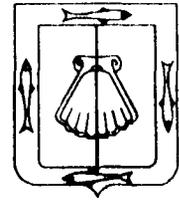




BOLETIN OFICIAL

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

ACUERDO

QUE AUTORIZA LA ACTUALIZACION DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO DE LA CIUDAD DE LA PAZ, B.C.S., A TRAVES DEL "PLAN DE INCORPORACIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES EN LA ZONA SUR DE LA PAZ, B.C.S."

ACUERDO

MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINAN LOS CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES CORRESPONDIENTES AL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL DEL RAMO 33; PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL 2002.

III AYUNTAMIENTO FDE LORETO

PROGRAMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 1999-2002 DE LORETO, PUBLICADO EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE FECHA 10 DE AGOSTO DEL 2001.



H. X AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, B. C. S.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS,
OBRAS PUBLICAS Y ECOLOGÍA

ACUERDO

QUE AUTORIZA LA ACTUALIZACION DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO DE LA CIUDAD DE LA PAZ, B.C.S., A TRAVES DEL "PLAN DE INCORPORACIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES EN LA ZONA SUR DE LA PAZ, B.C.S."

EN LA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA SALA DE CABILDO DE PALACIO MUNICIPAL, SIENDO LAS DIECIOCHO HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA MARTES QUINCE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL UNO, SE REUNIERON LOS INTEGRANTES DEL H. X AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA PAZ, PARA LLEVAR A CABO LA VIGÉSIMA QUINTA SESION ORDINARIA DE CABILDO, CORRESPONDIENTE AL PERIODO 1999-2002, DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 151 FRACCIONES III Y VII DE LA CONSTITUCION POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; 21, 22, 23 Y 27 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL Y 10, 11, 12, 17, 19 Y DEMAS RELATIVOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO.

EN DICHA SESION, EN EL PUNTO NUMERO SEIS DEL ORDEN DEL DIA, SE DISCUTIO Y APROBO LA ACTUALIZACION DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO DE LA CIUDAD DE LA PAZ, B.C.S., A TRAVES DEL "PLAN DE INCORPORACIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES EN LA ZONA SUR DE LA PAZ, B.C.S."

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 148 FRACCION VII Y IX DE LA CONSTITUCION POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, 1°. , 5°. , 21, 26 FRACCION XXXIV, 32 FRACCION I Y VI, 80, 81, 82 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL Y 1°. , 2°. , 4°. , 5°. , 10, 14, 15, 17, 20, 115 FRACCIONES VI, XIII, XIV, XV, XLVI INCISO C) Y D) Y DEMAS RELATIVOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO, APOYADOS CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA AL PRESENTE INSTRUMENTO, LAS COMISIONES UNIDAS DICTAMINADORAS DE HACIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS, OBRAS PUBLICAS Y REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, PROCEDEN A EMITIR EL SIGUIENTE

D I C T A M E N

PRIMERO.- SE AUTORIZA LA ACTUALIZACION DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO DEL CENTRO DE POBLACIÓN DE LA PAZ, DECRETADO EN MARZO DE 1993, A TRAVES DEL INSTRUMENTO DENOMINADO "PLAN DE INCORPORACIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES EN LA ZONA SUR DE LA CIUDAD DE LA PAZ, B.C.S."

SEGUNDO.- "EL PLAN DE INCORPORACIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES EN LA ZONA SUR DE LA CIUDAD DE LA PAZ, B.C.S.", SE CONSTITUIRA CON UNA SUPERFICIE DE 992-48-08 HECTAREAS, CUYA FINALIDAD SERA LA DE INCORPORAR URBANÍSTICA Y LEGALMENTE A LA TENDENCIA NATURAL DE CREDIMIENTO DE LA CIUDAD, DELIMITADA SEGÚN PROYECCIÓN POBLACIONAL PARA EL AÑO 2010.

