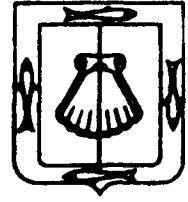




# BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



**LAS LEYES Y DEMAS**

Disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de publicarse en este periódico

**DIRECCION**

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Correspondencia de Segunda Clase

Registro DGC-No. 0140883

Características

315112816

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

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORIA GENERAL.  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO**



C O N V O C A T O R I A

A LOS ACCIONISTAS DE LA EMPRESA MONTERO/TONNESEN, ARCHITECTS,  
AND LANDSCAPE ARCHITECTS, S.A. DE C.V. A UNA ASAMBLEA GENERAL  
DE SOCIOS.



**PODER EJECUTIVO**

**GUILLERMO MERCADO ROMERO**, Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 79 fracción XXIII de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y con fundamento en los artículos 2, 4, 8, 15 y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**CAPITULO I**

**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA CONTRALORIA GENERAL**

**ARTICULO 1o.-** La Contraloría General del Estado como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal tiene a su cargo las funciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur y otras leyes, así como Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes del Gobernador del Estado.

**ARTICULO 2o.-** Para el ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría General contará con un Contralor General y las siguientes unidades Administrativas:

DIRECCION DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL  
DIRECCION DE CONTROL DE OBRAS  
DIRECCION DE EVALUACION Y PROGRAMAS COORDINADOS  
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**ARTICULO 3o.-** Las Unidades Administrativas de la Contraloría General del Estado, conducirán sus actividades en forma programada y de conformidad a las políticas, estrategias, prioridades, planteamientos y restricciones que para el logro de los objetivos y metas de los planes a cargo de la Contraloría General fije y establezca el Gobernador del Estado y determine el Contralor General.

**PODER EJECUTIVO**

**CAPITULO II**

**DEL TITULAR DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**

**ARTICULO 4o.-** Al frente de la Contraloría General del Estado, habrá un Contralor General a quien corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y quien, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus facultades a funcionarios subalternos, expidiendo los Acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, ejercicio que igualmente corresponderá, cuando lo juzgue necesario, respecto de las facultades que este propio Reglamento atribuye a las demás unidades administrativas de la Contraloría General del Estado.

**ARTICULO 5o.-**El Contralor General del Estado tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I.- Fijar, dirigir y controlar la política de la Contraloría General, así como planear, coordinar y evaluar, en los términos de la legislación aplicable y la del sector correspondiente. Para tal efecto procederá de conformidad con las políticas estatales, objetivos y metas que determine el Gobernador del Estado;
- II.- Ordenar el control, vigilancia y fiscalización de las políticas que se fijen por el Gobernador del Estado, así como realizar su evaluación;
- III.- Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos encomendados a la Contraloría General y que lo ameriten;
- IV.- Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le confiera para su ejercicio y desarrollo personales y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- V.- Proponer al Ejecutivo Estatal los Proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría General, así como vigilar el

## **PODER EJECUTIVO**

cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los asuntos que le competan;

- VI. Refrendar los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes expedidos en asuntos que correspondan a la Contraloría General por el Gobernador del Estado;
- VII.- Atribuir a las Unidades Administrativas las facultades no comprendidas en este reglamento y que fueren necesarias para el cumplimiento de la legislación que corresponde aplicar a la Contraloría General informando al Gobernador del Estado respecto de las medidas que adopte;
- VIII. Expedir el Manual de Organización de la Contraloría General, así como de los demás manuales de procedimientos necesarios para el mejor funcionamiento de la dependencia;
- IX.- Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría General y en su caso sus modificaciones y presentarlo como corresponda a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado;
- X. Opinar previamente a su expedición, sobre los proyectos y Normas de Contabilidad y de Control en materia de Programación, Presupuestación, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, y sobre los Proyectos de Normas en materia de contratación de deuda que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XI.- Informar periódicamente al Gobernador del Estado sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública que hayan sido objeto de fiscalización;
- XII Acordar las bases sobre la contratación del personal de la Contraloría General, así como resolver sobre las proposiciones que los funcionarios hagan para la designación de su personal de confianza, de su remoción y creación de plazas;

