

**“DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL SE
AUTORIZA LAS BASES PARA LA
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE LA PAZ”**

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A 11 DE MARZO DEL AÑO 2008

**MIEMBROS DEL CABILDO DEL H. XII
AYUNTAMIENTO DE LA PAZ
P R E S E N T E**

LOS SUSCRITOS LIC. MARTÍN INZUNZA TAMAYO, LIC. RAÚL RAMÍREZ ÁGUILA Y KIKEY KARELIA LÓPEZ DÍAZ, INTEGRANTES DE LA **COMISIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, LEGISLACIÓN Y REGLAMENTACIÓN DE CABILDO DEL H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 28 FRACCIÓN IV, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 37, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 51 FRACCIÓN I, INCISO B, 60 FRACCIONES I, III, IV, VI Y X, 62, 63, 64, 66 FRACCIÓN I, INCISO O, 69 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, TENEMOS A BIEN SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE H. CABILDO EN FUNCIONES EL SIGUIENTE DICTAMEN **“MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA LAS BASES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ”**, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES;

CONSIDERACIONES:

PRIMERO.- QUE EN VIRTUD DE LA CONCLUSIÓN DEL PERÍODO CONSTITUCIONAL DE ESTA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ES NECESARIO PRECISAR LA OBLIGACIÓN DE LOS RESPONSABLES DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, DE ENTREGAR SUS DESPACHOS Y LOS RECURSOS DE QUE DISPONEN PARA EL EJERCICIO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, A QUIENES LOS SUSTITUYEN EN SUS FUNCIONES.

SEGUNDO.- QUE LA ENTREGA DE LOS BIENES QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO MUNICIPAL Y DE LOS ESTADOS FINANCIEROS POR PARTE DE LOS MIEMBROS DEL H. AYUNTAMIENTO ES UN ACTO BÁSICO DE LA GESTIÓN PÚBLICA, BAJO UN MODELO QUE ASEGURE TRANSPARENCIA Y ORDEN EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y QUE SIRVA A SU VEZ PARA QUE LAS AUTORIDADES ENTRANTES CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE LES PERMITAN UNA ADECUADA PROGRAMACIÓN DE SUS LABORES, CON BASE EN UNA INFORMACIÓN CONFIABLE Y ACTUALIZADA.

TERCERO.- QUE EL MUNICIPIO DE LA PAZ EN SU CALIDAD DE PERSONA JURÍDICA DE ORDEN PÚBLICO, ES RESPONSABLE DE EMITIR LAS BASES Y REGLAMENTOS QUE RIJAN LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL, CREANDO LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA QUE LOS RESPONSABLES DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADSCRITAS DIRECTAMENTE AL MISMO Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, PREPAREN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, PARA QUE AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN LOS ENTREGUEN A QUIENES LOS SUSTITUYAN O A QUIEN SE DESIGNE PARA ESE EFECTO, BAJO LAS PREMISAS DE RESPONSABILIDAD, TRANSPARENCIA, HONRADEZ Y EFICACIA.

CUARTO.- QUE ESTE CUERPO EDILICIO EN FUNCIONES ESTA PLENAMENTE FACULTADO Y ES RESPONSABLE DE EMITIR LAS BASES Y REGLAMENTOS PARA REALIZAR UN PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN QUE SE EJECUTE EN FORMA COMPLETA Y ORDENADA, CONVIRTIÉNDOSE EN UN GENUINO ACTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS, QUE MUESTRE EL TRANSPARENTE MANEJO DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS, FAVORECIENDO LA CONTINUIDAD DE LAS FUNCIONES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRIGIDOS A LOS CIUDADANOS.

CON BASE EN LAS ANTERIORES CONSIDERACIONES SE SOMETE ANTE USTEDES PARA SU REVISIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN LAS PRESENTES:

BASES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ

ARTÍCULO 1.- LAS PRESENTES BASES ESTABLECEN LOS MECANISMOS A TRAVÉS DE LOS CUALES LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES O UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, ENTREGARÁN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA A QUIENES LOS SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES, EN APEGO A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 28 FRACCIÓN IV Y EL CAPÍTULO TERCERO DEL TÍTULO SEGUNDO DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, ASI COMO LO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.

