



# BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION:  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE  
REGISTRO DGC-No. 0140883  
CARACTERÍSTICAS 315112816

## GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

<b>DECRETO No. 1855.-</b> Se reforman la denominación del capítulo VI del título décimo y los Artículos 238 y 239 del Código Penal para el Estado de Baja California Sur. ....	01
<b>DECRETO No. 1866.-</b> Se adiciona una fracción X y una fracción XI al Artículo 7º y se adiciona una fracción XX Bis al Artículo 46, ambos, de la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur. ....	05
<b>DECRETO No. 1874.-</b> Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur. ....	09
<b>FE DE ERRATAS AL DECRETO No. 1883.-</b> Se reforma el Artículo 64, Fracción XXI Primero y Segundo Párrafos, y Artículo 93; se adicionan los Artículos 92, 93 Bis y 99 Bis a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; y se adicionan un segundo y tercer párrafos al Artículo 5 y un Artículo 11 Bis a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur; publicado en el Boletín Oficial Numero 60 del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de fecha 20 de diciembre de 2010. ....	27
<b>DECRETO No. 1905.-</b> Se adicionan los Artículos 148-BIS 148 TER a la Ley Reglamentaria del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur. ....	31
<b>DECRETO No. 1906</b> Se reforman los Artículos 51 fracción I inciso f) y 84 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur. ....	36
<b>FE DE ERRATAS</b> al Decreto mediante el cual se incorporan al Sistema Educativo Estatal los Centros de Desarrollo Infantil para la Población Abierta y el Reglamento de Operación y Funcionamiento de dichos Centros. ....	42
<b>ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b>	
<b>NORMATIVIDAD</b> del contenido y control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur. ....	50
<b>H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR</b>	
<b>DICTAMEN</b> Se autoriza la desafectación y enajenación de excedentes de terrenos de bienes propiedad municipal denominados demasías a favor de los solicitantes de las mismas en el Municipio de La Paz. ....	84
<b>DICTAMEN.-</b> Se autoriza la desafectación, enajenación y uso de suelo Corredor Urbano 2 (CU2), del predio con clave catastral 101-019-071-001, con una superficie de 3,854.57m2 propiedad municipal, ubicado en el Blvd. Francisco J. Mújica dentro del Fraccionamiento Villas de San Lorenzo en el Municipio de La Paz, Baja California Sur. ....	89
<b>PUNTO DE ACUERDO.-</b> Se revoca el Punto de Acuerdo relativo al tratamiento y destino a que deben ser objeto los vehículos propiedad municipal que han causado baja, así como los que se encuentran resguardados por diversos motivos dentro de los locales de depósito municipales (corralón). ....	93
<b>DICTAMEN</b> Se solicita al H. Congreso de Baja California Sur autorice al H. XIII Ayuntamiento de La Paz a celebrar contrato de concesión por un plazo de 20 años para la prestación del servicio público de estacionamiento pre-pagado en vía pública a través del procedimiento de licitación. ....	96



**NORMATIVIDAD DEL CONTENIDO Y CONTROL DE LA CUENTA PÚBLICA  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**



El Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur, con fundamento en lo establecido en los artículos 116 fracción II párrafo VI, 126 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 fracción XXX y 111 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 79 y 80 de la Ley Reglamentaria del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur; 1, 3, 6, 8, 13, 14 fracciones I, II, XI, XIII, XV y XVI, 72 fracciones I, IX, X, y XIII de la Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur; expide la:

**NORMATIVIDAD DEL CONTENIDO Y CONTROL  
DE LA CUENTA PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.-** La presente normatividad es de orden público y tiene por objeto regular el contenido y control de las Cuentas Públicas de los siguientes sujetos de fiscalización:

- I. Del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial,
- II. De los entes públicos estatales,
- III. De los Ayuntamientos de los Municipios,
- IV. De los entes públicos municipales,
- V. De los Órganos Constitucionales Autónomos,
- VI. De las Universidades e instituciones educativas que reciban recursos públicos,
- VII. Del destino del gasto público que reciban, administren o ejerzan bajo cualquier concepto los Fideicomisos o cualquier persona física y moral.

**Artículo 2.-** Para efectos de esta normatividad, se entenderá por:



NORMATIVIDAD DEL CONTENIDO Y CONTROL DE LA CUENTA PÚBLICA  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



- I. **Órgano de Fiscalización Superior:** Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur.
- II. **Ley del Órgano:** Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur.
- III. **Normatividad:** Normatividad del contenido y control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur.
- IV. **Ley General de Contabilidad:** Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- V. **Consejo Nacional:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
- VI. **Documentación comprobatoria:** Los comprobantes autorizados que reúnan los requisitos fiscales.
- VII. **Documentación justificativa:** La documentación necesaria para realizar las operaciones y movimientos.
- VIII. **Eficiencia:** Disponer de los medios que se estimen convenientes para que el ejercicio del gasto público logre el fin para el cual se programó y destinó.
- IX. **Eficacia:** Contar con la capacidad suficiente para lograr las metas estimadas.
- X. **Honradez:** El gasto público no deberá aplicarse a un destino diverso al programado.
- XI. **Economía:** Mejores condiciones de contratación para los sujetos de fiscalización.
- XII. **Transparencia:** Hacer del conocimiento del público el ejercicio del gasto.

**Artículo 3.-** La interpretación de esta normatividad corresponde al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur, en el ámbito de sus atribuciones.

**CAPÍTULO II.- PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA CUENTA PÚBLICA.**



**NORMATIVIDAD DEL CONTENIDO Y CONTROL DE LA CUENTA PÚBLICA  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**



**Artículo 4.-** Toda operación y todo movimiento, deberán estar debidamente soportados con la documentación comprobatoria y justificativa, en cumplimiento de los ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 5.-** Las Cuentas Públicas mensuales deberán ser presentadas al Órgano de Fiscalización Superior por los Sujetos de fiscalización, por periodos mensuales, a más tardar dentro de los 30 días naturales, siguientes a la fecha en que concluye el periodo de referencia.

**Artículo 6.-** La Cuenta Pública anual correspondiente deberá ser presentada al Congreso del Estado de Baja California Sur, dentro de los dos primeros meses del año siguiente, quien la turnará dentro de los cinco días hábiles posteriores a su recepción, al Órgano de Fiscalización Superior para su revisión y fiscalización superior.