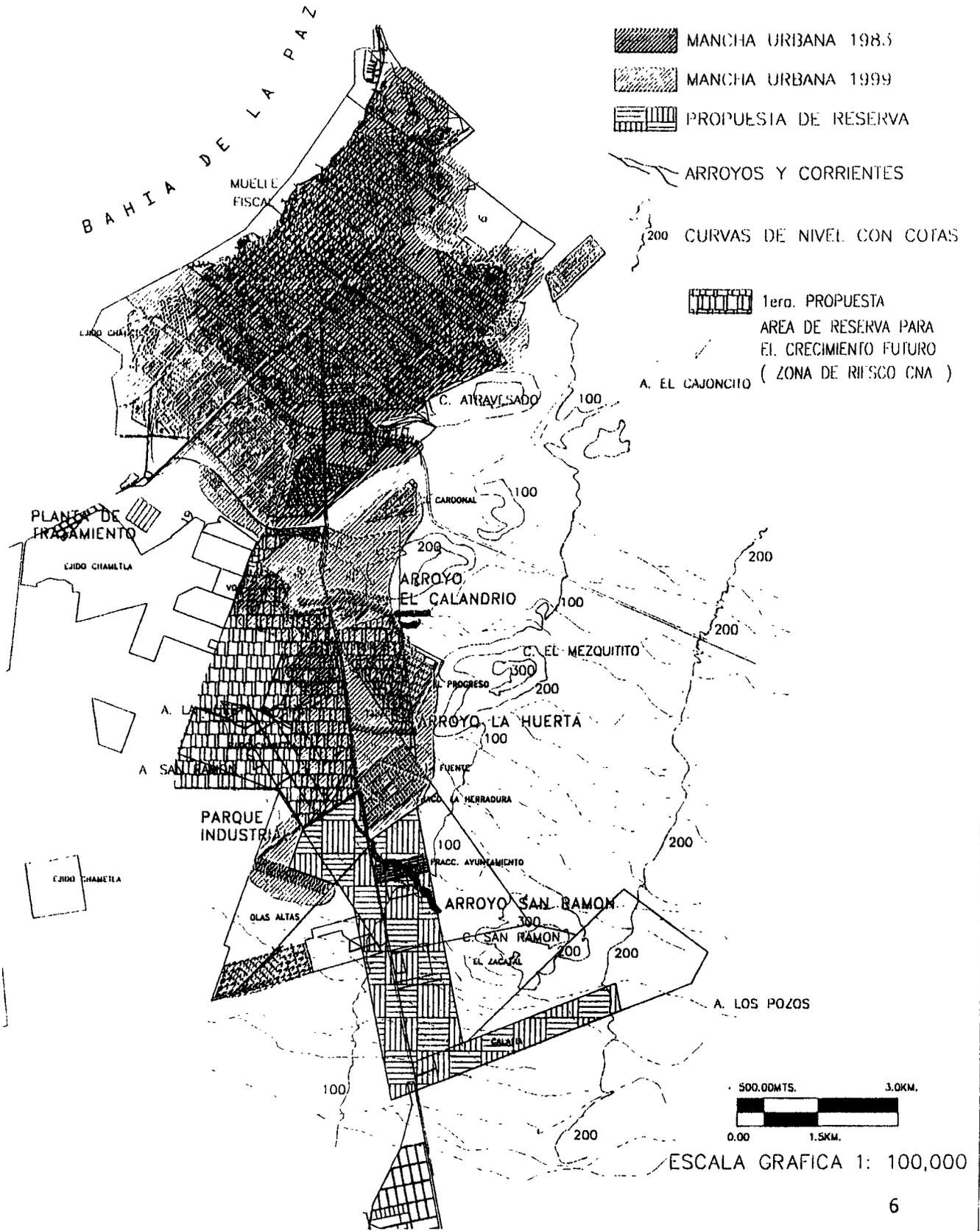
TERCERO.- CON FUNDAMENTO EN UN DESARROLLO LINEAL INTEGRADO A LA MANCHA URBANA CUYO EJE PRINCIPAL (NORTE-SUR) SERA SOPORTADO POR UNA INFRAESTRUCTURA VIAL Y DE SERVICIOS YA ESTABLECIDOS, CONTEMPLANDO LA CREACIÓN DE DOS DISTRITOS URBANOS, LOS CUALES A SU VEZ TRANDRAN UNA SECTORIZACION EN BASE A SUS VIALIDADES PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y TERCARIAS.

CUARTO.- CON BASE A LA INFRAESTRUCTURA CON LA QUE SE CUENTA ACTUALMENTE, SE DARA CONTINUIDAD A LA JERARQUIA VIAL EXISTENTE, DESARROLLANDO UN EJE DE CIRCULACIÓN NORTE-SUR CON ORIGEN EN LA LIGA CON DESTINO AL MUNICIPIO DE LOS CABOS.

