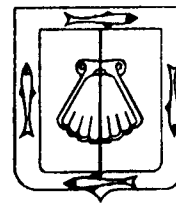




BOLETIN OFICIAL

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 CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

○

REGLAMENTO DEL TITULO DÉCIMO SEGUNDO, DE LOS SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD, DE LA LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

○

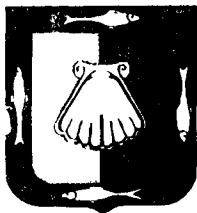
ACUERDO QUE CREA LA DIRECCIÓN ESTATAL DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, REGISTRO CIVIL Y ARCHIVO DE NOTARIAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

○

CONVENIO DE COORDINACION Y COLABORACION QUE PONE EN FUNCIONAMIENTO AL CENTRO REGIONAL DE READAPTACION SOCIAL DE LORETO, B.C.S.

○

CONVOCATORIA PARA REMATE DE BRUNO MATEOTTI BURQUEZ, REGISTRO PATRONAL A09-1114863-19



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 CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

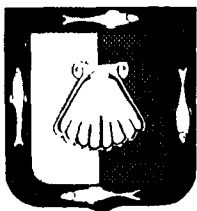
CAPITULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA 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 expedidos por el 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:

- DIRECCIÓN DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL
- DIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRAS
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CONTRALORÍA SOCIAL.
- UNIDAD JURÍDICA DE RESPONSABILIDADES, DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y AUXILIAR DEL CONTRALOR
- UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.



EJECUTIVO.

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.

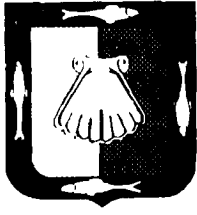
CAPITULO II

DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA 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 Reglamento atribuye a las demás unidades administrativas de la Contraloría General del Estado.

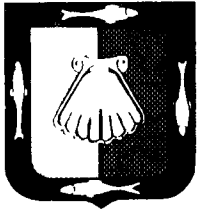
ARTICULO 5º.- El Contralor General del Estado tendrá las siguientes facultades no delegables:

- 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;



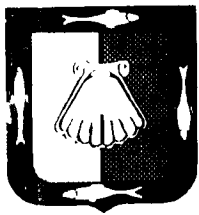
EJECUTIVO.

- 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 cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los asuntos que le competan;
- VI.- Refrendar los Convenios, Reglamentos, Decretos y Acuerdos expedidos por el Gobernador del Estado en asuntos que correspondan a la Contraloría General;
- VII.- 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;
- VIII.- 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;
- IX.- Formular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría General y presentarlo ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado;
- X.- Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Contraloría General, para la formulación del Informe de Gobierno;
- XI.- Coordinar, dirigir y evaluar a los contralores internos adscritos a las dependencias y entidades del Ejecutivo, así como fijar los objetivos y normas de las funciones que van a realizar;
- XII.- 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;



EJECUTIVO.

- XIII - 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 y auditoría;
- XIV.-Acordar las bases sobre la contratación del personal de la Contraloría General, así como resolver sobre las proposiciones que los servidores públicos hagan para la designación de su personal de confianza, de su remoción y creación de plazas;
- XV.- 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;
- XVI.-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,
- XVII.-Ordenar las auditorías y analizar el contenido de los informes derivados de las mismas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, así como fijar las normas, objetivos y de acuerdo con los resultados, coordinar con la autoridad a quien corresponda, las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes;
- XVIII.- 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 de Convenio de Desarrollo Social;
- XIX.-Planear, coordinar y evaluar el Programa de Modernización Administrativa de la Gestión Pública, en el marco del Acuerdo de Coordinación Federación - Estado;
- XX - Ser el enlace entre el Gobierno del Estado y el Ejecutivo Federal, para satisfacer los requerimientos que en materia de control y evaluación solicitare este último, a través de la Secretaría de Contraloría Desarrollo y Administrativo;
- XXI.-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;



EJECUTIVO.

XXII.-Establecer las políticas para proteger los activos y valores del Gobierno del Estado, así como de las Entidades de la Administración Pública Estatal,

XXIII -Coordinarse con las Dependencias y Entidades Estatales prestadoras de servicios públicos para la revisión de tarifas;

XXIV - Instruir y acordar con los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General sobre la forma de atender los asuntos cuyo trámite les haya encomendado; así como también si se juzga conveniente acordar con el servidor público de nivel jerárquico inferior;

XXV -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

XXVI.-Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas que le atribuya el Gobernador del Estado.

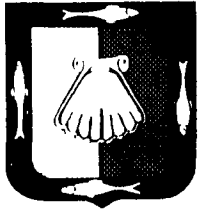
CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS 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.

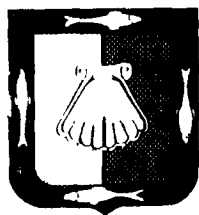
ARTICULO 7º.- Los Directores tendrán las siguientes atribuciones:

- I - Elaborar estrategias y programas de actividades con metas específicas, evaluando y controlando el desarrollo de las acciones encomendadas a la Dirección a su cargo;
- II - Establecer estrategias de seguimiento y evaluación de las actividades programadas y elaboración de informes periódicos al titular de la dependencia;



EJECUTIVO.

- III.- Acordar con el Contralor la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;
- IV.- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico;
- V.- Formular, los anteproyectos de presupuestos de egresos que le correspondan, conforme a las normas establecidas y enviarlo a la Unidad de Apoyo Administrativo y Financiero para su integración correspondiente;
- VI.- Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el Contralor General, los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos correspondientes a la Dirección a su cargo;
- VII.- Coordinarse con los titulares de las otras direcciones de la Contraloría General, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la misma, así como asesorarlos técnicamente en asuntos de su especialidad;
- VIII.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las Unidades Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado previo acuerdo del superior jerárquico;
- IX.- Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por las otras Dependencias y Unidades de la Administración Pública Estatal y Federal, previo acuerdo con el Contralor General;
- X.- 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, así como en la contratación del servicio externo que fuere necesario y participar en los casos de sanciones, remoción o cese del personal a su cargo, en concordancia con las disposiciones legales aplicables;
- XI.- Coordinar las funciones del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de los recursos humanos consistentes en eficiencia, eficacia y productividad;
- XII.- Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de la competencia de la Dirección a su cargo;



EJECUTIVO.