ARTÍCULO 2.- LA ENTREGA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO ANTERIOR, DEBERÁ HACERSE UNA VEZ TERMINADA LA CEREMONIA DE INSTALACIÓN DE LOS MIEMBROS ENTRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULO 26 Y 28 DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR. DICHA ENTREGA SE HARÁ POR CONDUCTO DEL PRESIDENTE Y SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTES AL PRESIDENTE Y SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTES.

ARTÍCULO 3.- LA ENTREGA Y RECEPCIÓN ES UN PROCESO ADMINISTRATIVO DE INTERÉS PÚBLICO, DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO Y FORMAL QUE DEBERÁ LLEVARSE A CABO POR ESCRITO MEDIANTE ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, QUE COADYUVE A DAR SEGUIMIENTO Y CONTINUIDAD A LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS, LA CUAL SE ACOMPAÑARÁ DE LOS FORMATOS AUTORIZADOS POR EL CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, DICHS FORMATOS SE INTEGRARÁN CON LA INFORMACIÓN, EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN ARTÍCULO 30 DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

ARTÍCULO 4.- PARA LOS EFECTOS DE ESTAS BASES, SE ENTIENDE POR DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

- A. PRESIDENCIA MUNICIPAL;**
- B. SINDICATURA;**
- C. CABILDO;**

- D. CONTRALORÍA MUNICIPAL;**
- E. SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL;**
- F. TESORERÍA GENERAL MUNICIPAL;**
- G. OFICIALÍA MAYOR MUNICIPAL;**
- H. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO MUNICIPAL;**
- I. DIRECCIÓN GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL;**
- J. DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL;**
- K. DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL; Y**
- L. DIRECCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.**

ARTÍCULO 5.- PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES QUE SE DERIVAN DE ESTAS BASES, EL TITULAR DE CADA DEPENDENCIA, ENTIDAD O UNIDAD ADMINISTRATIVA DESIGNARÁ A UN COORDINADOR ENLACE DEL PROGRAMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, A EFECTO DE QUE ÉSTE SEA EL CORRESPONSABLE DE LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE ESTE PROGRAMA. EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O UNIDAD ADMINISTRATIVA DEBERÁ ASISTIR A LAS REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SOBRE EL PARTICULAR SE CONVOQUE, O EN SU CASO LO PODRÁ SUSTITUIR EL COORDINADOR ENLACE DEL PROGRAMA, CON OBJETO DE ESTABLECER LA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN NECESARIAS.

ARTÍCULO 6.- LA CONTRALORÍA MUNICIPAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA PODRÁ INTERVENIR EN LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN FORMA DIRECTA, COMO ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN ESTANDO FACULTADO PARA:

I.- ADOPTAR MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESENTES BASES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN;

II.- COORDINAR E INTERVENIR EN LAS ACCIONES DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;

III.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS PRESENTES BASES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN; Y

IV.- INTERPRETAR LAS PRESENTES BASES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN.

ARTÍCULO 7.- LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEBERÁN PRESENTAR LOS INFORMES, FORMATOS Y DOCUMENTOS CONFORME SE ESTABLECE EN LAS PRESENTES BASES, MISMOS QUE FORMARÁN PARTE DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN COMO ANEXOS.

ARTÍCULO 8.- LOS INFORMES, FORMATOS Y DOCUMENTOS A QUE SE REFIERE LA DISPOSICIÓN ANTERIOR, SERÁN LOS QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN:

I.- EXPEDIENTE PROTOCOLARIO:

ESTARÁ INTEGRADO POR EL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, EL ACTA CIRCUNSTANCIADA Y EL MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN, CONFORMADO POR LAS LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS, MANUALES DE ORGANIZACIÓN, Y DE PROCEDIMIENTOS Y OTROS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES,

ASÍ COMO LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS CORRESPONDIENTES, DE IGUAL MANERA DENTRO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA DEBERÁ HACERSE CONSTAR DE SER NECESARIO ALGUNA ACLARACIÓN O SALVEDAD.

