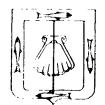


BOLETIN OFICIAL



DEL GOBJERNO 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 DG C-No 0140883 Características 315112816

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

ACUERDO

MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL IMPORTE DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES ENTREGADAS A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DURANTE EL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL DEL 2001.

-000-

ACUERDO

MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINA LA FORMULA Y METODOLOGÍA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES CORRESPONDIENTES AL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL DEL RAMO 33: "APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS", ENTRE LOS MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL 2002.

-000-

H. III AYUNTAMIENTO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.

PROGRAMA DE ENTREGA-RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL 1999-2002.

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL IMPORTE DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES ENTREGADAS A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DURANTE EL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL DEL 2001.

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 FRACCIÓN XXIX Y 81 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; 6 Y 7 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y,

CONSIDERANDO

Que el Artículo 6º de la Ley de Coordinación Fiscal establece que la Federación entregará las participaciones a los Municipios por conducto de los Estados.

Que dentro de este mismo Artículo en el último párrafo establece la obligación de publicar trimestralmente el importe de las participaciones entregadas a los Municipios.

Que en la Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur, para el ejercicio fiscal del año 2001, en sus Artículos 7º Y 8º, se establecen los criterios para la distribución a los Municipios de las participaciones federales.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en los Artículos 26, 115, y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 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, 18 y 19 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2001; he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL IMPORTE DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES ENTREGADAS A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DURANTE EL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL DEL 2001.

PRIMERO.- Se acuerda dar a conocer el importe de las participaciones federales entregadas a los Municipios del Estado de Baja California Sur, durante el cuarto trimestre del ejercicio fiscal del 2001.

SEGUNDO.- El importe total entregado durante el cuarto trimestre del ejercicio fiscal del 2001, a los Municipios del Estado de Baja California Sur, asciende a un total de \$66'733,630.00 (SESENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS TREINTA PESOS 00/100 M. N.)

TERCERO.- La distribución y asignación de las participaciones federales entregadas a los Municipios del Estado de Baja California Sur, es la siguiente:

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA DE FINANZAS PARTICIPACIONES FEDERALES PAGADAS A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DURANTE EL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL DEL 2001

MUNICIPIO DE LA PAZ

MES	FONDO GENERAL	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	IMPUESTOS ESPECIALES
OCTUBRE	5,732,112	1,047,983	199,513
NOVIEMBRE	5,998,030	1,309,704	104,083
DICIEMBRE	5,968,736	1,091,503	149,846
TOTAL	17,698,878	3,449,190	453,442

R	A	1	ĸ	П	10	П	D	11	`	n	Е	\sim	^	A	A	\sim	N	đ	n	ı	ı
п	ш	u	1	٠.	·	ш	г.	ĸ	,	u	_	u	u	ı۱۱	и	u	n	ч	u		,

MES	FONDO GENERAL	FODO DE FOMENTO MUNICIPAL	IMPUESTOS ESPECIALES
OCTUBRE	2,734,561	621,731	95,180
NOVIEMBRE	2,861,420	777,001	49,654
DICIEMBRE	2,847,445	647,550	71,486
		•	,
TOTAL	8,443,426	2,046,282	216,320
MUNICIPI	O DE MULEGE		
MES	FONDO GENERAL	FODO DE FOMENTO MUNICIPAL	IMPUESTOS ESPECIALES
OCTUBRE	2,581,066	577,586	89,837
NOVIEMBRE	2,700,804	721,831	46,867
DICIEMBRE	2,687,613	601,572	67,473
TOTAL	7,969,483	1,900,989	204,177
MUNICIPIO	DE LOS CABOS		
MES	FONDO GENERAL	FODO DE FOMENTO MUNICIPAL	IMPUESTOS ESPECIALES
OCTUBRE	4,775,563	904,883	166,220
NOVIEMBRE	4,997,106	1,130,868	86,715
DICIEMBRE	4,972,701	942,461	124,840
TOTAL	14,745,370	2,978,212	377,775
MUNICIPI	O DE LORETO		
MES	FONDO GENERAL	FODO DE FOMENTO MUNICIPAL	IMPUESTOS ESPECIALES
OCTUBRE	1,479,777	475,185	51,506
NOVIEMBRE	1,548,425	593,858	26,870
DICIEMBRE	1,540,863	494,919	38,683
TOTAL	4,569,065	1,563,962	117,059

TRANSITORIO

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.

Dado en el recinto oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 23 días del mes de enero del año 2002.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

LIC. LEQNEL EFRAÍN COTA MONTAÑO.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

PROF. VICTOR MANUEL LIZARRAGA PERAZA.