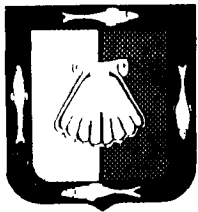
- XIII - Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a su Dirección y conceder audiencia a los particulares de conformidad a las políticas establecidas al respecto,
- XIV.- Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XV.- Atender oportuna y eficazmente las consultas que, sobre situaciones reales y concretas en asuntos de su competencia le sean presentados por servidores públicos del Gobierno del Estado o bien por los particulares, siguiendo el trámite correspondiente para su resolución;
- XVI.- Determinar conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el buen cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
- XVII -Vigilar la correcta aplicación y el ejercicio de las partidas del presupuesto de egresos de la dirección a su cargo;
- XVIII.- Vigilar el exacto cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales, en los asuntos de su competencia;
- XIX -Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor General le delegue y encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades; y
- XX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Contralor General dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO IV

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTICULO 8°.- 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.



EJECUTIVO.

La Dirección de Auditoría Gubernamental tendrá las siguientes facultades específicas

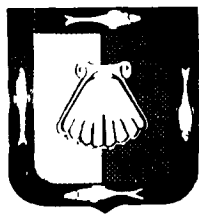
I.- Efectuar revisiones directas y selectivas, tendientes a:

- 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;
- 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

II.- Establecer los sistemas y procedimientos que deba sujetarse la vigilancia de fondos y valores del Gobierno Estatal, así como evaluar sus resultados;

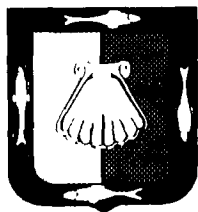
III.- Verificar el correcto funcionamiento de las oficinas de las Dependencias y Entidades Estatales, respecto al manejo, custodia o administración de fondos y valores propiedad del Gobierno Federal, en los términos de los Acuerdos de Coordinación respectivos;

IV.- 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;



EJECUTIVO.

- V.- Turnar a la Unidad Jurídica de Responsabilidades, de Situación Patrimonial y Auxiliar del Contralor, los expedientes de las auditorías en que se hubieran detectado responsabilidades en 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 Contraloría y Desarrollo Administrativo,
- VI.- Turnar a la Unidad Jurídica de Responsabilidades, de situación Patrimonial y Auxiliar del Contralor, los elementos y documentos necesarios 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 Federal y Estatal;
- VII.- 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;
- VIII.- Intervenir en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración en las bajas de mobiliario, equipo y vehículos;
- IX.- Vigilar que todo el personal que maneje fondos y valores otorgue garantías de su manejo;
- X.- 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;
- XI.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los asuntos que le competan;
- XII.- Formular, conforme a los lineamientos que establece 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
- XIII.- 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.

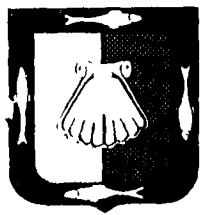


EJECUTIVO.

ARTICULO 9°.- 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 el Departamento de Normatividad y Fiscalización:

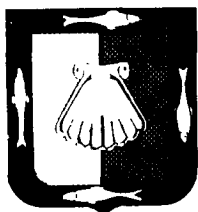
La Dirección de Control de Obras tendrá las siguientes facultades específicas

- I.- 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;
- II.- 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,
- III.- 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 medidas correctivas que sean pertinentes;
- IV.- Remitir a la Unidad Jurídica de Responsabilidades y Auxiliar del Contralor los expedientes relativos a las investigaciones y revisiones que hubieren practicado. Si de las mismas se detectaran 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 este último caso a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- V.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor General le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- VI.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los asuntos que le competan;



EJECUTIVO.

- VII - 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;
- VIII.- 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;
- IX.- En el ámbito de su competencia conjuntamente con la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, 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;
- X.- 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;
- XI.- Captar y procesar toda la información relativa a inversiones contempladas en el Convenio de Desarrollo Social;
- XII - Participar en forma permanente en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, en las áreas de control, fiscalización y evaluación que les correspondan;
- XIII - Vigilar en materia de planeación, que las entidades participativas, cumplan con los mecanismos establecidos para la planeación del desarrollo de las tres instancias de Gobierno;
- XIV.-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 de desarrollo.
- XV.- 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,
- XVI.-Revisar y verificar en el aspecto contable los cierres de ejercicio de los programas de inversión;

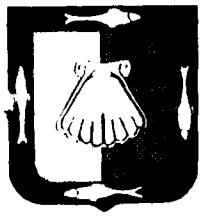


EJECUTIVO.

- XVII.- 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 del Desarrollo Social, tanto en la órbita funcional de los municipios como dentro de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XVIII.- Controlar la información relativa a la autorización, radicación y ejercicio de los recursos del Convenio de Desarrollo Social 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;
- XIX.- Formular la evaluación del impacto social de las inversiones convenidas, para la determinación de los beneficios alcanzados, en las diferentes comunidades de la entidad; y
- XX.- Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas que le atribuya el Gobernador del Estado y el Contralor General.

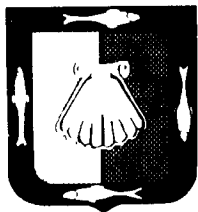
ARTICULO 10°.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Desarrollo Administrativo y Contraloría Social se auxiliará de una jefatura de departamento adjunta a la dirección, la cual tendrá las funciones que le determine el Director. Las funciones específicas de la dirección son las siguientes:

- I - Coordinar con la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo de la Federación y Municipios, en el ámbito de su competencia, la capacitación de recursos humanos, contempladas en el Acuerdo de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal;
- II - Operar conjuntamente con la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo de la Federación, en el ámbito de su competencia, 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,



EJECUTIVO.