SE ORDENA SU PUBLICACIÓN EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27 Y 80 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL, 16 FRACCION III, 22, 33 FRACCION VIII, 34 Y 56 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y 116 FRACCION X DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO.

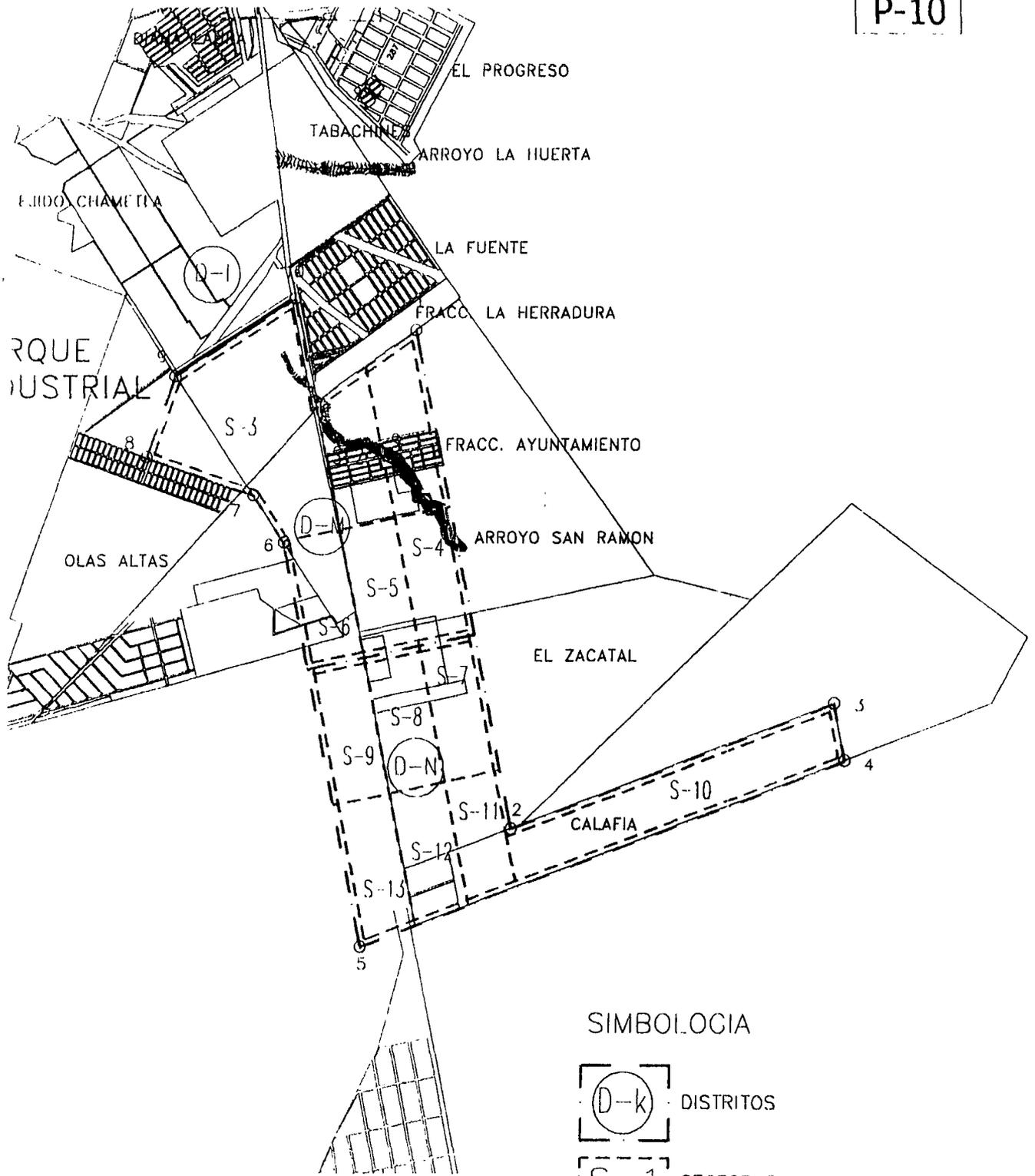
CRECIMIENTO DE LA MANCHA URBANA

P-2

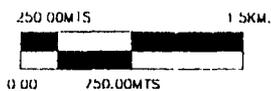
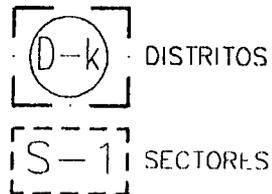


