

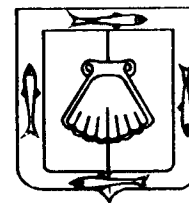
EXTRAORDINARIO

TOMO XXX LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 01 DE OCTUBRE DE 2003 No. 39



BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



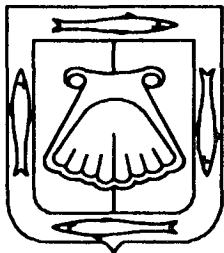
LAS LEYES Y DEMAS DISPOSICIONES SUPERIORES
SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE
EN ESTE PERIODICO

DIRECCION:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE
REGISTRO DGC No. 0140883
CARACTERISTICAS 315112816

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
PODER EJECUTIVO

REGLAS DE OPERACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA
– RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL 1999 – 2005.



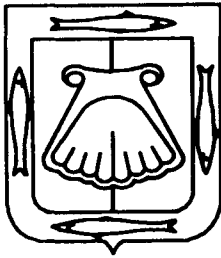
PODER EJECUTIVO

EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, PROFR. VÍCTOR MANUEL LIZÁRRAGA PERAZA, EN ACUERDO CON EL OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO Y LA TITULAR DE UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CONTROL GUBERNAMENTAL, CC. PROFR. ROGELIO MARTÍNEZ SANTILLÁN Y LIC. CLARA MARÍA GARCÍA VELA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2; 4; 15; 16 FRACCIONES III Y XVII; 23 FRACCIONES I, III Y VIII; Y 26 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; 3º FRACCIÓN V DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR; PARA DAR DEBIDO CUMPLIMIENTO A LOS ARTÍCULOS 6, 7, 13 Y PRIMERO TRANSITORIO DEL DECRETO QUE ESTABLECE LAS BASES DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL 1999-2005; Y

CONSIDERANDO

Que por Decreto del titular del Poder Ejecutivo del Estado, publicado en el Boletín Oficial número 24, de fecha 9 de julio del 2003; los titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado, 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 Decreto, 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



PODER EJECUTIVO

Que en el Artículo 6 del Decreto de referencia, se faculta a la Secretaría General de Gobierno, para expedir las Reglas de Operación y Cumplimiento, disposiciones complementarias que se requieren para la adecuada aplicación y cumplimiento del propio Decreto.

Por lo que he tenido a bien, con el acuerdo de la Oficialía Mayor de Gobierno y la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental, expedir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL 1999-2005

PRIMERA.- Las presentes reglas complementan las bases conforme a las cuales, los titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal, al separarse de su empleo, cargo o comisión, 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.

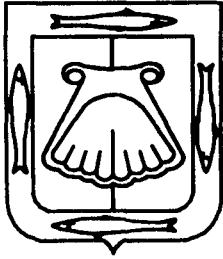
SEGUNDA.- Para los efectos de estas disposiciones complementarias se entenderá por:

I. **DECRETO:** El expedido por el titular del Poder Ejecutivo Estatal, que establece las bases para el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal 1999-2005, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 24, de fecha 9 de julio del 2003.

II. **OFICIALÍA MAYOR:** Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, regulada por el Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

III. **UDACG:** La Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental, regulada por el Artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

IV. **COORDINACIÓN OPERATIVA:** La Coordinación Operativa del Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal 1999-2005.



PODER EJECUTIVO

IV. DEPENDENCIAS, ENTIDADES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TITULARES DE LAS MISMAS: Las que con este carácter se señalan en el Artículo 2º, fracciones IV y V del Decreto.

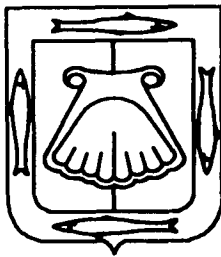
V. ACTA ADMINISTRATIVA: Documento a que se hace referencia en la fracción I del Artículo 13 del Decreto.