- III.- Controlar el procesamiento y suministro de la información que solicite la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo al Gobierno del Estado, en el marco de Acuerdo de Coordinación, que en materia de control gubernamental, suscribió la Federación con el Ejecutivo Estatal, en el ámbito de la competencia de esta dirección;
- IV.- Coordinar el Programa Estatal de Modernización y Desarrollo Administrativo el cual tiene tres vertientes principales: mejorar la gestión gubernamental, eficientizar los servicios públicos y promover la eficiencia de los funcionarios. Para estos efectos se realizarán las funciones siguientes.
 - A) Elaborar el programa de trabajo y formalización;
 - B) Mantener actualizado el grupo de trabajo necesario para la adecuada operación del programa;
 - C) Elaborar y difundir entre las dependencias respectivas la normatividad necesaria;
 - D) Realizar en forma sistemática un diagnóstico administrativo de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de determinar medidas específicas de mejoramiento de la gestión gubernamental;
 - E) Realizar estudios y propuestas para actualizar y mejorar el marco jurídico y reglamentario de la Administración Pública Estatal,
 - F) Realizar análisis para mejorar el grado de utilización de los recursos humanos, financieros y materiales del Gobierno del Estado,
 - G) Promover en el ámbito Estatal y Municipal medidas tendientes a simplificar, desregular, y desconcentrar trámites y servicios, teniendo como objetivo al servicio público;
 - H) Establecer un mecanismo de evaluación y seguimiento permanente, tendiente a la vigilancia en el cumplimiento de las acciones de modernización y de desarrollo administrativo que se programen para su realización; y
 - I) Elaborar una memoria anual que contenga los resultados del programa, en el ámbito estatal.



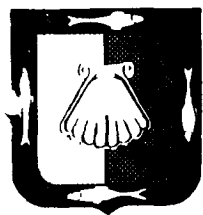
EJECUTIVO.

V - Coordinar, a nivel estatal, el Programa de Contraloría Social para lo cual será indispensable la realización de las funciones siguientes:

- A) Formalizar programa de actividades con los ayuntamientos de la entidad y dependencias que corresponda;
- B) Reproducir los materiales normativos y de capacitación elaborados por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, para su entrega a los Ayuntamientos del Estado e integrantes del Comité Comunitario o Comisiones de Contraloría Social;
- C) Capacitar al grupo de trabajo del nivel estatal y municipal que se encargará de instruir al Consejo de Desarrollo Municipal, a los Comités Comunitarios e integrantes de las Comisiones de Contraloría Social en el programa con el CAPFCE, sobre su filosofía;
- D) Realizar monitoreos de evaluación del programa;
- E) Instrumentar acciones tendientes a difundir el programa,
- F) Elaborar informes correspondientes; y
- G) Evaluar el programa, para medir su evolución.

VI - Coordinar en el ámbito estatal un mecanismo de seguimiento y evaluación de compromisos presidenciales en los términos acordados con la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo en los Convenios de Coordinación respectivos, estableciéndose la realización de las funciones siguientes:

- A) Realizar reuniones de trabajo con las dependencias de los tres niveles de gobierno, para definir metas y recursos, una vez que las instancias correspondientes determinen los compromisos presidenciales;
- B) Verificar la "Cédula de Seguimiento de Compromisos Presidenciales" elaborada por la dependencia ejecutora, debidamente requisitada, para su envío en forma oficial,, en los plazos establecidos a la Secretaria de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- C) Verificar físicamente las obras reportadas como terminadas, y



EJECUTIVO.

D) Elaborar los informes correspondientes a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, en los plazos y términos establecidos para tal efecto.

VII.- Establecer las bases y coordinar el programa de entrega de la Administración Pública Estatal mediante el desarrollo de las acciones siguientes:

A) Formulación de lineamientos para la integración de la memoria de entrega - recepción;

B) Integración de grupo de trabajo y capacitación del mismo para la eficiente realización de las actividades programadas;

C) Establecer un mecanismo de evaluación y seguimiento que permita garantizar el cumplimiento estricto del programa de actividades;

D) Asesorar permanentemente a las dependencias y entidades pertinentes, para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones,

E) Participar en la integración de la información y en su revisión; y

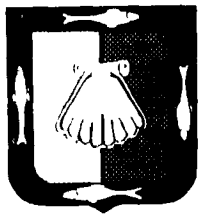
F) Coordinar los actos de firmas de las actas de entrega - recepción Y

VIII.- De 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 JURÍDICA DE RESPONSABILIDADES, DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y AUXILIAR DEL CONTRALOR.

ARTICULO 11.- La Unidad Jurídica de responsabilidades, de Situación Patrimonial y Auxiliar del Contralor, será la encargada de conocer de los juicios que por responsabilidad administrativa sean sometidos los servidores públicos, así como llevar

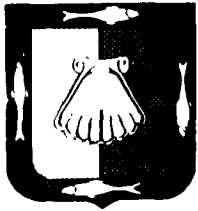


EJECUTIVO.

el control de su situación patrimonial y apoyar en sus actividades al titular de la Contraloría General.

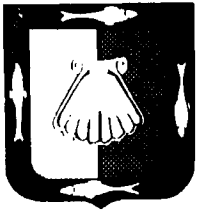
La Unidad Jurídica de responsabilidades, de Situación Patrimonial y Auxiliar del Contralor, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Auxiliar al Contralor General de manera directa en las labores y funciones que este le encomiende;
- II.- Opinar sobre los proyectos de Iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Decretos, Convenios, Contratos, Circulares y demás disposiciones de carácter general que sean competencia de la Contraloría,
- III - Certificar los documentos de actuación en trámite en la Unidad y de los existentes en los archivos de las mismas;
- IV.- Asesorar jurídicamente a la Contraloría General, actuar como órgano de consulta y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la misma;
- V.- Elaborar los informes en los juicios de amparo e imponer toda clase de recursos o medios de impugnación, así como actuar en los juicios en los que la Contraloría General fuera parte en intervenir para el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- VI.- Constituir responsabilidades preventivas y denunciar ante la Procuraduría General de Justicia del Estado, los casos de posible delito que le turne el Contralor General a las Unidades Administrativas de la propia Contraloría,
- VII.- Atender y tramitar ante las instancias correspondientes, las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos de la entidad;



EJECUTIVO.