## PODER EJECUTIVO

- XIII.- Coadyuvar en la planeación y conducción de la política de desarrollo del personal, definir los puestos tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos, así como los medios y formas de identificación del personal;
- XIV.- Previo acuerdo con el Gobernador del Estado, designar a los auditores externos de las dependencias y entidades de la administración pública, así como fijar las normas y objetivos de las auditorías que se vayan a realizar;
- XV.- Ordenar las auditorías y analizar el contenido de los informes derivados de las mismas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y de acuerdo con los resultados, coordinar con la autoridad a quien corresponda, las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes;
- XVI.- Planear y coordinar el Sistema Estatal de Control de los Programas de Inversión Pública del Gobierno del Estado y los que la Federación transfiere en el marco del Convenio de Desarrollo Social;
- XVII.- Ser el enlace entre el Gobierno del Estado y el Ejecutivo Federal, para satisfacer los requerimientos que en materia de control y evaluación solicite este último a través de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación;
- XVIII.- De conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur, constituir responsabilidades preventivas y denunciar ante la Procuraduría General de Justicia del Estado, los casos de posible comisión de delito, para los efectos legales que procedan;
- XIX.- Establecer las políticas para proteger los activos y valores del Gobierno del Estado, así como de las Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XX.- Coordinarse con las Dependencias y Entidades Estatales prestadoras de servicios públicos para la revisión de tarifas;

## **PODER EJECUTIVO**

- XXI.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y
- XXII.- Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas que le atribuya el Gobernador del Estado.

## **CAPITULO III**

### **DE LAS FUNCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES**

**ARTICULO 6o.-** Al frente de cada Dirección habrá un Director, que se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

**ARTICULO 7o.-** Los Directores tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la Dirección a su cargo;
- II.- Acordar con el superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;
- III. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico;
- IV.- Formular los anteproyectos de presupuestos de egresos que le correspondan, conforme a normas establecidas y enviarlo a la Unidad de Apoyo Administrativo y Financiero para su integración correspondiente;

## PODER EJECUTIVO

- V.- Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el Contralor General, los anteproyectos de manuales administrativos correspondientes a la Dirección a su cargo;
- VI. Coordinarse con los titulares de las otras direcciones de la Contraloría General, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la misma;
- VII.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las Unidades Administrativas de la Contraloría General, así como a las demás Unidades, Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo del superior jerárquico;
- VIII.- Intervenir en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo y Financiero en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Dirección a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de los recursos humanos;
- IX.- Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;
- X.- Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de la competencia de la Dirección a su cargo;
- XI.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a su Dirección y conceder audiencia a los particulares de conformidad a las políticas establecidas al respecto;
- XII. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XIII. Atender oportuna y eficazmente las consultas que, sobre situaciones reales y concretas en asuntos de su competencia le sean presentadas por servidores públicos y funcionarios del Gobierno del Estado o bien por los contribuyentes, siguiendo el trámite correspondiente para su resolución;
- XIV. Administrar y controlar los fondos revolventes que estén a cargo de su Dirección para el pago de egresos que están autorizados a cubrir, así como enviar los comprobantes de gastos relativos a la



## **PODER EJECUTIVO**

Unidad de Apoyo Administrativo y Financiero, para el reembolso correspondiente;

- XV. Determinar conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el buen cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
- XVI. Vigilar la correcta aplicación y el ejercicio de las partidas del presupuesto de egresos de la Dirección;
- XVII.- Vigilar el exacto cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales; y
- XVIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

## **CAPITULO IV**

### **DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES**

**ARTICULO 8o.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Auditoría Gubernamental se auxiliará de una Subdirección que tendrá las funciones que le determine el Director y Coordinará los siguientes Departamentos:

- A. Auditoría Operacional y de Resultado de Programas;
- B.- Auditoría Financiera y Legalidad; y
- C. Auditoría a Entidades.

La Dirección de Auditoría Gubernamental tendrá las siguientes facultades específicas:

## PODER EJECUTIVO

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la Dirección a su cargo;
- II.- Acordar con el Contralor General la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- III.- Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación del servicio externo que fuese necesario; y participar en los casos de sanciones, remoción o cese del personal a su cargo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los funcionarios de la Contraloría General;
- V.- Coordinarse con los Titulares de las otras Unidades Administrativas de la Contraloría General cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;
- VI. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que le corresponda;
- VII.- Formular, conforme a los lineamientos que establezca el Contralor General, los Proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos Correspondientes a la Dirección a su cargo;
- VIII.- Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, previo acuerdo con el Contralor General;
- IX Efectuar revisiones directas y selectivas, tendientes a:
  - A) Verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal ajusten sus actos a las disposiciones legales aplicables en el despacho de los asuntos de sus respectivas competencias;

