otro Servicios Educativos y Actividades Inherentes

Incluye otros servicios educativos no considerados en las subfunciones anteriores; así como las acciones la administración, gestión o apoyo de actividades inherentes, como la formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas generales en materia de educación; regulación y normatividad, comunicación social; asuntos jurídicos; y la administración y gestión de los servicios centralizados de suministros y adquisiciones; las acciones que se desarrollan para proporcionar servicios donde concurren diferentes niveles educativos, tales como la distribución de libros de textos gratuitos, material educativo, didáctico y becas; así como desayunos escolares, entre otros.

2.6. PROTECCIÓN SOCIAL

Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la protección social que desarrollan los entes públicos en materia de incapacidad económica o laboral, edad avanzada, personas en situación económica extrema, familia e hijos, desempleo, vivienda, exclusión social. Incluye las prestaciones económicas y sociales, los beneficios en efectivo o en especie, tanto a la población asegurada como a la no asegurada. Incluyen también los gastos en servicios y transferencias a personas y familias y los gastos en servicios proporcionados a distintas agrupaciones.

2.6.1 Enfermedad e Incapacidad

Incluye las erogaciones que por concepto de los seguros de enfermedad y maternidad, riesgo de trabajo e invalidez y vida (pensiones) realizan entidades como IMSS, ISSSTE, ISSFAM, PEMEX, CFE, entre otras.

2.6.2 Edad Avanzada

Incluye las erogaciones que por concepto del seguro de cesantía en edad avanzada y vejez (jubilaciones) realizan entidades como IMSS, ISSSTE, ISSFAM, PEMEX, CFE, entre otras.

2.6.3 Familia e Hijos

Incluye la prestación de protección social en forma de prestaciones en efectivo y en especie a familias con hijos a cargo; administración, gestión o apoyo de estos planes de protección social; prestaciones en efectivo, como asignaciones por maternidad, pagos en caso de nacimiento, licencias por cuidado de los hijos, subsidios familiares o subvenciones por hijos a cargo, otros pagos efectuados periódicamente o de una sola vez para apoyar a las familias y ayudarlas a sufragar los costos de ciertas necesidades (por ejemplo, las familias monoparentales o las familias con hijos minusválidos), entre otros.

2.6.4 Desempleo

Incluye la prestación de protección social en forma de prestaciones en efectivo o en especie a personas que están capacitadas para trabajar y dispuestas a trabajar pero no pueden encontrar un empleo adecuado; así como la administración, gestión o apoyo de estos planes de protección social.

2.6.5 Alimentación y Nutrición

Comprende los programas, actividades y proyectos económicos y sociales relacionados con la distribución y dotación de alimentos y bienes básicos y de consumo generalizado a la población en situación económica extrema.

2.6.6 Apoyo Social para la Vivienda

Incluye la prestación de protección social en forma de prestaciones en especie para ayudar a las familias a sufragar el costo de una vivienda (previa comprobación de los ingresos de los beneficiarios); así como la administración, gestión o apoyo de estos planes de protección social; prestaciones en especie, como los pagos a corto o a largo plazo para ayudar a los inquilinos a pagar sus alquileres, los pagos para ayudar a los dueños u ocupantes actuales de una vivienda a sufragar los costos de ésta (es decir, para ayudar en el pago de hipotecas o intereses).

2.6.7 Indígenas

Comprende los servicios de asistencia social que se prestan en comunidades indígenas.

2.6.8 Otros Grupos Vulnerables

Comprende los servicios que se prestan a grupos con necesidades especiales como: niños, personas con capacidades diferentes, manutención a personas mayores de 60 años; así como atención a diversos grupos vulnerables (incluye albergues y servicios comunitarios).

2.6.9 Otras de Seguridad Social y Asistencia Social

Incluye esquemas de protección social a población no asegurada (Seguro Popular de Salud), el pago de prestaciones sociales a través de las instituciones de seguridad social,

tales como compensaciones de carácter militar, estancias de bienestar social, espacios físicos y educativos, así como pagas y ayudas de defunción. Comprende las acciones de gestión y apoyo de actividades de asistencia social e incluye la prestación de servicios de asistencia social en forma de beneficios en efectivo y en especie a las víctimas de desastres naturales.

2.7. OTROS ASUNTOS SOCIALES

Comprende otros asuntos sociales no comprendidos en las funciones anteriores.

2.7.1 Otros Asuntos Sociales

Comprende otros asuntos sociales no comprendidos en las subfunciones anteriores.

3. DESARROLLO ECONÓMICO

Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la promoción del desarrollo económico y fomento a la producción y comercialización agropecuaria, agroindustrial, acuicultura, pesca, desarrollo hidroagrícola y fomento forestal, así como la producción y prestación de bienes y servicios públicos, en forma complementaria a los bienes y servicios que ofrecen los particulares.

3.1. ASUNTOS ECONÓMICOS, COMERCIALES Y LABORALES EN GENERAL

Comprende la administración de asuntos y servicios económicos, comerciales y laborales en general, inclusive asuntos comerciales exteriores; gestión o apoyo de programas laborales y de instituciones que se ocupan de patentes, marcas comerciales, derechos de autor, inscripción de empresas, pronósticos meteorológicos, pesas y medidas, levantamientos hidrológicos, levantamientos geodésicos, etc.; reglamentación o apoyo de actividades económicas y comerciales generales, tales como el comercio de exportación e importación en su conjunto, mercados de productos básicos y de valores de capital, controles generales de los ingresos, actividades de fomento del comercio en general, reglamentación general de monopolios y otras restricciones al comercio y al acceso al mercado, etc. Así como de la formulación, ejecución y aplicación de políticas económicas, comerciales y laborales.

3.1.1 Asuntos Económicos y Comerciales en General

Comprende la administración de asuntos y servicios económicos y comerciales en general, formulación y ejecución de políticas económicas y comerciales generales; enlace entre las diferentes ramas del gobierno y entre éste y el comercio; reglamentación o apoyo de actividades económicas y comerciales generales tales como: mercados de productos básicos y de valores de capital, controles generales de

los ingresos, actividades de fomento del comercio en general, reglamentación general de monopolios y otras restricciones al comercio y al acceso al mercado.

3.1.2 Asuntos Laborales Generales

Comprende la administración de asuntos y servicios laborales generales; formulación y aplicación de políticas laborales generales; supervisión y reglamentación de las condiciones de trabajo (jornada de trabajo, salarios, seguridad, entre otras); enlace entre las diferentes ramas del gobierno y entre éste y las organizaciones industriales, empresariales y laborales generales; incluye la gestión o apoyo de programas o planes generales para facilitar la movilidad en el empleo, reducir la discriminación por motivo de sexo, raza, edad y de otra índole, reducir la tasa de desempleo en regiones deprimidas o subdesarrolladas, fomentar el empleo de grupos desfavorecidos u otros grupos caracterizados por elevadas tasas de desempleo, entre otros.

3.2. AGROPECUARIA, SILVICULTURA, PESCA Y CAZA

Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con el fomento a la producción, y comercialización agropecuaria, silvicultura, pesca y caza, agroindustrial, desarrollo hidroagrícola y fomento forestal.

3.2.1 Agropecuaria

Incluye los programas, actividades y proyectos relacionados con el fomento, regulación, producción, distribución, comercialización e infraestructura agropecuaria. Así como las acciones relativas a la regularización agraria y el pago de obligaciones jurídicas ineludibles en la materia.

3.2.2 Silvicultura

Incluye los programas, actividades y proyectos relacionados con el fomento a la producción y comercialización de silvicultura como la conservación, ampliación y explotación racionalizada de reservas forestales; supervisión y reglamentación de explotaciones forestales y concesión de licencias para la tala de árboles; la preservación y recuperación de suelos, desarrollo de la infraestructura para la conservación de bosques y selvas, así como el fomento de la producción forestal.

3.2.3 Acuicultura, Pesca y Caza

Incluye los programas, actividades y proyectos relacionados con el fomento a la producción y comercialización de pesca y caza; la organización, asistencia técnica e investigación en materia acuícola y pesquera, así como la construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura pesquera y sistemas acuícolas; protección, propagación y explotación racionalizada de poblaciones de peces y animales salvajes; supervisión y reglamentación de la pesca de agua dulce, oceánica y costera, la piscicultura, la caza de animales salvajes y la concesión de licencias de pesca y de caza.

3.2.4 Agroindustrial

Incluye los programas, actividades y proyectos relacionados con el fomento a la producción y comercialización agroindustrial, como el otorgamiento de apoyos para la industrialización de la producción agropecuaria.

3.2.5 Hidroagrícola

Incluye la infraestructura hidroagrícola relacionada con el desarrollo agropecuario.

3.2.6 Apoyo Financiero a la Banca y Seguro Agropecuario

Incluye los programas y acciones relacionadas con el financiamiento al sector y con el seguro agropecuario.

3.3. COMBUSTIBLES Y ENERGÍA

Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la producción y comercialización de combustibles y energía, tales como el petróleo y gas natural, carbón y otros combustibles minerales sólidos, combustibles nucleares y otros, electricidad y la energía no eléctrica.

3.3.1 Carbón y Otros Combustibles Minerales Sólidos

Esta clase comprende carbón de todas las calidades, lignito y turba, sea cual fuere el método de extracción o beneficio y su conversión en otras formas de combustibles, como el coque o el gas; la conservación, descubrimiento, aprovechamiento y explotación racionalizada de recursos de combustibles minerales sólidos; así como la administración de asuntos y servicios relacionados con los mismos. Incluye la supervisión y reglamentación de la extracción, el procesamiento, la distribución y la utilización de combustibles minerales sólidos, así como la producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre asuntos y servicios relacionados con los mismos.

3.3.2 Petróleo y Gas Natural (Hidrocarburos)

Incluye la exploración y explotación de crudo y gas, la refinación del crudo, el procesamiento del gas, así como la petroquímica básica y otros petroquímicos secundarios. Considera entre otras actividades sustantivas: la perforación y terminación de pozos, construcción de plataformas y plantas de proceso de refinación, así como plantas criogénicas. Asimismo incluye la supervisión y reglamentación de la extracción, procesamiento, distribución y utilización de petróleo y gas natural.

3.3.3 Combustibles Nucleares

Incluye la administración de asuntos y servicios relacionados con los combustibles nucleares; conservación, descubrimiento, aprovechamiento y explotación racionalizada de recursos de materiales nucleares; supervisión y reglamentación de la extracción y el

procesamiento de materiales de combustible nuclear y de la fabricación, distribución y utilización de elementos de combustible nuclear; así como la producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre asuntos y servicios relacionados con los mismos.

3.3.4 Otros Combustibles

Incluye la administración de asuntos y servicios que conciernen a combustibles como el alcohol, la madera y sus desechos, el bagazo y otros combustibles no comerciales; así como la producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre disponibilidad, producción y utilización de esos combustibles.

3.3.5 Electricidad

Incluye la generación, transformación, conservación, aprovechamiento, transmisión y venta de energía eléctrica, así como la construcción y mantenimiento de plantas de generación, sistemas de transformación y líneas de distribución. También considera la supervisión, reglamentación, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadística.

3.3.6 Energía no Eléctrica

Comprende la administración de asuntos y servicios de la energía no eléctrica, eólica y solar que se refieren principalmente a generación, transformación, transmisión, producción, distribución y utilización de calor en forma de vapor y agua o aire calientes; así como la construcción y mantenimiento de plantas de generación, sistemas de transformación y líneas de distribución; la producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre disponibilidad, producción y utilización de las mismas.

3.4. MINERÍA, MANUFACTURAS Y CONSTRUCCIÓN

Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la administración de asuntos y servicios relacionados con la minería, los recursos minerales (excepto combustibles minerales), manufacturas y construcción; la conservación, descubrimiento, aprovechamiento y explotación racionalizada de recursos minerales; desarrollo, ampliación o mejoramiento de las manufacturas; supervisión, reglamentación, producción y difusión de información para actividades de minería, manufactura y construcción.

3.4.1 Extracción de Recursos Minerales excepto los Combustibles Minerales.

Comprende la administración de asuntos y servicios relacionados con la minería y los recursos minerales como minerales metalíferos, arena, arcilla, piedra, minerales para la fabricación de productos químicos y fertilizantes, sal, piedras preciosas, amianto, yeso, entre otros; conservación, descubrimiento, aprovechamiento y explotación

racionalizada de recursos minerales; supervisión y reglamentación de la prospección, la extracción, la comercialización y otros aspectos de la producción de minerales.

3.4.2 Manufacturas

Comprende la administración de asuntos y servicios de manufacturas; desarrollo, ampliación o mejoramiento; supervisión y reglamentación del establecimiento y funcionamiento de plantas fabriles; enlace con asociaciones de fabricantes y otras organizaciones interesadas en asuntos y servicios de manufacturas.

3.4.3 Construcción

Comprende la administración, promoción, reglamentación y control de la industria de la construcción. Las edificaciones se clasifican en la función que corresponda de acuerdo a su propósito.

3.5. TRANSPORTE

Comprende la administración de asuntos y servicios relacionados con la explotación, la utilización, la construcción y el mantenimiento de sistemas e instalaciones del transporte por carretera, ferroviario, aéreo, agua, oleoductos y gasoductos y otros sistemas. Así como la supervisión y reglamentación.

3.5.1 Transporte por Carretera

Incluye las acciones relacionadas con la construcción, explotación, utilización y mantenimiento de sistemas e instalaciones del transporte por carretera, como carreteras troncales, red de carreteras, carreteras alimentadoras, caminos rurales, brechas forestales, puentes, túneles, parques de estacionamiento, terminales de autobuses, entre otras. Así como la supervisión, reglamentación, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre el funcionamiento del sistema de transporte por carretera.

3.5.2 Transporte por Agua y Puertos

Incluye las acciones relacionadas con la construcción, explotación, utilización y mantenimiento de sistemas y servicios de transporte por vías de navegación interior, costeras y por mar, como la operación de la infraestructura en puertos, vigilancia, ayudas a la navegación marítima y mantenimiento de edificios de terminales marítimas. Así como la supervisión, reglamentación, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre el funcionamiento del sistema de transporte por agua.

3.5.3 Transporte por Ferrocarril

Incluye las acciones relacionadas con la construcción, explotación, utilización y mantenimiento de sistemas e instalaciones de transporte ferroviario. Así como el

desarrollo de la infraestructura correspondiente; supervisión, reglamentación, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre el funcionamiento del sistema de transporte por ferrocarril.

3.5.4 Transporte Aéreo

Incluye las acciones relacionadas con la explotación, utilización, construcción y mantenimiento de sistemas e instalaciones de transporte aéreo y espacial, como la operación de la infraestructura en aeropuertos, vigilancia y ayudas a la navegación aérea, así como la conservación de pistas, plataformas y edificios de terminales aéreas. También la supervisión, reglamentación, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre el funcionamiento de los mismos.

3.5.5 Transporte por Oleoductos y Gasoductos y Otros Sistemas de Transporte

Incluye las acciones relacionadas con la explotación, utilización, construcción, rehabilitación y modernización, mantenimiento, operación, medición y monitoreo de sistemas de transporte por oleoductos y gasoductos y otros sistemas de transporte. Así como la supervisión, reglamentación, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre el funcionamiento de dichos sistemas.

3.5.6 Otros Relacionados con Transporte

Incluye la prestación de servicios relacionados con este sector, no considerados en subfunciones anteriores.

3.6. COMUNICACIONES

Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la administración de asuntos y servicios relacionados con la construcción, la ampliación, el mejoramiento, la explotación y el mantenimiento de sistemas de comunicaciones, telecomunicaciones y postal.

3.6.1 Comunicaciones

Incluye la prestación de servicios en materia de comunicaciones, telecomunicaciones y postal, así como el desarrollo de la infraestructura correspondiente. También la reglamentación del funcionamiento de los sistemas de comunicaciones, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre asuntos y servicios relacionados con la misma.

3.7. TURISMO

Comprende la administración, fomento y desarrollo de asuntos y servicios de turismo; enlace con las industrias del transporte, los hoteles y restaurantes y otras industrias que se benefician con la presencia de turistas, la explotación de oficinas de turismo en

el país y en el exterior; organización de campañas publicitarias, inclusive la producción y difusión de literatura de promoción, entre otras.

3.7.1 Turismo

Incluye las acciones de fomento, financiamiento y regulación de la infraestructura turística, así como la regulación de los servicios de turismo y ecoturismo y prestación de servicios turísticos.

3.7.2 Hoteles y Restaurantes

Comprende la administración de asuntos y servicios relativos a la construcción, ampliación, mejoramiento, explotación y mantenimiento de hoteles y restaurantes; así como la supervisión y reglamentación. Incluye la producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre los mismos.

3.8. CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Comprende los programas y actividades que realizan los entes públicos, orientadas al desarrollo de las actividades científicas y tecnológicas, así como de innovación e infraestructura científica y tecnológica.

3.8.1 Investigación Científica

Incluye las actividades relacionadas con la investigación científica en la administración pública. Consiste en el trabajo experimental o teórico realizado principalmente con el objeto de generar nuevos conocimientos sobre los fundamentos de fenómenos y hechos observables, así como en la investigación original realizada para la adquisición de nuevos conocimientos, dirigida hacia un fin u objetivo práctico, determinado y específico. Incluye infraestructura científica y tecnológica.

3.8.2 Desarrollo Tecnológico

Incluye las actividades relacionadas con el desarrollo tecnológico en la administración pública, así como la introducción de nuevas tecnologías para los productores. Consiste en el trabajo sistemático llevado a cabo sobre el conocimiento ya existente, adquirido de la investigación o experiencia práctica, dirigido hacia la producción de nuevos materiales, productos o servicios, a la instalación de nuevos procesos, sistemas y servicios y hacia el mejoramiento sustancial de los ya producidos e instalados. Incluye infraestructura científica y tecnológica.

3.8.3 Servicios Científicos y Tecnológicos

Incluye todas las actividades que relacionadas con la investigación científica y desarrollo tecnológico contribuyen a la producción, difusión y aplicación del conocimiento científico y tecnológico en la administración pública. Incluye infraestructura científica y tecnológica.

3.8.4 Innovación

Incluye las actividades relacionadas con la implementación de un producto (bien o servicio) o proceso nuevo o significativamente mejorado; un nuevo método de comercialización; o un nuevo método organizacional en prácticas de negocios, la organización del área de trabajo o de relaciones públicas en la administración pública. Incluye infraestructura científica y tecnológica.

3.9. OTRAS INDUSTRIAS Y OTROS ASUNTOS ECONÓMICOS

Comprende el comercio, distribución, almacenamiento y depósito y otras industrias no incluidas en funciones anteriores. Incluye las actividades y prestación de servicios relacionadas con asuntos económicos no consideradas en las funciones anteriores.

3.9.1 Comercio, Distribución, Almacenamiento y Depósito

Comprende la administración de asuntos y servicios relacionados con el comercio, distribución y la industria de almacenamiento y depósito; así como la supervisión y reglamentación del comercio al por mayor y al por menor (concesión de licencias, prácticas de venta, rotulación de alimentos envasados y otras mercaderías destinadas al consumo doméstico, inspección de balanzas y otras máquinas de pesar, etcétera) y de la industria de almacenamiento y depósito (inclusive concesión de licencias y reglamentación de almacenes aduaneros públicos etcétera); producción y difusión de información a los comerciantes y al público sobre precios, sobre la disponibilidad de mercaderías y sobre otros aspectos del comercio de distribución y de la industria de almacenamiento y depósito; recopilación y publicación de estadísticas sobre el comercio de distribución y la industria de almacenamiento y depósito.