- VIII.- Recibir, tramitar y resolver, en consulta con el Contralor General, las quejas y denuncias que se formulen con motivo de los acuerdos o contratos celebrados por los particulares con las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- IX.- Llevar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos;
- X.- Recibir las declaraciones respectivas, revisando para su admisión que estén formuladas de la manera correcta;
- XI.- Formular, en consulta con la Contraloría General, las normas y formatos bajo los cuales será obligatorio declarar la situación patrimonial, del servidor público, así como los manuales e instructivos;
- XII.- Practicar las investigaciones y ordenar las auditorías que de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur procedan en relación a su situación patrimonial;
- XIII.- 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 Municipios de Baja California Sur, solicitando para ello la información conducente ante las instancias correspondientes;
- XIV.- Formular la declaratoria que corresponde hacer a la Contraloría General con motivo de enriquecimiento ilícito en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur, y presentar las denuncias o querellas que deban hacerse al respecto ante el Ministerio Público o las legislaturas de Estado;
- XV.- Practicar, de oficio o por denuncia debidamente fundada las investigaciones que correspondan 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 los Municipios de Baja California



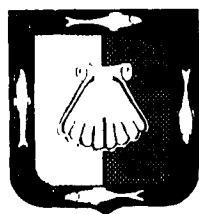
EJECUTIVO.

Sur, para lo cual podrá ordenar la práctica de visitas de inspección y auditoría en los términos de ley;

- XVI.- Imponer las sanciones que competan a la Contraloría General en consulta con el Contralor General que se desprenden de las fracciones XII, XIII, XIV, XV, XVI y XVIII 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 Municipios de Baja California Sur y demás disposiciones aplicables;
- XVII.- Solicitar la comparecencia de cualquier servidor público para efecto de llevar a cabo el desahogo de la diligencia en que se requiera su presencia, pudiendo aplicar los medios de apremio que contiene el artículo 58 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur, en caso de incomparecencia;
- XVIII.- Instruir los recursos administrativos que les corresponda resolver a la Contraloría General de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur;
- XIX.- Expedir constancia de no inhabilitación para desempeñarse en el servicio público estatal y municipal, a los servidores públicos de acuerdo a la normatividad vigente; y
- XX.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Contralor General.

CAPITULO VI

DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

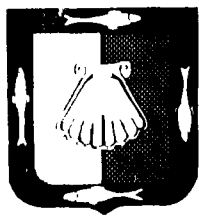


EJECUTIVO.

ARTICULO 12.- 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;
- 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 desempeñe con productividad y eficiencia;
- VIII.- Elaborar informes y estadísticas relativas a los asuntos administrativos de financieros 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;
- XI.- Controlar, vigilar y coordinar al personal de intendencia de la Contraloría General evaluando que sus actividades las desarrollen con productividad y eficiencia; y



EJECUTIVO.

XII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Contralor General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO VII

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL

ARTICULO 13.- Durante las ausencias del Contralor General, el despacho y resolución de los asuntos concernientes de la Contraloría, estarán a cargo del Director que para estos efectos designe el Contralor.

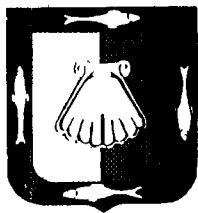
ARTICULO 14.- Durante las ausencias de los Directores y Coordinadores de las Unidades, estos serán suplidos por los funcionarios de jerarquía inmediata inferior que designe el Contralor General del Estado.

TRANSITORIOS:

ARTICULO PRIMERO.- Se deroga el Reglamento de la Contraloría General del Estado de fecha 15 de agosto de mil novecientos noventa y cuatro, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 31 de fecha 10 de septiembre de ese mismo año. Así como las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.

ARTICULO SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

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.



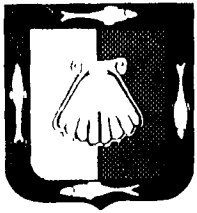
EJECUTIVO.

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

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

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

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



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 1º, 2º, 4º, 7º, 8º, 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; y el Título Décimo Segundo de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur; he tenido a bien expedir el siguiente:

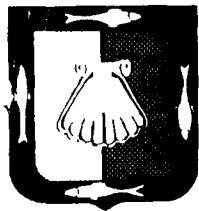
REGLAMENTO DEL TITULO DÉCIMO SEGUNDO, DE LOS SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD, DE LA LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.- La Seguridad Pública es un servicio que corresponde exclusivamente al Estado y, por lo tanto no podrá ser objeto de concesión o delegación a particulares.

ARTÍCULO 2.- Las actividades o servicios que realicen o presten las personas físicas o morales, en el Estado, y que tengan por objeto la seguridad privada, podrán tener las siguientes modalidades:

- I.- La protección y vigilancia de personas y bienes fuera de las vías o áreas públicas,
- II.- El traslado y custodia de fondos y valores;
- III.- La investigación dirigida a proporcionar informes sobre los antecedentes o situación comercial, familiar, económica, o social de las personas, o bien sobre la localización de individuos o cosas, no relacionadas con la investigación o persecución de un delito, y/o;



EJECUTIVO.

IV.- La asesoría en materia de prevención de riesgos, investigación y a la realización de actividades análogas a las señaladas en las fracciones anteriores,

Las compañías prestadoras de servicios de custodia en el traslado de fondos y valores, pertenecientes en forma mayoritaria a las instituciones de crédito, las empresas que otorguen servicios complementarios o auxiliares a la realización del objeto de las sociedades crediticias, que tengan departamentos de seguridad intramuros y externa de los Bancos, no estarán sujetas a las disposiciones de este Reglamento y deberán ajustarse a la normatividad federal y a la legislación bancaria y reglamentos vigentes que de ella emanen.