**Artículo 7.-** Las cuentas públicas deberán concentrar la información financiera registrada en pólizas de ingresos, egresos y diario, y la documentación comprobatoria y justificativa en original de todos los recursos públicos que reciban los sujetos de fiscalización.

**Artículo 8.-** La cuenta pública deberá enviarse al Órgano de Fiscalización Superior, de mane a impresa de forma organizada y señalando claramente la información mensual, anual o circunstancial, debiendo cumplir con los lineamientos de la Ley General de Contabilidad y los acuerdos del Consejo Nacional así como un respaldo mensual de la contabilidad en unidades de almacenamiento informático.

**Artículo 9.-** La cuenta pública de los sujetos de fiscalización, estará integrada por los estados contables y la información financiera que a continuación se señala:



**NORMATIVIDAD DEL CONTENIDO Y CONTROL DE LA CUENTA PÚBLICA  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**



I.- Referente a la información mensual se deberán presentar la siguiente información y documentación:

- a) Estado de situación financiera,
- b) Balanza de comprobación,
- c) Estado de variación en la hacienda pública,
- d) Estado de cambios en la situación financiera,
- e) Informes sobre pasivos contingentes,
- f) Notas a los estados financieros,
- g) Estado analítico del activo,
- h) Estado analítico de la deuda.

II.- Información presupuestaria, con la desagregación siguiente:

- a) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto,
- b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
  - 1. Administrativa,
  - 2. Económica y por objeto del gasto, y
  - 3. Funcional-programática.
- c) Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, del que derivará la clasificación por su origen en interno y externo,
- d) Intereses de la deuda,
- e) Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones y los indicadores de la postura fiscal.

III.- Información programática, con la desagregación siguiente:

- a) Gasto por categoría programática,



NORMATIVIDAD DEL CONTENIDO Y CONTROL DE LA CUENTA PÚBLICA  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



- b) Programas y proyectos de inversión,
- c) Indicadores de Resultados,

IV.- Estado analítico de la deuda,

- a) Con las siguientes clasificaciones:
  - 1. Corto y largo plazo,
  - 2. Fuentes de financiamiento,
- b) Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, e
- c) Intereses de la deuda.

V.- Información administrativa siendo la siguiente:

- a) Conciliaciones bancarias de todas las cuentas a nombre de los sujetos de fiscalización,
- b) Reporte de altas y bajas a la plantilla de personal,
- c) Base de datos de las operaciones de Ingresos del sistema de registro que tengan implementados los sujetos fiscalizados, su presentación es en unidad de almacenamiento con extensión DBF,
- d) Los convenios celebrados con los contribuyentes, por cualquier concepto de ingreso,
- e) Base de datos de las nóminas procesadas y registradas en contabilidad operadas en el sistema de registro que tengan implementados los entes fiscalizados, su presentación es en unidad de almacenamiento con extensión DBF,
- f) Padrón de contribuyentes y base de cobro de los ingresos realizados por el sujeto de fiscalización, en formato impreso,
- g) Respaldo de la contabilidad de los entes fiscalizados. Su presentación al Órgano de Fiscalización Superior es en unidad de almacenamiento informático,



**NORMATIVIDAD DEL CONTENIDO Y CONTROL DE LA CUENTA PÚBLICA  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**



- h) Fotocopia del acta o documentos donde conste la presentación de la cuenta pública mensual a los órganos de gobierno de los sujetos de fiscalización.

VI.- Referente a la información y documentación anual se deberá presentar la siguiente información y documentación:

- a) La información y documentación señalada en la fracción I, II y III de este artículo por periodo anual,
- b) La plantilla de personal del ejercicio a detalle, la cual deberá contener cuando menos los siguientes datos; nombre del trabajador, categoría, área de adscripción así como el detalle de sus percepciones mensuales, en forma impresa y en unidades de almacenamiento informático,
- c) El tabulador de sueldos aplicado en el ejercicio,
- d) Catálogo de cuentas contables utilizado por los sujetos de fiscalización en el ejercicio,
- e) El informe de los efectos económicos y sociales que se obtuvieron con la aplicación de los recursos asignados y el avance en la ejecución del plan de desarrollo.

VII.- Durante el mes de enero de cada año los sujetos de fiscalización deberán enviar al Órgano de Fiscalización Superior, la ley de ingresos y el presupuesto anual del ejercicio en curso, así como el documento oficial donde conste su autorización o aprobación así como su publicación. En caso de modificaciones al presupuesto, éste deberá remitirse inmediatamente a su autorización o aprobación con su documento respectivo, en forma impresa y en unidades de almacenamiento informático.

La información y documentación señalada en la fracción I, II, III y IV de este artículo deberá cumplir los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los



NORMATIVIDAD DEL CONTENIDO Y CONTROL DE LA CUENTA PÚBLICA  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



acuerdos del consejo nacional y deberán ser firmados por los titulares y funcionarios responsables.

**Artículo 10.-** El registro de las operaciones derivadas de la recepción de recursos federales y su aplicación en el gasto, cuando así lo establezcan las disposiciones federales o los convenios celebrados, deberán ser incluido en la contabilidad de los sujetos de fiscalización, registrada de manera que permita su identificación y facilite su fiscalización.

La documentación de la recepción y ejercicio de las aportaciones federales deberán de archivarse por separado, en forma consecutiva y que se identifique de los recursos propios.

Los sujetos de fiscalización deberán informar sobre la suscripción de los convenios de coordinación en materia de descentralización o reasignación, al Órgano de Fiscalización Superior.

**Artículo 11.-** La información presupuestaria y programática que forme parte de la cuenta pública deberá relacionarse con los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo. Asimismo deberá incluir los resultados de la evaluación al desempeño de los programas, así como los vinculados al ejercicio de los recursos federales que les hayan sido transferidos, para determinar el cumplimiento de las metas y objetivos de cada uno de los programas ejercidos.

**Artículo 12.-** Los recursos económicos de que dispongan los sujetos de fiscalización se administraran con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.



### CAPÍTULO III.- DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA.

#### SECCIÓN I.- DE LOS INGRESOS.

**Artículo 13.-** Todo ingreso, sin excepción alguna, deberá estar amparado por un documento denominado recibo oficial. No se considera como ingreso los empréstitos obtenidos.