3.9.2 Otras Industrias

Comprende las actividades y prestación de servicios relacionadas con otras industrias no consideradas en las funciones anteriores.

3.9.3 Otros Asuntos Económicos

Comprende las actividades y prestación de servicios relacionadas con asuntos económicos no consideradas en las funciones anteriores.

4. OTRAS NO CLASIFICADAS EN FUNCIONES ANTERIORES

Comprende los pagos de compromisos inherentes a la contratación de Deuda; las transferencias, participaciones y aportaciones entre diferentes niveles y órdenes de gobierno que no se pueden registrar en clasificaciones anteriores, así como aquellas actividades no susceptibles de etiquetar en las funciones existentes.

4.1. TRANSACCIONES DE LA DEUDA PÚBLICA / COSTO FINANCIERO DE LA DEUDA

Comprende los pagos de compromisos que por concepto de intereses, comisiones, amortización y otras erogaciones derivadas de la contratación de deuda pública. Se refiere al pago de la deuda pública contratada y documentada, tanto con instituciones internas como externas. Así como pago de intereses y gastos por concepto de suscripción y emisión de empréstitos gubernamentales.

4.1.1 Deuda Pública Interna

Incluye el pago de compromisos por concepto de intereses, comisiones y otras erogaciones derivadas de la contratación de deuda pública interna.

4.1.2 Deuda Pública Externa

Incluye el pago de compromisos por concepto de intereses, comisiones y gastos de deuda pública emitida y contratada en el exterior.

4.2. TRANSFERENCIAS, PARTICIPACIONES Y APORTACIONES ENTRE DIFERENTES NIVELES Y ÓRDENES DE GOBIERNO

Transferencias, participaciones y aportaciones entre diferentes niveles y órdenes de gobierno que son de carácter general y no están asignadas a una función determinada.

4.2.1 Transferencias entre Diferentes Niveles y Órdenes de Gobierno

Comprende el registro de las transferencias que le corresponden a los entes públicos.

4.2.2 Participaciones entre Diferentes Niveles y Órdenes de Gobierno

Comprende el registro de los recursos que corresponden a los estados y municipios de conformidad a la Ley de Coordinación Fiscal, así como las que correspondan a sistemas estatales de coordinación fiscal determinados por las leyes correspondientes.

4.2.3 Aportaciones entre Diferentes Niveles y Órdenes de Gobierno

Comprende el registro de los recursos que corresponden a las entidades federativas y municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de conformidad a lo establecido por el capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal y que no resultan asociables a otras funciones específicas.

4.3. SANEAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO

Comprende el apoyo financiero a las operaciones y programas para atender la problemática de pago de los deudores del Sistema Bancario Nacional e impulsar el saneamiento financiero.

4.3.1 Saneamiento del Sistema Financiero

Comprende el apoyo financiero a las operaciones y programas instrumentados por el Gobierno para atender la problemática de pago de los deudores del Sistema Bancario Nacional e impulsar el saneamiento financiero.

4.3.2 Apoyo IPAB

Apoyo a los programas dirigidos a ahorradores y deudores de la banca por conducto del instituto para la protección del ahorro bancario.

4.3.3 Banca de Desarrollo

Apoyo a los programas a favor de los deudores por conducto de la banca en desarrollo.

4.3.4 Apoyo a los programas de reestructura en unidades de inversión (UDIS)

Apoyo a los programas a favor de reestructura en unidades de inversión (UDIS).

4.4. ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

Comprende los pagos que realiza el Gobierno derivados del gasto devengado no pagado de ejercicios fiscales anteriores.

4.4.1 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores

Comprende los pagos que realiza el Gobierno derivados del gasto devengado no pagado de ejercicios fiscales anteriores.

SEGUNDO.- En cumplimiento con los artículos 7 y cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y entidades federativas; las entidades y los órganos autónomos deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, el Acuerdo por el que se emite la **Clasificación Funcional del Gasto** a más tardar, el 31 de diciembre de 2011, considerando lo señalado en el acuerdo tercero del presente documento. Lo anterior, a efecto de construir junto con los elementos técnicos y normativos que el CONAC ha emitido en 2009 y 2010, la matriz de conversión y estar en posibilidad de cumplir con lo señalado en el cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad, sobre la emisión de información contable y presupuestaria en forma periódica bajo las clasificaciones administrativas, económica, funcional y programática.

TERCERO.- Al adoptar e implementar lo previsto en la presente **Clasificación Funcional del Gasto**, las autoridades en materia de Contabilidad Gubernamental y Presupuestal que corresponda en los poderes ejecutivos federal, locales y municipales establecerán la forma en que las entidades paraestatales y paramunicipales, respectivamente atendiendo a su naturaleza, se ajustarán al mismo. Lo anterior, en tanto el Consejo Nacional de Armonización Contable emite lo conducente.

CUARTO.- En cumplimiento con los artículos 7 y quinto transitorio de la Ley de Contabilidad, los ayuntamientos de los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, el Acuerdo por el que se emite la *Clasificación Funcional del Gasto* a más tardar, el 31 de diciembre de 2011. Lo anterior, a efecto de construir junto con los elementos técnicos y normativos que el CONAC ha emitido en 2009 y 2010, la matriz de conversión y estar en posibilidad de cumplir con lo señalado en el quinto transitorio de la Ley de Contabilidad.

QUINTO.- El Presupuesto de Egresos de los Entes Públicos, que se apruebe para el ejercicio de 2012, deberá reflejar el Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto.

SEXTO.- De conformidad con los artículos 1 y 7 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las entidades federativas deberán adoptar e implementar las decisiones del CONAC, vía la adecuación de sus marcos jurídicos, lo cual podría consistir en la eventual modificación o formulación de leyes o disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso. Así mismo, respetarán la descripción de finalidad, función y subfunción, pudiendo incorporar redacción complementaria en las sub-subfunciones que permitan precisar la orientación del gasto en las mismas y omitir aquellas funciones y subfunciones que no les sean aplicables.

SEPTIMO.- De acuerdo con lo previsto en el artículo 1 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las entidades federativas deberán coordinarse con los gobiernos municipales para que logren contar con un marco contable armonizado, a través del intercambio de información y experiencias entre ambos órdenes de gobierno.

OCTAVO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley de Contabilidad, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC.

NOVENO.- En términos del artículo 15 de la Ley de Contabilidad, las entidades federativas y municipios sólo podrán inscribir sus obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos si se encuentran al corriente con las obligaciones contenidas en la Ley de Contabilidad.

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO



DECIMO.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley de Contabilidad, la **Clasificación Funcional del Gasto** será publicada en el Diario Oficial de la Federación, así como en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal dejando sin efectos al acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de junio de 2010.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 12:35 horas del día 15 de diciembre del año dos mil diez, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HACE CONSTAR** que el documento consistente de 19 fojas útiles denominado **Clasificación Funcional del Gasto**, corresponde con los textos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismos que estuvieron a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera reunión celebrada el pasado 15 de diciembre del presente año. Lo anterior para los efectos legales conducentes, con fundamento en el artículo 7 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en la regla 20 de las Reglas de Operación del Consejo Nacional de Armonización Contable. - El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, Moisés Alcalde Virgen.- Rúbrica.

**MARCO METODOLÓGICO SOBRE LA
FORMA Y TÉRMINOS EN QUE DEBERÁ
ORIENTARSE EL DESARROLLO DEL
ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS
FINANZAS PÚBLICAS CON RELACIÓN A
LOS OBJETIVOS Y PRIORIDADES QUE, EN
LA MATERIA, ESTABLEZCA LA
PLANEACIÓN DEL DESARROLLO, PARA SU
INTEGRACIÓN EN LA CUENTA PÚBLICA**

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MARCO METODOLÓGICO SOBRE
LA FORMA Y TÉRMINOS EN QUE DEBERÁ ORIENTARSE EL DESARROLLO DEL ANÁLISIS
DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS CON RELACIÓN A LOS OBJETIVOS Y
PRIORIDADES QUE, EN LA MATERIA, ESTABLEZCA LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO,
PARA SU INTEGRACIÓN EN LA CUENTA PÚBLICA**

ANTECEDENTES

El 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

La Ley de Contabilidad es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.

El órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previamente formuladas y propuestas por el Secretario Técnico.

El CONAC desempeña una función única debido a que los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros que emite deben ser implementados por los entes públicos, a través de las modificaciones, adiciones o reformas a su marco jurídico, lo cual podría consistir en la eventual modificación o expedición de leyes y disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

Por lo anterior, el CONAC, en el marco de la Ley de Contabilidad está obligado a contar con un mecanismo de seguimiento que informe el grado de avance en el cumplimiento de las decisiones de dicho cuerpo colegiado. El Secretario Técnico del CONAC realizará el registro de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y

demarcaciones territoriales del Distrito Federal ejecuten para adoptar e implementar las decisiones tomadas por el CONAC en sus respectivos ámbitos de competencia.

El Secretario Técnico será el encargado de publicar dicha información, asegurándose que cualquier persona pueda tener fácil acceso a la misma. Lo anterior cumple con la finalidad de proporcionar a la población una herramienta de seguimiento, mediante la cual se dé cuenta sobre el grado de cumplimiento de las entidades federativas y municipios. No se omite mencionar que la propia Ley de Contabilidad establece que las entidades federativas que no estén al corriente en sus obligaciones, no podrán inscribir obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos.

En el marco de la Ley de Contabilidad, las entidades federativas deberán asumir una posición estratégica en las actividades de armonización para que cada uno de sus municipios logre cumplir con los objetivos que dicha ley ordena. Los gobiernos de las entidades federativas deben brindar la cooperación y asistencia necesarias a los gobiernos de sus municipios, para que éstos logren armonizar su contabilidad, con base en las decisiones que alcance el CONAC.

Asimismo, es necesario considerar que el presente acuerdo se emite con el fin de establecer las bases para que los tres órdenes de gobierno cumplan con las obligaciones que les imponen los artículos transitorios cuarto, fracción IV y quinto de la Ley de Contabilidad.

El presente acuerdo fue sometido a opinión del Comité Consultivo, el cual integró distintos grupos de trabajo, contando con la participación de entidades federativas, municipios, la Auditoría Superior de la Federación, las entidades estatales de fiscalización, el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, la Federación Nacional de la Asociación Mexicana de Contadores Públicos, la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación. Así como los grupos que integra la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales.

El 7 de diciembre de 2010 el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión sobre el proyecto de Acuerdo por el que se emite el Marco Metodológico Sobre la Forma y Términos en que Deberá Orientarse el Desarrollo del Análisis de los Componentes de las Finanzas Públicas con Relación a los Objetivos y Prioridades que, en la Materia, Establezca la Planeación del Desarrollo, para su Integración en la Cuenta Pública.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 6 y 9, fracción VII, de la Ley de Contabilidad, el CONAC ha decidido lo siguiente:

PRIMERO.- Se emite el Marco Metodológico Sobre la Forma y Términos en que Deberá Orientarse el Desarrollo del Análisis de los Componentes de las Finanzas Públicas con Relación a los Objetivos y Prioridades que, en la Materia, Establezca la Planeación del Desarrollo, para su Integración en la Cuenta Pública al que hace referencia el artículo tercero transitorio, fracción IV de la Ley de Contabilidad, el cual se integra con los siguientes apartados:

Preámbulo

Aspectos Generales

- Marco Jurídico y Normativo
- Cobertura Institucional
- Base de Registro
- Prácticas de Consolidación

Análisis de los Componentes de las Finanzas Públicas

- Panorama Económico y Postura Fiscal
- Ingresos Presupuestarios
- Gastos Presupuestarios
- Aplicación de los Recursos Provenientes del Gobierno Federal
- Deuda Pública

Glosario de Términos

SEGUNDO.- En cumplimiento del artículo 7 de la Ley de Contabilidad, los entes públicos en el ámbito de sus respectivas competencias deberán adoptar e implementar el presente acuerdo.

TERCERO.- Los gobiernos Federal y de las entidades federativas emitirán las cuentas públicas conforme a la estructura establecida en los artículos 53 y 54 a partir del inicio del ejercicio correspondiente al año 2012. En tanto que los ayuntamientos de los municipios elaborarán sus cuentas públicas conforme a lo dispuesto en el Artículo 55 de esta Ley y en el presente acuerdo, a partir del 01 de enero de 2013.

CUARTO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley de Contabilidad, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los tres órdenes de gobierno realicen para la adopción e implementación del presente acuerdo. Para tales efectos, deberán remitir al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC.

QUINTO.- En términos del artículo 15 de la Ley de Contabilidad, las entidades federativas y municipios sólo podrán inscribir sus obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos si se encuentran al corriente con las obligaciones contenidas en la Ley de Contabilidad.

SEXTO.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley de Contabilidad, el Marco Metodológico Sobre la Forma y Términos en que Deberá Orientarse el Desarrollo del Análisis de los Componentes de las Finanzas Públicas con Relación a los Objetivos y Prioridades que, en la Materia, Establezca la Planeación del Desarrollo, para su Integración en la Cuenta Pública será publicado en el Diario Oficial de la Federación, y en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las entidades federativas.

SÉPTIMO.- El Marco Metodológico Sobre la Forma y Términos en que Deberá Orientarse el Desarrollo del Análisis de los Componentes de las Finanzas Públicas con Relación a los Objetivos y Prioridades que, en la Materia, Establezca la Planeación del Desarrollo, para su Integración en la Cuenta Pública, que se aprueba mediante el presente acuerdo, se complementará en la próxima reunión del CONAC con otros instrumentos relacionados con el mismo y que tienen como propósito el cumplimiento pleno de los objetivos que en materia de información sobre finanzas públicas y cuentas nacionales establece la Ley de Contabilidad, tales como:

- La clasificación económica de los ingresos, de los gastos y del financiamiento.
- Los lineamientos en materia de integración y consolidación de los estados financieros y demás información presupuestaria y contable que emane de las contabilidades de los entes públicos.
- La identificación y captación de datos adicionales que se requieran para la generación de las cuentas nacionales y el análisis de las estadísticas de las finanzas públicas correspondientes al Sector Público no Financiero, así como para satisfacer otras solicitudes de información financiera de organismos internacionales de los que México es miembro.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 13:00 horas del día 15 de diciembre del año dos mil diez, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HACE CONSTAR** que el documento consistente de 30 fojas útiles, denominado **Marco Metodológico Sobre la Forma y Términos en que Deberá Orientarse el Desarrollo del Análisis de los Componentes de las Finanzas Públicas con Relación a los Objetivos y Prioridades que, en la Materia, Establezca la Planeación del Desarrollo, para su Integración en la Cuenta Pública**, corresponde con los textos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismos que estuvieron a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera reunión celebrada el 15 de diciembre del presente año. Lo anterior para los efectos legales conducentes, con fundamento en el artículo 7 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en la regla 20 de las Reglas de Operación del Consejo Nacional de Armonización Contable.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Moisés Alcalde Virgen**.- Rúbrica.

**MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS
PÚBLICAS**

CONTENIDO

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

CONTENIDO	PÁGINA
PREÁMBULO	8
ASPECTOS GENERALES	13
• MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	14
• COBERTURA INSTITUCIONAL	16
• BASE DE REGISTRO	17
• PRÁCTICAS DE CONSOLIDACIÓN	18
ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	19
• PANORAMA ECONÓMICO Y POSTURA FISCAL	20
• INGRESOS PRESUPUESTARIOS	25
• GASTOS PRESUPUESTARIOS	31
• APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL	37
• DEUDA PÚBLICA	40
GLOSARIO DE TÉRMINOS	46

**MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS
PÚBLICAS**

PREÁMBULO

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

Una prioridad compartida por los tres órdenes de gobierno radica en fortalecer la cultura de rendición de cuentas y la práctica cotidiana de la transparencia en la gestión pública, sustentada en un desempeño moderno, eficiente y honesto de los recursos públicos.

En este ideal de mejora de las prácticas de gobierno se distingue la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), en vigor a partir del 1 de enero de 2009, en cuyo marco y contando con el apoyo institucional del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), se avanza en la construcción de un andamiaje moderno para el registro, control y seguimiento de los recursos públicos y el control del patrimonio nacional. Se trata de compartir los mismos estándares en la contabilidad, en la emisión de información y en las cuentas públicas de los tres órdenes de gobierno, con el fin de lograr su adecuada armonización en un horizonte temporal que se prevé culminar en 2012.

En este marco, atendiendo a lo señalado en el Artículo Tercero Transitorio de la LGCG, durante 2009 y el primer semestre de 2010, el CONAC ha emitido 13 documentos técnico normativos que más adelante se relacionan.

Como parte de este proceso, durante el segundo semestre de 2010, el CONAC deberá emitir, entre otras normas y lineamientos, el “Marco Metodológico Sobre la Forma y Términos en que Deberá Orientarse el Desarrollo del Análisis de los Componentes de las Finanzas Públicas con Relación a los Objetivos y Prioridades que, en la Materia, Establezca la Planeación del Desarrollo, para su Integración en la Cuenta Pública”.

Al respecto, cabe aclarar que el análisis a desarrollar sobre los componentes de las finanzas públicas sólo representa una parte de la información que debe presentarse en la Cuenta Pública, cuyo contenido total se encuentra definido en los Artículos 46 y 53 de la Ley.

Sobre esta base, es necesario precisar lo que se debe entender por Cuenta Pública, cuáles son los componentes de las finanzas públicas y cómo se vincula su comportamiento con los objetivos y prioridades de la planeación.

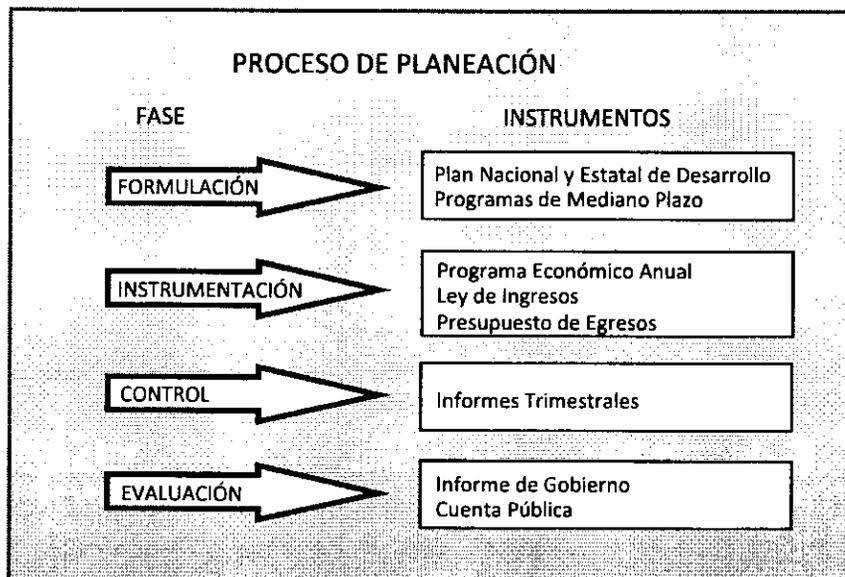
La Cuenta Pública se define como el documento mediante el cual el Poder Ejecutivo informa anualmente al Poder Legislativo, y a la sociedad en general, sobre los resultados logrados con la ejecución de la Ley de Ingresos y el ejercicio del Presupuesto de Egresos aprobado para cada ejercicio fiscal.