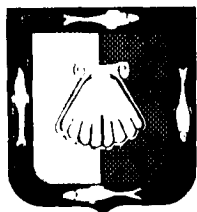
ARTÍCULO 3.- Los organismos particulares de seguridad a que se refiere el artículo anterior, estarán sujetos a los siguientes lineamientos:

I - En el Estado solo podrán funcionar organismos particulares de seguridad que hubieren obtenido previamente la acreditación de la Unidad Administrativa Federal competente en materia de Protección Ciudadana y el registro correspondiente de la Coordinación Estatal de Seguridad Pública;

II.- Queda estrictamente prohibida la realización de funciones que legalmente estén reservadas a la Policía Judicial del Estado y a los cuerpos de Seguridad Pública Estatal y Municipales;

III.- Cuando en desempeño de sus labores conocieren de la posible comisión de un ilícito o de hechos constitutivos de un delito o infracción, solicitarán de forma inmediata la intervención de las autoridades competentes, quedando autorizados únicamente para actuar en defensa legítima y por el delito flagrante, para lo cual deberán mantener con ellas los canales de comunicación permanente que amerite el servicio, en el caso de que en ejercicio de sus funciones recopilen pruebas que hicieran probable la responsabilidad penal de un individuo, las entregarán inmediatamente a la autoridad competente;

IV.- Todas las personas que desempeñan cargo, empleo o comisión de los organismos particulares de seguridad deberán cumplir con los mismos requisitos, para ser miembros de la Policía Judicial del Estado o de los Cuerpos de Seguridad Pública Estatal o Municipales. Las Empresas Privadas de Seguridad diseñarán e instrumentarán un programa permanente de profesionalización de su personal acorde a los lineamientos trazados por la Entidad Normativa Federal competente en materia de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;



EJECUTIVO.

V.- Ningún miembro en activo de las policías constitucionales del país, ya sean de la Federación, de los Estados o Municipios o del Distrito Federal, podrán ser propietarios o desempeñar empleo, cargo o comisión en los organismos particulares de seguridad.

VI.- Los organismos particulares de seguridad llevarán un registro del personal debidamente autorizado por la Coordinación Estatal de Seguridad Pública, todas las altas y bajas de personal y equipo que se realicen deberán ser comunicadas a dicha dependencia en un término no mayor de 10 días, y;

VII.- Los casos, condiciones, requisitos y lugares para la portación de armas de fuego por parte de los organismos particulares de seguridad, se regirán conforme a lo señalado por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

CAPITULO SEGUNDO

COMPETENCIA.

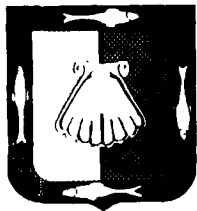
ARTÍCULO 4.- Corresponde al Gobernador del Estado, en materia de organismos particulares de seguridad, por conducto de la Coordinación Estatal de Seguridad

I.- Autorizar su funcionamiento y llevar el registro de las empresas y sus miembros;

II.- Evaluar, previo pago de los derechos respectivos, el funcionamiento de los servicios privados de seguridad;

III.- Fijar los requisitos para obtener la autorización e inscripción en el registro;

IV.- Supervisar y evaluar permanentemente al personal, sus sistemas de profesionalización, equipo y operación de los organismos particulares de seguridad para el efecto, estos tendrán la obligación de proporcionar la información que se les solicite en forma mensual y la Coordinación Estatal de Seguridad Pública, podrá realizar las visitas de inspección que estime necesarias;



EJECUTIVO.

V.- Revocar en cualquier momento el registro de los organismos particulares de seguridad, cuando dejen de cumplir con los requisitos señalados en el artículo 3 de este reglamento. La Coordinación Estatal de Seguridad Pública dará aviso a las autoridades correspondientes a efecto de que procedan en los términos de sus competencias;

VI.- Mantener comunicación constante con las autoridades federales competentes en materia de control de armas de fuego y protección ciudadana, a fin de mantener el control adecuado de los organismos particulares de seguridad desde una perspectiva integral y nacional; y

VII.- Sancionar conforme a lo dispuesto por el artículo 103 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, a los particulares que presten servicios de seguridad privada, cuando dejen de cumplir con los requisitos establecidos en dicha Ley y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 5.- La Coordinación Estatal de Seguridad Pública, tendrá a su cargo la supervisión de los organismos particulares de seguridad. Para ello dispondrá de personal que llevará un registro actualizado de dichos organismos y de su personal, independientemente de las acciones que le competa ejercitar, dará aviso a las autoridades federales competentes de las irregularidades que detecte en la operación de estos organismos.

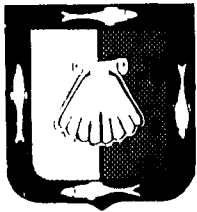
ARTÍCULO 6.- Para el otorgamiento del registro correspondiente, los organismos particulares de seguridad deberán cumplimentar los siguientes requisitos:

I.- Presentar acreditación previa, expedida por la entidad normativa federal competente en materia de Protección Ciudadana de la Secretaría de Gobernación.

II.- Exhibir solicitud de registro en los formatos elaborados por la Coordinación Estatal de Seguridad Pública.

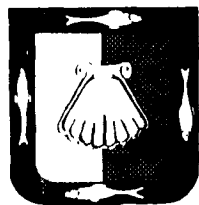
III.- Acompañar copia certificada de:

A).- El documento mediante el cual acredite su personalidad el representante legal de la empresa.



EJECUTIVO.

- B).- Testimonio de acta constitutiva de la sociedad, si es persona moral, si es persona física, acta de nacimiento, si se trata de entidades paraestatales, decreto o acto jurídico constitutivo.
- C).- Registro Federal de Contribuyentes o en su caso, solicitud de inscripción
- D).- Registro de cada una de las armas que posea, ante la Secretaría de la Defensa Nacional.
- E).- Licencia de portación de armas de fuego.
- F).- Permiso de instalación y uso de frecuencia de equipo de radiocomunicación, expedido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- G).- Formato de contrato de prestación de servicios que celebre con el cliente ante la delegación Estatal de la Procuraduría Federal del Consumidor
- H).- Reglamento interior de trabajo de la empresa, depositado ante la Junta Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- I) - Manuales y programas de operación, seguridad y procedimientos que se apliquen a sus actividades.
- J).- Formato original de la credencial que utilice el personal operativo para identificarse como elemento de la Empresa.
- K).- Relación de los accionistas actuales, señalando el número de acciones de las que sean propietarios.
- L).- Constancia y demás documentación en materia de capacitación, presentada para su registro respectivo, ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
- M).- Listado y antecedentes del personal operativo y administrativo, señalando el nombre completo, registro federal de contribuyentes y lugar de adscripción.



N).- Inventario de armamento, equipo y demás bienes muebles e inmuebles con que se cuente.

IV - Domicilio de la matriz y de todas sus oficinas auxiliares.

V - Organigrama de la empresa, con el nombre del titular y una breve descripción de las actividades asignadas a cada uno de ellos.