EL SEGRETARIO DE FINANZAS

LIC. JOSE J. BORGES CONTRERAS.

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

ACUERDO

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINA LA FÓRMULA Y METODOLOGÍA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES CORRESPONDIENTES AL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL DEL RAMO 33: "APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS", ENTRE LOS MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL 2002.



LEONEL E. COTA MONTAÑO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EL USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 79 FRACCIÓN XXIX Y 81, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR; 6 Y 7 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO; 42 Y 43 DE LA LEY ESTATAL DE PLANEACIÓN Y:

CONSIDERANDO

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del 2002, en su Artículo 10 y 18, prevé recursos en el Ramo 33: -APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS", en el Fondo para la Infraestructura Social Municipal.

Que el monto a distribuir corresponde a lo publicado en el Diario Oficial de la Federación del 1 de Enero del 2002 por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Que los recursos de dicho Fondo, deben ser distribuidos entre los municipios mediante la fórmula y metodología señalados en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, con base en la información establecida en el Acuerdo Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de Enero del 2002, por la Secretaría de Desarrollo Social.

Que la misma Ley de Coordinación Fiscal establece que los Estados deben publicar antes del 31 de Enero del 2002, previo convenio con la Secretaría de Desarrollo Social, la distribución municipal de este Fondo para la Infraestructura Social Municipal, así como la fórmula y metodología aplicada, justificando cada uno de sus elementos.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en los Artículos 26, y 115 de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos; 22, 27, 31, 32, y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 35 y 37 de la Ley de Planeación, 25, 32, 33, 34 y 35 de la Ley de Coordinación Fiscal, 10 y 18 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del 2002; así como de las facultades que me confieren los artículos 79 fracción XXIX y 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 6 y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; 42 y 43 de la Ley Estatal de Planeación, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente;



ACUERDO

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINA LA FÓRMULA Y METODOLOGÍA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES CORRESPONDIENTES AL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL DEL RAMO 33: "APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS", ENTRE LOS MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL 2002.

PRIMERO.- Se acuerda dar a conocer la fórmula, la metodología y distribución entre los Municipios del Estado de Baja California Sur, de las erogaciones federales destinadas en el Fondo para la Infraestructura Social Municipal del Ramo 33, "APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS", del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del 2002.

SEGUNDO.- Los recursos a distribuir en este Fondo son en Total \$ 29'558,328.00 (Veintinueve Millones Quinientos Cincuenta y ocho mil Trescientos Cincuenta y Ocho pesos).

TERCERO.- Las aportaciones de este Fondo solo podrán ser utilizadas en los rubros señalados en el Artículo 33 del Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, y cuyas obras deben provenir de las demandas presentadas por las comunidades a través de sus representantes integrados al interior de los COPLADEMUN.

CUARTO.- Las Propuestas Municipales en su integración y aplicación, deberán seguir puntualmente la normatividad establecida en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

QUINTO.- La Fórmula aplicada para la distribución de este Fondo entre los Municipios es la suma ponderada que representa al índice Municipal de Pobreza (IMP)

IMPi = Ri1 B1 + Ri2 B2 +Ri3 B3 +Ri4 B4

Donde:

Ri1.... Ri4 = Rezago Asociado a cada una de la 4 necesidades básicas consideradas por el IMP en el i-ésimo Municipio con respecto al rezago estatal en esa misma necesidad.

B1.... B4 = Ponderador cuyo valor es 0.25 en cada uno de los rezagos.



Una vez estimado el IMPi para todos los Municipios del Estado de B.C.S., se suma y se calcula su distribución porcentual multiplicando cada valor índice por 100. La distribución resultante se aplica al techo financiero señalado en el Art. 2do. de este Acuerdo para obtener el monto que corresponde a cada Municipio.

- **SEXTO.-** Las variables y sus respectivas normas que sirven para determinar la situación social de los Municipios son las siguientes:
- R1 = Población ocupada que no percibe ingresos o que éstos son hasta de 2 salarios mínimos.
- **R2** = Población que no sabe leer ni escribir a partir de los 15 años, respecto de la población del Estado en igual condición.
- **R3 =** Población Municipal que habita en viviendas particulares sin disponibilidad de Drenaje conectado a fosa séptica o a la calle respecto de la población Estatal sin el mismo tipo de servicio.
- **R4** = Población Municipal que habita en viviendas particulares sin disponibilidad de electricidad, entre la población del Estado en igual condición.

