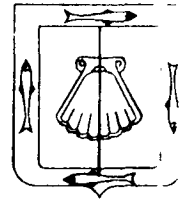




# BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



<p><b>LAS LEYES Y DEMAS</b> Disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de publicarse en este periódico</p>	<p><b>DIRECCION</b> SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO</p>	<p>Correspondencia de Segunda Clase Registro DGC-No 0140883 Características 315112816</p>
--	--	---

**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PODER EJECUTIVO**

ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES CONFORME A LAS CUALES LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL, AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISION ENTREGARAN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA A QUIENES LOS SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES.

## PODER EJECUTIVO

GUILLERMO MERCADO ROMERO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79 FRACCION XXIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 4 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA ENTIDAD; Y

### CONSIDERANDO

Que las estrategias gubernamentales del Plan Estatal de Desarrollo 1993-1999, han dado como resultado mejoras importantes en el ámbito social mediante el cumplimiento de los programas y proyectos a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como de los compromisos asumidos durante el mandato constitucional que el pueblo Sudcaliforniano me ha conferido;

Que uno de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 1993-1999, establece el alcanzar una gestión administrativa más eficaz, productiva y transparente, y que una de las estrategias es la simplificación de trámites y procesos administrativos que agilicen la Administración Pública;

Que en virtud de la conclusión del periodo constitucional de la Administración a mi cargo y que dentro del régimen de responsabilidades de los servidores públicos, es necesario precisar la obligación de los responsables del funcionamiento de las dependencias y entidades, de entregar sus despachos y los recursos de que disponen para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a quienes los sustituyan en sus funciones, y

Que para dar cumplimiento a lo anterior, es necesario instrumentar los lineamientos generales que establezcan las bases para el proceso de entrega - recepción.

He tenido a bien expedir el siguiente:

## PODER EJECUTIVO

### ACUERDO

**ARTÍCULO 1º.-** El presente Acuerdo establece las bases conforme a las cuales los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, al separarse de su empleo, cargo o comisión, entregarán asuntos de su competencia, sus avances programáticos así como los recursos humanos, materiales y financieros que tienen asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.

**ARTÍCULO 2º.-** Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

**I. DEPENDENCIAS:** Las señaladas en los artículos 2º, 3º, 15 y 23 fracciones I, III y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur y las unidades administrativas adscritas directamente al titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**II. ENTIDADES:** Las señaladas en los artículos 2º, 9º y 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de Baja California Sur.

**III. UNIDADES ADMINISTRATIVAS:**

En el caso de Dependencias: Las comprendidas desde las Secretarías hasta Direcciones, y sus equivalentes para la Procuraduría General de Justicia del Estado, y de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

En Entidades: Las Direcciones, o sus equivalentes y los órganos que ocupen el nivel jerárquico inmediato inferior a éstas.

**IV. TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS:** Los Secretarios, el Procurador General de Justicia del Estado, el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y los titulares de las unidades administrativas adscritas directamente al titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**V. TITULARES DE LAS ENTIDADES:** Los Directores, o quienes tengan como facultad legal la de ejecutar los acuerdos de los consejos de administración, juntas de gobierno o sus equivalentes.

## PODER EJECUTIVO

VI.- REGLAS DE EJECUCION. Aquellas en las cuales los Titulares señalados por el Artículo 2º Fracción IV del Presente Acuerdo, se basaran para elaborar y presentar los informes, formatos y documentos para el cumplimiento del Programa de Entrega - Recepción de la Administración Pública Estatal.

ARTÍCULO 3º.- Este Acuerdo es aplicable a los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas mencionadas en el Artículo anterior.

ARTÍCULO 4º.- Los titulares de las dependencias y entidades a los que se refiere el Artículo 2º, llevarán a cabo en sus respectivas áreas de competencia, la determinación de los servidores públicos que ocupen cargos de nivel distinto a los señalados, que por la naturaleza e importancia de sus funciones o por el manejo y/o aplicación de recursos, quedarán sujetos a las disposiciones contenidas en este documento.

ARTÍCULO 5º.- A fin de facilitar los procesos de entrega - recepción, los servidores públicos obligados en los términos del presente Acuerdo, deberán mantener ordenados y permanentemente actualizados sus avances programáticos, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia y la información de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 6º.- La Coordinación General de Asesores del Ejecutivo del Estado, en el ámbito de sus competencias queda facultada para.