VI.- Fotografía a color de los uniformes que utilice el personal operativo y de los vehículos en servicio, así como los datos y características de estos.

VII.- Presentar las divisas que se porten en los uniformes.

VIII.- Listado de personas, dependencias, entidades o negocios a las que se les preste servicios

IX.- Requisitos de ingreso para el personal operativo y nombre de los exámenes que se le apliquen, especificando la materia.

X.- Nombre de los capacitadores, su curriculum vitae, los documentos que acrediten sus estudios y materias que impartan.

CAPITULO TERCERO

OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 7.- Los organismos particulares de seguridad a los que se les haya otorgado y expedido la constancia del mismo, deberán cumplir las siguientes obligaciones:

I - Dar aviso por escrito en caso de realizar actividades adicionales, equivalentes a las declaradas al momento de otorgárseles el registro, así como las modificaciones que se realicen a su objeto social, sus estatutos o en su caso de su principal actividad.

II.- Dar aviso por escrito de cualquier cambio de accionistas o socios, anexando copia de acta de asamblea.



EJECUTIVO.

III.- Dar aviso por escrito, de su plantilla de personal y las altas y bajas mensuales del personal operativo y administrativo, proporcionando el listado correspondiente con el registro federal de contribuyentes de cada uno de los empleados y los motivos de su baja.

IV.- Comunicar mensualmente por escrito, las altas y bajas de equipo y material que utilicen en la prestación del servicio, incluyendo unidades móviles, proporcionando las principales características.

V.- Comunicar por escrito cualquier modificación a los permisos o licencias que en su caso hayan expedido las autoridades competentes, respecto al registro y portación de armas; traslado de fondos y valores; uso de frecuencia de radiocomunicación así como cambios de domicilio, en este último caso exhibir copia certificada del aviso dado a las autoridades fiscales federales y estatales competentes.

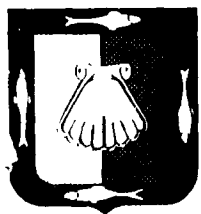
VI - Colaborar en el levantamiento que realice la Coordinación Estatal de Seguridad Pública, de cuestionarios personales, identificación fotográfica y dactiloscópica del personal, así como en la toma del testigo de bala de las armas que tengan destinadas al servicio y remitir la información correspondiente

VII - Presentar ante la Coordinación Estatal de Seguridad, al personal operativo que esta le requiera para la toma de sus fotografías y obtención de otros datos de identificación.

VIII - Comunicar por escrito cualquier suspensión de labores, así como la disolución o liquidación de la sociedad, anexando copias certificadas de los avisos dados a las autoridades fiscales, administrativas y laborales, según sea el caso.

IX.- Permitir y facilitar las visitas domiciliarias y el levantamiento de actas conducentes, que en cualquier caso considere necesario efectuar la Coordinación Estatal de Seguridad Pública u otra, con objeto de verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Seguridad Pública del Estado.

X.- Reportar mensualmente, su incidencia operativa, tanto a la Coordinación Estatal de Seguridad Pública como a la entidad normativa federal competente en materia de seguridad pública y protección ciudadana, por su conducto



EJECUTIVO.

XI.- Las demás que le señalen las autoridades competentes en el ejercicio de sus atribuciones legales.

CAPITULO CUARTO

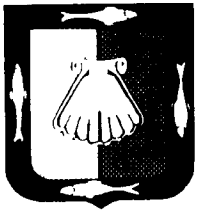
DEL REGISTRO.

ARTÍCULO 8.- En los términos de los dispuesto por el artículo 94 y 97 de la Ley de Seguridad Pública del Estado y 5 de este reglamento, la Coordinación Estatal de Seguridad Pública es la dependencia competente para conocer de las solicitudes que los interesados formulen para ser registrados y reconocidos por el Estado de Baja California Sur como personas físicas o morales que presten el servicio de seguridad particular, así como de vigilar el estricto cumplimiento a la Ley de Seguridad Pública del Estado, su reglamento y demás disposiciones.

ARTÍCULO 9.- Además de cumplir con los requisitos fijados por la Coordinación Estatal de Seguridad Pública para el registro, los interesados cubrirán los derechos que establezca las leyes de Ingresos y de Hacienda del Estado.

ARTÍCULO 10.- Para obtener el registro las compañías prestadoras de servicio, cumplirán con los requisitos previstos en los artículos 96, 98, 99, 100, 101, 102 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur y el artículo 6 de este reglamento.

ARTÍCULO 11.- Una vez cumplido con todos los requisitos, la autorización correspondiente se publicará en el Periódico Oficial del Estado.



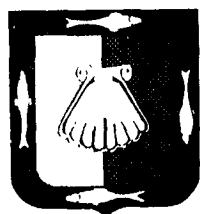
EJECUTIVO.

CAPITULO QUINTO

INFRACCIONES.

ARTÍCULO 12.- Se consideran infracciones al presente reglamento:

- A).- El hecho de que las personas físicas o morales prestadoras del servicio realicen o hagan publicidad para ofrecer el mismo, cualquiera que sea la modalidad sin estar debidamente autorizadas.
- B).- Realizar cualquiera de las actividades detalladas en este reglamento sin contar con la autorización correspondiente.
- C) - Contratar o contratarse para actividades de seguridad y vigilancia ya sea para sí o para terceros, sin haber cumplido con los requisitos señalados por este reglamento.
- D).- Contratar personal no egresado, de la Academia de Policía o que haya causado baja, por cualquier causa, de algún cuerpo de seguridad pública.
- E) - Usar material, equipo, vehículos o uniformes que no sean los autorizados.
- F) - Desempeñar el servicio de seguridad o vigilancia en domicilios que no hayan reportado a la Coordinación Estatal de Seguridad Pública.
- G).- Portar las credenciales y los uniformes fuera de los horarios de trabajo y lugares previamente autorizados.
- H).- No reportar a la Coordinación Estatal de Seguridad Pública, en los formatos que se adopten los movimientos de personal y los "Partes de novedades".



EJECUTIVO.