**Artículo 14.-** Los sujetos de fiscalización deberán de elaborar recibos oficiales identificando la dependencia y localidad recaudadora que emitió dicho comprobante, incluyendo en el folio fiscal, las siglas o prefijos que los individualice.

Los recibos oficiales que amparen el ingreso recaudado, deberán anexarse a la Cuenta Pública, en su formato de copia impresa, los cuales deberán contener el sello de certificación de la máquina registradora. Aquellas recaudaciones que no cuenten con máquina registradora, los recibos oficiales se emitirán conteniendo el sello asentado y la firma del cajero responsable.

**Artículo 15.-** El ingreso deberá depositarse en su totalidad, al día hábil siguiente a la fecha de su recaudación, sin excepción alguna, en aquellas localidades donde exista institución bancaria.

En el caso de aquellas recaudaciones que se encuentren localizadas en lugares que no cuenten con institución bancaria, la concentración del ingreso deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles.



**NORMATIVIDAD DEL CONTENIDO Y CONTROL DE LA CUENTA PÚBLICA  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**



**Artículo 16.-** La documentación comprobatoria y justificativa que integre la recaudación de los ingresos deberá contener cuando menos:

- I. Recibo oficial, señalando como cuando menos los siguientes datos, nombre del contribuyente, fecha y lugar de expedición, concepto de ingreso recaudado, artículos y fracciones en los que se fundamenta el ingreso, base de cobro, importes de cada uno de los conceptos cobrado, periodo de pago, forma de pago y nombre y firma del encargado de la recaudación,
- II. Ficha de Depósito expedida o sellada por institución financiera o aviso de abono bancario,
- III. Resumen Diario de Ingresos, consistiendo en documento que contenga cada uno de los conceptos o rubros por los que se hubiera recaudado el ingreso durante el día, debidamente firmados por los funcionarios responsables,
- IV. Documentación justificativa de los ingresos consistentes en: declaraciones de notarios, avalúos, escrituras públicas o documento oficial donde se señalen los datos de las escrituras públicas, actas, convenios, contratos de compraventa emitidos por el sujeto de fiscalización, cualquier otro documento oficial que manifieste la base de cálculo de la contribución respectiva.

**Artículo 17.-** En la realización de convenios con la Federación por recursos transferidos por reasignación o subsidios, deberá enviarse el convenio respectivo y sus anexos técnicos o cualquier otro documento que forme parte del mismo.

**Artículo 18.-** De los recibos oficiales de ingresos utilizados en cada mes, se remitirá el formato de control conteniendo cuando menos la siguiente información:

- I. Número de formatos y folios en poder de cada recaudación,
- II. Número de formatos utilizados,
- III. Consecutivo de recibos oficiales utilizados,



#### IV. Número de formatos y folios cancelados.

**Artículo 19.-** En las situaciones que no se emitan los recibos oficiales, mediante equipo de cómputo, deberá levantarse acta administrativa, en la que se asentarán los hechos, firmándose al calce por parte del funcionario responsable del área, el contador general, y el responsable de las finanzas del sujeto de fiscalización.

**Artículo 20.-** Los recibos oficiales cancelados, deberán ser remitidos dentro de la Cuenta Pública, en su formato original con todas sus copias, conteniendo la leyenda "Cancelado", y debidamente supervisados y autorizados por los funcionarios responsables.

### SECCIÓN II.- DE LOS EGRESOS

**Artículo 21.-** Toda erogación deberá encontrarse debidamente soportada con la documentación comprobatoria y justificativa que le corresponda siendo la siguiente:

- I. Factura, recibo original o documento que cumpla con las disposiciones fiscales aplicables,
- II. Listados de nóminas detallando las percepciones y deducciones,
- III. Orden de Compra o de Servicio en la que deberá indicarse la fecha de solicitud, el área del sujeto de fiscalización que lo solicita, el concepto detallado del bien o servicio solicitado, así como la firma de la persona responsable del área que realiza la solicitud y del que autoriza,
- IV. La documentación comprobatoria de los procesos de adjudicación que señalan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios De Baja California Sur,
- V. Contrato de adquisiciones o prestación de servicios,



**NORMATIVIDAD DEL CONTENIDO Y CONTROL DE LA CUENTA PÚBLICA  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**



- VI. Cotizaciones y otros documentos que a consideración del órgano de fiscalización justifican las erogaciones realizadas.

**Artículo 22.-** Cuando el pago se efectúe mediante transferencia bancaria directa a la cuenta bancaria del proveedor de bienes o servicios, se deberá anexar el comprobante electrónico emitido en el momento de realizar la operación.

**Artículo 23.-** Todos las erogaciones que realicen los sujetos de fiscalización cuyos montos excedan de la cantidad de \$2,000.00 M.N. se realizarán mediante cheque expedido a favor del beneficiario para abono en cuenta, formulándose una póliza de cheque al momento de su expedición la cual deberá contener cuando menos la siguiente información:

- I. Nombre del banco,
- II. Número de cheque,
- III. Número de cuenta,
- IV. Nombre del beneficiario,
- V. Fecha,
- VI. Importe con número y letra,
- VII. Firmas autorizadas,
- VIII. Área para aplicación contable, en la cual se indicarán las cuentas afectadas e importes.
- IX. Área para firmas de quien recibió el cheque, y de los funcionarios autorizados por los sujetos de fiscalización,
- X. Área para concepto, el cual deberá ser tan amplio y claro como se requiera, para establecer la aplicación del pago o de la entrega.



NORMATIVIDAD DEL CONTENIDO Y CONTROL DE LA CUENTA PÚBLICA  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



**Artículo 24.-** La expedición de cheques, deberá realizarse respetando la numeración de folios, en forma consecutiva; los cheques cancelados deberán incluirse en la Cuenta Pública, en su formato original, debidamente inutilizados.

**Artículo 25.-** Todas las cuentas bancarias deberán ser firmadas en forma mancomunada por dos o más personas, debiendo remitir de todas las cuentas bancarias, el contrato de apertura y el documento que señale las personas autorizadas para firmar.

**Artículo 26.-** Los cheques que se realicen para traspasos entre las distintas cuentas bancarias a nombre del sujeto de fiscalización, se expedirán a favor del propio sujeto de fiscalización.