ESQUEMA URBANO

P-10



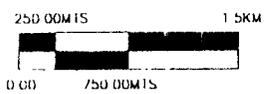
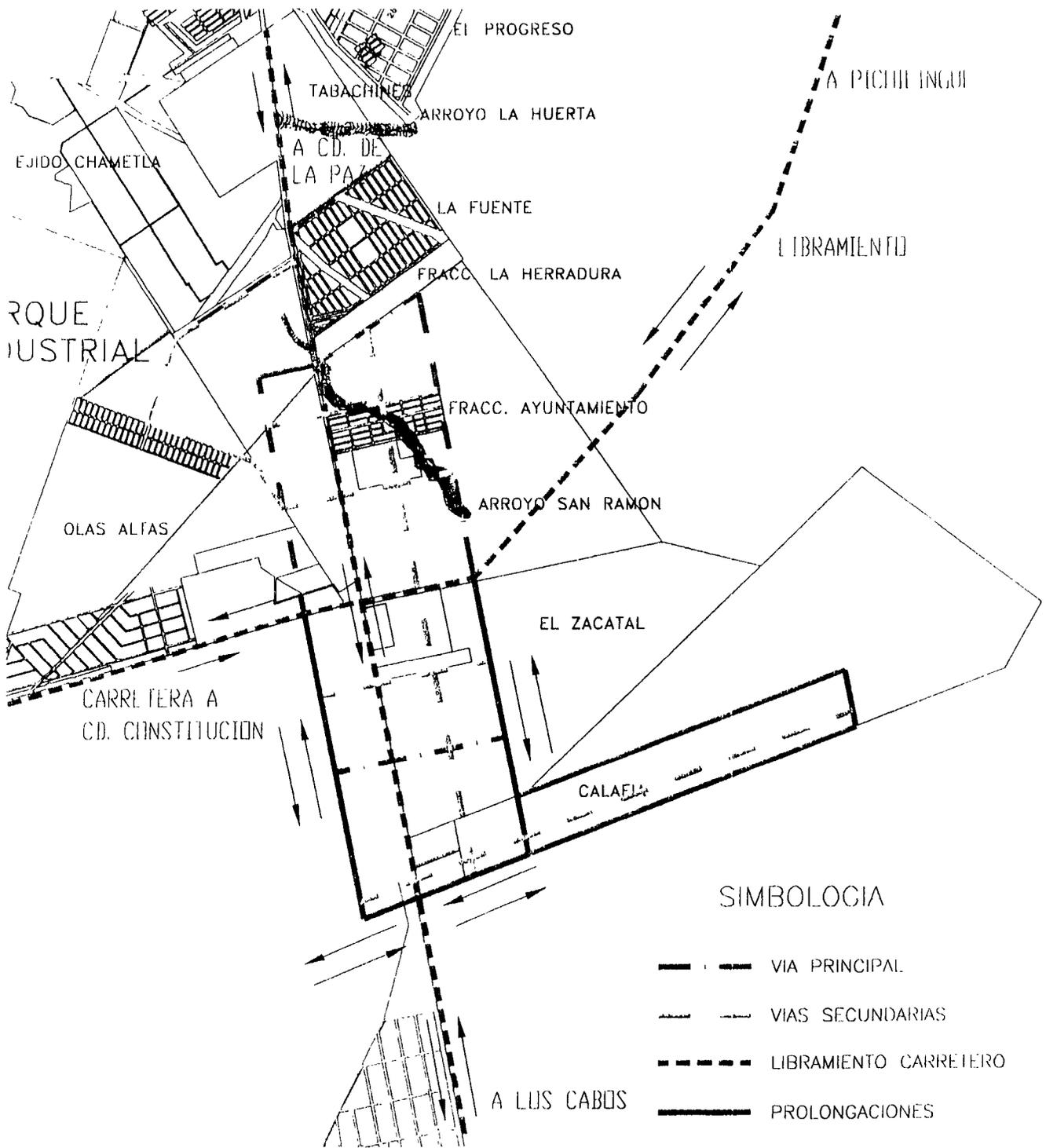
SIMBOLOGIA



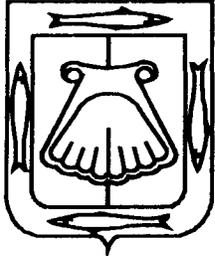
ESCALA GRAFICA 1: 50,000

ESQUEMA VIAL

P-11

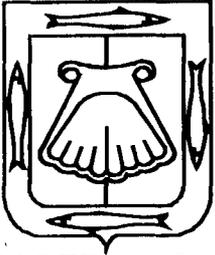


ESCALA GRAFICA 1: 50,000



PODER EJECUTIVO

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINAN LOS CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCION DE LAS ASIGNACIONES CORRESPONDIENTES AL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL DEL RAMO 33; PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL 2002.