I. Coordinar e intervenir en las acciones del proceso de entrega - recepción de la Administración Pública Estatal.

ARTÍCULO 7º.- La Contraloría General del Estado, en el ámbito de sus competencias queda facultada para.

I. Vigilar el cumplimiento y aplicación del presente Acuerdo y las Reglas de Ejecución detalladas en el Artículo 8º del presente Acuerdo.

## PODER EJECUTIVO

### II. Interpretar el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 8º.-** La entrega - recepción de los programas y recursos regulados por el Artículo 1º del presente Acuerdo, se efectuará con base al mismo y a las Reglas de Ejecución conforme a las cuales, los titulares de las dependencias, entidades y Unidades administrativas de la Administración Pública Estatal al separarse de su empleo, cargo o comisión realizarán la entrega de los avances programáticos de su competencia, así como de los recursos humanos, materiales y financieros, que tienen asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quienes los sustituyan en sus funciones.

Las Reglas de Ejecución operarán conforme al procedimiento que a continuación se detalla:

**PRIMERA.-** La entrega - recepción de los asuntos y recursos a los que hace mención la disposición primera, se formalizará mediante acta administrativa, misma que será suscrita por los titulares entrantes y salientes de las dependencias, entidades y unidades administrativas, en calidad de responsables, así como por los testigos de asistencia nombrados por ambos titulares.

**SEGUNDA.-** Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas, a los que se refiere el Artículo 2º del Acuerdo; deberán elaborar y presentar los avances programáticos, informes, formatos y documentos conforme se establece en estas disposiciones, mismo que formarán parte del Acta administrativa de entrega recepción, como anexos.

**TERCERA.-** Los titulares a los que se refiere la disposición anterior, al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán formular un informe por escrito del estado general del despacho a su cargo.

**CUARTA.-** Los informes, formatos y documentos a que se refiere la disposición cuarta, serán los que se indican a continuación:

## PODER EJECUTIVO

### I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

Estará integrado por el Acta Administrativa de entrega - recepción y el Marco Jurídico - Administrativo de Actuación, conforme por las Leyes, Decretos, Acuerdos Reglamentos, Manuales de Organización y de Procedimientos y otros ordenamientos legales aplicables, así como las estructuras orgánicas correspondientes.

FORMATOS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
EP-01	Modelo de acta Administrativa de entrega - recepción
EP-02	Marco jurídico - administrativo de actuación

### II.- RECURSOS HUMANOS

Contendrá el análisis de plazas; plantillas de personal; expedientes de personal; relación de movimientos de personal que se encuentran en trámite; así como la documentación relacionada con el cumplimiento de las obligaciones inherentes al puesto de los servidores públicos salientes, tales como renuncia al puesto, certificados de no adeudo, cancelación de firmas, entrega de credenciales, gafetes, etc.

FORMATOS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
RH-01	Analítico de plazas.
RH-02	Plantilla de personal de base y confianza.
RH-03	Plantilla de personal eventual.
RH-04	Plantilla de personal por honorarios asimilable a sueldos.
RH-05	Plantilla de personal por honorarios.
RH-06	Sueldos pendientes de pago.
RH-07	Expedientes de personal activo.
RH-08	Movimientos de personal en trámite.
RH-09	Documentación inherente al puesto del servidor público saliente

### III. RECURSOS MATERIALES

## PODER EJECUTIVO

Estará conformada por la relación de inventarios; los seguros de los bienes; relación de archivo; inventario de formatos; así como las escrituras públicas de compra - venta de bienes inmuebles y demás inmuebles propiedad del Gobierno del Estado en posesión de la Dependencia o Entidad.

FORMATOS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
RM-01	Inventario de mobiliario, equipo de oficina y otros bienes muebles.
RM-02	Inventario de equipo de computo.
RM-03	Inventario de equipo de transporte.
RM-04	Inventario de maquinaria y equipo.
RM-05	Inventario de equipo de radio - comunicación.
RM-06	Relación de libros, boletines y demás documentos de consulta básica.
RM-07	Inventario de existencias en almacén, incluyendo bienes de consumo.
RM-08	Relación de archivos.
RM-09	Inventario de bienes inmuebles en posesión de la Dependencia o Entidad.

## IV. RECURSOS FINANCIEROS:

### 1. En el caso de las Dependencias:

Se integrará con la información del presupuesto de egresos autorizado; reporte del ejercicio del gasto emitido por la Secretaria de Finanzas y Administración; y en su caso, con el reporte del ejercicio de recursos federales convenidos.