**Artículo 27.-** En el pago de servicios personales deberá anexarse las nóminas con los siguientes conceptos:

- a) Nombre,
- b) Registro Federal de Causantes,
- c) Puesto,
- d) Detalle de percepciones e importe de cada una,
- e) Detalle de deducciones e importe de cada una,
- f) Neto a recibir,
- g) Forma de pago,
- h) Número de cheque o número de transferencia electrónica,
- i) Subtotales por departamento o área,
- j) Totales de cada una de las percepciones, deducciones y neto a recibir,
- k) Firma de los beneficiarios,
- l) Firma de autorización del encargado de recursos humanos y de nómina.



**NORMATIVIDAD DEL CONTENIDO Y CONTROL DE LA CUENTA PÚBLICA  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**



**Artículo 28.-** Cuando se realicen pagos por servicios personales extraordinarios o especiales deberán contener el documento oficial de autorización de los mencionados pagos debidamente firmado y justificando los motivos por los que se realizaron.

**Artículo 29.-** Todos los pagos por concepto de servicios personales se realizaran dentro del proceso semanal o quincenal de nómina que corresponda, en caso de pagos no realizados deberán incorporarse en el siguiente proceso de generación de las nóminas.

**Artículo 30.-** Cuando los pagos por concepto de servicios personales no son cobrados se realizará o solicitará lo siguiente:

**I. Recepción del Pago de Nómina por Parte de Terceros.**

Carta poder otorgada por el beneficiario del pago, se deberá anexar copia de las identificaciones oficiales de las partes. Dicha carta deberá incluirse en su formato original, dentro de la nómina a la que corresponda el pago.

**II. Depósito de Sueldos no Cobrados.**

En caso de servicios personales no cobrados deberán depositarse en un plazo no mayor a 15 días naturales posteriores a la fecha de pago

**III. Cheques de Nómina no Liquidados.**

Deberá anexarse copia fotostática de la póliza de diario en la cual se realiza la aplicación contable de la cancelación de los cheques de nómina no pagados por cualquier circunstancia y de los cuales no aparece firma de recibido en los listados de nómina o el sello de cancelación correspondiente, ya que el original de la póliza de diario y su soporte documental, se presentarán en el tomo correspondiente.

Deberá existir un adecuado control respecto a los cheques de nómina cancelados.



NORMATIVIDAD DEL CONTENIDO Y CONTROL DE LA CUENTA PÚBLICA  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



**Artículo 31.-** Las erogaciones por concepto de **Materiales y Suministros** deberán estar respaldadas adicionalmente con la documentación justificativa que se señala a continuación:

- I. En la partida de material de construcción, deberá especificarse el destino o aplicación del material adquirido,
- II. En la partida de combustible deberá anexarse como documentación soporte justificativa, el control de distribución de vales de combustible, conteniendo por lo menos los siguientes datos: nombre de la persona que recibe, cantidad, importe, fecha y firma de recepción, Vehículo asignado, kilometraje inicial y final, periodo de entrega.

**Artículo 32.-** las erogaciones por concepto de **servicios generales** deberán estar respaldadas adicionalmente con la documentación justificativa que se señala a continuación:

- I. Servicios de arrendamiento.- Se deberá anexar en el primer pago el contrato respectivo,
- II. Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios.- En el primer pago o anticipo deberá remitirse copia del contrato respectivo y en el pago final deberá anexarse el informe final de los trabajos contratados,
- III. Servicios financieros y bancarios.- Tratándose de cargos realizados por el banco por concepto de los diversos servicios que ofrece, deberá anexarse copia del estado de cuenta correspondiente,
- IV. Servicios de mantenimientos.- Deberá anexarse copia de la bitácora de mantenimiento conteniendo: Datos generales referente al activo, tipo, marca y modelo, número de serie, color y número de placas (en el caso de equipo de transporte), nombre de la persona responsable del equipo, cargo que



**NORMATIVIDAD DEL CONTENIDO Y CONTROL DE LA CUENTA PÚBLICA  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**



desempeña y el área donde se encuentra ubicado la original deberá anexarse el expediente del bien,

- V. Servicios de comunicación, social y publicidad.- Se deberá remitirse un ejemplar de la impresión o publicación y en su caso los contratos formalizados,
- VI. Servicios de traslado y viáticos:
- a. En el caso de pasajes por traslado de personas se considerará soporte documental suficiente, los señalados en las disposiciones fiscales correspondientes, y el oficio de comisión donde se especifique en forma clara el motivo del viaje, así como la firma de autorización por parte del funcionario responsable.
  - b. En el caso de viáticos se deberá anexar el formato de ministración de viáticos que contenga cuando menos la siguiente información: nombre del comisionado, puesto, área de adscripción y firma, cuota diaria, número de días, comisión a realizar, lugar en donde se llevará a cabo la comisión y medio de transporte que se utilizará, firma del funcionario facultado que lo autoriza así como folletos, invitación o cualquier documento que justifique la erogación por este concepto.
- VII. Servicios oficiales.- Por los conceptos de gastos de ceremonial, gastos de orden social y cultural, congresos y convenciones y exposiciones, se deberá anexar la evidencia del evento realizado.
- VIII. Otros servicios generales.- por el concepto de penas, multas, accesorios y actualizaciones, se deberá anexar la documentación que dé evidencia del motivo por el cual no se pagaron en tiempo y forma las obligaciones fiscales, las aportaciones de seguridad social y cualquier otra obligación por enterar, así como la justificación del incumplimiento que origine la multa.



**Artículo 33.-** Las erogaciones por concepto de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas deberán estar respaldadas con la documentación comprobatoria y justificativa que se señala a continuación:

- I. Transferencias internas y asignaciones al sector público, se deberá anexar recibo oficial o comprobante fiscal del beneficiado.
- II. Subsidios y subvenciones, deberán estar respaldadas con la documentación comprobatoria y justificativa que se señala a continuación:
  - a) Documento justificativo de las causas o motivos que originaron que se otorgaran el subsidio o subvención.
  - b) Si el apoyo es otorgado en efectivo o en especie, se requiere comprobante fiscal o recibo oficial del beneficiario.
  - c) Tratándose de bienes inmuebles se deberá anexar copia de la escritura pública debidamente registrada.

En todos los casos deberá anexarse la solicitud de apoyo, emitida por parte del beneficiario.

