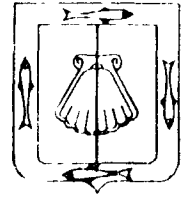




# BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



**LAS LEYES Y DEMAS**

Disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de publicarse en este periódico

**DIRECCION**  
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Correspondencia de Segunda Clase  
Registro DGC-No 0140883  
Características  
315112816

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

Programa de Entrega - Recepción  
de la Administración Pública Municipal 1999 - 2002



**Calendario escolar**  
**2001 - 2002**



**Programa de Entrega - Recepción  
de la Administración Pública Municipal 1999 - 2002**

**EI HONORABLE III AYUNTAMIENTO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTICULOS 148 FRACCION II, 150, 151 FRACCION II, 153 FRACCION II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR; LOS ARTICULOS 18, 20 y 26 FRACCION I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y ARTICULO 114 FRACCION I DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE LORETO.**

**CONSIDERANDO**

Que las estrategias gubernamentales del Plan Municipal de Desarrollo 1999 – 2002, 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 Municipal, así como de los compromisos asumidos durante el Mandato Constitucional que el pueblo del Municipio de Loreto nos ha conferido;

Que uno de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 1999 – 2002, 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 Período Constitucional de la Administración 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.

Hemos tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO**

**ARTICULO 1º-** El presente Acuerdo establece las bases conforme a las cuales los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, 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.

**Programa de Entrega - Recepción  
de la Administración Pública Municipal 1999 - 2002**

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

- I.** DEPENDENCIAS: Presidencia, Secretaría General, de Finanzas y Administración, y Desarrollo Social .-
- II.** ENTIDADES: Desarrollo Integral de la Familia y Organismo Operador del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado.
- III.** UNIDADES ADMINISTRATIVAS: La componen las Direcciones de cada una de las dependencias, entidades y subdelegaciones municipales.
- IV.** TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS: Los responsables de cada una de ellas.
- V.** TITULARES DE LAS ENTIDADES: Los Directores, Gerentes o quienes tengan como facultad legal la de ejecutar los acuerdos de los consejos de administración, juntas de gobierno o sus equivalentes.
- VI.** REGLAS DE EJECUCION. Aquellas en las cuales los Titulares, se basarán para elaborar y presentar los informes, formatos y documentos para el cumplimiento del Programa de Entrega - Recepción de la Administración Pública Municipal.

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

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 6º.-** El Coordinador General del Programa, quien será el Secretario de Finanzas y Administración, queda facultado para :

- I.** Expedir las disposiciones complementarias para el cumplimiento de este Acuerdo.
- II.** Coordinar e intervenir en las acciones del proceso Entrega - Recepción de la Administración Pública Municipal.
- III.** Vigilar el cumplimiento y aplicación del presente Acuerdo.
- IV.** Interpretar el presente Acuerdo.
- V.** Recabar la información relativa al Programa de Entrega - Recepción que le proporcionen los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas.

**Programa de Entrega - Recepción  
de la Administración Pública Municipal 1999 - 2002**

- VI. Tomar en consideración que las disposiciones jurídico - administrativas que se relacionen con las bases de Entrega - Recepción sean cumplidas cabalmente.

**ARTÍCULO 7º.-** La Entrega – Recepción de los asuntos y recursos mencionados en el Artículo 1º del presente, se efectuará con base en este Acuerdo y en las disposiciones complementarias que para tal efecto expida la Coordinación General.

**ARTÍCULO 8º.-** 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 9º.-** 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 10º.-** Para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en ese Acuerdo, en cada una de las dependencias y entidades se deberá designar a un Coordinador del Programa Entrega – Recepción, quién será responsable de las acciones de planeación, organización e integración de la información y documentación del Programa de Entrega - Recepción

**ARTÍCULO 11º.-** 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 30 días hábiles, contador a partir de la fecha del acta citada.