PODER EJECUTIVO

C. LIC. LEONEL EFRAÍN COTA MONTAÑO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 79 FRACCIONES XXIX Y XLVI Y 81 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO; 6 Y 7 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, AMBAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y

CONSIDERANDO

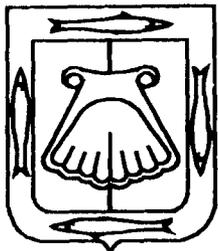
Que el presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal del 2002, en su Artículo 7, prevé recursos en el "RAMO 33 APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS".

Que dentro de este ramo presupuestal, se encuentra el "FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL", señalado en los Artículos 25 fracción IV, 36, 37 y 38 del Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

Que la misma Ley de Coordinación Fiscal, en su Artículos 38 se establecen los criterios para la distribución de los recursos financieros.

Que el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público distribuirá los recursos de este fondo en proporción directa al número de habitantes con que cuente cada Entidad Federativa, asimismo éstas distribuirán los recursos de la misma manera.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en los Artículos 26, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 22, 31, 32 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 25, 33 fracciones I, II y III, 36, 37 y 38 de la Ley de Coordinación Fiscal; así como las facultades que me confieren los Artículos 79 fracciones XXIX y XLVI y 81 de la Constitución Política del Estado; 6 y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, ambas de Baja California Sur, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente



PODER EJECUTIVO

ACUERDO

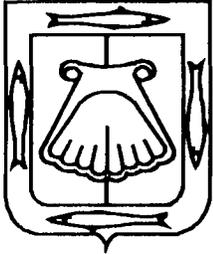
ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINAN LOS CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES CORRESPONDIENTES AL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL DEL "RAMO 33, APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS"; PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL 2002.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se acuerda dar a conocer los criterios para la distribución entre los Municipios del Estado de Baja California Sur, de las erogaciones federales destinadas para el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal del RAMO 33, APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2002

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los recursos a distribuir en este fondo son un total de \$ 97'695,851.00 (Noventa y siete millones seiscientos noventa y cinco mil ochocientos cincuenta y un pesos 00/100), mismos que serán ministrados por la Secretaría de Finanzas en forma mensual de conformidad con los Artículos CUARTO Y SÉPTIMO del presente Acuerdo.

ARTÍCULO TERCERO.- Las aportaciones de este fondo podrán ser utilizadas a la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras y a la atención de las necesidades directamente vinculadas a la seguridad pública de sus habitantes

ARTÍCULO CUARTO.- La distribución y asignación de los recursos de este fondo, de conformidad con el Artículo 38 de la Ley de Coordinación Fiscal, se realiza en proporción directa a su población, conforme los resultados del Censo de Población 2000, proporcionados por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática de la siguiente manera:



PODER EJECUTIVO

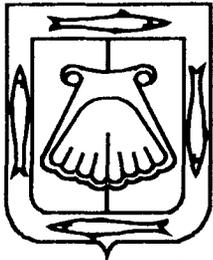
**DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2002.
(pesos)**

| AYUNTAMIENTO | POBLACION | MONTO |
|--------------|-----------------|-------------------------|
| LA PAZ | 46 436 % | \$ 45'365,889.00 |
| COMONDÚ | 15.061 % | \$ 14'713,784.00 |
| MULEGÉ | 10.845 % | \$ 10'595,519.00 |
| LOS CABOS | 24 872 % | \$ 24'299,263.00 |
| LORETO | 2 786 % | \$ 2'721,396.00 |
| TOTAL | 100.00 % | \$ 97'695,851.00 |

ARTÍCULO QUINTO.- Los Municipios deberán publicar el monto que les fue otorgado, asimismo el destino que le dieron a dichos recursos, especificando el presupuesto que se ejercerá para tal efecto. De igual forma, al término del ejercicio fiscal los Ayuntamientos seguirán la misma estrategia para informar a la población sobre los resultados alcanzados.