FORMATOS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
EP-A	ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN.
EP-A-01	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN.
EP-B	ACTA CIRCUNSTANCIADA.

II.- DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL:

ESTARÁ INTEGRADO POR LOS ESTADOS FINANCIEROS, BALANCE GENERAL, ESTADO DE RESULTADOS Y ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS. EL CORTE DE CAJA ADICIONAL ESTARÁ INTEGRADO POR LAS ÚLTIMAS CONCILIACIONES BANCARIAS Y ESTADOS DE CUENTAS RESPECTIVOS, RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR A SUS BENEFICIARIOS Y CHEQUERAS POR UTILIZAR.

EL ESTADO DE EJERCICIO PRESUPUESTAL, PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS, ESTADO COMPARATIVO DE INGRESOS Y EGRESOS REALES Y ESTIMADOS Y LA RELACIÓN DE DEUDA PÚBLICA.

FORMATOS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
DFP-A	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.
DFP-B	ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS.
DFP-C	ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS.
DFP-D	CORTE DE CAJA ADICIONAL.
DFP-D-01	CONCILIACIONES BANCARIAS.
DFP-D-02	CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR A SUS BENEFICIARIOS.
DFP-D-03	CHEQUERAS POR UTILIZAR.
DFP-E	ESTADO DE EJERCICIO PRESUPUESTAL.
DFP-E-01	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS.
DFP-E-02	ESTADO COMPARATIVO DE INGRESOS REALES Y ESTIMADOS.
DFP-E-03	ESTADO COMPARATIVO DE EGRESOS REALES Y ESTIMADOS.
DFP-F	RELACIÓN DE CUENTAS.

III.- DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL:

ESTARÁ CONFORMADO POR EL REGISTRO, INVENTARIO, CATALOGO Y RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO, LOS QUE SE ENCUENTREN EN ARRENDAMIENTO O EN COMODATO; RELACIÓN DE ARCHIVO, ASÍ COMO LA ENTREGA DE SELLOS OFICIALES Y LOS EXPEDIENTES EN ARCHIVO.

FORMATOS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
DP-A	BIENES DE ALMACÉN.
DP-B	BIENES INMUEBLES.
DP-C	BIENES MUEBLES.
DP-C-01	INVENTARIO DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y OTROS BIENES MUEBLES.
DP-C-02	INVENTARIO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
DP-C-03	INVENTARIO EQUIPO DE TRANSPORTE.
DP-C-04	INVENTARIO DE MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTA.
DP-C-05	INVENTARIO DE EQUIPO DE RADIO-COMUNICACIÓN.
DP-C-06	INVENTARIO DE ARMAMENTO.
DP-C-07	RELACIÓN DE SELLOS.
DP-D	EXPEDIENTES EN ARCHIVOS.

IV.- EXPEDIENTES DIVERSOS:

CONTENDRÁ LA PLANTILLA Y LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL MUNICIPIO, CLASIFICANDO EL PERSONAL EN BASE, CONFIANZA Y LISTA DE RAYA, ANEXANDO A ESTE FORMATO LOS CERTIFICADOS DE NO ADEUDO, LA CANCELACIÓN DE FIRMAS, Y LA DOCUMENTACIÓN INHERENTE AL PUESTO.

EL INFORME DE OBRAS CONTENDRÁ LA RELACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA DEL EJERCICIO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL REALIZADA Y EN PROCESO, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA MISMA;

LOS LIBROS DE ACTAS DE LAS REUNIONES DEL AYUNTAMIENTO, LOS ACUERDOS DE H. CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR Y LA RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE DE PROCESO INCLUIRÁN, UNA DESCRIPCIÓN CLARA DE LA SITUACIÓN Y DE SUS PROBABLES CONSECUENCIAS Y RECOMENDACIONES, ASIMISMO EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRAN LOS LIBROS DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES ANTERIORES.