Los componentes de las Finanzas Públicas son el ingreso, el gasto y la deuda pública. Sobre esta base se define la postura fiscal entendida como el resultado de los flujos económicos del sector público registrados en un período determinado que afectan su situación financiera.

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

Ésta se puede expresar a través de diversos indicadores dependiendo de la cobertura institucional, el tipo de flujos que se consideren, y las variables que se quieran analizar. Entre otros, se deberán reportar cuando menos, el Balance del Sector Público Presupuestario y el Balance Primario del Sector Público Presupuestario.

El análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos de la planeación se logra mediante el vínculo existente entre la Cuenta Pública y el Programa Económico Anual, la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, documentos que forman parte de las fases del proceso de planeación, como se muestra a continuación:



Las fases del proceso de planeación son: formulación, instrumentación, control y evaluación.

La fase de **formulación** comprende el conjunto de actividades orientadas a la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo y los Programas de Mediano Plazo. Incluye la realización de diagnósticos económicos y sociales de carácter global, sectorial, institucional y regional; la definición de los objetivos y las prioridades del desarrollo, tomando en cuenta las propuestas de la sociedad; y el señalamiento de la estrategia y las políticas congruentes entre sí. Los instrumentos de esta fase son: el Plan Nacional y los Planes Estatales de Desarrollo, así como, los Programas de Mediano Plazo Sectoriales, Estratégicos e Institucionales.

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

La fase de **instrumentación** es aquella en la que los lineamientos y estrategias de mediano plazo se traducen a objetivos y metas de corto plazo. Con este propósito se elaboran programas de carácter anual que constituyen la referencia de las vertientes de instrumentación. Las actividades fundamentales de esta etapa consisten en precisar las metas y acciones para cumplir con los objetivos establecidos; elegir los principales instrumentos de política económica y social; asignar recursos; determinar responsables, y estimar los tiempos de ejecución. Los principales instrumentos de esta etapa son: Programas Económicos Anuales, Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos de la Federación y de las entidades federativas.

La fase de **control** se relaciona con el conjunto de actividades encaminadas a vigilar que la ejecución de acciones corresponda con la normatividad que las rige y con los objetivos establecidos. Es un mecanismo que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias en el curso de la instrumentación y ejecución de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos. El principal reporte que contribuye al control en el orden de Gobierno Federal es el Informe Trimestral sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, a nivel estatal se dispone de algunos documentos similares.

La fase de **evaluación** comprende el conjunto de actividades que permiten valorar cuantitativa y cualitativamente los resultados de la ejecución del Plan y los Programas en un lapso determinado. Los principales instrumentos de evaluación a nivel federal y estatal son: el Informe de Gobierno y la Cuenta Pública.

Dentro de los instrumentos de evaluación mencionados destaca la Cuenta Pública, cuyas características distintivas pueden resumirse en los siguientes puntos:

- Está sustentada en estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos definitivos; es decir, está validada y por lo tanto es confiable.
- Dichos estados se elaboran conforme a principios y normas contables, en consecuencia la información es congruente y homogénea.
- Informa sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos y la ejecución de la Ley de Ingresos, lo cual permite dar seguimiento a las acciones propuestas en la fase de instrumentación, dentro del Proceso de Planeación.

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

En este orden de ideas, y con el fin de armonizar, en lo posible el análisis de los componentes de las finanzas públicas que se presentan en las cuentas públicas de cada orden de gobierno, en la LGCG se estableció cuál debe ser la información que como mínimo debe contener su Cuenta Pública. Así, se determinó que dicho informe deberá incluir, entre otros reportes, el “Análisis cualitativo de los indicadores de la postura fiscal, estableciendo su vínculo con los objetivos y prioridades definidas en la materia en el programa económico anual” con los siguientes apartados:

- Ingresos Presupuestarios
- Gastos Presupuestarios
- Postura Fiscal
- Deuda Pública

**MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS
PÚBLICAS**

ASPECTOS GENERALES

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

Marco Jurídico y Normativo

El presente documento tiene como objetivo dar cumplimiento al Artículo Tercero Transitorio, Fracción IV, de la LGCG, en el que se establece que durante 2010 el CONAC deberá: "... emitir el marco metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la Cuenta Pública...".

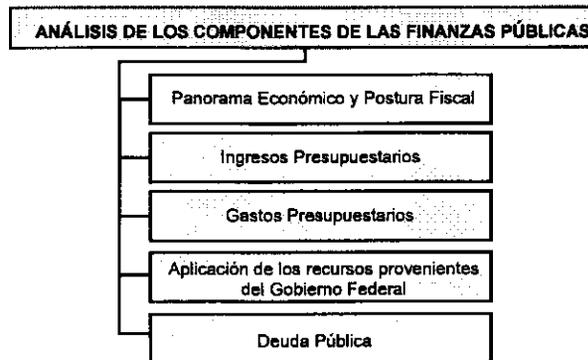
Se trata de orientar bajo criterios comunes, el análisis cuantitativo y cualitativo del ingreso, el gasto, la deuda pública y la postura fiscal que se presentará en las **cuentas públicas**, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 53, fracción IV, de la propia Ley. De igual forma, se da cumplimiento al Artículo 9, fracción VII, de la citada Ley, misma que establece como facultad del Consejo "Emitir el marco metodológico para llevar a cabo la integración y análisis de los componentes de las finanzas públicas a partir de los registros contables y presupuestarios, considerando los principales indicadores sobre la postura fiscal y los elementos de las clasificaciones de los ingresos y gastos". Así, al tiempo que se favorece la generación de información armonizada sobre las finanzas públicas, se fortalecen las funciones de evaluación y fiscalización.

En este contexto, se describen los apartados y criterios fundamentales a considerar, con el fin de presentar un panorama general de la gestión financiera del sector público, estableciendo su vínculo con los planes de desarrollo, nacional y estatales.

Al respecto, se propone analizar los resultados más relevantes tomando como referencia los objetivos y metas generales de las finanzas públicas establecidas para el corto plazo en el Programa Económico Anual, así como en el Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos Federal o Estatal, según corresponda.

La conformación capitular para el análisis de los componentes de las finanzas públicas será la siguiente:

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS



Es importante reiterar que el análisis a desarrollar sobre los componentes de las finanzas públicas sólo representa una parte de la información que debe presentarse en la Cuenta Pública, cuyo contenido total se encuentra definido en los Artículos 46, 52 y 53 de la Ley.

Por otra parte, resulta fundamental que la información que se presente y el análisis de la misma se sustente en el marco técnico y normativo emitido por el CONAC, el cual a la fecha se conforma por los siguientes documentos:

1. Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.
2. Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
3. Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.
4. Clasificador por Objeto del Gasto.
5. Clasificador por Rubros de Ingresos.
6. Plan de Cuentas.
7. Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.
8. Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.
9. Lineamientos sobre los Indicadores para Medir los Avances Físicos y Financieros Relacionados con los Recursos Públicos Federales.

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

10. Clasificador por Objeto del Gasto a Nivel Partida Genérica.
11. Clasificador por Tipo de Gasto.
12. Clasificación Funcional del Gasto.
13. Manual de Contabilidad Gubernamental.

Cabe mencionar que, además de contemplar la información considerada como mínima para comunicar al Poder Legislativo y a la sociedad los resultados de la ejecución de la Ley de Ingresos y el ejercicio del Presupuesto de Egresos, cada orden de gobierno realizará las adiciones que considere necesarias para cumplir con sus disposiciones jurídicas y normativas, y con los requerimientos particulares de sus órganos fiscalizadores.

Cobertura Institucional

La cobertura institucional de la información que se presente en la Cuenta Pública estará determinada por los entes públicos sujetos a la LGCG y el universo institucional considerado en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos respectivo, como se muestra a continuación:

Sector Público Presupuestario

Sector Gobierno

- Poder Legislativo
- Poder Judicial
- Poder Ejecutivo
- Órganos Autónomos

Sector Paraestatal no Financiero ^{1/}

- Entidades paraestatales no empresariales y no financieras
- Entidades paraestatales empresariales y no financieras
- Fideicomisos públicos empresariales y no financieros

Así, para efecto del análisis de los componentes de las finanzas públicas que se incluirá en la Cuenta Pública, el sector público presupuestario de cada orden de gobierno se dividirá en dos grandes grupos: el Sector Gobierno, que incluirá a los poderes y los órganos autónomos; y el Sector Paraestatal no Financiero, en el que se incorporarán únicamente las

¹ Para efectos del análisis de los Indicadores de la postura fiscal, se incluirán únicamente las entidades paraestatales incluidas en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

entidades incluidas en la Ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos, considerando los siguientes grupos:

Entidades paraestatales no empresariales y no financieras	Cuentan con personalidad jurídica propia y en general proveen bienes y servicios a la comunidad en su conjunto o a los hogares individualmente en términos no de mercado; financian sus actividades principalmente mediante impuestos y/o transferencias que reciben de otros sectores gubernamentales; distribuyen sus productos gratuitamente o a precios económicamente no significativos con relación a sus costos de producción.
Entidades paraestatales empresariales y no financieras	Producen bienes y servicios para el mercado y los venden a precios económicamente significativos con relación a sus costos de producción.
Fideicomisos públicos empresariales y no financieros	Producen bienes y servicios para el mercado y los venden a precios económicamente significativos con relación a sus costos de producción.

Base de Registro

La LGCG establece que los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa o devengada, concepto que fue definido en el Acuerdo por el que se Emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

Asimismo, como lo establece el Artículo 52, tercer párrafo de la Ley, para efectos del contenido de la Cuenta Pública “Los estados correspondientes a los ingresos y gastos públicos presupuestarios se elaborarán sobre la **base de devengado** y, adicionalmente, se presentarán en **flujo de efectivo**”.

Al respecto cabe comentar que las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, el Sistema de Cuentas Nacionales y el Manual de Estadísticas de Finanzas Públicas del Fondo Monetario Internacional recomiendan el **registro de las transacciones del gobierno cuando se devengan**, por lo siguiente:

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

- Las transacciones se registran en el momento que se crean o modifican los derechos y las obligaciones de las unidades institucionales relacionados a la actividad económica realizada. El momento del pago puede o no coincidir con lo anterior.
- Permite medir todos los flujos económicos, incluidas las transacciones no monetarias, lo que posibilita integrar y explicar los cambios en los acervos entre el inicio y el final de un período de tiempo.
- Facilita el seguimiento de los adeudos y pagos, y de esta forma evita retrasos.

Prácticas de Consolidación

En el ámbito presupuestario, para consolidar las cifras del Sector Público no Financiero, se eliminarán en términos generales los gastos por concepto de pago de derechos y enteros que efectúan las entidades del Sector Paraestatal no Financiero al Gobierno, y los recursos que el Gobierno entrega por concepto de aportaciones a la seguridad social y transferencias a los organismos del Sector Paraestatal no Financiero.

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

PANORAMA ECONÓMICO Y POSTURA FISCAL

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

Elemento fundamental en el análisis del comportamiento de las Finanzas Públicas Federales y locales, lo representa el disponer de un apartado que refleje en forma sucinta y clara la situación general de la economía durante el ejercicio, tanto a nivel nacional como estatal.

Al efecto, se incorporará un marco de referencia de los resultados a describir, para lo cual se enlistarán los objetivos, estrategias y metas de la política económica establecidos en el Plan Nacional o Estatal de Desarrollo y el Programa Económico Anual correspondiente, utilizando esquemas, como en los siguientes ejemplos hipotéticos:

POLÍTICA ECONÓMICA EN 2011*

OBJETIVOS

- Alcanzar un crecimiento económico acelerado y sostenido.
- Crear un mayor número de empleos formales.
- Ampliar las oportunidades de desarrollo de la población.

ESTRATEGIAS

- Fortalecer los determinantes transversales de la productividad y la competitividad de la economía.
- Eliminar las limitantes del crecimiento de los sectores económicos causadas por un marco legal regulatorio o de competencia inadecuados, o por una disponibilidad insuficiente de recursos.

METAS

- Incremento del producto interno bruto 1.8%
- Nivel de la inflación anual 3.8%
- Déficit en cuenta corriente -2.0% del PIB.

* Ejemplos hipotéticos.

Se continuará con la descripción de la evolución de las principales variables económicas: el producto interno bruto nacional, estatal y por sectores, empleo, inflación, tasas de interés, importaciones y exportaciones.

Una vez examinado el contexto económico, se procederá a reportar los resultados generales de las finanzas públicas federales o locales, acotándolos a la cobertura

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

establecida en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, de cada orden de gobierno o bien a lo dispuesto en la legislación respectiva. En tal sentido, se señalarán los objetivos, estrategias y metas de la política fiscal, así como las líneas de acción para el ejercicio que se reporta.

POLÍTICA FISCAL EN 2011*

OBJETIVOS

- Obtener un balance público en equilibrio que contribuya a la estabilidad macroeconómica y amplíe la disponibilidad de recursos para la inversión.
- Ampliar el impacto del gasto social y de fomento a la productividad y el empleo.

ESTRATEGIAS

- Elevar la eficiencia de la administración tributaria instrumentando medidas para simplificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incrementar el número de contribuyentes y mejorar los procesos de vigilancia.
- Fomentar un uso racional de los bienes y servicios que ofrece el sector público, reduciendo distorsiones que afecten las decisiones de producción y consumo de los agentes económicos.

METAS

- Balance del sector público presupuestario 0.0
- Incremento real del gasto programable 8.0%
- Crecimiento de la inversión pública 10.5%

* Ejemplos hipotéticos.

LÍNEAS DE ACCIÓN*

INGRESOS

- Mejorar la eficiencia de la administración tributaria.
- Instrumentar medidas para mejorar los procesos de vigilancia del cumplimiento de las obligaciones fiscales.

GASTO

- Fomentar los programas de gasto dirigidos a elevar la productividad y competitividad de los sectores prioritarios, mediante inversión en obras de infraestructura que eleven directamente los niveles de empleo y la calidad de vida en las regiones, al tiempo que favorezcan la inserción y permanencia de la población en el mercado laboral.
- Garantizar el acceso a la alimentación y ampliar la cobertura y calidad en los servicios de educación, salud, vivienda e infraestructura social.

* Ejemplos hipotéticos.

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

A continuación, se destacarán los resultados obtenidos con base en los principales indicadores de la postura fiscal, a saber: Balance del Sector Público Presupuestario y Balance Primario del Sector Público Presupuestario, mismos que se confrontarán con la meta prevista en el programa económico y con lo observado en el período anterior.

Una vez identificados los principales resultados, se explicará la forma en que los ingresos y el gasto presupuestario impactaron en su desempeño. Al efecto, se comentará la evolución de los agregados más representativos, los cuales se contrastarán con su meta original y con lo registrado un año antes, tanto en términos reales, como en proporción del producto interno bruto nacional o estatal, según corresponda.

BALANCE DEL SECTOR PÚBLICO PRESUPUESTARIO (Millones de Pesos)

CONCEPTO	PRESUPUESTO			Variaciones Respecto a:		
	2010 Registrado	2011 Aprobado	2011 Registrado	Presupuesto Aprobado Importe	2010 %	2010 % Real *
SECTOR PÚBLICO PRESUPUESTARIO						
Ingreso						
Gasto						
SECTOR GOBIERNO						
Ingreso						
Gasto						
SECTOR PARAESTATAL NO FINANCIERO						
Ingreso						
Gasto						
ENTIDADES NO EMPRESARIALES NO FINANCIERAS						
Ingreso						
Gasto						
ENTIDADES EMPRESARIALES NO FINANCIERAS						
Ingreso						
Gasto						
FIDEICOMISOS PÚBLICOS EMPRESARIALES Y NO FINANCIEROS						
Ingreso						
Gasto						

NOTA: se elaborará y analizará con base en devengado y en flujo de efectivo, de conformidad con el Artículo 52 de la Ley.

* Deflactado con el índice de precios implícito del producto interno bruto (Nivel Federal).

* Deflactado con el índice de precios promedio del consumidor de la Capital del Estado.

FUENTE:

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

BALANCE PRIMARIO DEL SECTOR PÚBLICO PRESUPUESTARIO

(Millones de Pesos)

CONCEPTO	PRESUPUESTO			Variaciones Respecto a:		
	2010 Registrado	2011 Aprobado	2011 Registrado	Presupuesto Aprobado Importe	%	2010 Real *
SECTOR PÚBLICO PRESUPUESTARIO						
Ingreso						
Gasto Primario 1/						
SECTOR GOBIERNO						
Ingreso						
Gasto Primario 1/						
SECTOR PARAESTATAL NO FINANCIERO						
Ingreso						
Gasto Primario 1/						
ENTIDADES NO EMPRESARIALES						
NO FINANCIERAS						
Ingreso						
Gasto Primario 1/						
ENTIDADES EMPRESARIALES						
NO FINANCIERAS						
Ingreso						
Gasto Primario 1/						
FIDEICOMISOS PÚBLICOS EMPRESARIALES Y NO FINANCIEROS						
Ingreso						
Gasto Primario 1/						

NOTA: se elaborará y analizará con base en devengado y en flujo de efectivo, de conformidad con el Artículo 52 de la Ley.

* Deflactado con el índice de precios implícito del producto interno bruto (Nivel Federal).

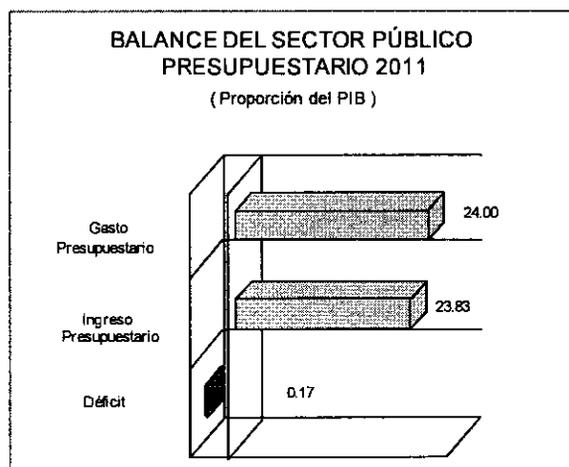
* Deflactado con el índice de precios promedio del consumidor de la Capital del Estado.

1/ Gasto menos costo financiero de la deuda.

FUENTE:

Con el fin de sustentar los argumentos vertidos en este capítulo y facilitar la interpretación de los resultados, se incorporarán cuadros estadísticos que permitirán mostrar los cambios observados en las principales variables, con respecto a lo aprobado y lo registrado el año previo, como en los ejemplos anteriores.

Asimismo, la interpretación de los resultados se apoyará en algunas gráficas como la siguiente:



**MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS
PÚBLICAS**

INGRESOS PRESUPUESTARIOS

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

Para analizar los **Ingresos Presupuestarios**, se iniciará con la descripción de los objetivos, estrategias, metas y medidas específicas adoptadas por el Gobierno Federal o Estatal en materia tributaria, y de precios y tarifas para el ejercicio correspondiente, estableciendo su vínculo con las definidas en el Plan Nacional o Estatal de Desarrollo y el Programa Económico Anual. Al efecto se emplearán esquemas, como en el siguiente ejemplo hipotético:

POLÍTICA DE INGRESOS EN 2011*

OBJETIVOS

- Coadyuvar al impulso de un mayor crecimiento económico, al fortalecimiento de las finanzas públicas y a la preservación de la estabilidad macroeconómica.
- Hacer frente a un entorno externo de creciente competencia y menor crecimiento de la economía global.