III. Ayudas sociales.

- a) Por las ayudas sociales a instituciones de enseñanza y sin fines de lucro deberá anexarse recibo oficial o comprobante fiscal.
- b) Por concepto de ayudas sociales a personas físicas, se deberá anexar documento que contenga cuando menos: nombre del beneficiario, monto de la ayuda, tipo de ayuda, autorización de los funcionarios responsables. Deberá anexarse copia de la identificación oficial del beneficiario, y adicionalmente la documentación que a continuación se señala:
  1. En apoyo otorgado en efectivo, recibo de caja, estudio socio-económico del beneficiario, en caso de exceder los cien (100) salarios mínimos vigentes a la fecha de su entrega.



NORMATIVIDAD DEL CONTENIDO Y CONTROL DE LA CUENTA PÚBLICA  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



2. En apoyo otorgado en especie por compra de medicamentos, material de construcción y otros: factura original que ampara la compra realizada al proveedor, recibo donde se haga constar la recepción del apoyo, mediante firma de la persona beneficiaria del mismo.
3. En apoyo otorgado en especie por servicios por parte de un profesionista independiente a la entidad, recibo de honorarios, y deberá anexarse a la factura o recibo una relación detallada que incluya nombres y firmas de las personas a las que fue otorgado el apoyo.

En todos los casos deberá anexarse identificación oficial y la solicitud de apoyo, emitida por parte del beneficiario.

- c) Por concepto de becas y otras ayudas para programas de capacitación se deberá anexar relación de beneficiados con firma autógrafa de cada uno de los beneficiados e identificación oficial.

Cuando se otorguen por primera ocasión en el ejercicio, éstas deberán ampararse mediante formato, el cual contendrá cuando menos: nombre del beneficiario, estudios que realiza, monto de la beca, periodicidad con que se otorga, tiempo que durará el otorgamiento, así como autorización de la autoridad responsable.

**Artículo 34.-** Las erogaciones por concepto de **Gastos Extraordinarios** deberán estar respaldadas con la documentación soporte que se señala a continuación:

- I. Gastos de ejercicios anteriores:
  - a) ADEFAS por Servicios Personales. Tratándose de adeudos por concepto de Servicios Personales, se requerirá la documentación conforme a lo señalado en la presente Normatividad.



**NORMATIVIDAD DEL CONTENIDO Y CONTROL DE LA CUENTA PÚBLICA  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**



- b) ADEFAS por Conceptos Distintos de Servicios Personales. Factura o recibo en su formato original, que reúna los requisitos fiscales y la documentación justificativa de la recepción del bien o servicio.
- II. Gastos extraordinarios.-Se deberá anexar la documentación oficial y evidencia de los hechos ocurridos.

**SECCIÓN III.- DE LAS CUENTAS DE ACTIVO.**

**Artículo 35.-** Cuando se expidan cheques por concepto de fondos revolventes para atender necesidades urgentes se aplicará lo siguiente:

Se podrán realizar exclusivamente gastos que afecten las diversas partidas de los capítulos 2000 "materiales y suministros", 3000 "servicios generales", de su presupuesto autorizado y deberán entregar documentación comprobatoria de acuerdo a lo establecido en esta normatividad, para su reintegro.

Los funcionarios mediante un reporte deberán informar todos los gastos realizados. Con los recursos de dicho fondo no deberán efectuarse préstamos personales.

**Artículo 36.-** Cuando se expidan cheques a favor de funcionarios se deberá indicar el motivo por el cual se solicitan los recursos. Los plazos de comprobación y seguimientos se realizaran conforme a lo siguiente:

- I. En cuanto al plazo para presentar la comprobación. Los funcionarios que reciban recursos por concepto de gastos a comprobar contarán con un plazo de 30 días naturales para la entrega de la documentación comprobatoria, la cual deberá corresponder al motivo por el cual fue solicitado.



**NORMATIVIDAD DEL CONTENIDO Y CONTROL DE LA CUENTA PÚBLICA  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**



- II. En cuanto al seguimiento de plazos de comprobación se realizarán las siguientes acciones :
- a) Si vencido el plazo fijado para la entrega de la documentación comprobatoria, el departamento de Finanzas de la entidad no ha tenido información respecto al motivo de retraso, ésta deberá solicitar la presentación de la documentación o el reintegro del recurso entregado.
  - b) Transcurridos cinco días hábiles a la fecha de solicitud antes mencionada, y la documentación comprobatoria no haya sido entregada para su registro, ni haya sido efectuado el reintegro, se entenderá la falta de justificación suficiente respecto a la solicitud del recurso.
  - c) Complementando los dos puntos anteriores, y como resultado negativo al cumplimiento de esta normatividad, se sobreentenderá que, la entrega del recurso, fue aplicada a una actividad particular, distinta a la de la entidad.
  - d) Treinta días antes de concluir el periodo de una administración deberán encontrarse comprobados todos los recursos entregados a los funcionarios.

**Artículo 37.-** Las erogaciones por concepto de Bienes Muebles e Inmuebles deberán encontrarse soportadas conforme a lo siguiente:

- I. Bienes muebles.
  - a) Copia fotostática de la factura original a nombre de la entidad, en la cual se especifique claramente el bien mueble adquirido, características del mismo y su costo.
  - b) Copia de la boleta de resguardo debidamente foliada, en la cual se especifique el número del mismo, lugar en donde se localiza el bien y el nombre de la persona responsable del resguardo.



**NORMATIVIDAD DEL CONTENIDO Y CONTROL DE LA CUENTA PÚBLICA  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**



- II. Bienes inmuebles.- Copia fotostática de la escritura pública debidamente registrada, o en su caso copia fotostática del Título de Propiedad expedido por la autoridad correspondiente, según sea el caso.

**Artículo 38.-** Las erogaciones por concepto inventarios, deberán encontrarse soportadas conforme a lo siguiente:

- I. Para la recepción y registro de entradas al almacén.- Comprobante original que cumpla requisitos fiscales, debidamente detallados cada uno de los conceptos que integran el comprobante.
- II. Para la entrega y registro de las salidas de almacén.- Nota de salida de almacén que señale el destino o causa de la solicitud, la cantidad, descripción, costo de cada uno de los conceptos que integran la salida, debidamente firmado por la persona que solicitó, la que entregó y la que autorizó.

**SECCIÓN IV.- OBRA PÚBLICA**

**Artículo 39.-** Los contratos de obra pública y los servicios relacionados con las mismas, por regla general se adjudicarán a través de licitaciones públicas. Cuando las licitaciones no sean idóneas para asegurar las condiciones, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes podrá optar por las excepciones que señalen la ley de la materia.