Adicionalmente se incluirá la situación que guardan los fondos revolventes; la relación de pasivos; los valores en custodia; formas valoradas, facturas y recibos; las relaciones de cheques y contrarecibos pendientes de entregar a sus beneficiarios; y en el caso de dependencias que recauden ingresos o manejen fondos, un reporte general de ingresos.

## PODER EJECUTIVO

FORMATOS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
RF-01	Reporte del ejercicio del presupuesto de egresos.
RF-02	Actas de arqueo de caja, de fondos fijos y revolventes.
RF-03	Cuentas de cheques.
RF-04	Cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios.
RF-04 A	Contrarecibos pendientes de entregar a sus beneficiarios.
RF-05	Chequeras por utilizar.
RF-06	Inversiones.
RF-07	Documentos y cuentas por cobrar (financiamiento).
RF-08	Documentos y cuentas por cobrar (deudores diversos).
RF-09	Pasivos a corto plazo.
RF-10	Pasivos a largo plazo.
RF-11	Relación general de ingresos.
RF-12	Inventario de formas valoradas, facturas y recibos de ingresos por utilizar
RF-13	Valores en custodia.
RF-14	Recursos federales autorizados en el ejercicio vigente.
RF-15	Estados Financieros.
RF-16	Dictamen e informe de Estados Financieros

### 2. En el caso de las entidades:

Estará integrado por los estados financieros; el último dictamen del ejercicio inmediato anterior; la proyección de ingresos; flujo de efectivo; y para el caso de las entidades que perciban ingresos, deberán adjuntar un reporte general de ingresos; la relación de inversiones, depósitos o títulos con instituciones bancarias o de crédito.

Adicional a lo anterior, deberán presentar: El presupuesto de egresos autorizado para el ejercicio vigente; un reporte de ejercicio del gasto y en su caso, reporte del ejercicio de recursos federales convenidos; la situación que guardan los fondos revolventes, debiendo anexar las actas de arqueo, últimas conciliaciones bancarias y estados de cuenta respectivos; de conformidad con los siguientes formatos:



## PODER EJECUTIVO

FORMATOS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
RF-01	Reporte del ejercicio del presupuesto de egresos.
RF-02	Actas de arqueo de caja, de fondos y revolventes.
RF-03	Cuentas de cheques.
RF-04	Cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios.
RF-04 A	Contrarecibos pendientes de entregar a sus beneficiarios.
RF-05	Chequeras por utilizar.
RF-06	Inversiones.
RF-07	Documentos y cuentas por cobrar (financiamiento).
RF-08	Documentos y cuentas por cobrar (deudores diversos).
RF-09	Pasivos a corto plazo.
RF-10	Pasivos a largo plazo.
RF-11	Relación general de ingresos.
RF-12	Inventario de formas valoradas, facturas y recibos de ingresos por utilizar
RF-13	Valores en custodia.
RF-14	Recursos federales autorizados en el ejercicio vigente.
RF-15	Estados Financieros.
RF-16	Dictamen e informe de Estados Financieros

## V. CONVENIOS, ACUERDOS Y ANEXOS DE EJECUCIÓN

En el formato correspondiente se indicarán los compromisos contraídos por la Dependencia o Entidad y en su caso, por otras similares y/o por la Entidad Federativa, informando los recursos autorizados y programas a que fueron destinados, las fuentes de financiamiento y los periodos de vigencia.

FORMATO	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
CA-01	Convenios, Acuerdos, Anexos de Ejecución y Convenios de Concertación.

## PODER EJECUTIVO

### VI. ADQUISICIONES:

Se integrará con la relación de adquisiciones efectuadas y las pendientes de recibir, así como los contratos relacionados con servicios y arrendamientos.

FORMATOS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
A-01	Adquisiciones y pedidos en trámite.
A-02	Contratos relacionados con servicios a bienes muebles e inmuebles
A-03	Contratos de arrendamiento.

### VII. OBRAS PÚBLICAS.

Deberá contener el programa anual y situación de las inversiones autorizadas para el ejercicio vigente; inventario de obras públicas terminadas y en proceso durante la gestión; inventario de estudios y proyectos realizados y en proceso durante la gestión, tanto aplicados, como para inversiones futuras; así como los salarios y anticipos pendientes de cubrir por los contratistas.