ESTRATEGIAS

Política Tributaria

- Mejorar la eficiencia de la administración tributaria.
- Instrumentar medidas para mejorar los procesos de vigilancia del cumplimiento de las obligaciones fiscales.

Política de Precios y Tarifas

- Fortalecer financieramente al sector paraestatal.
- Fomentar un uso racional de los bienes y servicios que ofrece el sector público.

METAS

- Incrementar la recaudación tributaria en 1.0 por ciento real.
- Captar ingresos equivalentes a 22.0 por ciento del PIB (Federal o Estatal).
- Aumentar la base de contribuyentes en un 2.0 por ciento.

* Ejemplos hipotéticos.

Los resultados cuantitativos se examinarán a partir de las cifras del ingreso por fuente de los recursos y atendiendo el Clasificador por Rubros de Ingresos. Los **Ingresos del Sector Público Presupuestario** a nivel Federal se desagregarán en **Sector Gobierno y Sector Paraestatal no Financiero**. En el primer caso además se subdividirán en tributarios y no tributarios.

Para el orden Estatal, tratándose de los ingresos provenientes de **fuentes locales** también se diferenciarán en tributarios y no tributarios; mientras que, los de **origen Federal** se

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

especificarán por el concepto correspondiente. Asimismo, se considerarán, en su caso, los generados por el **Sector Paraestatal no Financiero**.

El análisis se orientará de acuerdo con la desagregación que se presenta en dicho clasificador y por origen de los ingresos, al tiempo que en su desarrollo se distinguirán los correspondientes al Sector Gobierno y Sector Paraestatal no Financiero.

Con el fin de sustentar los argumentos vertidos y facilitar su interpretación, se incorporarán cuadros y gráficas que muestren los cambios observados en las principales variables, con respecto a lo estimado y lo registrado el año anterior.

NIVEL FEDERAL INGRESOS DEL SECTOR PÚBLICO PRESUPUESTARIO (Millones de Pesos)

CONCEPTO	2 0 1 0		2 0 1 1		Variaciones Respecto a:		
	Registrado	Estimado	Registrado	Estimado	Ingreso Estimado Importe	%	2 0 1 0 % Real*
TOTAL							
Sector Gobierno							
Tributarios							
No Tributarios							
Sector Paraestatal no Financiero							

NOTA: se elaborará y analizará con base en devengado y en flujo de efectivo, de conformidad con el Artículo 52 de la Ley.

* Deflactado con el índice de precios implícito del producto interno bruto.

FUENTE: Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Entidades de Control Presupuestario Directo.

NIVEL ESTATAL INGRESOS DEL SECTOR PÚBLICO PRESUPUESTARIO (Millones de Pesos)

CONCEPTO	2 0 1 0		2 0 1 1		Variaciones Respecto a:		
	Registrado	Estimado	Registrado	Estimado	Ingreso Estimado Importe	%	2 0 1 0 % Real*
TOTAL							
Sector Gobierno							
De Fuentes Locales							
Tributarios							
No Tributarios							
De Origen Federal							
Participaciones							
Fondos de Aportaciones							
Otros							
Sector Paraestatal no Financiero							

NOTA: se elaborará y analizará con base en devengado y en flujo de efectivo, de conformidad con el Artículo 52 de la Ley.

* Deflactado con el índice de precios promedio del consumidor de la Capital del Estado.

FUENTE: Gobierno del Estado.

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

Los ingresos obtenidos se compararán con los estimados en la Ley de Ingresos del ejercicio respectivo y con los registrados el año anterior. Las diferencias que se generen se presentarán tanto en términos absolutos y relativos como en reales, según sea el caso.

Para explicar las variaciones anuales se considerarán, al menos, el efecto de las reformas fiscales efectuadas en el año y el desempeño de las variables económicas y sociales relacionadas con las fuentes de ingreso que se analicen, a saber: el empleo, las tasas de interés, el tipo de cambio, el crecimiento de la población y el dinamismo de la actividad productiva a nivel nacional o estatal, según corresponda.

Las diferencias con respecto a lo estimado en la Ley de Ingresos, se acompañarán con comentarios sobre los supuestos económicos que sustentaron la elaboración del proyecto original.

Posteriormente, se analizarán por separado los recursos captados por el **Sector Gobierno** y **Sector Paraestatal no Financiero**. En el primer caso, los recursos que recaude el **Gobierno Federal** se desagregarán en tributarios y no tributarios.

NIVEL FEDERAL INGRESOS DEL SECTOR GOBIERNO (Millones de Pesos)

CONCEPTO	2 0 1 0		2 0 1 1		Variaciones Respecto a:		
	Registrado	Estimado	Registrado	Estimado	Ingreso Estimado	2 0 1 0	% Real*
					Importe	%	
TOTAL							
Tributarios							
Impuestos							
No Tributarios							
Derechos							
Productos							
Aprovechamientos							
Contribución de Mejoras							

NOTA: se elaborará y analizará con base en devengado y en flujo de efectivo, de conformidad con el Artículo 52 de la Ley.

* Deflactado con el índice de precios implícito del producto interno bruto.

FUENTE: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Los ingresos obtenidos por el **Gobierno Estatal**, además de desagregarse en tributarios y no tributarios, comprenderán los recursos de **origen Federal**, mismos que se agruparán en cuatro grandes grupos: **participaciones, aportaciones, convenios y otras transferencias federales**.

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

**NIVEL ESTATAL
INGRESOS DEL SECTOR GOBIERNO
(Millones de Pesos)**

CONCEPTO	2010		2011		Variaciones Respecto a:		
	Registrado	Estimado	Registrado	Importe	Ingreso Estimado	%	2010 % Real *
TOTAL							
De Fuentes Locales							
Tributarios							
Impuestos							
No Tributarios							
Derechos							
Productos							
Aprovechamientos							
Contribución de Mejoras							
De Origen Federal							
Participaciones a Estados y Municipios							
Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios							
Convenios o Programas entre el Gobierno Federal y el Estado							
Otras Transferencias Federales							

NOTA: se elaborará y analizará con base en devengado y en flujo de efectivo, de conformidad con el Artículo 52 de la Ley.

* Deflactado con el índice de precios promedio del consumidor de la Capital del Estado.

FUENTE: Gobierno del Estado.

Por su parte, los **ingresos captados por el Sector Paraestatal no Financiero** de orden Federal o Estatal se analizarán en **clasificación administrativa y por rubros de ingresos**, comparándolos con lo estimado originalmente y lo registrado el ejercicio previo, como se muestra en los siguientes cuadros. Ello se complementará con la explicación de las principales causas de las variaciones observadas.

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

NIVEL FEDERAL O ESTATAL INGRESOS DEL SECTOR PARAESTATAL NO FINANCIERO EN CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA (Millones de Pesos)

ENTIDAD	2010		2011		Variaciones Respecto a:		
	Registrado	Estimado	Registrado	Importe	Ingreso Estimado	2010	% Real *

TOTAL

- Entidades Paraestatales no empresariales y no financieras
- Entidades Paraestatales empresariales y no financieras
- Fideicomisos públicos empresariales y no financieros

NOTA: se elaborará y analizará con base en devengado y en flujo de efectivo, de conformidad con el Artículo 52 de la Ley.

* Deflactado con el índice de precios implícito del producto interno bruto (Nivel Federal).

* Deflactado con el índice de precios promedio del consumidor de la Capital del Estado.

FUENTE: Entidades de Control Presupuestario Directo (Nivel Federal) y Organismos y Empresas del Sector Paraestatal no Financiero (Nivel Estatal).

NIVEL FEDERAL O ESTATAL INGRESOS DEL SECTOR PARAESTATAL NO FINANCIERO EN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA (Millones de Pesos)

CONCEPTO	2010		2011		Variaciones Respecto a:		
	Registrado	Estimado	Registrado	Importe	Ingreso Estimado	2010	% Real *

TOTAL

- Venta de Bienes y Servicios
- Contribuciones a la Seguridad Social
- Ingresos Diversos
- Venta de Inversiones
- Otros Ingresos

NOTA: se elaborará y analizará con base en devengado y en flujo de efectivo, de conformidad con el Artículo 52 de la Ley.

* Deflactado con el índice de precios implícito del producto interno bruto (Nivel Federal).

* Deflactado con el índice de precios promedio del consumidor de la Capital del Estado.

FUENTE: Entidades de Control Presupuestario Directo (Nivel Federal) y Organismos y Empresas del Sector Paraestatal no Financiero (Nivel Estatal).

**MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS
PÚBLICAS**

GASTOS PRESUPUESTARIOS

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

Para contar con un marco de referencia que permita evaluar los alcances de la política de gasto, se iniciará con una exposición general de los objetivos, estrategias y metas anuales, vinculándolos con los establecidos en el Plan Nacional o Estatal de Desarrollo y el programa económico de corto plazo respectivo.

Al efecto se emplearán esquemas, como los del siguiente ejemplo hipotético:

POLÍTICA DE GASTO EN 2011*

OBJETIVOS

- Promover la actividad económica y la generación de empleos formales mejor remunerados.
- Fortalecer y hacer más eficientes los sistemas de seguridad pública y procuración de justicia.
- Impulsar el desarrollo de las capacidades básicas de los mexicanos.

ESTRATEGIAS

- Fomentar los programas de gasto dirigidos a elevar la productividad y competitividad de los sectores prioritarios, mediante inversión en obras de infraestructura que eleven directamente los niveles de empleo y la calidad de vida en las regiones, al tiempo que favorezcan la inserción y permanencia de la población en el mercado laboral.
- Avanzar en la lucha frontal contra el crimen organizado, particularmente el narcotráfico y el secuestro.
- Garantizar el acceso a la alimentación y ampliar la cobertura y calidad en los servicios de educación, salud, vivienda e infraestructura social.

METAS

- | | |
|--|-------|
| • Incremento real del gasto programable | 8.0% |
| • Crecimiento de la inversión pública | 10.5% |
| • Reducción del Gasto Administrativo | -5.2% |
| • Aumento del Gasto destinado al Desarrollo Social | 15.0% |
-

* Ejemplos hipotéticos.

Para analizar la información cuantitativa del gasto, es indispensable compararla con el presupuesto aprobado por el Congreso Federal o Estatal y con lo erogado el año anterior. Las diferencias con el presupuesto aprobado se presentarán en términos absolutos y relativos, y las variaciones con respecto al ejercicio previo se expresarán en términos reales. En este último caso, las entidades federativas utilizarán como referencia el índice de precios al consumidor de la capital del estado. Las variaciones observadas se explicarán destacando entre otros factores, los cambios en los parámetros de estimación del presupuesto, las necesidades no previstas, las contingencias y los ajustes efectuados por cambios de política. Al efecto, es necesario utilizar las diferentes clasificaciones de gasto, a saber: económica, administrativa y funcional.

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

El análisis de los resultados iniciará con el Gasto del Sector Público Presupuestario, clasificado en Gasto Programable y No Programable, junto con las explicaciones generales del comportamiento de cada uno de estos agregados.

GASTO DEL SECTOR PÚBLICO PRESUPUESTARIO (Millones de Pesos)

CONCEPTO	2010		2011		Variación Respecto a:		
	Registrado	Aprobado	Registrado	Aprobado	Presupuesto Aprobado	2010	
					Importe	%	% Real*
TOTAL							
GASTO PROGRAMABLE							
GASTO NO PROGRAMABLE							
Participaciones							
Intereses y otros gastos de la deuda							
Otros							

NOTA: se elaborará y analizará con base en devengado y en flujo de efectivo, de conformidad con el Artículo 52 de la Ley.

* Deflactado con el índice de precios implícito del producto interno bruto (Nivel Federal).

* Deflactado con el índice de precios promedio del consumidor de la Capital del Estado.

FUENTE:

Posteriormente se analizará el Gasto Programable en **clasificación económica**, es decir, aquella que distingue los egresos de carácter corriente de los de capital.

GASTO PROGRAMABLE DEL SECTOR PÚBLICO PRESUPUESTARIO EN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA (Millones de Pesos)

CONCEPTO	2010		2011		Variaciones Respecto a:		
	Registrado	Aprobado	Registrado	Aprobado	Presupuesto Aprobado	2010	
					Importe	%	% Real*
TOTAL							
GASTOS CORRIENTES							
Gastos de Consumo / Operación							
Prestaciones de Seguridad Social							
Gastos de la Propiedad							
Transferencias y Asignaciones Corrientes							
Otorgadas							
Otros Gastos Corrientes							
GASTOS DE CAPITAL							
Formación de Capital							
Transferencias y Asignaciones de Capital							
Otorgadas							
Inversión Financiera							

NOTA: se elaborará y analizará con base en devengado y en flujo de efectivo, de conformidad con el Artículo 52 de la Ley.

* Deflactado con el índice de precios implícito del producto interno bruto (Nivel Federal).

* Deflactado con el índice de precios promedio del consumidor de la Capital del Estado.

FUENTE:

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

Adicionalmente, se analizará el gasto programable en **clasificación administrativa**, distinguiendo al Sector Gobierno y al Sector Paraestatal no Financiero. A su vez, estos grupos se desagregarán para conocer los montos ejercidos por cada ente público.

GASTO PROGRAMABLE DEL SECTOR PÚBLICO PRESUPUESTARIO EN CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA (Millones de Pesos)

CONCEPTO	2010		2011		Variaciones Respecto a:		
	Registrado	Aprobado	Registrado	Aprobado	Presupuesto Importe	Aprobado %	2010 % Real*
TOTAL							
SECTOR GOBIERNO							
Poder Legislativo							
Poder Judicial							
Poder Ejecutivo							
Órganos Autónomos							
SECTOR PARAESTATAL NO FINANCIERO							
Entidades Paraestatales no empresariales y no financieras							
Entidades Paraestatales empresariales y no financieras							
Fideicomisos públicos empresariales y no financieros							

NOTA: se elaborará y analizará con base en devengado y en flujo de efectivo, de conformidad con el Artículo 52 de la Ley.

* Deflactado con el índice de precios implícito del producto interno bruto (Nivel Federal).

* Deflactado con el índice de precios promedio del consumidor de la Capital del Estado.

FUENTE:

Con el propósito de mostrar la distribución del gasto de acuerdo a las actividades sustantivas que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o Estatal, a continuación se analizarán las erogaciones programables en **clasificación funcional**. Al efecto, se considerará la siguiente estructura:

- Funciones de Gobierno.
- Funciones de Desarrollo Social.
- Funciones de Desarrollo Económico.

Se precisarán las prioridades establecidas en la asignación de los recursos, vinculándolas con las líneas estratégicas del Programa Económico Anual y las definidas en el Plan Nacional o Estatal de Desarrollo, según corresponda. Asimismo, se comentará la evolución de los egresos en cada uno de los grupos funcionales, comparando el monto del gasto del ejercicio que se reporta con el aprobado y lo registrado el año anterior, y se explicarán las causas de las variaciones observadas resaltando las funciones con mayor impacto en las mismas.

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

Posteriormente, se procederá a describir los principales logros obtenidos en el desempeño de cada función, vinculándolos con lo previsto inicialmente, mediante el empleo de indicadores estratégicos o de gestión.

Es necesario presentar los resultados de cada una de las funciones con la apertura conveniente para su análisis, por ejemplo:

Función:	Educación
Subfunción:	Educación Básica Educación Media Superior Educación Superior Posgrado Educación para Adultos Otros Servicios Educativos y Actividades Inherentes

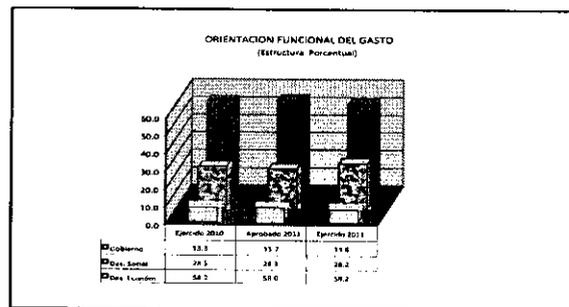
A su vez, la Educación Básica en:

Preescolar
Primaria
Secundaria

Y la Secundaria en:

General
Técnica

También es necesario incorporar cuadros con información sobre los recursos ejercidos y el presupuesto autorizado por el Congreso correspondiente, así como de las actividades y metas realizadas. Además, se presentarán gráficas con indicadores o datos estadísticos sobre el desempeño de cada función, como a continuación se ejemplifica:



MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

GASTO PROGRAMABLE DEL SECTOR PÚBLICO PRESUPUESTARIO EN CLASIFICACIÓN FUNCIONAL (Millones de Pesos)

CONCEPTO	2 0 1 0		2 0 1 1		Variaciones Respecto a:	
	Registrado	Aprobado	Registrado	Importe	Presupuesto Aprobado 2 0 1 0	% Real *
TOTAL						
Funciones de Gobierno						
Legislación						
Justicia						
Coordinación de la Política de Gobierno						
Relaciones Exteriores						
Asuntos Financieros y Hacendarios						
Seguridad Nacional						
Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior						
Otros Servicios Generales						
Funciones de Desarrollo Social						
Protección Ambiental						
Vivienda y Servicios a la Comunidad						
Salud						
Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales						
Educación						
Protección Social						
Otros Asuntos Sociales						
Funciones de Desarrollo Económico						
Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General						
Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza						
Combustibles y Energía						
Minería Manufacturas y Construcción						
Transporte						
Comunicaciones						
Turismo						
Ciencia, Tecnología e Innovación						
Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos						
Otras no clasificadas en funciones anteriores 1/						

NOTA: Está pendiente por definir el nivel de subfunción. Asimismo, se elaborará y analizará con base en devengado y en flujo de efectivo, de conformidad con el Artículo 52 de la Ley.

* Deflactado con el índice de precios implícito del producto interno bruto (Nivel Federal).

* Deflactado con el índice de precios promedio del consumidor de la Capital del Estado.

1/ Incluye únicamente las erogaciones que correspondan al gasto programable, como son: las transferencias y las aportaciones que no son susceptibles de etiquetar en las funciones existentes.

FUENTE:

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

Con el propósito de dar a conocer a los congresos locales y a la sociedad en general los resultados del ejercicio de los recursos recibidos del Gobierno Federal, se incluirá en las cuentas públicas de las entidades federativas un capítulo específico que muestre la aplicación de estos recursos y las metas alcanzadas con los mismos en los diferentes sectores en los que tienen impacto.

El análisis iniciará consignando el gasto realizado con recursos provenientes de cada uno de los instrumentos a través de los cuales reciben apoyos del Gobierno Federal. Dicho monto se comparará con el gasto aprobado originalmente, explicando el origen de la variación. Asimismo, en caso de que no se hubiera ejercido la totalidad de las aportaciones recibidas, es indispensable exponer las causas y el destino que se les dio a dichos recursos.

En complemento, se destacará la participación relativa de cada uno de los instrumentos en el total de los gastos realizados con los recursos federales. Para este apartado se incorporará el cuadro siguiente:

APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL
(Millones de Pesos)

CONCEPTO	2 0 1 0		2 0 1 1		Variaciones Respecto a:	
	Registrado	Aprobado	Registrado	Aprobado	Presupuesto Aprobado Importe	2 0 1 0 % Real *
TOTAL						
Aportaciones Federales						
Ramo 33						
Ramo 25						
Convenios						
De Descentralización						
SEP						
SAGARPA						
SEMARNAT						
De Reasignación						
SCT						
SECTUR						
Otros Recursos						
FIES						
FEIEF						
PROFIS						
Fondo Regional						
Otros						

NOTA: se elaborará y analizará con base en devengado y en flujo de efectivo, de conformidad con el Artículo 52 de la Ley.