**Artículo 40.-** Las erogaciones por concepto de anticipo a contratos de Obra Pública, deberán contener los siguientes documentos justificativos:

- I. Oficio de autorización de recursos,
- II. Documentación del proceso de licitación:
  - a. Acta de presentación y apertura de proposiciones,



NORMATIVIDAD DEL CONTENIDO Y CONTROL DE LA CUENTA PÚBLICA  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



- b. Dictamen que sirva como fundamento del fallo,
  - c. Acta de fallo,
  - d. Catálogo de conceptos.
- III. Contrato de obra pública,
  - IV. Garantía del cumplimiento de contrato,
  - V. Factura o recibo por anticipo otorgado,
  - VI. Garantía de anticipo otorgado,

**Artículo 41.-** Cuando se realice el pago de estimaciones por concepto de Obras Públicas deberán contener los siguientes documentos justificativos:

Cuenta por liquidar certificada (CLC) o pólizas de cheques,

- I. Factura original,
- II. Estimaciones,
- III. Números generadores,
- IV. Información sobre ajustes de costos,
- V. Reporte fotográfico,
- VI. Croquis de los trabajos ejecutados,
- VII. Copia de la bitácora,
- VIII. Calendario de obra real.

**Artículo 42-** En la recepción de los trabajos, finiquito y terminación del contrato, deberán contener los siguientes documentos justificativos:

- I. Acta de entrega-recepción,
- II. Finiquito de obra,
- III. Acta administrativa que dé por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el contrato,
- IV. Garantía de los trabajos ejecutados,



**Artículo 43.-** Las erogaciones por concepto de Obras Públicas por Administración Directa, deberán contener los siguientes documentos justificativos:

- I. Acuerdo de ejecución por administración directa, que deberá contener como cuando menos lo siguiente:
  - a) Descripción pormenorizada de los trabajos a ejecutar,
  - b) Datos relativos a la autorización de la inversión respectiva,
  - c) Importe total de los trabajos y, en su caso, los montos por ejercer en cada ejercicio,
  - d) Plazo de ejecución de los trabajos determinado en días naturales, indicando la fecha de inicio y conclusión de los mismos,
  - e) Identificación de las áreas y servidores públicos responsables de la autorización y ejecución de los trabajos,
  - f) Los proyectos de ingeniería y arquitectura u otros requeridos,
  - g) Las normas de calidad y especificaciones de construcción,
  - h) Los programas de ejecución de los trabajos y de suministro o utilización de los insumos,
  - i) Lugar y fecha de su firma, y,
  - j) Norma y firma del servidor público que emite el acuerdo.
- II. Presupuesto, (catálogo de conceptos),
- III. Lista de raya. Conteniendo como cuando menos, la relación del personal, el R.F.C., categoría, salarios, retenciones, actividades desarrolladas, cantidades de obra y periodo de los trabajos ejecutados,
- IV. Factura original de los suministros o arrendamientos utilizados,
- V. Números generadores,
- VI. Álbum fotográfico,
- VII. Bitácora,



**NORMATIVIDAD DEL CONTENIDO Y CONTROL DE LA CUENTA PÚBLICA  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**



**VIII. Acta de entrega-recepción.**

**Artículo 44.-** El expediente Unitario se deberá integrar con toda la documentación que se genera en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la obra hasta la conclusión de ésta, como se detallan a continuación:

**I. Planeación:**

- a) Oficio de autorización de inversión.- Se deberá contar con este, con la finalidad de tener la seguridad de que se cuenta con saldo disponible dentro del presupuesto aprobado.
- b) Prevención de áreas y predios para obra pública.- Documento que avalará la regularización y adquisición de la tierra, así como los permisos, licencias y demás autorizaciones que se requieran para su realización.

**II. Programación:**

- a) Estudios de factibilidad técnica, económica, social y ecológica,
- b) Programas y presupuestos de las Dependencias y Entidades,
- c) Proyecto arquitectónico y de ingeniería.

**III. Presupuestación:**

- a) Catálogo de conceptos de los trabajos y el presupuesto base de la obra, incluirá información soporte, los cuales deberán integrar todas las etapas de construcción,
- b) Planos ejecutivos instalaciones,
- c) Permisos autorizaciones y dictámenes.



#### IV. Procedimiento de contratación:

Esta documentación deberá integrarse a fin de darle transparencia a los procesos de contratación, evitando con esto que se adjudiquen de forma arbitraria los contratos de obra, debiendo anexar la siguiente documentación:

a) Licitación pública:

1. Convocatoria,
2. Bases de licitación,
3. Junta de aclaraciones,
4. Acta de presentación y apertura de propuestas,
5. Acta de Fallo y dictamen.

b) Invitación a cuando menos tres personas:

1. Invitación,
2. Junta de aclaraciones,
3. Acta de presentación y apertura de propuestas,
4. Acta de Fallo y dictamen.

c) Adjudicación directa:

1. Invitación a participar a tres empresas,
2. Contestación o aceptación,
3. Informe técnico de excepción de licitación pública.



NORMATIVIDAD DEL CONTENIDO Y CONTROL DE LA CUENTA PÚBLICA  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



**V. Contratación:**

- a) Contrato de obra pública.- Este documento deberá integrarse a fin de conocer los términos bajo los cuales se está pactando la ejecución de la obra pública.
- b) Garantía de cumplimiento de contrato.- Se deberá presentar a fin de garantizar cada una de las obligaciones derivadas del contrato y deberá ser por el 10% del importe total contratado.
- c) Garantía de anticipos.- Deberá constituirse por la totalidad del monto del anticipo. La presentación de este documento es con la finalidad de garantizar la correcta aplicación de los anticipos otorgados. Dicha fianza será liberada hasta que sea amortizado en su totalidad el anticipo.
- d) Recibos de anticipos otorgados.- Los recibos de anticipos se deberán presentar con el fin de verificar que el importe de los mismos correspondan con los porcentajes señalados en el contrato respectivo; asimismo, que el otorgamiento de los mismos se dé en los plazos convenidos, de igual forma nos determinará la fecha de inicio de los mismos.
- e) Calendario de obra programado y real.- El calendario de obra programado deberá corresponder en sus fechas de inicio y terminación de la obra con las que fueron pactadas en el contrato respectivo, en caso de existir desfaseamientos en las fechas de inicio y terminación, se deberá reprogramar la obra, cuando el caso lo amerite, dando las correspondientes justificaciones, a fin de determinar su posible



NORMATIVIDAD DEL CONTENIDO Y CONTROL DE LA CUENTA PÚBLICA  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



proceder, o en su caso, la aplicación de las sanciones correspondientes por incumplimiento de contrato.