LOS EXPEDIENTES FORMADOS CON MOTIVO DE JUICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA EN LOS QUE EL MUNICIPIO SEA PARTE, LOS JUICIOS EN PROCESO SE INTEGRARÁN POR LA RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS QUE SE LLEVEN A TRAVÉS DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.

LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CONVENIOS, CONTRATOS Y ACUERDOS QUE EL MUNICIPIO HAYA CELEBRADO CON OTROS MUNICIPIOS, EL ESTADO, EL GOBIERNO FEDERAL O CON PARTICULARES, VIGENTES Y ANTERIORES; Y EL INVENTARIO DE BIENES AJENOS EN PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN.

FORMATOS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
ED-A	PLANTILLA DE PERSONAL.
ED-A-01	DOCUMENTACIÓN INHERENTE AL PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE.
ED-B	INFORME DE OBRAS.
ED-B-01	PROGRAMAS MUNICIPALES Y PROYECTOS APROBADOS, EJECUTADOS Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN.
ED-C	ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR.

ED-D	RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE DE PROCESO.
ED-E	JUICIOS EN PROCESO.
ED-F	RELACIÓN DE CONVENIOS CON EL ESTADO O LA FEDERACIÓN.
ED-G	INVENTARIO DE BIENES AJENOS EN PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN.

V.- EXPEDIENTES FISCALES:

SE INTEGRARÁ POR EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES QUE CONTENDRÁ UNA RELACIÓN CON LOS RESPALDOS DE INFORMACIÓN.

EL INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS POR UTILIZAR, LOS ARQUEOS Y EL CORTE DE LAS FORMAS VALORADAS.

LA RELACIÓN DE CONTRIBUYENTES CON REZAGO EN EL PAGO DEL IMPUESTO Y LA LEGISLACIÓN FISCAL APLICABLE.

FORMATOS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
EF-A	PADRÓN DE CONTRIBUYENTES.
EF-B	INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS.
EF-C	ARQUEO Y CORTE DE FORMAS VALORADAS.
EF-D	RELACIÓN DE REZAGOS.
EF-E	LEGISLACIÓN FISCAL.

ARTÍCULO 9.- LA TESORERÍA MUNICIPAL PROPORCIONARÁ LOS INFORMES, FORMATOS Y DOCUMENTOS A LAS DEPENDENCIAS, A TRAVÉS DEL SISTEMA WEB, EN EL ENTENDIDO QUE ESTOS FORMAN PARTE DE LAS PRESENTES DISPOSICIONES.

ARTÍCULO 10.- LOS FORMATOS A UTILIZAR, DEBERÁN DE LLENARSE CON BASE EN LAS GUÍAS QUE SERÁN PROPORCIONADAS POR LA TESORERÍA MUNICIPAL A LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS. CUANDO SEA EL CASO DE QUE ALGUNA DEPENDENCIA REQUIERA UN NUEVO FORMATO COMPLEMENTARIO PARA CUBRIR NECESIDADES ESPECÍFICAS, DEBERÁ ACORDAR CON LA TESORERÍA MUNICIPAL LA DEFINICIÓN DEL FORMATO QUE REQUIERA.

ARTÍCULO 11.- LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS EN LA ENTREGA QUE REALICEN, DEBERÁN DE OBSERVAR LO SIGUIENTE:

I.- LA RELACIÓN DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN QUE SE CONSIGNARÁN 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 AGREGARÁN AL ACTA RESPECTIVA;

II.- LOS FONDOS REVOLVENTES DEBERÁN SER CANCELADOS MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA TESORERÍA MUNICIPAL CON COPIA A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL. ESTAS CANCELACIONES SE EFECTUARÁN CON CORTE AL ÚLTIMO DÍA DEL MES PRÓXIMO PASADO A LA ENTREGA;

III.- EN RELACIÓN A LOS CONTRATOS DE INVERSIÓN, FIDEICOMISOS, 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.- CON RELACIÓN AL INFORME DE OBRAS EN PROCESO, EL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO, DEBERÁ EFECTUARSE CON CORTE AL ÚLTIMO DÍA DEL MES PRÓXIMO PASADO A LA ENTREGA.