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

Posteriormente, se analizará la aplicación de los recursos por cada uno de los instrumentos considerados, así como las metas programadas y alcanzadas y, en su caso, la explicación de la variación. Ello se apoyará en los indicadores diseñados para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos federales conforme a los lineamientos emitidos por el CONAC el 9 de diciembre de 2009.

**MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS
PÚBLICAS**

DEUDA PÚBLICA

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

Este capítulo tiene por objeto dar a conocer la evolución de la **Deuda Pública** Federal o Estatal, para lo cual se efectuará una breve descripción de los alcances más significativos de la **política de crédito público** durante el año de estudio, al tiempo que se desarrollarán tres apartados: **saldo de la deuda, endeudamiento neto y costo financiero**.

Al inicio se hará una exposición esquemática y sucinta de los objetivos y estrategias de la Política de Deuda Pública, estableciendo su vínculo con los trazados en el Plan Nacional o Estatal de Desarrollo y el Programa Económico Anual correspondiente. Enseguida se detallarán los límites de endeudamiento autorizados por el Poder Legislativo Federal o Estatal, en su caso, y la descripción de las principales líneas de acción adoptadas en la materia para el ejercicio que se reporta. Ello se complementará con el análisis de los principales resultados alcanzados.

POLÍTICA DE DEUDA EN 2011*

OBJETIVOS

- Satisfacer las necesidades de financiamiento, manteniendo en todo momento un nivel de riesgo compatible con la estabilidad de las finanzas públicas y el desarrollo de los mercados locales.
- Mantener una estructura de la deuda pública de bajo costo y con un nivel de riesgo prudente.

ESTRATEGIAS

- Captar recursos para satisfacer las necesidades de financiamiento del Gobierno Federal a través de fuentes internas y externas.
- Seguir mejorando la microestructura de los mercados locales, la eficiencia del mercado secundario y adoptar las medidas necesarias para continuar impulsando el desarrollo de nuevos instrumentos financieros.

LÍMITES DE ENDEUDAMIENTO AUTORIZADOS POR EL H. CONGRESO DE LA UNIÓN O ESTATAL

- Ejercer un endeudamiento neto interno hasta por 380 mil millones de pesos.
- Emitir valores en moneda nacional y contratar empréstitos para canje o refinanciamiento de obligaciones del Erario Federal.
- Contratar endeudamiento interno adicional al autorizado, siempre que...

* Ejemplos hipotéticos.

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

LÍNEAS DE ACCIÓN*

- Obtener el financiamiento requerido en un marco de eficiencia y buen funcionamiento de los mercados financieros locales.
- Seguir instrumentando una política de reapertura de emisiones encaminada a mantener un número reducido de referencias a lo largo de la curva, con un saldo en circulación importante para cada una de ellas.

* Ejemplos hipotéticos.

Saldo de la Deuda

Al inicio del apartado se presentará la información del saldo de la deuda pública (bruta o neta para el orden Federal o Estatal, según corresponda) al 31 de diciembre del ejercicio que se informa, mismo que se comparará con lo registrado el año previo. En este orden, se procederá a explicar las principales causas o factores que den cuenta de la variación anual observada. Lo anterior se apoyará con el análisis de su evolución en términos del producto interno bruto nacional o, en su caso, estatal.

A nivel Federal, se mostrarán las clasificaciones establecidas conforme al Artículo 46 de la LGCG, a saber:

- Corto y largo plazo;
- Por su origen en interna y externa;
- Por fuentes de financiamiento;
- Por moneda de contratación; y
- Por país acreedor

Por su parte, las entidades federativas presentarán sus saldos de acuerdo con el Artículo 47 de la LGCG, que considera la siguiente agrupación:

- Corto y largo plazo; y
- Por fuentes de financiamiento

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

NIVEL FEDERAL

SALDO DE LA DEUDA BRUTA DEL SECTOR PÚBLICO PRESUPUESTARIO

(Millones de Pesos)

CONCEPTO	Saldo al 31	Endeudamiento Neto	Revaluación y Otros	Saldo al 31	Variación Respecto		Proporción Respecto	
	de Diciembre 2010			de Diciembre 2011	al Saldo de 2010	% Real *	al PIB 2010	2011
Por Origen								
Interna								
Externa								
Sector Gobierno								
Interna								
Externa								
Sector Paraestatal no Financiero								
Interna								
Externa								
Por Moneda de Contratación								
Sector Gobierno								
.								
.								
Sector Paraestatal no Financiero								
.								
.								
Por País Acreedor								
Sector Gobierno								
.								
.								
Sector Paraestatal no Financiero								
.								
.								

NOTA: se elaborará y analizará con base en devengado y en flujo de efectivo, de conformidad con el Artículo 52 de la Ley.
FUENTE: Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Entidades de Control Presupuestario Directo.

NIVEL FEDERAL O ESTATAL

SALDO DE LA DEUDA BRUTA O NETA DEL SECTOR PÚBLICO PRESUPUESTARIO POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO

(Millones de Pesos)

CONCEPTO	Saldo al 31	Endeudamiento Neto	Revaluación y Otros	Saldo al 31	Variación Respecto		Proporción Respecto	
	de Diciembre 2010			de Diciembre 2011	al Saldo de 2010	% Real *	al PIB 2010	2011
TOTAL								
Sector Gobierno								
.								
Sector Paraestatal no Financiero								
.								

NOTA: se elaborará y analizará con base en devengado y en flujo de efectivo, de conformidad con el Artículo 52 de la Ley. Para el nivel Federal además deberá clasificarse en interna y externa.

* Deflactado con el índice de precios implícito del producto interno bruto. (Nivel Federal)

* Deflactado con el índice de precios promedio del consumidor de la Capital del Estado.

FUENTE:

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

NIVEL FEDERAL O ESTATAL

SALDO DE LA DEUDA BRUTA O NETA DEL SECTOR PÚBLICO PRESUPUESTARIO POR VENCIMIENTO

(Millones de Pesos)

CONCEPTO	Saldo al 31	Saldo al 31	Variación Respecto		Proporción Respecto	
	de Diciembre 2010	de Diciembre 2011	al Saldo de 2010 Importe	% Real *	al PIB 2010	2011
TOTAL						
Sector Gobierno						
Corto Plazo						
Largo Plazo						
Sector Paraestatal no						
Financiero						
Corto Plazo						
Largo Plazo						

NOTA: se elaborará y analizará con base en devengado y en flujo de efectivo, de conformidad con el Artículo 52 de la Ley.

* Deflactado con el índice de precios implícito del producto interno bruto. (Nivel Federal)

* Deflactado con el índice de precios promedio del consumidor de la Capital del Estado.

FUENTE:

Endeudamiento Neto

Aquí se mostrará la información cuantitativa del endeudamiento neto, es decir, la diferencia entre el monto de los ingresos captados por financiamiento y la amortización de la deuda. Para el orden Federal se agrupará además conforme a sus componentes interno y externo. Lo anterior se complementará mostrando su comparación con lo aprobado originalmente y lo registrado el ejercicio previo.

NIVEL FEDERAL O ESTATAL

ENDEUDAMIENTO NETO DEL SECTOR PÚBLICO PRESUPUESTARIO

(Millones de Pesos)

CONCEPTO	2010		2011		Variaciones Respecto a:			
	Registrado	Aprobado	Registrado	Importe	2010	Aprobado	Importe	%
TOTAL								
Sector Gobierno								
Financiamiento								
Interno								
Externo								
Amortización								
Interna								
Externa								
Sector Paraestatal no Financiero								
Financiamiento								
Interno								
Externo								
Amortización								
Interna								
Externa								

NOTA: se elaborará y analizará con base en devengado y en flujo de efectivo, de conformidad con el Artículo 52 de la Ley.

FUENTE:

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

Costo Financiero de la Deuda

En este apartado se presentará la información correspondiente al pago de intereses, comisiones y gastos de la deuda pública del orden Federal o Estatal, derivados de títulos, créditos colocados o contratos desembolsados. El análisis de sus resultados se hará en función de lo aprobado y lo reportado el año anterior. Las diferencias con la meta se explicarán con base en sus componentes interno y/o externo, según corresponda. Para ello se comentarán las causas que den cuenta de su desviación, tales como: los movimientos en las tasas de interés y tipo de cambio. También se determinará su variación anual en términos reales y su proporción con respecto al producto interno bruto nacional o estatal.

NIVEL FEDERAL O ESTATAL
COSTO FINANCIERO DE LA DEUDA DEL SECTOR PÚBLICO PRESUPUESTARIO
(Millones de Pesos)

CONCEPTO	2010		2011		Variaciones Respecto a:	
	PRESUPUESTO				Estimado	2010
	Registrado	Aprobado	Registrado	Importe	%	Importe % Real
TOTAL						
Sector Gobierno						
•						
•						
Sector Paraestatal no Financiero						
•						
•						

NOTA: se elaborará y analizará con base en devengado y en flujo de efectivo, de conformidad con el Artículo 52 de la Ley.

* Deflactado con el índice de precios implícito del producto interno bruto (Nivel Federal).

* Deflactado con el índice de precios promedio del consumidor de la Capital del Estado.

FUENTE:

**MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS
PÚBLICAS**

GLOSARIO DE TÉRMINOS

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

Aportaciones de Seguridad Social: son las contribuciones establecidas en Ley a cargo de personas que son sustituidas por el Estado en el cumplimiento de obligaciones fijadas por la ley en materia de seguridad social o a las personas que se beneficien en forma especial por servicios de seguridad social proporcionados por el mismo Estado.

Aportaciones Federales: recursos que corresponden a las entidades federativas y municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de conformidad a lo establecido por el capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

Aprovechamientos: son los ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público distintos de las contribuciones, de los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal.

Balance del Sector Público Presupuestario: diferencia entre los ingresos totales (corrientes y de capital) de los entes públicos incluidos en la Ley de Ingresos con excepción de los financiamientos y los gastos totales (corrientes y de capital) de los entes públicos considerados en el Presupuesto de Egresos, con excepción de la amortización de la deuda.

Balance Primario del Sector Público Presupuestario: diferencia entre los ingresos totales de los entes públicos incluidos en la Ley de Ingresos con excepción de los financiamientos y los gastos totales de los entes públicos considerados en el Presupuesto de Egresos, excluyendo de estos últimos, las erogaciones asociadas al costo financiero y a la amortización de la deuda.

Comisiones de la Deuda Pública: asignaciones destinadas a cubrir las comisiones derivadas de los diversos créditos o financiamientos autorizados o ratificados por el Congreso, pagaderos en el interior y exterior del país, tanto en moneda nacional como extranjera.

Contribuciones de Mejoras: son las establecidas en Ley a cargo de las personas físicas y morales que se beneficien de manera directa por obras públicas.

Convenios de Descentralización: los convenios que celebran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con las entidades federativas, con el propósito de descentralizar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales y, en su caso, recursos humanos o materiales, en los términos del Artículo 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

Convenios de Reasignación: los convenios que celebran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con las entidades federativas, con el propósito de reasignar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales y, en su caso, recursos humanos o materiales, en los términos de los artículos 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Costo Financiero de la Deuda: los intereses, comisiones u otros gastos, derivados del uso de créditos.

Derechos: son las contribuciones establecidas en Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados, cuando en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en las leyes fiscales respectivas. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.

Deuda Pública: las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo de los gobiernos Federal, Estatal, del Distrito Federal o Municipal, en términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito operaciones de canje o refinanciamiento.

Endeudamiento Neto: la diferencia entre el uso del financiamiento y las amortizaciones efectuadas de las obligaciones constitutivas de deuda pública, durante el período que se informa.

Formación de Capital: componente de la demanda final que incluye la formación de capital fijo, la variación de existencias y la adquisición de objetos valiosos.

Función Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza: comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con el fomento a la producción, y comercialización agropecuaria, silvicultura, pesca y caza, agroindustria, desarrollo hidroagrícola y fomento forestal.

Función Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior: comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con el orden y seguridad pública, así como las acciones que realizan los gobiernos Federal, estatales y municipales, para la investigación y prevención de conductas delictivas; también su participación en programas conjuntos de

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

reclutamiento, capacitación, entrenamiento, equipamiento y ejecución de acciones coordinadas, al igual que el de orientación, difusión, auxilio y protección civil para prevención de desastres, entre otras. Incluye los servicios de policía, y servicios de protección contra incendios.

Función Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General: comprende la administración de asuntos y servicios económicos, comerciales y laborales en general, inclusive asuntos comerciales exteriores; gestión o apoyo de programas laborales y de instituciones que se ocupan de patentes, marcas comerciales, derechos de autor, inscripción de empresas, pronósticos meteorológicos, pesas y medidas, levantamientos hidrológicos, levantamientos geodésicos, etc.; reglamentación o apoyo de actividades económicas y comerciales generales, tales como el comercio de exportación e importación en su conjunto, mercados de productos básicos y de valores de capital, controles generales de los ingresos, actividades de fomento del comercio en general, reglamentación general de monopolios y otras restricciones al comercio y al acceso al mercado, etc. Así como de la formulación, ejecución y aplicación de políticas económicas, comerciales y laborales.

Función Asuntos Financieros y Hacendarios: comprende el diseño y ejecución de los asuntos relativos a cubrir todas las acciones inherentes a los asuntos financieros y hacendarios.

Función Combustibles y Energía: comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la producción y comercialización de combustibles y energía, tales como el petróleo y gas natural, carbón y otros combustibles minerales sólidos, combustibles nucleares y otros, electricidad y la energía no eléctrica.

Función Comunicaciones: comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la administración de asuntos y servicios relacionados con la construcción, la ampliación, el mejoramiento, la explotación y el mantenimiento de sistemas de comunicaciones, telecomunicaciones y postal.

Función Coordinación de la Política de Gobierno: comprende las acciones enfocadas a la formulación y establecimiento de las directrices, lineamientos de acción y estrategias de gobierno.

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

Función de Ciencia, Tecnología e Innovación: comprende los programas y actividades que realizan los entes públicos, orientadas al desarrollo de las actividades científicas y tecnológicas, así como de innovación e infraestructura científica y tecnológica.

Función Educación: comprende la prestación de los servicios educativos en todos los niveles, en general a los programas, actividades y proyectos relacionadas con la educación preescolar, primaria, secundaria, media superior, técnica, superior y posgrado, servicios auxiliares de la educación, y otras no clasificadas en los conceptos anteriores.

Función Justicia: comprende la administración de la procuración e impartición de la justicia, como las acciones de las fases de investigación, acopio de pruebas e indicios, hasta la imposición, ejecución y cumplimiento de resoluciones de carácter penal, civil, familiar, administrativo, laboral, electoral; del conocimiento y calificación de las infracciones e imposición de sanciones en contra de quienes presuntamente han violado la Ley o disputen un derecho, exijan su reconocimiento o en su caso impongan obligaciones. Así como las acciones orientadas a la persecución oficiosa o a petición de parte ofendida, de las conductas que transgreden las disposiciones legales, las acciones de representación de los intereses sociales en juicios y procedimientos que se realizan ante las instancias de justicia correspondientes. Incluye la administración de los centros de reclusión y readaptación social. Así como los programas, actividades y proyectos relacionados con los derechos humanos, entre otros.

Función Legislación: comprende las acciones relativas a la iniciativa, revisión, elaboración, aprobación, emisión y difusión de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos; así como la fiscalización de la cuenta pública, entre otras.

Función Minería, Manufacturas y Construcción: comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la administración de asuntos y servicios relacionados con la minería, los recursos minerales (excepto combustibles minerales), manufacturas y construcción; la conservación, descubrimiento, aprovechamiento y explotación racionalizada de recursos minerales; desarrollo, ampliación o mejoramiento de las manufacturas; supervisión, reglamentación, producción y difusión de información para actividades de minería, manufactura y construcción.

Función Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos: comprende el comercio, distribución, almacenamiento y depósito y otras industrias no incluidas en funciones

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

anteriores. Incluye las actividades y prestación de servicios relacionadas con asuntos económicos no consideradas en las funciones anteriores.

Función Otros Asuntos Sociales: comprende otros asuntos sociales no comprendidos en las funciones anteriores.

Función Otros Servicios Generales: comprende servicios que no están vinculados a una función concreta y que generalmente son de cometido de oficinas centrales a los diversos niveles del gobierno, tales como los servicios generales de personal, planificación y estadísticas. También comprende los servicios vinculados a una determinada función que son de cometido de dichas oficinas centrales. Por ejemplo, se incluye aquí la recopilación de estadísticas de la industria, el medio ambiente, la salud o la educación por un organismo estadístico central.

Función Protección Ambiental: comprende los esfuerzos y programas, actividades y proyectos encaminados a promover y fomentar la protección de los recursos naturales y preservación del medio ambiente. Considera la ordenación de aguas residuales y desechos, reducción de la contaminación, protección de la diversidad biológica y del paisaje.

Función Protección Social: comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la protección social que desarrollan los entes públicos en materia de incapacidad económica o laboral, edad avanzada, personas en situación económica extrema, familia e hijos, desempleo, vivienda, exclusión social. Incluye las prestaciones económicas y sociales, los beneficios en efectivo o en especie, tanto a la población asegurada como a la no asegurada. Incluyen también los gastos en servicios y transferencias a personas y familias y los gastos en servicios proporcionados a distintas agrupaciones.

Función Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales: comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la promoción, fomento y prestación de servicios culturales, recreativos y deportivos, otras manifestaciones sociales, servicios de radio, televisión y editoriales, y actividades recreativas.

Función Relaciones Exteriores: incluye la planeación, formulación, diseño e implantación de la política exterior en los ámbitos bilaterales y multilaterales, así como la promoción de la cooperación internacional y la ejecución de acciones culturales de igual tipo.

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

Función Salud: comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la prestación de servicios colectivos y personales de salud, entre ellos los servicios para pacientes externos, servicios médicos y hospitalarios generales y especializados, servicios odontológicos, servicios paramédicos, servicios hospitalarios generales y especializados, servicios médicos y centros de maternidad, servicios de residencias de la tercera edad y de convalecencia y otros servicios de salud; así como productos, útiles y equipo médicos, productos farmacéuticos, aparatos y equipos terapéuticos.

Función Seguridad Nacional: comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la planificación y operación del Ejército, Armada y la Fuerza Aérea de México, así como la administración de los asuntos militares y servicios inherentes a la Seguridad Nacional.

Función Transporte: comprende la administración de asuntos y servicios relacionados con la explotación, la utilización, la construcción y el mantenimiento de sistemas e instalaciones del transporte por carretera, ferroviario, aéreo, agua, oleoductos y gasoductos y otros sistemas. Así como su supervisión y reglamentación.

Función Turismo: comprende la administración, fomento y desarrollo de asuntos y servicios de turismo; enlace con las industrias del transporte, los hoteles y los restaurantes y otras industrias que se benefician con la presencia de turistas; la explotación de oficinas de turismo en el país y en el exterior; organización de campañas publicitarias, inclusive la producción y difusión de literatura de promoción, entre otras.