- f) Catálogo de conceptos.- Relación de los conceptos de trabajo que deberá contener: la descripción, unidades de medición congruentes con los procesos constructivos, cantidades y precios unitarios.
- g) Especificaciones generales y particulares de la obra.- Deberán referirse a las condiciones generales establecidas para la ejecución de la obra, incluyendo las que deban aplicarse para la realización de estudios y proyectos, así como los requisitos particulares exigidos para la realización de la obra, mismas que modifican o adicionan las especificaciones generales.
- h) Planos arquitectónicos de la obra.- Los planos que se deberán presentar serán los definitivos, con el fin de verificar en forma fidedigna la cantidad de obra ejecutada, la ubicación y las posibles modificaciones que haya sufrido el proyecto original.
- i) Normas de calidad aplicadas.- Documento establecido que proporciona las reglas o características para las actividades de calidad para la ejecución de la obra.
- j) Tarjetas de precio unitario.- Deberá contener el análisis de los precios unitarios de los conceptos de trabajo que representen el monto de la propuesta; incluyendo materiales, mano de obra y equipo.

**VI. Ejecución:**



**NORMATIVIDAD DEL CONTENIDO Y CONTROL DE LA CUENTA PÚBLICA  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**



- a) Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) o Pólizas de cheque.- Documentos que deberán certificar el pago recibido por parte del contratista por concepto de los trabajos y deberán coincidir con el importe señalado en la factura correspondiente.
- b) Factura original.- La factura se deberá presentar, ya que es el documento fiscal que sirve para respaldar el egreso realizado, debiendo corresponder el concepto y el importe con el especificado en la estimación correspondiente.
- c) Estimaciones.- Documentos donde se deberá determinar las cantidades de obra a cobrar, las que deberán corresponder con los números generadores y el periodo en el cual se ejecutaron los trabajos.
- d) Recibo de estimaciones.- Documento que deberán de presentar con el fin de verificar que se pagará al contratista el monto que se determina en las estimaciones, en el que se retendrán los conceptos de ley y contractuales, así como la debida amortización de los anticipos otorgados.
- e) Números generadores.- Se deberán presentar a fin de respaldar las cantidades de obra que se están estimando, asimismo para ubicar la zona en la cual se localizan los trabajos ejecutados, mediante los croquis correspondientes analizando e integrando las cantidades de obra ejecutadas para cada estimación y debidamente firmadas por el contratista y el residente de obra designado por el sujeto de fiscalización.



NORMATIVIDAD DEL CONTENIDO Y CONTROL DE LA CUENTA PÚBLICA  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



- f) Información sobre escalatorias.- Esta información se deberá proporcionar a fin de verificar que dichas escalatorias se autoricen, siguiendo los procedimientos adecuados.
- g) Bitácora de obra.- Documento que deberá ser elaborado por el residente de la obra, constituye el único elemento de control, capaz de modificar las condiciones pactadas en el contrato original, a través de instrucciones dadas al contratista por el representante de la dependencia ejecutora, asentadas en la misma. De igual manera, deberá reflejar el desarrollo constructivo de la obra.
- h) Álbum fotográfico.- Documento en el cual se visualizarán de manera objetiva y cronológica el desarrollo de los trabajos y que servirá como soporte de las estimaciones.
- i) Reportes de control de calidad.- Documento que permitirá verificar la calidad de los materiales utilizados.
- j) Oficio de inicio de obra.- Documento que permitirá verificar el inicio real de los trabajos ejecutados.

**VII. Convenios (adicionales o modificatorios):**

- a) Convenio.
- b) Dictamen técnico con razones fundadas y explícitas de los convenios celebrados.
- c) Catálogo de conceptos del convenio.
- d) Fianza de cumplimiento del convenio.
- e) Programa de ejecución de los trabajos.



NORMATIVIDAD DEL CONTENIDO Y CONTROL DE LA CUENTA PÚBLICA  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



- f) Oficio de solicitud
- g) Oficio de autorización
- h) Tarjetas de análisis de precios unitarios.

**VIII. Terminación:**

- a) Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) o Pólizas de cheque.- documentos que certificarán el pago recibido por parte del contratista por concepto de los trabajos y deberán coincidir con el importe señalado en la factura correspondiente.
- b) Factura original.- Es el documento fiscal que respaldará el egreso realizado, debiendo corresponder el concepto y el importe con el especificado en la estimación correspondiente.
- c) Estimaciones.- Documento donde se determinarán las cantidades de obra que se van a cobrar, las que deberán corresponder con los números generadores y el periodo en el cual se ejecutaron los trabajos, debiendo presentarse por el contratista a la dependencia ejecutora a más tardar en periodos mensuales.
- d) Recibo de estimaciones.- Los recibos de estimaciones se deberán de presentar con el fin de verificar que se paga al contratista lo que realmente se encuentra estimado, que se aplican las retenciones de ley y contractuales, así como la debida amortización de los anticipos otorgados.
- e) Números generadores.- Se deberán presentar a fin de respaldar las cantidades de obra que se están estimando, asimismo para la ubicar la zona en la cual se localizan los trabajos ejecutados, mediante los croquis correspondientes



analizando e integrando las cantidades de obra ejecutadas para cada estimación y debidamente firmadas por el contratista y el residente de la dependencia.

- f) Información sobre escalatorias.- Se deberá proporcionar a fin de verificar que dichas escalatorias se autoricen, siguiendo los procedimientos adecuados.
- g) Reportes de control de calidad.- Documento que permitirá verificar la calidad de los materiales utilizados.
- h) Bitácora de obra.- Documento que deberá realizar por el residente de la obra, constituye el único elemento de control, capaz de modificar las condiciones pactadas en el contrato original, a través de instrucciones dadas al contratista por el representante de la dependencia ejecutora, asentadas en la misma. De igual manera, deberá reflejar el desarrollo constructivo de la obra.
- i) Álbum fotográfico.- Documento en el cual se visualizarán de manera objetiva y cronológica el desarrollo.
- j) Finiquito de la obra.- Documento que se presentará con el fin de verificar las cantidades totales de obra ejecutada y posibles diferencias existentes, en más o menos, contra los conceptos que fueron pagados, elaborando una relación de las estimaciones, indicando como fueron ejecutados los conceptos de obra en cada una de ellas.
- k) Acta de entrega recepción.- Documento en el que se señalará la verificación de la terminación de los trabajos, y su recepción física.