#### *Obras Públicas y Acciones.*

FORMATOS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
OP-01	Programas de inversiones autorizados en el ejercicio vigente.
OP-02	Inventario de obras públicas terminadas en el ejercicio vigente.
OP-03	Inventario de obras públicas en proceso en el ejercicio vigente.
OP-04	Inventario de obras públicas, estudios y proyectos aplicados, de ejercicios anteriores.
OP-05	Anticipos y saldos pendientes de cubrir por contratistas.

**PODER EJECUTIVO**

*Estudios y Proyectos para Inversiones Futuras.*

FORMATO	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
OP-EP	Inventario de estudios y proyectos, terminados y en proceso, en la gestión para inversiones futuras.

**VIII. MATERIA FISCAL:**

Contemplará las relaciones de impuestos y contribuciones pagadas, y las pendientes de pago.

FORMATOS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
MF-01	Impuestos y contribuciones pendientes de pago de los ejercicios respectivos.
MF-02	Impuestos y contribuciones pagadas en el ejercicio vigente.

**IX. SISTEMAS DE INFORMACIÓN:**

Quedará conformados por el inventario de sistemas computacionales adquiridos y desarrollados, el informe sobre la situación que guardan los sistemas en proceso de desarrollo y los respaldos de información.

FORMATOS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
SI-01	Inventario de paquetes computacionales adquiridos (software).
SI-02	Inventario de paquetes computacionales desarrollados.
SI-03	Inventario de paquetes computacionales en desarrollo.
SI-04	Respaldo de información.

**PODER EJECUTIVO**

**X. ASUNTOS EN TRAMITE:**

Se integrará por la relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas que se llevan a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado, o por la misma Dependencia o Entidad, incluyendo una descripción clara de su situación y de sus probables consecuencias y recomendaciones.

De igual forma, la información incluirá la relación de asuntos generales que se encuentran en trámite, señalando las acciones que se sugiere realizar a corto y mediano plazo para su desahogo.

FORMATO	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
AT-01	Asuntos en trámite.

**XI. AVANCES PROGRAMATICOS**

Se deberán especificar y enumerar los programas, obras, acciones o servicios, llevados a cabo durante la presente administración, especificando su unidad de medida y los años en que estos fueron realizados.

FORMATO	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
AP-01	Avances Programáticos

**XII. ASUNTOS DIVERSOS:**

En su caso, se describirá la relación de los asuntos no considerados en los puntos anteriores.

**PODER EJECUTIVO**

FORMATO	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
AD-01	Asuntos diversos.

QUINTA.- Los formatos a utilizar, deberán llenarse con base a guías que serán proporcionadas por la Coordinación General de Asesores del Ejecutivo a los titulares de las Dependencias y entidades. Cuando algún formato no sea aplicable a la Dependencia o Entidad, debido a la naturaleza de sus funciones, deberá indicarse en la columna de las observaciones especificada en la relación de formatos del Acta Administrativa de entrega - recepción, la leyenda de "NO APLICABLE".

SEXTA.- A fin de satisfacer los objetivos de información para la entrega - recepción, en el caso del que alguna Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa requiera utilizar un nuevo formato para cubrir necesidades específicas, deberá acordar, con la Coordinación General de Asesores del Ejecutivo la definición de dicho formato.

SEPTIMA.- La Coordinación General de Asesores del Ejecutivo proporcionará a las dependencias y entidades el modelo del acta Administrativa de entrega - recepción y los formatos en medios magnéticos, en el entendido que éstos forman parte de las presentes disposiciones.

I.- Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas, en la entrega que realicen, deberán de observar lo siguiente:

- I. La relación de existencias en almacén, se consignará en acta de levantamiento de inventario físico a la fecha de corte establecida; los movimientos de altas y bajas que en su caso se celebren con

## **PODER EJECUTIVO**

posterioridad a dicha fecha, se harán constar en un informe complementario que por separado se agregará al acta respectiva.

II.- Los fondos revolventes deberán ser cancelados mediante oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas y Administración y con copia a la Contraloría General del Estado y en su caso, ante quien corresponda, acompañando las actas de arqueo y concentrando los saldos disponibles en la Secretarías de Finanzas y Administración, o en la instancia correspondiente. Estas cancelaciones se efectuarán en la fecha en que las operaciones de las dependencias y entidades lo hagan permisible, sin exceder del plazo límite que para el caso se establezca.