CAPITULO SEXTO

SANCIONES

ARTÍCULO 13.- En caso de que se incurra en cualquiera de las violaciones e infracciones señaladas por el artículo 12, la Coordinación Estatal de Seguridad Pública estará facultada para aplicar las siguientes sanciones de acuerdo al artículo 103 de la Ley de Seguridad Pública del Estado:

I - Amonestación o apercibimiento;

II.- Multa;

III.- Suspensión temporal de la autorización y registros otorgados;

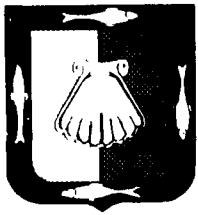
IV.- Revocación de la autorización y registros otorgados.

La aplicación de las anteriores sanciones será sin perjuicio de las penas aplicables por la comisión de cualquier delito en que pudiera incurrir el infractor.

ARTÍCULO 14.- La comisión de la infracción señalada por los incisos A, B, C Y D del artículo 12 constituirá el impedimento para que a esas personas morales o físicas, se les otorgue la autorización o registro correspondientes para prestar el servicio de seguridad y vigilancia.

ARTÍCULO 15.- La comisión de las infracciones señaladas en los incisos E, F Y G del artículo 12 provocarán la suspensión temporal de los elementos que las perpetren, apercibiendo a las personas físicas o morales para las cuales trabajan, en caso de reincidencia se revocarán la autorización y el registro otorgados.

ARTÍCULO 16.- En caso del inciso H, del Artículo 12, serán apercibidos los prestadores del servicio para que rindan oportunamente las declaraciones informativas a que se refiere dicho precepto, ya que en caso de no hacerlo se les suspenderá temporalmente la autorización hasta que cumplan con tal requisito.



EJECUTIVO.

ARTÍCULO 17.- En forma independiente de las anteriores sanciones previstas en este capítulo, la Coordinación Estatal de Seguridad Pública, podrá imponer multa hasta de tres mil veces el salario mínimo diario vigente en la Entidad.

ARTÍCULO 18.- Independientemente de las sanciones previstas en el capítulo, la Coordinación Estatal de Seguridad Pública coadyuvará con las dependencias federales competentes en la materia de seguridad; de armas de fuego y explosivos, para implementar las sanciones que dicten a los organismos de seguridad particular por violaciones que perpetren a las disposiciones federales que les sean aplicables

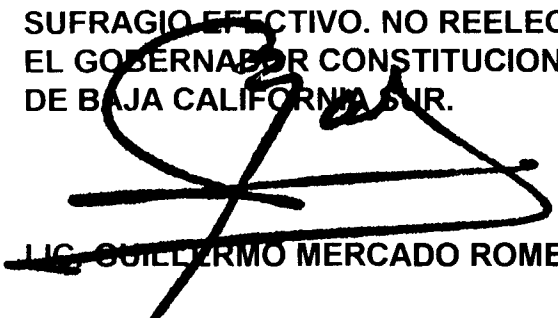
TRANSITORIOS:

PRIMERO.- Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO.- Las Empresas de Seguridad Privada que se encuentran prestando sus servicios actualmente tendrán que sujetarse a los lineamientos señalados en este reglamento y regularizar su situación cumpliendo con los requisitos que se exigen, en un termino no mayor de 60 días hábiles contados a partir de la iniciación de la vigencia del presente

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo, en La Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los siete días del Mes de Noviembre del año de Mil Novecientos Noventa y Siete.

**A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR.**


LIC. GUILLERMO MERCADO ROMERO.


EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

LIC. RAÚL ANTONIO ORTEGA SALGADO

PODER EJECUTIVO

C. LIC. GUILLERMO MERCADO ROMERO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 79 FRACCIÓN XXIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 4 Y 7 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DE LA ENTIDAD; Y

CONSIDERANDO

Que toda vez que el Plan Estatal de Desarrollo 1993 - 1999 establece acciones prioritarias en toda nuestra entidad federativa, así como objetivos tendientes a la simplificación administrativa, por lo que se hace necesario establecer un área responsable que coordine las operaciones del Registro Civil, Público de la Propiedad y del Comercio y Archivo General de Notarias;

La necesidad de establecer un sistema adecuado de control, que a nivel estatal pueda vincularse entre los municipios de la entidad, en materia del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, que actualmente opera bajo la tutela y resguardo de cada Municipio por separado y ante la inminente automatización que se dará al Registro Civil, se considera oportuno aprovechar al máximo los recursos que se destinarán al programa de modernización del Registro Civil, mediante la inclusión de una jefatura de unidad encargada básicamente de los asuntos registrales integrada a la Dirección Estatal del Registro Publico de la Propiedad y del Comercio, Registro Civil y Archivo de Notarias;

PODER EJECUTIVO

Los beneficios que traerá la creación de la Dirección Estatal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Registro Civil y Archivo de Notarias del Estado de Baja California Sur, entre otros se encuentran el aprovechamiento óptimo de equipo e instalaciones, el Control Estatal en las acciones del Registro Civil en los Municipios, la simplificación y agilización para obtener la información sobre el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en los cinco Municipios, la optimización del servicio a la sociedad, la simplificación en los trámites inherentes a cada una de las funciones de las unidades, la posible vinculación, a futuro con otras entidades de la República en materia del Registro Público de la Propiedad al entrar en operación la red de intercomunicación del Registro Civil, acceder a la información de las Notarias Estatales y mayor control en los ingresos Estatal y Municipales por concepto de derechos;

Dado que el Código Civil del Estado recientemente promulgado, asigna al Estado la obligación de coordinar normativamente la función del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, cuyo servicio prestan los municipios; es conveniente crear la Dirección Estatal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, agregando las actuales funciones normativas en materia de Registro Civil y Archivo de Notarias, reestructurando sus respectivas unidades. Por lo que he tenido a bien dictar el siguiente:

PODER EJECUTIVO

ACUERDO QUE CREA LA DIRECCIÓN ESTATAL DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, REGISTRO CIVIL Y ARCHIVO DE NOTARIAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

Artículo 1.- Se crea la Dirección Estatal del Registro Publico de la Propiedad y del Comercio, Registro Civil y Archivo de Notarias del Estado de Baja California Sur.

Artículo 2.- La Dirección será una instancia dependiente de la Secretaría General de Gobierno.

