

**EXTRAORDINARIO**

**TOMO XXX**

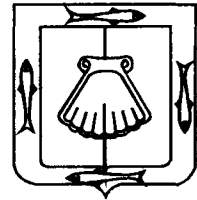
**LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 09 DE JULIO DE 2003**

**No. 24**



# **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 PERIODICO**

**DIRECCION:  
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

**CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE  
REGISTRO DGC- No. 0140883  
CARACTERISTICAS 315112816**

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

## **DECRETO**

**MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS BASES DEL PROCESO DE  
ENTREGA- RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL 1999-  
2005.**



**C. LICENCIADO LEONEL EFRAÍN COTA MONTAÑO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79 FRACCIÓN 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 DEL ESTADO; Y**

### **C O N S I D E R A N D O**

Que el Gobierno del Estado, en su operación cotidiana, se sujeta a principios rectores que fueron plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo 1999-2005.

Que la ética, honestidad y transparencia de la administración pública es un principio y un rasgo fundamental de actuación que debe caracterizar a todo gobierno en el diseño e implementación de las políticas, rescatando el carácter social de éstas.

Que en virtud de la conclusión de la gestión pública del periodo 1999-2005, es pertinente, dentro del régimen de responsabilidades de los servidores públicos, precisar la obligación de los responsables del funcionamiento de las dependencias y entidades, de entregar sus despachos y los recursos de que dispone 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, tengo a bien expedir el siguiente:

### **D E C R E T O**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Decreto 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 los asuntos de su competencia; así como los recursos humanos, materiales y financieros que tienen asignados para el ejercicio de sus funciones legales a quienes los sustituyan en sus encargos.

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

I. **DEPENDENCIAS:** Las señaladas en los artículos 2, 3, 15, 16 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 2, 9 y Capítulo Cuarto 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 Generales que cuenten con recursos humanos, materiales y financieros, y sus equivalentes para la Procuraduría General de Justicia del Estado, y de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

En Entidades: Las Direcciones Generales, o sus equivalentes y los órganos que ocupen el nivel jerárquico inmediato inferior a éstas que cuenten con recursos humanos, materiales y financieros.

IV. **TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS:** Los Secretarios, el Procurador General de Justicia del Estado, Oficial Mayor, los Presidentes de las Juntas Locales 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 Generales, o quienes tengan como facultad legal la de ejecutar los Decretos de los Consejos de Administración, Juntas de Gobierno o sus equivalentes.

VI. **REGLAS DE OPERACIÓN Y CUMPLIMIENTO.-** Aquéllas en las que se establecerán los formatos, documentos y plazos para integrar la información a la que se refiere el presente Decreto para el cumplimiento del Programa de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal 1999-2005.

**ARTÍCULO 3.-** Este Decreto es aplicable a los titulares de las dependencias, entidades y Unidades Administrativas mencionadas en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 4.-** Los titulares de las dependencias y entidades a los que se refiere el Artículo 2, determinarán mediante Acuerdo en sus respectivas áreas de competencia, 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 Decreto.

**ARTÍCULO 5.-** Los servidores públicos obligados, en los términos del presente Decreto, deberán mantener ordenados y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia y la información de los recursos humanos, materiales y financieros que dispongan para el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 6.-** La Secretaría General de Gobierno, en el ámbito de sus competencias, queda facultada para:

- I. Expedir, en su caso, las disposiciones complementarias que se requieran para el cumplimiento de este Decreto;
- II. Coordinar e intervenir en las acciones del Programa de Entrega - Recepción de la Administración Pública Estatal 1999-2005; y
- III. Aprobar y expedir las Reglas de Operación y Cumplimiento señaladas en el Artículo 8 del presente Decreto

**ARTÍCULO 7.-** La Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental y la Oficialía Mayor de Gobierno, quedan facultadas para que conjuntamente se encarguen de:

- I. Diseñar las Reglas de Operación y Cumplimiento señaladas en el Artículo 8 del presente Decreto;
- II. Vigilar el cumplimiento y aplicación del presente Decreto; e
- III. Interpretar las dudas que resulten de la aplicación del presente Decreto.

**ARTÍCULO 8.-** La entrega - recepción de los asuntos y recursos mencionados en el Artículo 1 del presente Decreto, se efectuará con base al mismo y en las Reglas de Operación y Cumplimiento diseñadas por la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental y la Oficialía Mayor de Gobierno y las demás disposiciones complementarias que para tal efecto expida la Secretaría General de Gobierno.