III.- En relación a los contratos de inversión, depósitos, títulos, valores o cualquier otro instrumento que tengan celebrado con instituciones bancarias o de crédito, se deberán anexar los últimos estados de cuenta y conciliaciones respectivas.

IV. La relación de documentos y cuentas por cobrar, así como la relación de pasivos se clasificarán con el siguiente criterio; corto plazo, aquellos que no excedan de un año, y largo plazo, aquellos que excedan de un año.

V.- En relación a las obras en proceso, el avance físico y financiero, deberá efectuarse con corte al último día del mes próximo pasado a la entrega.

VI.- La relación de las percepciones pendientes de cubrir al personal, no contempladas en la nómina quincenal de pago, deberá elaborarse con corte a la última quincena antes de la entrega y en informe por separado, se presentarán los adeudos que tenga el personal con la Dependencia o Entidad.

## PODER EJECUTIVO

VII.- Las entidades deberán adjuntar al anexo IV correspondiente a recursos financieros, los estados financieros básicos con fecha de corte al día último del mes inmediato anterior a la entrega, así como los dictámenes de los estados financieros del ejercicio anterior a la entrega.

OCTAVA.- El Acta Administrativa, los informes, formatos y documentos deberán estar elaborados, actualizados y validados con corte al último día del mes próximo anterior al de la entrega y a partir de esa fecha, la información que se modifique en virtud de las operaciones normales de la Dependencia o Entidad, se deberá actualizar mediante informe complementario por el periodo faltante.

NOVENA.- Cuando a juicio de quienes intervengan en la formulación del Acta Administrativa de Entrega - Recepción, sea necesario hacer alguna aclaración o salvedad, tal circunstancia deberá hacerse constar al final del rubro que corresponda.

DÉCIMA.- La documentación señalada en la disposición sexta del presente documento y el acta administrativa en la que se formalice la entrega - recepción, se deberá elaborar por triplicado, de los cuales un ejemplar se entregará al servidor público entrante, otro al servidor público saliente, debiendo remitir el tercer ejemplar a la Contraloría General del Estado.

DÉCIMA PRIMERA.- Para el cumplimiento de estas Reglas de Ejecución, el titular de cada Dependencia o Entidad designará a un Coordinador del Programa de Entrega - Recepción, entre los servidores públicos del segundo nivel jerárquico inmediato inferior al titular, cuyo nombre y cargo deberá ser proporcionado a la Coordinación General de Asesores del Ejecutivo y a la Contraloría General del Estado, a efecto de que éstas cuenten con un control de las personas corresponsales de llevar a cabo la planeación, organización e integración de la información y documentación de este programa.

Al Coordinador del Programa de Entrega - Recepción le corresponderá proponer y acordar con el titular de la Dependencia o Entidad, el desarrollo y avance del

## PODER EJECUTIVO

Programa. Este podrán apoyarse de los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de las tareas inherentes a la entrega - recepción.

El titular de la Dependencia o Entidad deberá asistir a las reuniones de seguimiento que sobre el particular convoca la Coordinación General de Asesores del Ejecutivo, o en su caso, lo podrá sustituir el Coordinador del Programa, con objeto de establecer la comunicación y coordinación necesarias.

DÉCIMA SEGUNDA.- La Contraloría General del Estado podrá intervenir en el ámbito de su competencia, en los procesos de entrega - recepción, en forma directa o a través de quien ésta designe.

ARTÍCULO 9º.- La entrega - recepción a que se refiere el Artículo anterior, quedará asentada en Acta Administrativa que al efecto se elabore, formando parte de la misma, los informes, formatos y documentos anexos que se especifiquen en las disposiciones complementarias.

ARTÍCULO 10º.- La entrega - recepción se hará en la fecha en que el servidor público saliente concluya su empleo, cargo o comisión, o cuando el servidor público entrante sea designado.

ARTÍCULO 11.- Para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Acuerdo, en cada una de las dependencias y entidades se deberá designar a un Coordinador del Programa de Entrega - Recepción, quien será responsable de las acciones de planeación, organización e integración de la información y documentación del Programa de Entrega - Recepción.

ARTÍCULO 12.- Las observaciones al acta y anexos enunciados en el Artículo 8º de este Acuerdo, deberán formularse por los servidores públicos entrantes en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha del acta citada.



## PODER EJECUTIVO

**ARTÍCULO 13.-** El incumplimiento de alguna o algunas de las disposiciones del presente Acuerdo y de las que deriven del mismo, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.