VI. LIBROS BLANCOS: Donde se especifican las acciones realizadas y resultados obtenidos de los programas de obra pública de gobierno que deberán ser anexados al Acta de Entrega-Recepción respectiva.

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 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 Decreto; 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; debiendo contener una descripción resumida de la situación existente en su área al inicio de su cargo y, actividades desarrolladas y resultados obtenidos durante el mismo; relación de asuntos pendientes a la fecha de Entrega – Recepción, especificando aquellos cuya interrupción pueda generar problemas a la comunidad y los que requieran de un seguimiento especial.

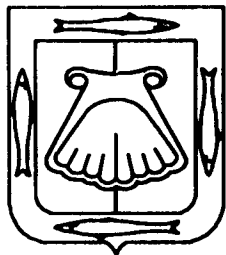


PODER EJECUTIVO

SEXTA.- Para el cumplimiento y evaluación de las presentes Reglas, el Secretario General de Gobierno, nombrará, en acuerdo con Oficialía Mayor y la UDACG, una Coordinación Operativa, quien será responsable de la planeación, organización e integración de la información y la documentación requerida para todo el proceso.

SÉPTIMA.- La Coordinación Operativa tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Vigilar la operación y cumplimiento de las presentes Reglas;
- II. Definir los programas de trabajo que habrán de cumplir las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que integran la administración para el Proceso de Entrega-Recepción;
- III. Definir el cronograma de actividades de capacitación, evaluación y seguimiento necesarias para el Proceso de Entrega-Recepción;
- IV. Dar seguimiento al llenado y correcta aplicación de los formatos que de acuerdo a la naturaleza de las funciones de cada Dependencia, Entidad, o Unidad Administrativa, fueron diseñados para reflejar los recursos o asuntos que deben quedar sujetos a este programa;
- V. Determinar el contenido de los anexos y los requisitos que deberá cumplir la documentación e información que contengan los mismos; así como los de la documentación e información que tendrá referencia en los formatos;
- VI. Establecer los periodos de revisión e integración de la información materia de este Proceso de Entrega-Recepción, así como los de solventación de observaciones; y
- VII. Las demás que le asigne el Secretario General de Gobierno para el debido cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.



PODER EJECUTIVO

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

EXPEDIENTE PROTOCOLARIO:

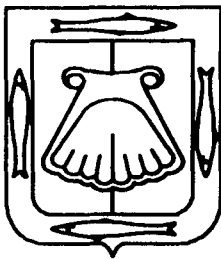
Esta integrado por el Acta Administrativa de Entrega – Recepción y el Marco Jurídico-Administrativo de Actuación de la dependencia, entidad o unidad administrativa, conforme por las Leyes, Decretos, Reglamentos, Manuales de Organización y de Procedimientos y otros ordenamientos aplicables, así como las estructuras orgánicas correspondientes.

FORMATOS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
EP-01	Modelo de Acta Administrativa de Entrega - Recepción
EP-02	Marco Jurídico - Administrativo de Actuación

II.- RECURSOS HUMANOS:

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

FORMATOS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
RH-01	Analítico de Plazas.
RH-02	Plantilla de Personal de Base y Confianza.
RH-03	Plantilla de Personal Eventual o Lista de Raya.
RH-04	Plantilla de Personal por contrato de un solo prestatario.
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
RH-10	Relación de turnos y personal asignado.



PODER EJECUTIVO

III. RECURSOS MATERIALES:

Estará conformada por la relación de inventarios; relación de libros, boletines, inventario de existencias de almacén; relación de archivos; así como entrega de sellos oficiales.