**ARTÍCULO 9.-** La entrega - recepción a que se refiere el artículo anterior, quedará asentada en el Acta Administrativa que al efecto se elabore, formando parte de la misma, los informes, formatos y documentos anexos que se especifiquen en las Reglas de Operación y Cumplimiento.

**ARTÍCULO 10.-** 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 Decreto, 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 8 de este Decreto, 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.

**ARTÍCULO 13.-** Las Reglas de Operación y Cumplimiento que expidan la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental y la Oficialía Mayor de Gobierno señaladas en el Artículo 8 del presente Decreto, contendrán los siguientes rubros de información:

- I. **EXPEDIENTE PROTOCOLARIO:** Estará integrado por el Acta Administrativa de entrega-recepción y el marco jurídico-administrativo de actuación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, integrando al mismo las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, y Manuales de Organización y de Procedimientos.
- II. **RECURSOS HUMANOS:** Contendrá el análisis de plazas; plantillas de personal; expedientes del 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 que entregan, tales como renuncia al puesto, certificados de no adeudo, cancelación de firmas, entrega de credenciales, gafetes, etc.
- III. **RECURSOS MATERIALES:** Se integrará por la relación de inventarios; los seguros de los bienes; relación de archivo; inventario de formatos; así como documentos públicos y privados que acrediten la compra o venta de bienes muebles, inmuebles propiedad del Gobierno del Estado en posesión de la Dependencia o Entidad.
- IV. **RECURSOS FINANCIEROS:**  
En caso de las dependencias.- Se integrará con la información del presupuesto de egresos autorizado; reporte del ejercicio del gasto emitido por la Secretaría de Finanzas; 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 contra-recibos pendientes de entregar a sus beneficiarios; y en el caso de las dependencias que recauden ingresos o manejen fondos, un reporte general de ingresos.

En el caso de 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 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.

- V. **CONVENIOS, ACUERDOS Y ANEXOS DE EJECUCIÓN:** 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.
- VI. **ADQUISICIONES:** Establecerá las adquisiciones efectuadas y las pendientes de recibir, así como los contratos relacionados con servicios y arrendamientos.
- VII. **OBRAS PÚBLICAS:** Contendrá 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.
- VIII. **MATERIA FISCAL:** Contendrá las relaciones de impuestos y contribuciones pagadas y las pendientes de pago.
- IX. **SISTEMAS DE INFORMÁTICA:** Será el inventario de sistemas de cómputo adquiridos y desarrollados o en custodia.
- X. **ASUNTOS EN TRÁMITE:** Se integrará por la relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas que se llevan a través de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Estudios Legislativos del Gobierno del Estado, o por la misma dependencia o entidad, incluyendo la relación de asuntos generales que se encuentran en trámite.
- XI. **AVANCES PROGRAMÁTICOS:** Se especificarán y enumerarán los programas, obras, acciones o servicios, llevados a cabo durante la presente administración, especificando su unidad de medida y los años en que éstos fueron realizados.
- XII. **ASUNTOS DIVERSOS:** Se describirá la relación de los asuntos no considerados en los rubros anteriores.

**ARTÍCULO 14.-** El incumplimiento de alguna o algunas de las disposiciones del presente Decreto 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.

## TRANSITORIOS

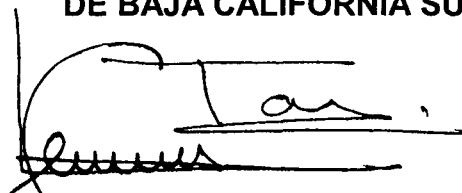
**PRIMERO.-** La Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental y la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, presentarán a la Secretaría General de Gobierno las Reglas de Operación y Cumplimiento del presente Decreto, a más tardar dentro de los 90 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del mismo.

**SEGUNDO.-** Toda entrega - recepción que realicen las dependencias, entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal, señaladas en el Artículo 2 del presente, quedará sujeta a lo dispuesto en este Decreto a partir de su entrada en vigor.

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

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 julio del dos mil tres.

**A T E N T A M E N T E  
S U F R A G I O E F E C T I V O . N O R E E L E C C I Ó N  
E L G O B E R N A D O R C O N S T I T U C I O N A L D E L E S T A D O  
D E B A J A C A L I F O R N I A S U R**



**C. LIC. LEONEL EFRAÍN COTA MONTAÑO**

**E L S E C R E T A R I O G E N E R A L D E G O B I E R N O**



**C. PROFR. VÍCTOR MANUEL LIZÁRRAGA PERAZA**