## PODER EJECUTIVO

- B) Comprobar la razonabilidad de la información financiera de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
  - C) Proponer las acciones que fueren necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y logro de sus objetivos en las operaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
  - D) Verificar que las operaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal sean congruentes con los procesos aprobados, de planeación, programación y presupuestación; y
  - E) Comprobar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de las disposiciones en materia de registro y contabilidad, contratación de servicios y pagos de personal, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, almacenaje y demás activos y recursos materiales y financieros del Gobierno Estatal.
- 
- X. Establecer los sistemas y procedimientos a que deba sujetarse la vigilancia de Fondos y Valores del Gobierno Estatal, así como evaluar sus resultados;
  - XI. Verificar el correcto funcionamiento de las oficinas de las Dependencias y Entidades Estatales, respecto al Manejo, Custodia o Administración de Fondos y Valores propiedad del Gobierno Federal, en los términos de los Acuerdos de Coordinación respectivos;
  - XII. Informar a las Dependencias y Entidades respectivas previo acuerdo con el Contralor General, sobre los resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas, para la instrumentación de las acciones y las medidas correctivas que sean pertinentes;
  - XIII. Turnar a la Dirección de Evaluación y Programas Coordinados los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías que hubieren practicado, si de las mismas se detectaren presuntas responsabilidades de los Servidores Públicos, para la imposición de las sanciones o las denuncias que correspondan en los términos

## PODER EJECUTIVO

de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur y demás disposiciones legales aplicables; así como para que se finquen las responsabilidades resultantes por el uso inadecuado de fondos públicos federales transferidos bajo el Convenio de Desarrollo Social, informando de ello en este último caso, a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación;

- XIV.- Proporcionar a la Dirección de Evaluación y Programas Coordinados, los elementos y documentos necesarios para la instrumentación de los procedimientos que correspondan a fin de separar y sancionar a los Servidores Públicos responsables de irregularidades en el manejo, custodia o administración de los Activos, Fondos y Valores del Gobierno Estatal y Federal;
- XV.- Analizar e investigar periódicamente las desviaciones entre las Partidas Presupuestales y Reales, determinando con precisión las áreas responsables e informando oportunamente de ello al Titular de la Contraloría General, para instrumentar las medidas correctivas pertinentes;
- XVI.- Intervenir en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración en las bajas de mobiliario, equipo y vehículos;
- XVII.- Vigilar que todo el personal que maneje fondos y valores otorgue garantías de su manejo;
- XVIII.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular de la Contraloría General le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los asuntos que le competan;
- XX. Formular, conforme a los lineamientos que establezca el Titular de la Contraloría General las normas y objetivos de las auditorías externas que se efectúen a las Dependencias y Entidades del Estado; y

## PODER EJECUTIVO

- XXI. Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas que le atribuya el Gobernador del Estado y el Titular de la Contraloría General.

**ARTICULO 9o.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Control de Obras se auxiliará de una Subdirección que tendrá las funciones que le determine el Director y coordinará los siguientes Departamentos:

- A.- De Normatividad; y
- B. De Supervisión y Fiscalización;

La Dirección de Control de Obras tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la Dirección a su cargo;
- II.- Acordar con el Contralor General la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- III.- Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación del servicio externo que fuese necesario; y participar en los casos de sanciones, remoción y cese del personal a su cargo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los funcionarios de la Contraloría General;
- V. Coordinarse con los Titulares de otras Unidades Administrativas de la Contraloría General, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;
- VI. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les corresponda;

## PODER EJECUTIVO

- VII.- Formular, conforme a los lineamientos que establezca el Contralor General, los proyectos de Manuales de organización y Procedimientos correspondientes a la Dirección a su cargo;
- VIII. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, previo acuerdo con el Contralor General;
- IX.- Fiscalizar y evaluar el uso de fondos en programas de inversión pública del Gobierno Estatal y, los que la Federación transfiera al Estado para su ejercicio y los que éste a su vez, transfiera a los Municipios en programas acordados en el marco del Convenio de Desarrollo Social;
- X. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula el proceso de ejecución de obras públicas y/o adquisiciones, sean estas llevadas a cabo con recursos propios o con recursos del Convenio de Desarrollo Social;
- XI.- Informar a las dependencias y entidades respectivas, previo acuerdo con el Contralor General, sobre los resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas, para la instrumentación de las acciones y las medidas correctivas que sean pertinentes;
- XII. Turnar a la Dirección de Evaluación y Programas Coordinados los expedientes relativos a las investigaciones y revisiones que hubieren practicado. Si de las mismas se detectaren presuntas responsabilidades de los Servidores Públicos, para la imposición de las sanciones o de las denuncias que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur y demás disposiciones legales aplicables; así como para que se finquen las responsabilidades resultantes por el uso inadecuado de fondos públicos federales transferidos bajo el Convenio de Desarrollo Social, informando de ello en éste último caso, a la Contraloría General de la Federación;