Función Vivienda y Servicios a la Comunidad: comprende la administración, gestión o apoyo de programas, actividades y proyectos relacionados con la formulación, administración, coordinación, ejecución y vigilancia de políticas relacionadas con la urbanización, desarrollos comunitarios, abastecimiento de agua, alumbrado público y servicios comunitarios, así como la producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas relacionadas con la vivienda y los servicios comunitarios.

Funciones de Desarrollo Económico: comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la promoción del desarrollo económico y fomento a la producción y comercialización agropecuaria, agroindustrial, acuicultura, pesca, desarrollo hidroagrícola y fomento forestal, así como la producción y prestación de bienes y servicios públicos, en forma complementaria a los bienes y servicios que ofrecen los particulares.

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

Funciones de Desarrollo Social: incluye los programas, actividades y proyectos relacionados con la prestación de servicios en beneficio de la población con el fin de favorecer el acceso a mejores niveles de bienestar, tales como: servicios educativos, recreación, cultura y otras manifestaciones sociales, salud, protección social, vivienda, servicios urbanos y rurales básicos, así como protección ambiental.

Funciones de Gobierno: comprende las acciones propias de la gestión gubernamental, tales como la administración de asuntos de carácter legislativo, procuración e impartición de justicia, asuntos militares y seguridad nacional, asuntos con el exterior, asuntos hacendarios, política interior, organización de los procesos electorales, regulación y normatividad aplicable a los particulares y al propio sector público y la administración interna del sector público.

Gasto de Capital: son los gastos realizados por el ente público destinados a la formación de capital fijo, al incremento de inventarios y a la adquisición de objetos valiosos y de activos no financieros no producidos, así como las transferencias a los otros componentes institucionales del sistema económico que se efectúan para financiar gastos de éstos con tal propósito, y las inversiones financieras realizadas con fines de política.

Gasto Devengado: es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

Gasto No Programable: las erogaciones que derivan del cumplimiento de las obligaciones legales o del Decreto de Presupuesto de Egresos, que no corresponden directamente a los programas para proveer bienes y servicios públicos a la población.

Gasto Pagado: es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

Gasto Programable: las erogaciones que realizan los entes públicos en cumplimiento de sus atribuciones conforme a los programas para proveer bienes y servicios públicos a la población.

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

Gastos Corrientes: erogaciones que realiza el ente público y que no tienen como contrapartida la creación de un activo; esto es, los gastos que se destinan a la contratación de los recursos humanos y a la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo propio de las funciones de gobierno. Comprenden los relacionados con producción de bienes y servicios de mercado o no de mercado, los gastos por el pago de intereses por deudas y préstamos y las transferencias, asignaciones y donativos de recursos que no involucran una contraprestación efectiva de bienes y servicios.

Gastos de Consumo: son las erogaciones que realizan los entes públicos para la producción de bienes y servicios públicos no de mercado que satisfacen directamente necesidades individuales y colectivas. Los gastos destinados a este fin comprenden las remuneraciones, los bienes y servicios adquiridos, más la disminución de inventarios, la depreciación y amortización y los pagos de impuestos indirectos, si corresponde.

Gastos de la Deuda Pública: asignaciones destinadas a cubrir los gastos derivados de los diversos créditos o financiamientos autorizados o ratificados por el Congreso, pagaderos en el interior y exterior del país, tanto en moneda nacional como extranjera.

Gastos de la Propiedad: erogaciones que se destinan al pago por el uso de activos financieros o activos tangibles no producidos, se incluyen en esta clasificación los intereses de la deuda pública y de otras deudas, que reflejan la retribución al capital obtenido. Se incluyen los pagos por el uso de las tierras y terrenos y los que corresponden a los derechos por concesiones y utilización de patentes, marcas y otros derechos.

Gastos de Operación: comprende los gastos en que incurren las entidades paraestatales de tipo empresarial y no financieras, relacionados con el proceso de producción y distribución de bienes y servicios. Los gastos realizados con estos fines tienen carácter de "consumo intermedio" y están destinados al pago de remuneraciones, la compra de bienes y servicios más la disminución de inventarios, la depreciación y amortización (consumo de capital fijo) y los impuestos que se originan en el proceso de producción.

Impuestos: son las contribuciones establecidas en ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentran en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma y que sean distintas de las aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras y derechos.

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

Ingreso Estimado: monto de recursos que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como los provenientes de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.

Ingreso Recaudado: es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos.

Ingresos no Tributarios: son los ingresos que el Gobierno Federal o Estatal obtiene como contraprestación a un servicio público (derechos), del pago por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado (productos), del pago de las personas físicas y morales que se benefician de manera directa por obras públicas (contribución de mejoras) y por los ingresos ordinarios generados por funciones de derecho público, distintos de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.

Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios: son recursos propios que obtienen las diversas entidades que conforman el sector paraestatal por sus actividades de producción y/o comercialización.

Ingresos por Ventas de Inversiones: son todos aquellos ingresos derivados de la venta de acciones, títulos, bonos, activos fijos y valores realizados por las entidades del sector paraestatal.

Ingresos Propios del Sector Paraestatal: los recursos que por cualquier concepto obtengan las entidades, distintos a los recursos por concepto de subsidios y transferencias, conforme a lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ingresos Tributarios: son las percepciones que obtiene el Gobierno Federal o Estatal por las imposiciones que en forma unilateral y obligatoria fija el Estado a las personas físicas y morales, conforme a la ley para el financiamiento del gasto público. Su carácter tributario atiende a la naturaleza unilateral y coercitiva de los impuestos, gravando las diversas fuentes generadoras de ingresos: la compra-venta, el consumo y las transferencias.

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

Intereses de la Deuda Pública: asignaciones destinadas a cubrir el pago de intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales y extranjeras, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores, que sean pagaderos en el interior y exterior del país en moneda de curso legal.

Inversiones Financieras y Otras Provisiones: erogaciones que realiza la administración pública en la adquisición de acciones, bonos y otros títulos y valores; así como en préstamos otorgados a diversos agentes económicos. Se incluyen las aportaciones de capital a las entidades públicas; así como las erogaciones contingentes e imprevistas para el cumplimiento de obligaciones del gobierno.

Participaciones: recursos que corresponden a los estados y municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de conformidad con lo establecido por los capítulos I, II, III y IV de la Ley de Coordinación Fiscal, así como las que correspondan a sistemas estatales de coordinación fiscal determinados por las leyes correspondientes.

Postura Fiscal: resultado de los flujos económicos del sector público registrados en un período determinado que afectan su situación financiera. Ésta se puede expresar a través de diversos indicadores dependiendo de la cobertura institucional, el tipo de flujos que se consideren, y las variables que se quieran analizar.

Prestaciones de Seguridad Social: son prestaciones sociales pagaderas en efectivo o en especie a los individuos basados en los sistemas de seguridad social. Ejemplos típicos de prestaciones de la seguridad social en efectivo son las prestaciones por enfermedad e invalidez, las asignaciones por maternidad, las asignaciones familiares o por hijos, las prestaciones por desempleo, las pensiones de jubilación y supervivencia y las prestaciones por fallecimiento.

Productos: son contraprestaciones por los servicios que preste el Estado en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado.

Saldo de la Deuda Bruta: total de obligaciones de pasivo, derivadas de financiamientos a cargo de los entes públicos, en términos de las disposiciones legales aplicables, a una fecha determinada.

Saldo de la Deuda Neta: se obtiene restando al saldo de la deuda bruta los activos financieros disponibles, a una fecha determinada.

MARCO METODOLÓGICO PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

Transferencias Corrientes: son las erogaciones cuyo fin es financiar los gastos corrientes de agentes económicos y que no involucran una contraprestación efectiva en bienes y servicios. Los respectivos importes no están vinculados ni condicionados a la adquisición de un activo ni son reintegrables por los beneficiarios receptores de dichas transferencias. Se excluyen los beneficios o prestaciones de la seguridad, que se clasifican en la cuenta "Prestaciones de la Seguridad Social". Se clasifican según su destino institucional, en transferencias al Sector Público, Privado o Externo.

Transferencias de Capital: erogaciones de los entes públicos sin contraprestación que se destinan a financiar la formación bruta de capital u otras formas de acumulación por parte de los diferentes agentes económicos públicos, privados o externos beneficiarios, y que no son periódicas (enteramente irregulares) para las dos partes que intervienen en las transacciones.

PRINCIPALES REGLAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO (ELEMENTOS GENERALES)

PRINCIPALES REGLAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO (ELEMENTOS GENERALES)



ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS PRINCIPALES REGLAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO (ELEMENTOS GENERALES)

ANTECEDENTES

El 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

La Ley de Contabilidad es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, Entidades Federativas; los Ayuntamientos de los Municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, ya sean Federales, Estatales o Municipales y los Órganos Autónomos Federales y Estatales.

El órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previamente formuladas y propuestas por el Secretario Técnico.

El CONAC desempeña una función única debido a que los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros que emite deben ser implementados por los entes públicos, a través de las modificaciones, adiciones o reformas a su marco jurídico, lo cual podría consistir en la eventual modificación o expedición de leyes y disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

Por lo anterior, el CONAC, en el marco de la Ley de Contabilidad está obligado a contar con un mecanismo de seguimiento que informe el grado de avance en el cumplimiento de las decisiones de dicho cuerpo colegiado. El Secretario Técnico del CONAC realizará el registro de los actos que los gobiernos de las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal ejecuten para adoptar e implementar las decisiones tomadas por el CONAC en sus respectivos ámbitos de competencia.

El Secretario Técnico será el encargado de publicar dicha información, asegurándose que cualquier persona pueda tener fácil acceso a la misma. Lo anterior cumple con la finalidad de proporcionar a la población una herramienta de seguimiento, mediante la cual se dé cuenta sobre el grado de cumplimiento de las entidades federativas y municipios. No se omite mencionar que la propia Ley de Contabilidad establece que las Entidades

PRINCIPALES REGLAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO (ELEMENTOS GENERALES)



Federativas que no estén al corriente en sus obligaciones, no podrán inscribir obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos.

En el marco de la Ley de Contabilidad, las Entidades Federativas deberán asumir una posición estratégica en las actividades de armonización para que cada uno de sus Municipios logre cumplir con los objetivos que dicha ley ordena. Los gobiernos de las Entidades Federativas deben brindar la cooperación y asistencia necesarias a los gobiernos de sus Municipios, para que éstos logren armonizar su contabilidad, con base en las decisiones que alcance el CONAC.

Asimismo, es necesario considerar que el presente acuerdo se emite con el fin de establecer las bases para que los gobiernos: Federal, de las Entidades Federativas y Municipales, cumplan con las obligaciones que les impone el artículo cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad. Lo anterior en el entendido de que los entes públicos de cada orden de gobierno deberán realizar las acciones necesarias para cumplir con dichas obligaciones.

El presente acuerdo elaborado por el secretariado técnico considera los trabajos desarrollados por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF), y fue sometido a opinión del Comité Consultivo, el cual revisó las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), contando con la participación de entidades federativas, municipios, la Auditoría Superior de la Federación, las entidades estatales de Fiscalización, el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, la Federación Nacional de la Asociación Mexicana de Contadores Públicos, la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación. Así como los grupos que integra la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales.

El 7 de diciembre de 2010 el Comité Consultivo hizo llegar al Secretario Técnico la opinión sobre el proyecto de Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 6 y 9, fracción I, de la Ley de Contabilidad, el CONAC ha decidido lo siguiente:

PRIMERO.- Se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) al que hace referencia el artículo tercero transitorio, fracción IV de la Ley de Contabilidad, el cual se integra de la siguiente manera:

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. ENTORNO JURÍDICO**
- III. DEFINICIONES Y ELEMENTOS DEL ACTIVO, PASIVO
Y HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO**
- IV. VALORES DE ACTIVOS Y PASIVOS**
- V. VALOR INICIAL Y POSTERIOR DEL ACTIVO, PASIVO
Y HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO**

PRINCIPALES REGLAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO (ELEMENTOS GENERALES)



I. INTRODUCCIÓN

Las presentes Reglas tienen como objetivo establecer las características y el alcance de los elementos de la hacienda pública/patrimonio, los cuales para su conceptualización se dividen en jurídicos y contables.

Únicamente contemplan su aplicación en los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las Entidades Federativas; los Entes Autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas; los Ayuntamientos de los Municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; exceptuando a las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, ya sean Federales, Estatales o Municipales, siendo las autoridades en materia de contabilidad gubernamental las que establecerán la forma en que éstas, se ajustarán al mismo atendiendo a su naturaleza. Lo anterior, en tanto el CONAC emite lo conducente.

Las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) se desarrollaron de acuerdo a los criterios técnicos utilizados en las mejores prácticas nacionales e internacionales, entre las que destacan: las Normas de Información Financiera NIF A-5 Elementos básicos de los estados financieros, NIF A-6 Reconocimiento y valuación; y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSAS, por sus siglas en inglés), entre las que destacan IPSAS 1-Presentación de estados financieros e IPSAS 17-Propiedades, planta y equipo.

Es importante mencionar que en el Sector Privado las empresas tienen un fin eminentemente lucrativo; por ello, el enfoque que la información financiera ha tenido en ese sector es el de dar a conocer al usuario de la información financiera el valor de sus activos y de sus deudas a la fecha de sus estados financieros, por lo que en algunos casos los valores originales se modifican, reconociendo en la hacienda pública / patrimonio sus efectos.

La tendencia en el Sector Privado está orientada a la incorporación generalizada del valor razonable, por lo que en lo general la base de elaboración de información financiera en este sector es el valor razonable; sin embargo, por diversas razones en muchas ocasiones son reconocidos otros valores.

En el Sector Público el interés del usuario de la información no puede tener el mismo enfoque, ya que los entes públicos que conforman este sector no pretenden ni la participación de inversionistas externos, ni la colocación de instrumentos de capital y mucho menos la venta de los entes públicos que lo conforman; por lo que se considera que, en una primera fase, el enfoque para determinación de sus activos y pasivos, es el que permita conocer los recursos que ha invertido el ente público y las deudas que ha asumido con los recursos provenientes de su ejercicio presupuestal.

PRINCIPALES REGLAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO (ELEMENTOS GENERALES)



El presupuesto gubernamental a diferencia del presupuesto que manejan las empresas del Sector Privado, no es una simple herramienta de medición y control de resultados; en el Sector Público se convierte en un mandato obligatorio. Por ello, en el Sector Público el presupuesto es el motor funcional de sus actividades, por lo que se considera que el importe del ejercicio presupuestal registrado en la contabilidad presupuestaria, debe ser el mismo reconocido en la contabilidad patrimonial.

II. ENTORNO JURÍDICO

En la Ley de Contabilidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de Diciembre de 2008, en su artículo tercero transitorio, fracción IV, establece que durante 2010 el CONAC deberá de emitir, entre otros, las principales reglas de registro y valoración del patrimonio.

En tal sentido, el artículo cuarto transitorio fracción III de dicha Ley de Contabilidad, establece que los entes públicos deberán, entre otras obligaciones, efectuar los registros contables del patrimonio y su valuación, a más tardar el 31 de diciembre de 2012.

La Ley de Contabilidad en su Título III, Capítulo II, artículo 23 establece los bienes muebles e inmuebles que los entes públicos registrarán en su contabilidad:

- I. “Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;
- II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y
- III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el consejo determine que deban registrarse.”

Los registros contables de los bienes a que se refiere el artículo 23 enunciado anteriormente se realizarán en cuentas específicas del activo y deberán ser inventariados. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable. En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda. Los registros contables reflejarán, en la cuenta específica del activo que corresponda, la baja de los bienes muebles e inmuebles.

Sin embargo, existen bienes que difieren, en cuanto a su naturaleza, de los anteriores y que son considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos y que se exceptúan en la fracción I del artículo 23 enunciado anteriormente. Para estos bienes la Ley

PRINCIPALES REGLAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO (ELEMENTOS GENERALES)



Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, así como la Ley General de Bienes Nacionales establecen lo siguiente:

“Son monumentos arqueológicos los bienes inmuebles, producto de culturas anteriores al establecimiento de la hispánica en el territorio nacional, así como los restos humanos, de la flora y de la fauna, relacionados con esas culturas.”¹

“Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas curales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares...”² son considerados monumentos históricos.

“Los Institutos respectivos harán el registro de los monumentos pertenecientes a la Federación, Estados y Municipios y los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y las personas físicas o morales privadas, deberán inscribir ante el Registro que corresponda, los monumentos de su propiedad”.³

“...Los inmuebles federales considerados como monumentos históricos o artísticos conforme a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas o la declaratoria correspondiente, no podrán ser objeto de desincorporación del régimen de dominio público de la Federación...”⁴

Estos bienes que por su naturaleza, son inalienables e imprescriptibles y que, por lo tanto, no se contempla la asignación de un valor cuantificado en términos monetarios y, por consiguiente, tampoco un registro contable. En este sentido los entes públicos elaborarán un registro auxiliar sujeto a inventario de los bienes muebles o inmuebles bajo su custodia que cumplan con estas características.

Por otra parte, la Ley de Contabilidad en su artículo 26 establece que no se registrarán los bienes señalados en los artículos 27, párrafos cuarto, quinto y octavo; y artículo 42, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); ni los de uso común en términos del artículo 7, de la Ley General de Bienes Nacionales con excepción de los mencionados en las fracciones VII, X, XI y XIII.

¹ Artículo 28 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

² Artículo 36, fracción I de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

³ Artículo 22 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

⁴ Artículo 84 de la Ley General de Bienes Nacionales.

PRINCIPALES REGLAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO (ELEMENTOS GENERALES)



En este sentido, el artículo 42, fracción IV, de la CPEUM establece que el territorio nacional comprende la plataforma continental y los zócalos submarinos de las islas, cayos y arrecifes, y el artículo 7 de la Ley General de Bienes Nacionales establece lo siguiente:

Son bienes de uso común:

- I. El espacio aéreo situado sobre el territorio nacional, con la extensión y modalidades que establezca el derecho internacional;
- II. Las aguas marinas interiores, conforme a la Ley Federal del Mar;
- III. El mar territorial en la anchura que fije la Ley Federal del Mar;
- IV. Las playas marítimas, entendiéndose por tales las partes de tierra que por virtud de la marea cubre y descubre el agua, desde los límites de mayor reflujó hasta los límites de mayor flujo anuales;
- V. La zona federal marítimo terrestre;
- VI. Los puertos, bahías, radas y ensenadas;
- VII. Los diques, muelles, escolleras, malecones y demás obras de los puertos, cuando sean de uso público;
- VIII. Los cauces de las corrientes y los vasos de los lagos, lagunas y esteros de propiedad nacional;
- IX. Las riberas y zonas federales de las corrientes;
- X. Las presas, diques y sus vasos, canales, bordos y zanjas, contruidos para la irrigación, navegación y otros usos de utilidad pública, con sus zonas de protección y derechos de vía, o riberas en la extensión que, en cada caso, fije la dependencia competente en la materia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Los caminos, carreteras, puentes y vías férreas que constituyen vías generales de comunicación, con sus servicios auxiliares y demás partes integrantes establecidas en la ley federal de la materia;
- XII. Los inmuebles considerados como monumentos arqueológicos conforme a la ley de la materia;

PRINCIPALES REGLAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO (ELEMENTOS GENERALES)



- XIII. Las plazas, paseos y parques públicos cuya construcción o conservación esté a cargo del Gobierno Federal y las construcciones levantadas por el Gobierno Federal en lugares públicos para ornato o comodidad de quienes los visiten, y
- XIV. Los demás bienes considerados de uso común por otras leyes que regulen bienes nacionales.