ARTÍCULO SEXTO.- Los Municipios deben promover la participación de sus comunidades en la definición del destino, aplicación y vigilancia de los recursos, haciendo un manejo honesto y transparente de éstos, y manteniendo informada a la población.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Los Municipios informarán periódicamente a la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado, del destino y aplicación de los recursos de este fondo, al efecto se formalizarán con cada uno de los Ayuntamientos, las "Bases de Coordinación Administrativa en Materia de Ejecución Presupuestaria del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal"



PODER EJECUTIVO

TRANSITORIO

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

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

C. LIC. LEONEL EFRAÍN COTA MONTAÑO

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

C. PROFR. VÍCTOR MANUEL LIZÁRRAGA PERAZA

EL SECRETARIO DE FINANZAS

C. LIC. JOSÉ J. BORGES CONTRERAS

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

La Coordinación General del Programa de Entrega – Recepción con fundamento en lo dispuesto por los artículos 148, fracción II, 150 , 151 fracción II, 153 fracción II y 156 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, Artículo 18 de la Ley Orgánica del Estado de Baja California Sur; Artículos 2, 45 y 46 fracciones II y XVIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios; Artículo 5, 6, 7, 10 y demás relativos del acuerdo que establece las bases para el Programa de Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal y

CONSIDERANDO

Que por Acuerdo del H. III Ayuntamiento de Loreto, publicado en el Boletín Oficial número 32, tomo XXVIII, de fecha 10 de Agosto del 2001, los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal al separarse de su empleo, cargo o comisión, entregarán los asuntos de su competencia, 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;

Que para dar cumplimiento a dicho acuerdo, es necesario expedir disposiciones complementarias que precisen los procedimientos que regulen la Entrega – Recepción, con el objeto de que ésta se lleve a cabo de manera ordenada y transparente, de acuerdo a los tiempos y formas determinadas, y

• Que en los artículos 6º y 7º del Acuerdo de referencia, se faculta a la Coordinación General del programa, a expedir las disposiciones complementarias que se requieran para la adecuada aplicación y cumplimiento del propio Acuerdo,
Ha tenido a bien expedir las siguientes :

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Las presentes disposiciones complementan las bases conforme a las cuales, los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, al separarse de su empleo, cargo o comisión, entregarán los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros, que tiene asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quienes los sustituyan en sus funciones.

SEGUNDA.- Para los efectos de estas disposiciones complementarias se entenderá por :

- I. Acuerdo: El expedido por el Honorable III Ayuntamiento de Loreto, que establece las bases para el Programa de Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 32, tomo XXVIII de fecha 10 de Agosto del 2001.
- II. Coordinación: Coordinación General del Programa
- III. Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas y Titulares de las mismas: las que con ese carácter se señalan en el Artículo 2º de Acuerdo de referencia.

TERCERA.- 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

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

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.

CUARTA.- Los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, a los que se refiere el Artículo 2º del Acuerdo; deberán elaborar y presentar los informes, formatos y documentos conforme se establece en estas disposiciones, mismos que formarán parte del Acta administrativa de Entrega – Recepción, como anexos.

QUINTA.- 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.

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

I.- EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

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

| FORMATOS | |
|-----------------|--|
| CLAVE | DESCRIPCION |
| EP-1 | Modelo de acta Administrativa de entrega |
| EP-2 | Marco jurídico – administrativo de actuación |

II.- RECURSOS HUMANOS

Contendrá el análisis de plazas; plantilla 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 | DESCRIPCION |
| RH-01 | Análítico 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 |

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

III.- RECURSOS MATERIALES

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 Ayuntamiento en posesión de la Dependencia o Entidad.

| FORMATOS | |
|-----------------|---|
| CLAVE | DESCRIPCION |
| RM-01 | Inventario de mobiliario, equipo de oficina y otros bienes muebles. |
| RM-02 | Inventario de equipo de cómputo. |
| 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 y estatales 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.

| 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). |

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

| | |
|-------|---|
| RF-09 | Pasivos a corto plazo. (un año) |
| RF-10 | Pasivos a largo plazo. (más de un año) |
| 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 y estatales 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:

| FORMATOS | |
|-----------------|---|
| CLAVE | DESCRIPCION |
| 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 |

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

V. CONVENIOS, ACUERDOS Y ANEXOS DE EJECUCION.

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 períodos de vigencia.

| FORMATOS | |
|----------|---|
| CLAVE | DESCRIPCION |
| CA-01 | Convenios, Acuerdos, Anexos de Ejecución y Convenios de Concertación. |

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 | DESCRIPCION |
| 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 PUBLICAS.