**ARTÍCULO 14.-** Cualquier duda que se suscite con motivo del cumplimiento del Acuerdo expedido por el titular del Poder Ejecutivo, así como las Reglas de Ejecución u otra correspondiente a la entrega - recepción, deberá someterse por escrito a la consideración de la Coordinación General de Asesores del Ejecutivo y de la Contraloría General del Estado.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Toda entrega - recepción que se realice en las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Estatal, señaladas en el Artículo 2º del presente, quedará sujeta a lo dispuesto en este Acuerdo a partir de su entrega en vigor.

**SEGUNDO.-** Para efectos de la entrega - recepción por conclusión del periodo constitucional de la Administración Pública Estatal 1993-1999, las fechas de corte de la información a las que se refieren las Reglas Séptima fracciones V y VI y Octava, será el 5 de Marzo de 1999, debiéndose formular un informe complementario que comprenderá del 6 de Marzo a la fecha definitiva de la entrega.

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

PODER EJECUTIVO

DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE LA PAZ,  
CAPITAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR A LOS OCHO DÍAS DEL MES  
DE ENERO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA SUR.



LIC. GUILLERMO MERCADO ROMERO.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

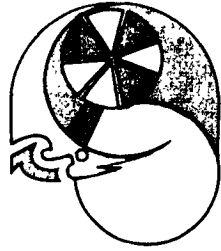


LIC. RAUL ANTONIO ORTEGA SALGADO.

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO



C.P. MARIO MEZA MORENO



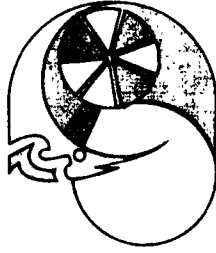
Hotel  
**Los Arcos**  
La Paz, B.C., Mexico

## HOTELES Y TURISMO DE BAJA CALIFORNIA, S. A. DE. C. V.

Con fundamento en lo previsto por los estatutos sociales de Hoteles y Turismo de Baja California, S. A. de C.V, se convoca a los accionistas de la sociedad a una Asamblea General Ordinaria de Accionistas, que se celebrará el día 27 de Enero de 1998, a las 10:00 horas, en primera convocatoria, en el domicilio de la Sociedad ubicado en Paseo Alvaro Obregón número 498, Colonia Centro, Código Postal 23000, La Paz, Baja California Sur, en lo que se trataran los asuntos comprendidos en el siguiente:

### ORDEN DEL DIA

- 1.- Lista de asistentes y verificación de quórum.
- 2.- Declaración e instalación de la Asamblea.
- 3.- Informe del Presidente del Consejo de Administración por el ejercicio social de 1996, aprobación en su caso.
- 4.- Presentación de el Estado de Resultados y Balance General de la Sociedad del ejercicio social de 1996, aprobación en su caso.
- 5.- Informe del Comisario por el ejercicio social de 1996, aprobación en su caso.
- 6.- Proposición, discusión y aprobación en su caso, para la designación del nuevo Consejo de Administración y Comisario para el ejercicio social siguiente.
- 7.- Proposición, discusión y aprobación, en su caso de revocar y otorgar poderes.
- 8.- Determinación de los emolumentos correspondientes a los Administradores y Comisario.
- 9.- Designación de la persona ó personas que deberán acudir al Notario Público de su elección a formalizar los acuerdos tomados.

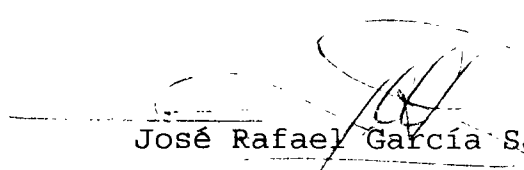


Hotel  
**Los Arcos**  
La Paz, B.C. Mexico

2.-

Se recuerda a los Señores accionistas que para asistir a la Asamblea bastará que exhiban los títulos que amparen sus acciones ó en su defecto acrediten de manera fehaciente su calidad de accionistas.

Toto accionista podrá ser representado en la asamblea de accionistas para la cual se convoca, por medio de la persona que designe como apoderado mediante simple carta poder, a excepción de Consejeros y Comisario, que en términos de Ley estén impedidos para actuar como apoderados de accionistas.

  
José Rafael García Sánchez

La Paz, Baja California Sur, a 10 de Enero de 1998.