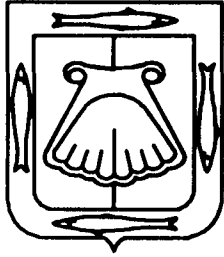
FORMATOS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
RM-01	Inventario de Mobiliario, Equipo de Oficina y Otros Bienes Muebles.
RM-02	Inventario de Equipo de Computo.
RM-03	Inventario de Equipo de Transporte.
RM-04	Inventario de Maquinaria y Equipo.
RM-05	Inventario de Equipo de Radio - Comunicación.
RM-06	Relación de Libros, Boletines y demás Documentos de Consulta Básica.
RM-07	Inventario de Existencias en Almacén.
RM-08	Relación de Archivos.
RM-09	Inventario de Bienes Inmuebles de Propiedad del la Dependencia o Entidad.
RM-10	Sellos Oficiales.
RM-11	Inventario de Armamento.
RM-12	Inventario de Chalecos.

IV. RECURSOS FINANCIEROS:

Se integrará con la información del presupuesto de egresos autorizado; o en su caso, con el reporte del ejercicio de recursos federales convenidos.

Adicionalmente se incluirá la situación que guardan los fondos revolventes; cuentas de cheques, inversiones, documentos por cobrar, la relación de pasivos; relación general de ingresos, formas valoradas, facturas y recibos; las relaciones de cheques y contra recibos pendientes de entregar a sus beneficiarios; y en el caso de dependencias o entidades 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-05	Chequeras por Utilizar.
RF-06	Inversiones (Títulos o cualquier contrato con instituciones de crédito)
RF-07	Documentos y Cuentas por Cobrar (Financiamiento).
RF-08	Documentos y Cuentas por Cobrar (Deudores Diversos).
RF-09	Pasivos a Corto Plazo.



PODER EJECUTIVO

RF-10	Pasivos a Largo Plazo.
RF-11	Relación General de Ingresos.
RF-12	Inventario de Formas (Contrarecibos, recibos de ingresos, otros formatos)
RF-13	Valores en Custodia.
RF-14	Recursos Federales Autorizadas en el Ejercicio Vigente.
RF-15	Estados Financieros (Balance).
RF-15A	Estados Financieros (Estado de Resultados)
RF-15B	Estados Financieros (Estado y origen por aplicación de los recursos)
RF-16	Dictamen e Informe de Estados Financieros
RF-17	Contrarecibos Pendientes de Entrega a sus Beneficiarios.
RF-18	Fondo de Ahorro (Estado de Resultados)
RF-19	Fondo de Ahorro (Balance)
RF-20	Fondo de Ahorro (Cuenta de Cheques)
RF-21	Becas

V. INSTRUMENTOS JURÍDICOS:

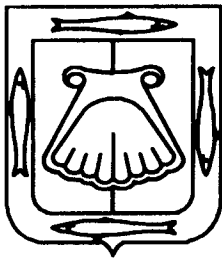
En el formato correspondiente se indicarán los compromisos contraídos por la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa y en su caso, por otras similares y/o por la Entidad Federativa, informando los recursos autorizados y programas a que fueron destinados, las fuentes de financiamiento y los periodos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

FORMATO	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
CA-01	Contratos, Decretos, Convenios de Concertación y Anexos de Ejecución.
CA-02	Relación de Contratos y Convenios Vigentes No Financieros.

VI. ADQUISICIONES:

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

FORMATOS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
A-01	Adquisiciones y Pedidos en Trámite.
A-02	Contratos Relacionados con Servicios a Bienes Muebles e Inmuebles.
A-03	Contratos de Arrendamiento (Vigentes).



PODER EJECUTIVO

VII. OBRAS PÚBLICAS:

Deberá contener el programa de las inversiones autorizadas; inventario de obras públicas terminadas y en proceso en el ejercicio vigente; e inventario de estudios y proyectos aplicados de ejercicios anteriores.

Obras Públicas y Acciones:

FORMATOS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
OP-01	Programas de Inversiones Autorizado y Ejercido 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.
OP-06	Inventario de Estudios y Proyectos, Terminados y en Proceso, durante la Gestión para Inversiones Futuras.

VIII. MATERIA FISCAL:

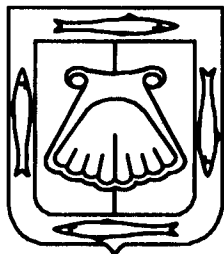
Contemplará las relaciones de impuestos y contribuciones pagadas, y las pendientes de pago.