**ARTÍCULO 12º.-** El incumplimiento de alguna de las disposiciones del presente Acuerdo y de la que deriven del mismo, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

**TRANSITORIOS**

**Primero.-** Toda Entrega – Recepción que se realice en las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, señaladas en el Artículo 2º del presente, quedará sujeta a lo dispuesto en este Acuerdo a partir de su entrada en vigor

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

Dado en la Sala de Cabildos "Gobernador José María Mata" del Palacio Municipal en la Ciudad de Loreto, Baja California Sur, a los 12 del mes de JULIO de 2001

**C. Antonio Verdugo Davis**  
Presidente Municipal

**C. Prof. Rodrigo Murillo Talamantes**  
Sindico Municipal

**Programa de Entrega - Recepción  
de la Administración Pública Municipal 1999 - 2002**



**C. Julio Cesar Magdaleno Guzmán**  
Primer Regidor



**C. Dr. Estanislao Collins Cota**  
Segundo Regidor




**C. Prof. Ismael Meza Davis**  
Tercer Regidor



**C. María Teresa Anguiano Martínez.**  
Cuarto Regidor



**C. Rodolfo Davis Osuna**  
Quinto Regidor



**C. José Antonio Arce Navarro**  
Sexto Regidor



**LIC. Victor Marcelo Talamantes Higuera**  
El Secretario General  
del H. III Ayuntamiento de Loreto



**Coordinador General del Programa**



**C. Loreto Arce Davis**  
Secretario de Finanzas y Administración

# Calendario escolar

## 2001 - 2002

Vigente para las escuelas oficiales y particulares incorporadas en los Estados Unidos Mexicanos con ciclo escolar anual.



Construcción de un nuevo mundo. La escuela. Diego Torres

Agosto 2001

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Septiembre

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Octubre

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Noviembre

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Diciembre

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Enero 2002

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Febrero

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

Marzo

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Abril

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Mayo

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Junio

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Julio

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

▶ INICIO DE CURSOS

■ RECESO DE CLASES

▲ FIN DE CURSOS

● SUSPENSIÓN DE LABORES DOCENTES  
VACACIONES

TALLERES GENERALES DE ACTUALIZACIÓN PARA MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA

□ SUSPENSIÓN PROGRAMADA POR SUCESIÓN DE DÍAS INHÁBILES

□ SOLICITUDES DE PREINSCRIPCIÓN A PREESCOLAR, PRIMER GRADO DE PRIMARIA Y PRIMER GRADO DE SECUNDARIA PARA EL CICLO ESCOLAR 2002-2003

16 DE SEPTIEMBRE  
Aniversario de la Iniciación de la Independencia Nacional

2 DE NOVIEMBRE  
Commemoración tradicional

20 DE NOVIEMBRE  
Aniversario de la Iniciación de la Revolución Mexicana

25 DE DICIEMBRE  
Commemoración tradicional

1 DE ENERO  
Commemoración tradicional

5 DE FEBRERO  
Aniversario de la promulgación de la Constitución Política de México

21 DE MARZO  
Aniversario del natalicio de don Benito Juárez

1 DE MAYO  
Día del Trabajo

5 DE MAYO  
Aniversario de la Batalla de Puebla

15 DE MAYO  
Día del Maestro



Rogay S. Tancos  
Secretario de Educación Pública

Prof. Rafael Ortiz Guzmán  
Secretario General del CEN del Sistema Nacional de Trabajadores de la Educación



# **BOLETIN OFICIAL**

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
PALACIO DE GOBIERNO LA PAZ, B.C.S.

Dirección:

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Correspondencia de Segunda Clase.- Registro DGC-Núm. 014 0883  
Características 315112816

Condiciones:

( Se publica los días 10, 20 y último de cada mes )

LOS AVISOS SE COBRARAN A RAZON DE N\$ 0.20 LA PALABRA POR CADA PUBLICACION, EXCEPTO LOS MINEROS SE PAGARAN N\$0.15, PARA EL EFECTO CONTARAN LAS PALABRAS CON QUE SE DENOMINE LA OFICINA Y SE DESIGNE SU UBICACION, EL TITULO DEL AVISO (REMATE, EDICTO, ETC.) Y LA FIRMA Y ANTEFIRMA DEL SIGNATARIO EN LAS CIFRAS SE CONTARA UNA PALABRA POR CADA DOS GUARISMOS.

## SUSCRIPCIONES

POR UN TRIMESTRE	\$ 90.00
POR UN SEMESTRE	\$ 180.00
POR UN AÑO	\$ 320.00

NO SE SIRVEN SUSCRIPCIONES POR MENOS DE TRES MESES

NUMERO DEL DIA	\$ 20.00
NUMERO EXTRAORDINARIO	\$ 25.00
NUMERO ATRASADO	\$ 35.00

**NO SE HARA NINGUNA PUBLICACION SIN LA AUTORIZACION DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACION DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION**

Impreso: Talleres Gráficos del Estado, Navarro y Melitón Albañez.