Con relación a la inversión realizada por los entes públicos en los bienes señalados en las fracciones VII, X, XI y XIII del artículo 7 enunciado anteriormente, el registro contable se efectuará de conformidad con las reglas específicas que emita el CONAC.

Por último, en los siguientes incisos, se presentan aspectos específicos en cuanto a la publicación de información relacionada con los bienes, así como el registro de las obras en proceso, y bienes en transición cuando haya un cambio de administración.

- a. Los entes públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. Los entes públicos publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses. Los municipios podrán recurrir a otros medios de publicación, distintos al internet, cuando este servicio no esté disponible, siempre y cuando sean de acceso público.
- b. Las obras en proceso deberán registrarse, invariablemente, en una cuenta contable específica del activo, la cual reflejará su grado de avance en forma objetiva y comprobable.
- c. Cuando se realice la transición de una administración a otra, los bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo de su administración, deberán ser entregados oficialmente a la administración entrante a través de un acta de entrega y recepción. La administración entrante realizará el registro e inventario.

III. DEFINICIONES Y ELEMENTOS DEL ACTIVO, PASIVO Y HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO

En el presente apartado se presentan y analizan las definiciones y elementos de activo, pasivo y hacienda pública / patrimonio.

A. Definición de Activo

Un activo es un recurso controlado por un ente público, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundadamente beneficios futuros, derivado de

PRINCIPALES REGLAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO (ELEMENTOS GENERALES)



operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.

Elementos de la definición

• **Recurso controlado por un ente público**

Un activo es controlado por un ente público, cuando éste tiene el derecho de obtener para sí mismo, los beneficios futuros que derivan del activo y de regular el acceso de terceros a dichos beneficios. Todo activo es controlado por un ente público determinado, por lo que no puede ser controlado simultáneamente por otro ente público.

• **Identificado**

Un activo ha sido identificado cuando pueden determinarse los beneficios que generará al ente público.

Lo anterior se logra cuando el activo puede separarse para venderlo, rentarlo, intercambiarlo, licenciarlo, transferirlo o distribuir sus beneficios económicos.

• **Cuantificado en términos monetarios**

Un activo debe cuantificarse en términos monetarios confiablemente.

• **Beneficios futuros**

Se pueden presentar en dos formas: económicos o sociales.

• **Beneficios económicos**

Representan el potencial de un activo para impactar favorablemente a los flujos de efectivo del ente público u otros equivalentes, ya sea de manera directa o indirecta.

• **Beneficios sociales**

Representan el potencial de un activo para impactar favorablemente en su operación, apoyando al ente público en el servicio que otorga o en su beneficio para lograr la actividad para la que fue creada. Estos beneficios deben ser determinados a falta de beneficios económicos y básicamente en entes públicos con fines exclusivamente gubernamentales o sin fines de lucro.

PRINCIPALES REGLAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO (ELEMENTOS GENERALES)

- **Derivado de operaciones ocurridas en el pasado**

Todo activo debe reconocerse como consecuencia de operaciones que han ocurrido en el pasado; por lo tanto, aquéllas que se espera ocurran en el futuro, no deben reconocerse como un activo, pues no han afectado económicamente al ente público.

La capacidad de generar beneficios económicos, o sociales futuros, es la característica fundamental de un activo. Este potencial se debe a que el activo interviene en el proceso operativo, constituyendo parte de las actividades del ente público; es convertible en efectivo o en otras partidas equivalentes; o bien, tiene la capacidad de reducir costos en el futuro; o bien es necesario para su operación.

Tanto el beneficio social como el económico de un activo, son la base para la determinación de algún ajuste derivado del deterioro de su valor, ambos determinados en función de la vida útil o económica estimada del activo, en este sentido, un activo debe reconocerse en los estados financieros, sólo cuando es probable que el beneficio económico futuro que generará, fluya hacia al ente público; o su beneficio social se determina en función a su necesidad para poder operar con eficiencia; es importante mencionar que no todos los activos se adquieren generando un costo; existen las donaciones o adquisiciones a título gratuito que, al cumplir con la definición de un activo, se reconocen como tales.

Para reconocer un activo debe atenderse a su sustancia económica por lo que no es esencial que esté asociado a derechos de propiedad legal o que tenga la característica de tangibilidad.

La sustancia económica tiene como objetivo el reconocimiento en los estados financieros de la esencia de las operaciones, independientemente de la forma jurídica que esa operación pudiera tener, ya que su finalidad no es otra sino la de informar, no la de darle al ente público la propiedad, y mucho menos la propiedad jurídica del activo; por ello, es justificable que un activo que no reúna las características jurídicas de propiedad pueda reflejarse en el estado de situación financiera, ya que el ente público puede tener las siguientes situaciones:

- a) Haber invertido en el activo;
- b) Tener beneficios para sí del uso o explotación del activo;
- c) Controlar sus beneficios; e
- d) Identificar dichos beneficios.

PRINCIPALES REGLAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO (ELEMENTOS GENERALES)

Un ejemplo claro pudiera ser un edificio que un ente público construya sobre un terreno que es propiedad de la Nación. Por ejemplo, un museo en una zona arqueológica: el terreno es inalienable e imprescriptible, al igual que el mismo edificio que alberga al museo; sin embargo, este último si debe formar parte de los activos del ente público, ya que es un bien que le sirve para cumplir sus objetivos, invirtió en él, obtiene para sí sus beneficios económicos si cobra, sociales si no, controla dichos beneficios y los puede identificar.

Como vemos la información financiera y la sustancia económica que recoge dicho edificio en la información financiera, ni pretende darle la propiedad al ente público de los activos que no le corresponden, ni pretende no respetar lo inalienable e imprescriptible del terreno y del propio edificio.

Adicionalmente, dicho edificio lo tendrá el ente público dentro de sus activos mientras dure su vida útil o económica, lo que obliga a su depreciación durante ese tiempo, con el fin de determinar sus costos de operación correctamente.

La vida de un activo está limitada por su capacidad de producir beneficios futuros; por lo tanto, cuando esta capacidad se pierde parcial o totalmente, debe procederse a disminuir o eliminar el valor del activo, reconociendo en el estado de actividades un gasto en la misma medida o directamente en la hacienda pública / patrimonio, en su caso. Cuando exista incertidumbre en cuanto a la baja de valor de un activo debe determinarse una estimación que reconozca esa pérdida de valor.

B. Definición de Pasivo

Son las obligaciones presentes del ente público, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que le han afectado económicamente.

Elementos de la definición.

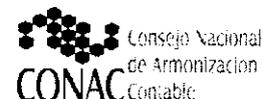
- ***Obligación presente***

Es una exigencia económica identificada en el momento actual, de cumplir en el futuro con una responsabilidad adquirida por el ente público.

Por adquirida debe entenderse: la contraída directamente, la asumida o la notificada, entre otras modalidades.

Por momento actual se entiende la fecha de los estados financieros.

PRINCIPALES REGLAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO (ELEMENTOS GENERALES)



- ***Del ente público***

Concepto utilizado en sentido amplio que debe aplicarse conforme al Postulado Básico aprobado por el CONAC.

- ***Virtualmente ineludible***

Existe la probabilidad, aunque no la certeza absoluta, de dar cumplimiento a la obligación.

Esto obliga al reconocimiento de ciertos pasivos que el ente público genera en su operación, como por ejemplo: daños ecológicos, retiro de activos fuera de uso, obligaciones laborales, provisiones y PIRIDEGAS, entre otros.

- ***Identificada***

Puede determinarse la salida de recursos que generará a el ente público, por lo que todo pasivo debe tener un propósito definido; es decir, no debe reconocerse con fines indeterminados.

- ***Cuantificada en términos monetarios***

Debe cuantificarse en términos monetarios con suficiente confiabilidad.

- ***Disminución futura de beneficios económicos***

Representa la probable salida de recursos del ente público, para dar cumplimiento a una obligación.

La disminución de beneficios económicos ocurre al transferir activos, instrumentos financieros emitidos por el propio ente público, o proporcionar productos o servicios.

- ***Derivada de operaciones ocurridas en el pasado***

Debe reconocerse como consecuencia de operaciones que han ocurrido en el pasado; aquellas que se espera ocurran en el futuro no deben reconocerse como un pasivo pues no han afectado económicamente al ente público.

C. Definición de Hacienda Pública / Patrimonio

La hacienda pública / patrimonio corresponde a los activos netos que se entienden como la porción residual de los activos del ente público, una vez deducidos todos sus pasivos; en

PRINCIPALES REGLAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO (ELEMENTOS GENERALES)

otras palabras, son derechos e inversiones que tiene un ente público menos sus deudas. Por lo tanto, el reconocimiento y valuación que se tenga de los activos y los pasivos repercutirá en la misma proporción en el valor de la hacienda pública / patrimonio.

La contabilidad patrimonial es la encargada de definir la hacienda pública / patrimonio del ente público; que a diferencia de la contabilidad presupuestal que registra la erogación o el ingreso que se han aprobado en el presupuesto, de esta última se derivan situaciones que patrimonialmente debe reconocer, por lo que sus resultados, aunque tienen la misma base, son diferentes. La presupuestal registra el ejercicio presupuestal y la patrimonial determina y controla los activos y pasivos que surgen de la primera, ya que el resultado de un ente público se mide en función al concepto de devengado (contabilidad sobre bases acumulativas), la cual provoca diversos activos y pasivos, ya que el reconocimiento de un activo o algún pasivo surge de los recursos presupuestales con registros temporales en momentos diferentes.

A continuación se presenta la clasificación de la hacienda pública / patrimonio:

CLASIFICACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO	
Patrimonio aportado	Corresponde a las aportaciones que hace el gobierno en un ente público.
Patrimonio no restringido	Corresponde a la parte del patrimonio de un ente público que no tiene restricción alguna, independientemente de las obligaciones presupuestarias.
Patrimonio temporalmente restringido	Corresponde al patrimonio que tiene alguna restricción en su uso o aplicación y que, bajo ciertas circunstancias, desaparece la restricción.
Patrimonio permanentemente restringido	Patrimonio que tiene alguna restricción en su uso o aplicación, la cual no desaparecerá.
Patrimonio temporal	Representa al patrimonio que temporalmente será del ente público ya que está bajo su resguardo, cuyo destino esté definido como Patrimonio del Estado o Patrimonio Nacional y que por ende tendrá que salir del patrimonio del ente público (Un ejemplo de este patrimonio es la obra pública en proceso, la cual, mientras esté en construcción y no haya sido entregada formalmente, mediante acta de entrega-recepción al dominio público, permanece en el patrimonio del ente público).
Patrimonio pendiente de formalización	Patrimonio que está controlado por el ente público pero que le falta cumplir con alguna formalidad jurídica, para su reconocimiento legal.

PRINCIPALES REGLAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO (ELEMENTOS GENERALES)

IV. VALORES DE ACTIVOS Y PASIVOS

El siguiente apartado tiene como finalidad establecer los elementos necesarios para la determinación de la valuación de la hacienda pública /patrimonio.

Existen dos clases de valores a ser considerados en la normatividad gubernamental.

1. Valores de entrada.- Son los que sirven de base para la incorporación o posible incorporación de una partida a los estados financieros, los cuales se obtienen por la adquisición, reposición o reemplazo de un activo o por incurrir en un pasivo.
2. Valores de salida.- Son los que sirven de base para realizar una partida en los estados financieros, los cuales se obtienen por la disposición o uso de un activo o por la liquidación de un pasivo.

A continuación se enlistan los valores que se le pueden asignar a los activos y pasivos con los que cuente el ente público:

a) Costo de adquisición

Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.

Como adquisición debe considerarse también la construcción, fabricación, instalación o maduración de un activo. El costo de adquisición también se conoce como costo histórico.

En la determinación del costo de adquisición deben considerarse cualesquier otros costos incurridos, asociados directa e indirectamente a la adquisición, los cuales se presentan como costos acumulados, sin incluir el impuesto al valor agregado.

b) Costo de reposición

Es el costo que sería incurrido para adquirir un activo idéntico a uno que está actualmente en uso.

c) Costo de reemplazo

Es el costo más bajo que sería incurrido para restituir el servicio potencial de un activo, en el curso normal de la operación del ente público.

PRINCIPALES REGLAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO (ELEMENTOS GENERALES)

El costo de reposición representa el costo de un activo idéntico; en cambio, el costo de reemplazo equivale al costo de un activo similar, pero no idéntico. Por ende, la distinción entre costo de reposición y costo de reemplazo se deriva de la eficiencia operativa y de los cambios tecnológicos que podrían haber ocurrido, los cuales se manifiestan en el costo de reemplazo del activo similar; empero, el activo idéntico mantendría su capacidad productiva original y, por consiguiente, éste es su costo de reposición.

d) Recurso histórico

Es el monto recibido de recursos en efectivo o equivalentes al incurrir en un pasivo.

El recurso histórico debe considerarse neto de primas o descuentos y gastos asociados, derivados de la emisión y colocación del pasivo. Tanto la prima como el descuento y los gastos asociados deben ser aquéllos directamente atribuibles a la emisión y colocación de la deuda que forman parte de las condiciones estipuladas en el acuerdo.

e) Valor de realización

Es el monto que se recibe, en efectivo, equivalentes de efectivo o en especie, por la venta o intercambio de un activo.

f) Valor neto de realización

Cuando al valor de realización se le disminuyen los costos de disposición, se genera el valor neto de realización. Al valor neto de realización también se le denomina como precio neto de venta.

Los costos de disposición, son aquellos costos directos que se derivan de la venta o intercambio de un activo o de un grupo de activos, sin considerar los costos de financiamiento e impuestos.

g) Valor de liquidación

Es el monto de erogaciones necesarias en que se incurre para liquidar un pasivo.

h) Valor presente

Es el valor actual de flujos netos de efectivo futuros, descontados a una tasa apropiada de descuento, que se espera genere una partida durante el curso normal de operación de un ente público.

PRINCIPALES REGLAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO (ELEMENTOS GENERALES)



El valor presente representa el costo del dinero a través del tiempo, el cual se basa en la proyección de flujos de efectivo derivados de la realización de un activo o de la liquidación de un pasivo.

El flujo neto de efectivo futuro está compuesto por las entradas y salidas de efectivo futuras estimadas, excluyendo los gastos de financiamiento, derivadas de la realización de un activo o de la liquidación de un pasivo.

La tasa utilizada dentro del valor presente es aquella que refleja las condiciones de mercado en que opera el elemento o partida de los estados financieros, al momento de su evaluación.

El valor presente de los flujos de efectivo futuros obtenidos por el uso y disposición final de activos de larga duración se conoce como valor de uso.

i) Valor razonable

Representa el monto de efectivo o equivalentes que participantes en el mercado estarían dispuestos a intercambiar para la compra o venta de un activo, o para asumir o liquidar un pasivo, en una operación entre partes interesadas, dispuestas e informadas, en un mercado de libre competencia. Cuando no se tenga un valor de intercambio accesible de la operación debe realizarse una estimación del mismo mediante técnicas de valuación, por consiguiente, es el valor de intercambio de una operación o una estimación de éste.

El valor razonable puede considerarse tanto un valor de entrada como de salida, atendiendo a los atributos de la partida considerada y a las circunstancias presentes en el momento de su valorización.

El valor razonable, como valor atribuible a activos, pasivos o activos netos, según corresponda, representa un valor ideal para las cuantificaciones contables en términos monetarios, el cual puede determinarse a partir de:

1. Cotizaciones observables en los mercados;
2. Valores de mercado de activos, pasivos o activos netos similares en cuanto a sus rendimientos, riesgos y beneficios; y
3. Técnicas de valuación (enfoques o modelos) reconocidos en el ámbito financiero, para obtener valores tales como, valor presente esperado, valor presente estimado, modelos de precios de opción, modelos de valuación de acciones, opciones o derivados, entre otros.

PRINCIPALES REGLAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO (ELEMENTOS GENERALES)

El precio de mercado denota una variabilidad de hechos y presunciones, obteniéndose a través de:

- El precio de intercambio de las operaciones, representado por el monto en que son adquiridos o vendidos los activos y servicios, incurridos los pasivos y colocados o readquiridos los instrumentos de deuda y de capital de un ente público, en un mercado de libre competencia; y
- Los valores de referencia de valuaciones contables provenientes de modelos de valuación, simples o complejos, que consideran el comportamiento del mercado en el futuro.

Éste también es un valor del que se debe usar con la medida adecuada, ya que igualmente puede desvirtuar el resultado de alguna operación; sin embargo, en el caso de los valores de entrada puede ser muy útil para determinar el valor de adquisición de algún activo que se adquiera sin transacción económica, o al dar de baja alguno que requiera su valor en el momento de la transacción.

Consideraciones Adicionales a los Valores de los Activos y de los Pasivos

Atendiendo a los atributos de una partida, cualquier valor de entrada o salida puede reconocerse bajo uno de los siguientes enfoques:

a) Cifra nominal

Es el monto de efectivo o equivalentes pagados o cobrados o, en su caso, por cobrar o por pagar. Normalmente esta cifra se encuentra representada en forma escrita en algún documento referido al elemento, o implícitamente en él como sucede con la moneda.

b) Cifra reexpresada

Es la cifra nominal ajustada por un factor específico para conservar unidades monetarias equivalentes.

Los factores a utilizar pueden ser índices de precios emitidos por instituciones reguladoras y miden los efectos inflacionarios, tipos de cambio que miden los efectos cambiarios, etc.

PRINCIPALES REGLAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO (ELEMENTOS GENERALES)



Criterios adicionales de los pasivos

Independientemente de que las reglas específicas pudieran determinar algún otro valor específico para algún pasivo en particular, en esta norma se pretende definir los valores que en general deben tener los pasivos, según las características que tiene cada una de sus clasificaciones.

a) Notificaciones de carácter legal derivadas de litigios

La obligación deberá ser reconocida cuando sea formalmente comunicada y virtualmente ineludible.

b) Obligaciones asumidas

Su reconocimiento se dará cuando el ente público manifieste debidamente la aceptación de responsabilidades y las partes acuerden formalmente la transferencia de la obligación.

c) Pasivos financieros e instrumentos financieros de deuda

En el caso de préstamos obtenidos en efectivo, el pasivo debe reconocerse por el importe recibido o utilizado. Si hubiere una porción del préstamo de la que aún no se haya dispuesto, ésta no debe reflejarse en el estado de situación financiera, por no cumplir con la definición de pasivo.

d) Pasivo por emisión de obligaciones

El pasivo por emisión de obligaciones debe representar el importe a pagar por las obligaciones emitidas, de acuerdo con el valor nominal de los títulos, menos el descuento o más la prima por su colocación. Los intereses serán pasivos conforme se devenguen.

e) Provisiones

Debe reconocerse una provisión cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Exista una obligación presente (legal o asumida) resultante de un evento pasado a cargo del ente público.
- Es probable que se presente la salida de recursos económicos como medio para liquidar dicha obligación.
- La obligación pueda ser estimada razonablemente.