SÉPTIMO.- Para el cálculo de la fórmula descrita en el presente acuerdo, se utilizó la siguiente información elaborada por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, en los tomos correspondientes al Estado de B.C.S:

Necesidad	Variable y Fuente.
Ingreso por Trabajo.	Población Ocupada por Municipio, Sexo y Sector de actividad según grupos de Ingreso, de los Resultados Definitivos, tabulados básicos del XII Censo General de Población y Vivienda de 2000.
Educación.	Población de 15 años y más por Municipio y grupos quinquenales de edad según condición de alfabetismo y sexo, del XII Censo General de Población y Vivienda de 2000.
Drenaje.	Ocupantes en viviendas particulares por municipio y disponibilidad de energía eléctrica y agua entubada y su distribución según disponibilidad y tipo de drenaje, del XII Censo General de Población y Vivienda de 2000.
Electricidad.	Ocupantes en viviendas particulares por municipio, disponibilidad de energía eléctrica y agua entubada según disponibilidad y tipo de drenaje, del XII Censo General de Población y Vivienda de 2000.



OCTAVO.- El total de recursos destinados a cada Municipio, incluye la asignación para llevar a cabo el Programa de Desarrollo Institucional, el cual equivale hasta el 2% del Fondo para la Infraestructura Social Municipal, este programa deberá ser convenido entre el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social, concertado con cada Municipio.

NOVENO.- Los Municipios podrán destinar hasta el 3% del total de los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal asignada a cada uno de ellos, para los Gastos Indirectos necesarios para la supervisión de las obras señaladas en el tercer punto de este Acuerdo.

DÉCIMO.- La distribución de los recursos que resulta de aplicar la Fórmula y Metodología antes descrita para este Fondo; es la siguiente:

Distribución de Recursos del FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL 2002. (Pesos).

	\$
Municipio	Suma
TOTAL =	29' 558, 328
Comondú	6' 239, 223
Mulegé	4' 116, 652
La Paz	11' 235, 232
Los Cabos	6' 998, 797
Loreto	968, 424

DÉCIMO PRIMERO.- Respecto a las aportaciones de este Fondo Los Municipios deberán:

- I.- Hacer del conocimiento de sus habitantes, los montos que reciban las obras y acciones a realizar y el costo de cada una, ubicación, metas y beneficiarios;
- II.- Promover la participación de las comunidades beneficiarias en su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución y control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar.
- III.- Informar a sus habitantes, al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados:



- IV.- Proporcionar por el conducto del Gobierno Estatal a la Secretaria de Desarrollo Social, la información que sobre la utilización del Fondo Para la Infraestructura Social Municipal le sea requerida, y
- V.- Procurar que las obras que se realicen con los recursos del Fondo sean compatibles con la preservación y protección del medio ambiente y que impulsen el desarrollo sustentable.

TRANSITORIO

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.

Dado en el recinto oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 28 días del mes de Enero del 2002.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

C. LIC. LEQNEL EFRAÍN COTA MONTAÑO

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

C. PROFR. VÍCTÓR/MANUEL LIZÁRRAGA PERAZA

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 Publica 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 separase 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 efecto 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

por los titulares entrantes y salientes de las Dependencia, 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	A PART OF THE PART
FP-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	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 honorarlos.
RH-06	Sueldos pendientes de pago.
RH-07	Expedientes de personal activo.
RH-08	Movimientos de personal en trámite.
RH-09	Documentaci6n inherente al puesto del servidor público saliente

12

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.

CLAVE	THE PESCHIPCION FOR PARK
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	DESCRIPCION CONTRACTOR
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. (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	AND THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PARTY OF THE PART
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 ejercido vigente.
RF-15	Estados Financieros.
RF-16	Dictamen e informe de Estados Financieros

15

V. CONVENIOS, ACUERDOS Y ANEXOS DE EJECUCION.

En el formato correspondiente se indicarán los compromisos contraidos 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 Convent	ios, Acuerdos, Anexos de Ejecución y Convenios de ación.

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.		

16

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 🖟	No. 21 Sept. (DESCIRITO) OF Sept. Assets the sept.
SI-01	nventario 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.

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	PDESCRIPCION TO A STATE OF THE
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 levenda 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:

- 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.
- Los fondos revolventes deberán ser cancelados mediante oficio dirigido a la Secretaria de Finanzas y Administración, y en su caso,

ante quien corresponda, acompañando las actas de arqueo y concentrando los saldos disponibles en Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria de Finanzas y

19

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.

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.

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

Ciudad de Loreto, Baja California Suk, a los \$0 días del Moviembre del 2002.

C. LORERO 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.