FORMATOS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
MF-01	Impuestos y Contribuciones Pendientes de Pago de los Ejercicios.
MF-02	Impuestos y Contribuciones Pagadas en el Ejercicio Vigente.

IX. SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

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

FORMATOS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
SI-01	Inventario de Paquetes Computacionales Adquiridos (Software).
SI-02	Inventario de Paquetes Computacionales Desarrollados.
SI-03	Inventario de Sistemas de Información en Proceso de Desarrollo.
SI-04	Respaldo de Información.



PODER EJECUTIVO

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 Dirección General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado, o por la misma Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa, incluyendo una descripción clara de su situación y de sus probables consecuencias y recomendaciones.

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

FORMATO	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
AT-01	Asuntos en Trámite.

XI. AVANCES PROGRAMÁTICOS:

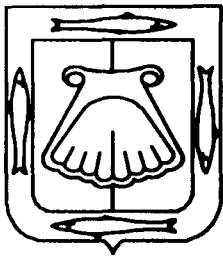
Se deberán especificar y enumerar los programas, obras, acciones o servicios, llevados acabo durante la presente administración, especificando su unidad de medida y los años en que éstos fueron realizados.

FORMATO	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
AP-01	Avances Programáticos

XII. ASUNTOS DIVERSOS:

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

FORMATO	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
AD-01	Asuntos Diversos.



PODER EJECUTIVO

NOVENA.- Los formatos a utilizar, deberán llenarse con base a guías que serán proporcionadas por Oficialía Mayor y la UDACG a los titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas. Cuando algún o algunos formatos no sean aplicables a la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa, debido a la naturaleza de sus funciones, éstas deberán informarlo a la Oficialía Mayor y a la UDACG por escrito, para que sean evaluados y en su caso autoricen la aplicación o no, de los mismos.

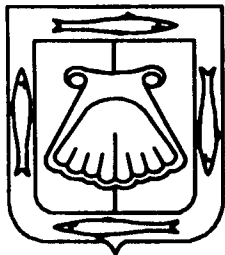
DÉCIMA .- A fin de satisfacer los objetivos de información para la Entrega-Recepción, en el caso de que alguna Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa requiera utilizar un nuevo formato para cubrir necesidades específicas, deberá acordar, con Oficialía Mayor y con la UDACG la definición de dicho formato.

DÉCIMA PRIMERA.- Oficialía Mayor a través de la Dirección de Informática, proporcionará a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, el modelo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y los formatos en medios magnéticos, en el entendido que éstos forman parte de las presentes Reglas de Operación y Cumplimiento.

DÉCIMA SEGUNDA.- En los términos del Artículo 5 del Decreto, los Titulares de la Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles e inventarios, así como la información correspondiente a los recursos humanos, materiales y financieros.

DÉCIMA TERCERA.- 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.



PODER EJECUTIVO

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

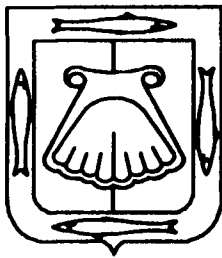
- III.- En relación a los contratos de inversión, depósitos, títulos, valores o cualquier otro instrumento que tengan celebrado con instituciones bancarias o de crédito, se deberán anexar los últimos estados de cuenta y conciliaciones respectivas.

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

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

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

- 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.



PODER EJECUTIVO

DÉCIMA CUARTA.- 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, Entidad o Unidad Administrativa, se deberá actualizar mediante informe complementario por el periodo faltante.

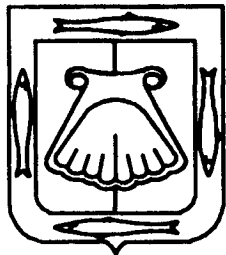
DÉCIMA QUINTA.- Cuando a juicio de quienes intervengan en la formulación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, sea necesario hacer alguna aclaración o salvedad, tal circunstancia deberá hacerse constar al final del rubro que corresponda.