## **PODER EJECUTIVO**

- XIII.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor General le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XIV.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los asuntos que le competan;
- XV.- Participar en forma permanente en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, en las áreas de control, fiscalización y evaluación que le correspondan;
- XVI.- Planear, organizar, dirigir y evaluar el seguimiento retrospectivo de la obra pública realizada en el Estado, por las Dependencias y Entidades del orden Estatal y Municipal;
- XVII. En el ámbito de su competencia conjuntamente con la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, operar de común acuerdo el grupo de trabajo necesario para formular los estudios, propuestas y medidas relacionadas con el cumplimiento de las acciones contenidas en el Acuerdo de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal;
- XVIII.- Coordinar los mecanismos de control para vigilar la ejecución, avance físico, liquidación y entrega de la obra pública que realice el Gobierno del Estado a través de sus Dependencias y Entidades; y
- XIX.- Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas que le atribuya el Gobernador del Estado y el Contralor General.

**ARTICULO 10o.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Evaluación y Programas Coordinados se auxiliará de una Subdirección que tendrá las funciones que le determine el Director y coordinará los siguientes Departamentos:

- A. De Control y Evaluación;
- B. De Quejas, Denuncias y Asesoría Legal; y
- C. De Contraloría Social.

## **PODER EJECUTIVO**

La Dirección de Evaluación y Programas Coordinados tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Planear, Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la Dirección a su cargo;
- II. Acordar con el Contralor General la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- III. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación del servicio externo que fuese necesario; y participar en los casos de sanciones, remoción y cese del personal a su cargo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- IV.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los Funcionarios de la Contraloría General;
- V.- Coordinarse con los titulares de las otras Unidades Administrativas de la Contraloría General, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;
- VI.- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les corresponda;
- VII.- Formular, conforme a los lineamientos que establezca el Contralor General, los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos correspondientes a la Dirección a su cargo;
- VIII. Coordinar con la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y Municipios, la capacitación de recursos humanos en materia de control y evaluación contempladas en el Acuerdo de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal;
- IX. Informar a las Dependencias y Entidades respectivas previo acuerdo con el Contralor General, sobre los resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas, para la instrumentación de



## PODER EJECUTIVO

las acciones y las medidas correctivas que sean pertinentes;

- X. Atender y tramitar ante las instancias correspondientes, las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos de la entidad;
- XI. Constituir responsabilidades preventivas y denunciar ante la Procuraduría General de Justicia del Estado, los casos de posible delito que le turne el Contralor General o las Unidades Administrativas de la propia Contraloría;
- XII. Recibir, tramitar y resolver, en consulta con el Contralor General, las quejas y denuncias que se formulen con motivo de los Acuerdos, Convenios o Contratos celebrados por particulares con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIII. Llevar el Registro de la Situación Patrimonial de los Servidores Públicos, recibiendo para ello las declaraciones respectivas;
- XIV. Formular, en consulta con la Contraloría General, las normas y formatos bajo los cuales deberán declararse dichas Situaciones Patrimoniales, así como los manuales e instructivos correspondientes;
- XV. Practicar las investigaciones y ordenar las auditorías que de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur procedan en relación con la Situación Patrimonial de los Servidores Públicos;
- XVI. Llevar el registro de los bienes a que se refiere el artículo 76 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur;
- XVII. Practicar, de oficio o por denuncia debidamente fundadas las investigaciones que corresponda sobre el incumplimiento por parte de los Servidores Públicos de las prevenciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur, para lo cual podrá ordenar la práctica de visitas de inspección y auditoría en los términos de ley;