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 | DESCRIPCION |
| OP-01 | Programas de inversiones autorizadas 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. |

Estudios y Proyectos para Inversiones Futuras.

| FORMATOS | |
|----------|---|
| CLAVE | DESCRIPCION |
| 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 | DESCRIPCION |
| 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 INFORMACION:

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 | DESCRIPCION |
| 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. |

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 Coordinación de Asesores Jurídicos, 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.

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

| FORMATOS | |
|----------|---------------------|
| CLAVE | DESCRIPCION |
| 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.

| FORMATOS | |
|----------|-----------------------|
| CLAVE | DESCRIPCION |
| AP-01 | Avances Programáticos |

XII. ASUNTOS DIVERSOS:

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

| FORMATOS | |
|----------|------------------|
| CLAVE | DESCRIPCION |
| AD-01 | Asuntos Diversos |

SEPTIMA. Los formatos a utilizar, deberán llenarse con base a guías que serán proporcionadas por la Secretaria de Finanzas y Administración, 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".

OCTAVA. A fin de satisfacer los objetivos de información para la entrega - recepción, en el caso de que alguna Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa requiera utilizar un nuevo formato para cubrir necesidades específicas, deberá acordar, con la Secretaria de Finanzas y Administración la definición de dicho formato.

NOVENA. La Coordinación del Programa 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.

DECIMA. En los términos del Artículo 5º del Acuerdo de referencia, los titulares deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles e inventarios, así como la información correspondiente a los recursos humanos, materiales y financieros.

DÉCIMA PRIMERA. 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 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 Secretaria de Finanzas y Administración, y en su caso,

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

ante quien corresponda, acompañando las actas de arqueo y concentrando los saldos disponibles en Secretaría 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 con 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 con 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.
- 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.

DÉCIMA SEGUNDA. 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 período faltante.

DÉCIMA TERCERA. 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 CUARTA. 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 Secretaría de Finanzas y Administración.

DÉCIMA QUINTA. 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 Secretaría de Finanzas y Administración, 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.

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

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 Programa. Estos 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 convoque la Secretaria de Finanzas y Administración, o en su caso, lo podrá sustituir el Coordinador del Programa, con objeto de establecer la comunicación y coordinación necesarias.

DÉCIMA SEXTA. Cualquier duda que se suscite con motivo del cumplimiento del Acuerdo expedido por el titular del Honorable Ayuntamiento, de las presentes disposiciones complementarias u otra correspondiente a la Entrega - Recepción, deberá someterse por escrito a la consideración de la Coordinación.

DÉCIMA SÉPTIMA. La Coordinación podrá intervenir en el ámbito de su competencia, en los procesos de entrega - recepción, en forma directa o a través de quién ésta designe.

DÉCIMA OCTAVA. La Coordinación vigilará el debido cumplimiento de estas disposiciones.

TRANSITORIOS

Artículo 1º.- Se abrogan las disposiciones complementarias que fueron publicadas en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 32, tomo XXVIII, de fecha 10 de Agosto del 2001, que fija 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, entregaran los asuntos de su competencia, 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.- Toda Entrega - Recepción que se realice en las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, señaladas en el Artículo 2º del Acuerdo, quedará sujeta a los dispuesto en las presentes disposiciones complementarias a partir de su entrada en vigor.

Artículo 3º.- Para efectos de la Entrega - Recepción por conclusión del periodo constitucional de la Administración Pública Municipal 1999 -2002, las fechas de corte de la información a las que se refieren las disposiciones Primera, Segunda y Sexta, será el 30 de Abril del 2002, debiéndose formular un informe complementario que comprenderá del 1º de Abril a la fecha definitiva de la entrega.

Artículo 4º.- Las presentes disposiciones entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Ciudad de Loreto, Baja California Sur, a los 13 días del mes de Febrero del 2002.

LA COORDINACIÓN GENERAL
(Rúbrica)

C. LORETO ARCE DAVIS.

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.