ARTÍCULO 12.- EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, LOS INFORMES, FORMATOS Y DOCUMENTOS DEBERÁN ESTAR ACTUALIZADOS Y VALIDADOS AL ÚLTIMO DÍA DE EJERCICIO DE LA ADMINISTRACIÓN Y A PARTIR DE ESA FECHA LA INFORMACIÓN QUE SE MODIFIQUE CON MOTIVO DE LAS OPERACIONES NORMALES DE LA DEPENDENCIA SE DEBERÁ ACTUALIZAR MEDIANTE INFORME COMPLEMENTARIO POR EL PERIODO FALTANTE, LA CUAL SE DEBERÁ ANEXAR AL ACTA CIRCUNSTANCIADA.

ARTÍCULO 13.- CUANDO A JUICIO DE QUIENES INTERVENGAN EN LA FORMULACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, SEA NECESARIO HACER ALGUNA ACLARACIÓN O SALVEDAD, TAL CIRCUNSTANCIA DEBERÁ HACERSE CONSTAR AL FINAL DEL RUBRO QUE CORRESPONDA.

ARTÍCULO 14.- LA DOCUMENTACIÓN SEÑALADA EN LA DISPOSICIÓN DEL ARTÍCULO 8 DE LAS PRESENTES BASES Y EL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LA QUE SE FORMALIZA LA ENTREGA Y 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 CONTRALORÍA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 15.- CUALQUIER DUDA QUE SE SUSCITE CON MOTIVO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN ESTAS BASES U OTRAS CORRESPONDIENTES A LA ENTREGA Y RECEPCIÓN, DEBERÁ SOMETERSE POR ESCRITO A LA CONSIDERACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 16.- LAS PRESENTES BASES PARA SU OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO, DEBERÁN COMUNICARSE A LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, ASÍ COMO A LOS TITULARES DE LAS DELEGACIONES DEL MUNICIPIO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE EL INCUMPLIMIENTO DE ALGUNO O ALGUNAS DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS Y DE LOS QUE DERIVEN DEL MISMO, SERÁ SANCIONADO EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS.

POR LO ANTERIORMENTE MANIFESTADO Y LEIDAS LAS BASES PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, SOMETO A CONSIDERACION DEL PRESENTE CUERPO EDILICIO EN FUNCIONES EL PRESENTE:

DICTAMEN:

PRIMERO.- CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 28 FRACCIÓN IV, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 37, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 51 FRACCIÓN I, INCISO B, 60 FRACCIONES I, III, IV, VI Y X, 62, 63, 64, 66 FRACCIÓN I, INCISO O, 69 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, SE APRUEBAN LAS BASES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, QUE REGIRÁN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

SEGUNDO.- SE INSTRUYE A LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL, PARA EFECTO DE QUE POR SU CONDUCTO SE ORDENE LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE DICTAMEN EN EL BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

TERCERO.- SE INSTRUYE A LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL, PARA QUE POR SU CONDUCTO SE REMITA CERTIFICACIÓN DEL PRESENTE DICTAMEN A TODAS LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES.

TRANSITORIOS:

ÚNICO.- LAS PRESENTES BASES ENTRARÁN EN VIGOR A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL H. CABILDO DEL H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL OCHO.

A T E N T A M E N T E :
**LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, LEGISLACIÓN Y
REGLAMENTACIÓN DE CABILDO DEL H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**

LIC. MARTÍN INZUNZA TAMAYO
PRESIDENTE

LIC. RAÚL RAMÍREZ ÁGUILA
PRIMER SECRETARIO

C. KIKEY KARELIA LÓPEZ DÍAZ
SEGUNDO SECRETARIO