## PODER EJECUTIVO

- XVIII.- Imponer en consulta con el Contralor General, las sanciones que competan a la Contraloría derivadas de las fracciones XIV, XV y XVII de este artículo e imponer las sanciones que igualmente sean de la competencia de la Contraloría de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur y demás disposiciones aplicables;
- XIX. Instruir los recursos administrativos que les corresponda resolver la Contraloría General de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur;
- XX.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor General le delegue y encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los asuntos que le competan;
- XXII. Captar y procesar toda la información relativa a inversiones contempladas en el Convenio de Desarrollo Social;
- XXIII. Participar en forma permanente en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, por medio del Subcomité Especial de Control y Evaluación;
- XXIV. Operar conjuntamente con la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, el grupo de trabajo necesario para formular los estudios, propuestas y medidas relacionadas con el cumplimiento de las acciones contenidas en el Acuerdo de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal;
- XXV. Vigilar en materia de planeación, que las Entidades participativas cumplan con los mecanismos establecidos para la planeación del desarrollo en las tres Instancias de Gobierno;
- XXVI. Vigilar que la programación-presupuestación que las Dependencias y Entidades formulen, cumplan y se ajusten a las prioridades, objetivos y estimaciones de recursos de la Planeación Nacional y Estatal del Desarrollo;

## **PODER EJECUTIVO**

- XXVII.- **Intervenir y vigilar la formulación de las propuestas de inversión de los programas acordados en el Convenio de Desarrollo Social, buscando, en los casos que así se considere conveniente, sustituir o cancelar proyectos en los cuales no se observen condiciones para el logro de las metas;**
- XXVIII.- **Revisar y verificar en el aspecto contable los cierres de ejercicio de los programas de inversión;**
- XXIX.- **Participar de común acuerdo con las autoridades municipales, en lo relativo a las acciones de control y vigilancia de ese nivel de Gobierno, de los recursos federales transferidos bajo el marco del Convenio de Desarrollo Social, tanto en la órbita funcional de los municipios como dentro de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal;**
- XXX.- **Controlar la información relativa a la autorización, radicación y ejercicio de los recursos del Convenio de Desarrollo Social y del programa de recursos propios del Gobierno del Estado, así como también, dar seguimiento contable a la comprobación de los recursos liberados y revisión de los cierres de ejercicio presupuestales respectivos;**
- XXXI.- **Controlar el procesamiento y suministro de toda la información que solicite la Secretaría de la Contraloría General de la Federación al Gobierno del Estado, en el marco del Acuerdo de Coordinación, que en materia de control gubernamental, suscribió la Federación con el Ejecutivo Estatal;**
- XXXII.- **Formular la evaluación del impacto social de las inversiones convenidas, para la determinación de los beneficios alcanzados, en las diferentes comunidades de la entidad;**
- XXXIII.- **Dar seguimiento y evaluación de compromisos presidenciales en los términos acordados con la Secretaría de la Contraloría General de la Federación en los Convenios de Coordinación respectivos;**
- XXXIV.- **Coordinar, a nivel Estatal, el Programa de Contraloría Social en Solidaridad;**

## **PODER EJECUTIVO**

- XXXV.- Coordinar, el fortalecimiento y consolidación de las acciones relativas al Programa de Simplificación Administrativa;
- XXXVI. Dar seguimiento de las acciones relativas al programa de entrega de la Administración Pública Estatal; y
- XXXVII. Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas que le atribuya el Gobernador del Estado y el Contralor General.

## **CAPITULO V**

### **DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

**ARTICULO 11o.-** La Unidad de Apoyo Administrativo y Financiero será la encargada de planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades internas de administración relativas a recursos humanos, materiales y financieros de la Contraloría General.

La Unidad de Apoyo Administrativo y Financiero, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Contraloría General;
- II. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo oportuno y eficiente que requiera la Contraloría General;
- III. Integrar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Contraloría General y enviarlo a la Dirección de Política Presupuestal;
- IV. Llevar el control de los recursos humanos, materiales y financieros de la Contraloría General;

## PODER EJECUTIVO

- V. Informar periódicamente al Contralor General sobre la Administración Interna de los recursos humanos, materiales y financieros de la Contraloría General;
- VI. Acordar con el Contralor General la resolución de los asuntos cuyo trámite se le hayan encomendado;
- VII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;
- VIII. Elaborar informes y estadísticas relativas a los asuntos administrativos de la Contraloría General;
- IX. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor General le delegue y encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- X. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los asuntos que le competan; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Contralor General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

## CAPITULO VI

### DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORIA GENERAL

**ARTICULO 12o.-** Durante las ausencias del Contralor General, el despacho y la resolución de los asuntos concernientes de la Contraloría, estarán a cargo del Director que para estos efectos designe el Contralor.