PRINCIPALES REGLAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO (ELEMENTOS GENERALES)

f) Obligaciones Laborales

Un ente público debe reconocer un pasivo o una estimación por beneficios a los empleados si se reúnen la totalidad de los siguientes criterios:

1. Existe una obligación presente, legal o asumida, de efectuar pagos por beneficios a los empleados, en el futuro, como consecuencia de sucesos ocurridos en el pasado;
2. La obligación del ente público con los empleados es atribuible a servicios ya prestados y, por ende, dichos derechos están devengados;
3. Es probable el pago de los beneficios; y
4. El monto de los beneficios puede ser cuantificado de manera confiable.

Conceptos básicos de las obligaciones laborales

Beneficios a los empleados.- Son aquéllos otorgados al personal que incluyen toda clase de remuneraciones que se devengan a favor del empleado y/o sus beneficiarios a cambio de los servicios recibidos del empleado. Estas remuneraciones se clasifican en: beneficios directos a corto y largo plazo, beneficios por terminación y beneficios al retiro.

- a) **Beneficios directos a corto y largo plazo.-** Son remuneraciones que se pagan regularmente al empleado durante su relación laboral; tales como sueldos, salarios, tiempo extra, destajos, comisiones, premios, gratificaciones anuales, vacaciones y primas sobre las mismas. Si son pagaderos dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo son a corto plazo; si lo son a más de doce meses, son a largo plazo.

Los beneficios directos a largo plazo comprenden, entre otras, a las siguientes remuneraciones: ausencias compensadas a largo plazo (tales como, años sabáticos, becas o estudios prolongados normalmente en el extranjero o vacaciones especiales tras largos periodos de vida activa); bonos o incentivos por antigüedad y otros beneficios por largo tiempo de servicio, beneficios por invalidez temporal o permanente, beneficios diferidos que se pagarán a los empleados a partir de los doce meses siguientes al cierre del período en el que se han ganado.

- b) **Beneficios por terminación.-** Son remuneraciones que se pagan al empleado o a sus beneficiarios al término de la relación laboral antes de

PRINCIPALES REGLAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO (ELEMENTOS GENERALES)

haber llegado a su edad de jubilación (como por ejemplo: indemnizaciones legales por despido, bonos o compensaciones especiales ofertadas a cambio de la renuncia voluntaria, prima de antigüedad por las causas de muerte, invalidez, despido y separación voluntaria antes de la fecha de jubilación o de retiro sustitutivo de jubilación, gratificaciones adicionales y servicios médicos), de acuerdo con la ley y los términos del plan de beneficios.

- c) **Beneficios al retiro.**- Son remuneraciones que se pagan al empleado y/o sus beneficiarios, al alcanzar este empleado su edad de jubilación o con posterioridad a ésta y, en algunos casos con anterioridad a ésta, si alcanzan su condición de elegibilidad, derivadas de los beneficios futuros que ofrece el ente público a cambio de los servicios actuales del empleado. Los planes de beneficio al retiro pueden ser por: pensiones, prima de antigüedad e indemnizaciones, ya sea por jubilación o por retiro sustitutivo de jubilación, y otros beneficios al retiro.

g) Obligaciones contractuales

Representan acuerdos realizados para llevar a cabo determinadas acciones en el futuro, los cuales no cumplen los requisitos para considerarse como pasivos, provisiones o contingencias.

La divulgación del monto y la naturaleza de los compromisos deben considerarse como necesaria en los siguientes casos:

- Cuando representen adiciones importantes a los activos fijos.
- Cuando el monto de los servicios o bienes contratados exceden sustancialmente las necesidades inmediatas del ente público o lo que se considere como normal dentro del ritmo de las operaciones propias de la misma.
- Cuando sean obligaciones contractuales.

h) Pasivos contingentes

Los pasivos contingentes consideran:

- a) Obligaciones surgidas a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la concurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro que no están enteramente bajo el control del ente público.
- b) Una obligación presente a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque no es viable que el ente público tenga que satisfacerla, o

PRINCIPALES REGLAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO (ELEMENTOS GENERALES)



debido a que el importe de la obligación no puede ser cuantificado con la suficiente confiabilidad.

V. VALOR INICIAL Y POSTERIOR DEL ACTIVO, PASIVO Y HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO

El siguiente apartado está relacionado con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental (PBCG). En particular el postulado de “Valuación” que menciona lo siguiente:

“Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.

Explicación del Postulado Básico

- a) El costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria, o bien a su valor estimado o de avalúo en caso de ser producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago;
- b) La información reflejada en los estados financieros deberá ser revaluada aplicando los métodos y lineamientos que para tal efecto emita el CONAC.”

Como se puede apreciar la base fundamental en la valuación debe ser el enfoque del costo histórico, que refleja más objetivamente la información financiera de los gobiernos, para conocer el “valor para el ente público” que, a su vez, tiene diferencias importantes con el concepto de “valor del ente público” que es el que se utiliza en el sector privado. Existen diversos tipos de operaciones en las que se pudieran aplicar métodos de valuación diferentes al costo histórico; por ejemplo: donaciones o desincorporaciones.

En este sentido, se presentan las reglas de reconocimiento inicial y posterior de los activos, pasivos y hacienda pública / patrimonio:

ACTIVO

a) Reconocimiento inicial

El valor inicial que deben tener los activos en todas sus categorías es su costo de adquisición; es decir, el valor que se pagó por ellos o un equivalente en el momento de su adquisición o reconocimiento según la norma específica.

PRINCIPALES REGLAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO (ELEMENTOS GENERALES)

El equivalente de referencia debe ser un valor en el que el ente público lo hubiera adquirido en una transacción libre y puede determinarse confiablemente; de lo contrario, no es aceptable su reconocimiento en el estado de situación financiera. Los valores que pueden utilizarse en estos casos son: valor razonable, valor de remplazo o su equivalente en concordancia con el postulado básico de valuación.

b) Reconocimiento posterior

Se considera que el reconocimiento posterior de los activos, debe ser de acuerdo a las mejores prácticas nacionales e internacionales que tienden al reconocimiento del valor razonable, sin embargo, por diversas razones no siempre es aplicable (costos, tiempo, tipos de activos, etc.) a continuación se presentan elementos de valuación por grupos de activos.

CIRCULANTE

Disponibles: estos activos representan la inversión que en efectivo o equivalentes de efectivo se mantiene en el ente público, así como otras inversiones en instrumentos financieros. Como el Gobierno no pretende ser especulativo en ninguna inversión, no tiene lógica el permitir que estos bienes se valúen a un precio superior al que se invirtió en su origen. Desde luego, esto no implica que el Gobierno no deba buscar obtener los mejores rendimientos de sus inversiones.

El efectivo debe reconocerse a su valor nominal.

Los instrumentos financieros de renta fija, deben reconocerse a su valor nominal más los rendimientos devengados pero no cobrados a la fecha de los estados financieros.

Los equivalentes de efectivo deben reconocerse a su costo de adquisición, sus ganancias hasta que se realicen y las pérdidas en el momento de conocerse.

Derechos a recibir: son los descritos como cuentas por cobrar en general e inicialmente deberán reconocerse por el derecho que tenga el ente público de recibir efectivo o equivalentes, al valor que tengan éstos en el momento de la transacción o el valor razonable de éstos si son diferentes.

En un momento posterior éstos derechos deben valuarse a la mejor estimación posible del valor de realización que de ellos pueda determinarse a la fecha del estado de situación financiera, sin reconocer beneficio alguno por incremento en su valor, a menos que éste provenga de rendimientos claramente establecidos y hayan sido devengados y estén pendientes de cobro. Por el contrario, si el valor ha bajado, éste hecho debe reconocerse en el momento en el que ocurra.

PRINCIPALES REGLAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO (ELEMENTOS GENERALES)

Bienes y mercancías de consumo: estos bienes deben reconocerse inicialmente al monto pagado o por pagar por ellos en la fecha de la transacción, o a su valor razonable en el caso de que no sean producto de una transacción en efectivo o equivalentes de efectivo o a su valor de realización.

En un momento posterior los valores de estos bienes deberán ser modificados sólo en el caso de que no se puedan realizar al precio previamente reconocido, o se pierda su utilidad, por lo que se deberá reconocer su deterioro hasta el valor que pueda ser realizable en el futuro o se puedan usar en las mismas condiciones de su adquisición.

NO CIRCULANTE

Activos varios: dentro del no circulante se han mencionado los activos varios, que se refieren a las mismas clases de activos que se han mencionado en corto plazo, pero que su realización se hará en un plazo mayor a un año, por lo que los valores de referencia son los mismos mencionados anteriormente.

Inmuebles y muebles: en su reconocimiento inicial estos activos deben valuarse a su costo de adquisición, valor razonable o su equivalente en concordancia con el postulado básico de valuación.

En momentos posteriores su valor será el mismo valor original menos la depreciación acumulada y/o las pérdidas por deterioro acumuladas.

La depreciación es el importe del costo de adquisición del activo depreciable, menos su valor de deshecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica; con ello, se tiene un costo que se deberá registrar en resultados o en el estado de actividades (hacienda pública / patrimonio), con el objetivo de conocer el gasto patrimonial, por el servicio que está dando el activo, lo cual redundará en una estimación adecuada de la utilidad en un ente público lucrativo o del costo de operación en un ente público con fines exclusivamente gubernamentales o sin fines de lucro.

Ahora bien, lejos de tratar de valorar un activo a través de la depreciación, ésta tiene por objeto el reconocimiento del gasto mencionado; por lo tanto, dicho gasto debe estimarse con los siguientes factores: valor original registrado, valor de desecho y vida útil o económica estimada.

Valor de desecho, es la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que dejará de ser útil para el ente público. Esta fecha es la del fin de su vida útil, o la del fin de su vida económica; la primera es la fecha en la que el bien ya no sirve, pero puede tener un valor de rescate en esas condiciones, en muchas ocasiones es igual a cero; la segunda,

PRINCIPALES REGLAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO (ELEMENTOS GENERALES)

vida económica, es la fecha en la que al ente público ya no le es útil pero puede llegar a tener una vida útil que le origine un valor comercial aún al activo.

Por lo anterior, las inversiones en inmuebles y muebles representan, en el transcurso del tiempo, un gasto por aquellas cantidades que no son susceptibles de recuperación. Tanto estos activos como los intangibles tienen como objetivo el generar beneficios, económicos o sociales, por lo que es necesario se reconozcan en resultados en el mismo período en el que generan dichos beneficios. Independientemente de que un ente público tenga fines exclusivamente gubernamentales, no tenga fines de lucro o sea lucrativa, genera algún beneficio. La depreciación tiene por objeto el reconocimiento del gasto correspondiente por su uso, que es el que provoca el beneficio.

Activos intangibles: estos activos deben valuarse igual que los activos fijos, e igualmente su reconocimiento sólo puede darse por operaciones y transacciones con terceros.

Al igual que la depreciación, éstos activos están sujetos a amortización, siempre y cuando tengan una vida útil determinable y, para su determinación, deben considerarse los mismos elementos que en la depreciación.

En el caso de que los activos intangibles no tengan una vida útil o económica determinable, deben quedar sujetos a la evaluación del deterioro del valor, lo cual debe hacerse regularmente.

PASIVO

a) Reconocimiento inicial

El valor inicial que deben tener los pasivos es el “recurso histórico”; es decir, el monto recibido de recursos en efectivo o equivalentes, o la estimación del monto incurrido en el momento de su reconocimiento.

El monto incurrido en el momento de su reconocimiento, puede ser el valor razonable de la contraprestación recibida.

b) Reconocimiento posterior

Extinción de pasivos

El ente público dejará de reconocer un pasivo sólo si éste ha sido extinguido. Se considera que un pasivo ha sido extinguido si reúne cualquiera de las siguientes condiciones:

PRINCIPALES REGLAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO (ELEMENTOS GENERALES)



- a) El deudor paga al acreedor y es liberado de su obligación con respecto a la deuda. El pago puede consistir en la entrega de efectivo, de otros activos financieros, de bienes, servicios o la adquisición de obligaciones en circulación emitidas por el mismo ente público,
- b) Se libera legalmente al ente público de ser el deudor principal, ya sea por medios judiciales o directamente por el acreedor.

Cambios en el valor de las provisiones:

Las provisiones deben de ser objeto de revisión en cada fecha del estado de situación financiera y ajustada, en su caso, para reflejar la mejor estimación existente en ese momento.

La provisión debe ser revertida si ya no es probable que se requiera la salida de recursos económicos para liquidar la obligación.

HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO

a) Reconocimiento inicial

El reconocimiento inicial estará directamente relacionado con la valuación y registro que hagan los entes públicos de sus activos y pasivos comentados con anterioridad en esta norma.

b) Reconocimiento posterior

El reconocimiento posterior estará directamente relacionado con la valuación y registro que hagan los entes públicos de sus activos y pasivos comentados con anterioridad en esta norma.

Reconocimientos de los efectos de la inflación

Todos los activos, monetarios y no monetarios estarán sujetos a los reconocimientos de los efectos de la inflación según la norma particular relativa al entorno inflacionario que emitirá el CONAC.

Dentro del enfoque de valor histórico es necesario el reconocimiento de los efectos de la inflación cuando exista un entorno inflacionario, de tal forma que las cifras que sirven de base para el reconocimiento inicial de los activos y pasivos, no pierdan objetividad, por lo que en su caso, se recomienda su actualización mediante el uso del Índice Nacional de

PRINCIPALES REGLAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO (ELEMENTOS GENERALES)



Precios al Consumidor (INPC) o las Unidades de Inversión (UDIS), por considerarse en la actualidad los más adecuados.

Los activos y pasivos monetarios reconocerán, apegándose a la norma particular, los efectos de la inflación en resultados en el renglón que defina la norma mencionada.

Los activos y pasivos no monetarios incorporarán los efectos de la inflación en el valor del mismo activo o pasivo, actualizando con ello sólo las cantidades afectadas originalmente, no el valor de los activos o pasivos en particular, logrando con ello el mantenimiento del valor por los efectos de la inflación, no los valores revaluados, que el ente público no ha realizado en transacciones.

Una vez definidos y aprobados los elementos generales en la presente norma, los conceptos específicos serán desarrollados y precisados en fases posteriores.

SEGUNDO.-El Manual de Contabilidad Gubernamental deberá ser actualizado con base a las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), así como por los conceptos específicos que analizará y en su caso aprobará el CONAC.

TERCERO.- En cumplimiento del artículo 7 de la Ley de Contabilidad, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y Entidades Federativas; las Entidades y los Órganos Autónomos deberán adoptar e implementar el presente acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).

CUARTO.- En cumplimiento con los artículos 7 y cuarto transitorio, fracción III, de la Ley de Contabilidad, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y Entidades Federativas; las Entidades y los Órganos Autónomos deberán realizar los registros contables con base en las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), a más tardar el 31 de diciembre de 2012.

QUINTO.- Al adoptar e implementar lo previsto en las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), las autoridades en materia de contabilidad gubernamental en los poderes ejecutivos Federal, Estatal y Ayuntamientos de los Municipios establecerán la forma en que las entidades paraestatales y paramunicipales, respectivamente atendiendo a su naturaleza, se ajustarán a las mismas. Lo anterior, en tanto el CONAC emite lo conducente.

SEXTO.- En cumplimiento con los artículos 7 y quinto transitorio de la Ley de Contabilidad, los Ayuntamientos de los Municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán adoptar e implementar el

PRINCIPALES REGLAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO (ELEMENTOS GENERALES)



presente acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).

SÉPTIMO.- En cumplimiento con los artículos 7 y quinto transitorio de la Ley de Contabilidad, los Ayuntamientos de los Municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán realizar los registros contables con base en las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), a más tardar el 31 de diciembre de 2012.

OCTAVO.- De conformidad con los artículos 1 y 7 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las Entidades Federativas deberán adoptar e implementar las decisiones del CONAC, vía la adecuación de sus marcos jurídicos, lo cual podría consistir en la eventual modificación o formulación de leyes o disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

NOVENO.- De acuerdo con lo previsto en el artículo 1 de la Ley de Contabilidad, los gobiernos de las Entidades Federativas deberán coordinarse con los gobiernos Municipales para que logren contar con un marco contable armonizado, a través del intercambio de información y experiencias entre ambos órdenes de gobierno.

DÉCIMO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley de Contabilidad, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las Entidades Federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado por el CONAC.

DÉCIMO PRIMERO.- En términos del artículo 15 de la Ley de Contabilidad, las Entidades Federativas y Municipios sólo podrán inscribir sus obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos si se encuentran al corriente con las obligaciones contenidas en la Ley de Contabilidad.

DÉCIMO SEGUNDO.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley de Contabilidad, las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) serán publicadas en el Diario Oficial de la Federación, así como en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

PRINCIPALES REGLAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO (ELEMENTOS GENERALES)



En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 12:35 horas del día 15 de diciembre del año dos mil diez, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HACE CONSTAR** que el documento consistente de 15 fojas útiles denominado **Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio**, corresponde con los textos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismos que estuvieron a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera reunión celebrada el pasado 15 de diciembre del presente año. Lo anterior para los efectos legales conducentes, con fundamento en el artículo 7 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en la regla 20 de las Reglas de Operación del Consejo Nacional de Armonización Contable. .- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, Moisés Alcalde Virgen.- Rúbrica.

LOS CERRITOS INC, S. de R.L. DE C.V.

Publicación de balances por liquidación.

Toda vez que con fecha 13 de Septiembre de 2010, se realizara una asamblea general extraordinaria de accionistas mediante la cual se tomara como punto de acuerdo el llevar a cabo la disolución de la sociedad de merito, es que en términos de lo establecido por el artículo 247 fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, es que publica el balance final de la empresa elaborado por el liquidador así designando.

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		CORTO PLAZO	
CAJA Y BANCOS	37,580.37	CUENTAS POR PAGAR	2,300.00
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	1,561.15	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	848,341.75
INVENTARIO	6,495.60	IMP.TOS, COUTAS Y OTRAS RETEN..	3,571.40
Total CIRCULANTE	45,637.12	Total CORTO PLAZO	854,213.15
ACTIVO FIJO		LARGO PLAZO	
Total ACTIVO FIJO	0.00	Total LARGO PLAZO	0.00
ACTIVO DIFERIDO		SUMA DEL PASIVO	854,213.15
Total ACTIVO DIFERIDO	0.00	CAPITAL	
		CAPITAL CONTABLE / PATRIMONI..	
		CAPITAL SOCIAL	20,000.00
		RESULTADO DE EJERCICIOS ANTE..	-123,509.02
		Total CAPITAL CONTABLE / PATRI..	-103,509.02
		Utilidad o Pérdida del Ejercicio	-705,067.01
		SUMA DEL CAPITAL	-808,576.03
SUMA DEL ACTIVO	45,637.12	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	45,637.12

El presente balance, así como los papeles y libros de la sociedad, quedaran disposición de los accionistas quienes gozaran hasta de un plazo de quince días a partir de la última publicación de la presente, para de así ser su derecho presentar su reclamación a los liquidadores.

ATENAMENTE

La Paz, Baja California Sur, a la fecha de su publicación.


C.P. RODOLFO ADRIAN HERNANDEZ GRIJALVA
 Liquidador

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 0.05 SALARIOS VIGENTES LA PALABRA POR CADA PUBLICACIÓN, 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	3
POR UN SEMESTRE	6
POR UN AÑO	12

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.

TIRAJE: 200

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

RESPONSABLE: Manuel Guillermo Cota Castro