NORMATIVIDAD DEL CONTENIDO Y CONTROL DE LA CUENTA PÚBLICA  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



- l) Garantía de los trabajos ejecutados.- Concluida la obra, el contratista quedará obligado a responder de los defectos o vicios ocultos que resultaran de la misma y cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo.
  
- m) Oficio de terminación de la obra.- Documento que permitirá verificar el término real de los trabajos.

**Artículo 45.-** Los sujetos de fiscalización que realicen trabajos por Administración Directa, deberán poseer la capacidad técnica y los elementos necesarios para tal efecto, consistentes en maquinaria y equipo de construcción y personal técnico, se requerirá contar con los estudios y proyectos, especificaciones de control, normas de calidad y programas de ejecución, según el caso, que se requieran para el desarrollo de los trabajos respectivos y podrán:

- I. Utilizar la mano de obra local que se requiera, lo que invariablemente deberá llevarse a cabo por obra determinada;
- II. Alquilar el equipo y maquinaria de construcción complementaria;
- III. Utilizar preferentemente los materiales de la región; y
- IV. Utilizar los servicios de fletes y acarreos complementarios que se requieran, respetando las tarifas vigentes y aprobadas por los Ayuntamientos.

En la ejecución de los trabajos por administración directa, bajo ninguna circunstancia podrán participar terceros como contratistas, sean cuales fueren las condiciones particulares, naturaleza jurídica o modalidades que éstos adopten.



Cuando se requieran equipos, instrumentos, elementos prefabricados terminados, materiales u otros bienes que deban ser instalados, montados, colocados o aplicados, su adquisición se registrará por las disposiciones correspondientes a tal materia.

**Artículo 46-** Los expedientes unitarios de la Obra Pública ejecutadas por Administración Directa, deberá contener lo siguiente:

- I. Acuerdo de Ejecución por Administración Directa. Deberá contener cuando menos los datos de la autorización de la inversión, el importe total de la obra y el monto a disponer para el ejercicio correspondiente; la descripción general de la obra y las fechas de iniciación y terminación de los trabajos. El Acuerdo de Ejecución por Administración Directa se emitirá por el titular de la dependencia y lo hará del conocimiento de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental del Gobierno del Estado. Tratándose de obras municipales, se informará al Tesorero y al Síndico Municipal.
- II. Presupuesto correspondiente.
- III. Programa de Ejecución. Documento en el cual se detallarán las etapas, conceptos y actividades, señalando fechas de iniciación y terminación de cada una de ellas; las cantidades de obra que se ejecutarán mensualmente, así como sus importes correspondientes y el importe de la producción mensual.
- IV. Planos o Croquis de la Obra. Los planos se deberán presentar a fin de verificar la cantidad de obra a ejecutar y las posibles modificaciones que sufra el proyecto original.
- V. Normas y especificaciones de construcción.
- VI. Programas de Utilización de Recursos Humanos. Deberá consignar la especialidad, categoría, número requerido y percepciones totales por día, semana o mes. El programa incluirá al personal técnico, administrativo y obrero, encargado directamente de la ejecución de los trabajos.



NORMATIVIDAD DEL CONTENIDO Y CONTROL DE LA CUENTA PÚBLICA  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



- VII. Programa de Utilización de Maquinaria y Equipo de Construcción. Deberá consignar las características del equipo, capacidad, número de unidades y total de horas efectivas de utilización calendarizadas por semana o mes.
- VIII. Programa de Suministros. En él se indicarán las cantidades de materiales que se suministrarán, el periodo y lugar en donde serán depositados.
- IX. Relación y Cantidad de Materiales Adquiridos. Deberá contener el nombre de la obra en donde se aplicaron.
- X. Lista de Raya. Deberá especificar la relación del personal, el R.F.C., categoría, salarios, retenciones, actividades desarrolladas, cantidades de obra y periodo de los trabajos ejecutados.
- XI. Factura original. Es el documento fiscal que respaldará el egreso realizado, debiendo especificar los materiales, el precio unitario y el importe total de las adquisiciones realizadas.
- XII. Bitácora y/o Reportes de Supervisión. Documento que deberá realizar por el residente de la obra en el cual se deberán anotarse diariamente todos los aspectos que incidan en el desarrollo de los trabajos, las modificaciones que se den al proyecto original y el funcionario que las autoriza, las cantidades y categoría del personal, del equipo utilizado y las fechas de inicio y terminación de los trabajos.
- XIII. Números Generadores. Los números generadores se deberán presentar para poder ubicar el lugar de ejecución de los trabajos y las cantidades de obra.
- XIV. Álbum Fotográfico. El álbum fotográfico deberá mostrar aquellos aspectos que son relevantes en la ejecución de la obra, así como aquellos elementos que quedarán ocultos después de la terminación de la misma y que no podrán ser verificados posteriormente.
- XV. Acta de Entrega-Recepción. Es el documento mediante el cual se libera formalmente a la dependencia ejecutora de la responsabilidad de la obra, al



**NORMATIVIDAD DEL CONTENIDO Y CONTROL DE LA CUENTA PÚBLICA  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**



hacerle entrega de ésta al organismo que se encargará de su operación y mantenimiento.

**ARTICULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** La presente Normatividad entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

**SEGUNDO.-** Se abroga la Normatividad sobre el contenido de la Cuenta Pública, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el día veinte de febrero del año dos mil seis.

**TERCERO.-** Los preceptos de esta normatividad serán aplicables a partir de la Cuenta Pública correspondiente al mes de abril del año dos mil once.

Dado en la Ciudad de la Paz, Baja California Sur, a 7 de Marzo de 2011.

**ATENTAMENTE  
AUDITOR SUPERIOR**



**ÓRGANO DE  
FISCALIZACIÓN  
SUPERIOR**  
C.P. JULIO CESAR LOPEZ MARC