DÉCIMA SEXTA.- La documentación señalada en la Regla Octava 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 UDACG.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Para el cumplimiento de estas disposiciones, el titular de cada Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa deberá nombrar, por escrito, ante la Secretaría General de Gobierno a un responsable del Proceso de Entrega-Recepción, entre los servidores públicos de su dependencia, con responsabilidad y de nivel jerárquico suficiente, a efecto de que éste sea el corresponsable de llevar a cabo la planeación, organización e integración de la información y documentación de este proceso.

Al responsable del proceso de Entrega-Recepción le corresponderá proponer y acordar con el titular de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa, el desarrollo y avance del proceso. Este podrá apoyarse de los servidores públicos, de su dependencia, necesarios para el cumplimiento de las tareas inherentes a la Entrega-Recepción.

El titular de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa deberá asistir a las reuniones de capacitación y seguimiento que convoquen Oficialía Mayor, la UDACG, o la Secretaría General de Gobierno, como Coordinadora General del Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal 1999-2005, o en su caso, lo podrá sustituir el responsable del proceso designado, con objeto de establecer la comunicación y coordinación necesarias.



PODER EJECUTIVO

DÉCIMA OCTAVA.- Cualquier duda que se suscite con motivo del cumplimiento del Decreto expedido por el titular del Poder Ejecutivo, de las presentes Reglas de Operación y Cumplimiento u otra correspondiente a la Entrega-Recepción, deberá someterse por escrito a la consideración de la Secretaría General de Gobierno.

DÉCIMA NOVENA.- Oficialía Mayor y la UDACG podrán intervenir, en el ámbito de su competencia, en los procesos de Entrega-Recepción, en forma directa o a través de quien ellas mismas designen.

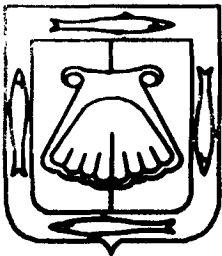
VIGÉSIMA.- Con el fin de otorgar la debida capacitación, evaluación y seguimiento durante el proceso de Entrega-Recepción, materia de las presentes Reglas de Operación y Seguimiento, la Coordinación Operativa, se auxiliará de cada una de las áreas de la Administración Pública Estatal correspondientes a los rubros contemplados en el Proceso de Entrega-Recepción.

T R A N S I T O R I O S

ARTÍCULO PRIMERO.- Toda Entrega-Recepción que se realice en las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal, señaladas en el Artículo 2 del Decreto, quedará sujeta a lo dispuesto en las presentes disposiciones complementarias a partir de su entrada en vigor.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Para efectos de la Entrega-Recepción por conclusión del Periodo Constitucional de la Administración Pública Estatal 1999-2005, las fechas de corte de la información a las que se refieren las Reglas Décima Tercera en sus fracciones V y VI y Décima Cuarta, será el 31 de marzo del 2005, debiéndose formular un informe complementario que comprenderá del 1 de abril del 2005 a la fecha definitiva de la entrega.

ARTÍCULO TERCERO.- Los recursos humanos, financieros y materiales que se requieran para este proceso serán cubiertos con los recursos disponibles o ya presupuestados en la administración pública estatal; en caso de que se requiera alguna erogación o contratación adicional extraordinaria, esta se realizará bajo la evaluación de la Oficialía Mayor y la UDACG, con la autorización de la Secretaría General de Gobierno.



PODER EJECUTIVO

ARTÍCULO CUARTO.- Las presentes Reglas de Operación y Cumplimiento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Dado en la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los 30 días del mes de septiembre del dos mil tres.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

C. PROFR. VÍCTOR MANUEL LIZÁRRAGA PERAZA

EL OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

C. PROFR. ROGELIO MARTÍNEZ SANTILLÁN

LA CONTRALORA DEL ESTADO

C. LIC. CLARA MARÍA GARCÍA VELA