**ARTICULO 13o.-** Durante las ausencias de los Directores y Coordinadores de las Unidades Administrativas, éstos serán suplidos por los funcionarios de jerarquía inmediata inferior que designe el Contralor General del Estado.

**TRANSITORIOS:**

**ARTICULO PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente a su publicación, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

**ARTICULO TERCERO.-** En tanto se expidan los manuales que este Reglamento menciona, el Contralor General queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los quince días del mes de agosto del año de mil novecientos noventa y cuatro.



**LIC. GUILLERMO MERCADO ROMERO**  
**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**



**LIC. RAUL ANTONIO ORTEGA SALGADO**  
**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**



**C.P. MARIO MEZA MORENO**  
**CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO**

C O N V O C A T O R I A

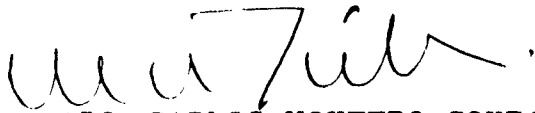
SE CITA EN SEGUNDA CONVOCATORIA A LOS ACCIONISTAS DE LA EMPRESA MONTERO/TONNESEN, ARCHITECTS, AND LANDSCAPE ARCHITECTS, S. A. DE C. V. A UNA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS. LA CUAL TENDRA EL CARACTER DE EXTRAORDINARIA Y SE LLEVARA A CABO A LAS 18:00 HORAS DEL DIA 27 DE SEPTIEMBRE DE 1994, EN SU DOMICILIO SOCIAL SITO EN MARCELO RUBIO NO. 2690 DE LA CIUDAD DE LA PAZ, B.C.S., BAJO LA SIGUIENTE :

O R D E N D E L D I A

1. \_INSTALACION DE LA ASAMBLEA.
2. \_INFORME DEL ADMINISTRADOR UNICO.
3. \_PRESENTACION, DISCUSION Y APROBACION EN SU CASO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA SOCIEDAD PREVIO INFORME DEL COMISARIO.
4. \_DISOLUCION Y LIQUIDACION DE LA SOCIEDA.
5. \_NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADORES.
6. \_ASUNTOS GENERALES.
7. \_CLAUSURA.

DE CONFORMIDAD CON LA CLAUSULA VIGESIMA DEL CONTRATO SOCIAL, LOS ACCIONISTAS DEPOSITARAN SUS ACCIONES EN EL DOMICILIO SEÑALADO ARRIBA, CON UNA ANTICIPACION DE POR LO MENOS DE 24 HORAS A LA CELEBRACION DE LA ASAMBLEA.

A T E N T A M E N T E .



ARG. CARLOS MONTERO GONZALEZ  
ADMINISTRADOR UNICO.

# **BOLETIN OFICIAL**

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
PALACIO DE GOBIERNO LA PAZ, B.C.S.

Dirección:

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Correspondencia de Segunda Clase.- Registro DGC-Núm. 014 0883  
Características 315112816

Condiciones:

( Se publica los días 10, 20 y último de cada mes )

LOS AVISOS SE COBRARAN A RAZON DE N\$ 0.20 LA PALABRA POR CADA PUBLICACION, EXCEPTO LOS MINEROS SE PAGARAN N\$0.15, PARA EL EFECTO CONTARAN LAS PALABRAS CON QUE SE DENOMINE LA OFICINA Y SE DESIGNE SU UBICACION, EL TITULO DEL AVISO (REMATE, EDICTO, ETC.) Y LA FIRMA Y ANTEFIRMA DEL SIGNATARIO. EN LAS CIFRAS SE CONTARA UNA PALABRA POR CADA DOS GUARISMOS.

## **SUSCRIPCIONES**

POR UN TRIMESTRE	N\$ 13.00
POR UN SEMESTRE	25.00
POR UN AÑO	50.00

NO SE SIRVEN SUSCRIPCIONES POR MENOS DE TRES MESES.

NUMERO DEL DIA	N\$ 5.00
NUMERO EXTRAORDINARIO	10.00
NUMERO ATRAZADO	10.00

NO SE HARA NINGUNA PUBLICACION SIN LA AUTORIZACION DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACION DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

Impreso Talleres Gráficos del Estado, Navarro y Melitón Albaraz.