Artículo 3.- La Dirección Estatal del Registro Publico de la Propiedad y del Comercio, Registro Civil y Archivo de Notarias del Estado de Baja California Sur, tendrá los siguientes objetivos:

I.- Coordinar las atribuciones de la Unidad del Registro Civil con la Unidad del Registro Público de la Propiedad y el Archivo General de Notarias,

II.- Unificar en los Municipios, las funciones actuales del Registro Público de la Propiedad con las de las oficinas del Registro Civil, aprovechando las instalaciones y equipos de estas, de tal manera que la nueva Dirección Estatal tenga acceso directo a la información.

Artículo 4.- La Dirección Estatal del Registro Publico de la Propiedad y del Comercio, Registro Civil y Archivo de Notarias del Estado de Baja California Sur tendrá la siguiente estructura:

I.- Unidad del Registro Civil; y

II.- Unidad del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y Archivo General de Notarias.

PODER EJECUTIVO

De la primera unidad emanan las Oficialías Municipales, de la Segunda las Direcciones Municipales y Archivo General de Notarias y ambas cuentan con un mismo sistema y Archivo Central.

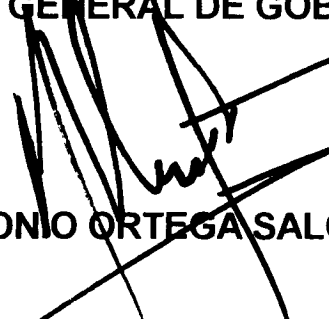
Dado en la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, en la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo, a treinta y uno de Octubre de mil novecientos noventa y siete.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**



LIC. GUILLERMO MERCADO ROMERO.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.



LIC. RAÚL ANTONIO ORTEGA SALGADO.

CONVENIO DE COORDINACION Y COLABORACION QUE CELEBRAN EL GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A TRAVES DEL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. RAUL ANTONIO ORTEGA SALGADO, SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA, PREVISION Y READAPTACION SOCIAL LIC. HECTOR SAVINO ZEPEDA DIAZ Y EL C. DIRECTOR GENERAL DE PREVISION Y READAPTACION SOCIAL, LIC. ALVARO DE LA PEÑA ANGULO, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "EL GOBIERNO", Y POR LA OTRA PARTE, EL H. AYUNTAMIENTO DE LORETO, B.C.S., A TRAVES DE SU PRESIDENTE MUNICIPAL C. RAMON AARON DAVIS DREW Y EL C. SECRETARIO GENERAL DEL MISMO PROFR. JUAN LUIS MANRIQUEZ DAVIS, QUE EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "EL MUNICIPIO", CON LA FINALIDAD DE DAR FUNCIONAMIENTO AL CENTRO REGIONAL DE READAPTACION SOCIAL DE LORETO, B.C.S., DE CONFORMIDAD A LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y COMPROMISOS.

A N T E C E D E N T E S:

I.- QUE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 1993-1999, HA ESTABLECIDO COMO PRIORIDAD LA APLICACION DE PROGRAMAS DE REHABILITACION SOCIAL EN TODA LA ENTIDAD, IMPLEMENTANDO CON ELLO ACCIONES QUE DESCONCERTEN LOS RECLUSORIOS Y HUMANICEN LOS SISTEMAS PENITENCIARIOS.

II.- QUE EN ESE CONTEXTO, EL GOBIERNO DEL ESTADO GESTIONO RECURSOS DEL GOBIERNO FEDERAL PARA EDIFICAR UN CENTRO DE RECLUSION EN EL MUNICIPIO DE LORETO, B.C.S., A FIN DE QUE TODAS LAS PERSONAS QUE POR ALGUN MOTIVO LEGALMENTE JUSTIFICADO SEAN PRIVADAS DE SU LIBERTAD, SEAN INTERNADAS EN UN LUGAR QUE REUNA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE COMO LO PREVIENEN LAS NORMAS PROTECTORAS DE LOS DERECHOS HUMANOS, YA SEAN POR MANDATO ADMINISTRATIVO O JUDICIAL.

III.- QUE DICHO ESTABLECIMIENTO FUE CONSTRUIDO EN EL AÑO DE 1995, ENCONTRANDOSE EN UN TERRENO PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO CON CLAVE CATASTRAL NUMERO 501-004-100-001, CON SUPERFICIE DE 4,680 M2, DISPONIENDO DE UN AFORO PARA 20 INTERNOS.

IV.- QUE PARA HACER EFECTIVOS LOS PROPOSITOS ANTERIORMENTE MENCIONADOS, DICHO CENTRO DE RECLUSION ESTARA BAJO LA SUPERVISION Y CONTROL DE LA DIRECCION GENERAL DE PREVISION Y READAPTACION SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, COMO LO ESTIPULA EL ARTICULO SEGUNDO DE LA LEY DE EJECUCION DE PENAS Y SANCIONES RESTRICTIVAS DE LIBERTAD; Y EN COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS DE SEGURIDAD Y TRANSITO DEL MUNICIPIO DE LORETO, B.C.S., DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN LOS ARTICULOS 66 FRACCION VIII DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL EN RELACION CON EL ARTICULO 154 FRACCIONES IV Y V DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

V.- QUE AMBAS PARTES RECONOCEN SUS ATRIBUCIONES LEGALES PARA CELEBRAR EL PRESENTE CONVENIO, MISMO AL QUE SUJETAN A LAS SIGUIENTES:

C L A U S U L A S:

PRIMERA.- POR ACUERDO DEL EJECUTIVO, SE HA ESTABLECIDO EL "CENTRO REGIONAL DE READAPTACION SOCIAL DE LORETO, B.C.S." CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 2 Y 20 RELATIVOS A LA LEY DE EJECUCION DE PENAS Y SANCIONES RESTRICTIVAS DE LA LIBERTAD, EL CUAL SE DESTINARA A LA RECLUSION PREVENTIVA Y EJECUCION DE PENAS PRIVATIVAS DE LIBERTAD, CUANDO LA NATURALEZA DE LA INFRACCION PENAL Y LAS CONDICIONES PARTICULARES DEL INculpADO NO REQUIERAN DE INTERNAMIENTO EN UN CENTRO DE MAYOR SEGURIDAD; ASI COMO PARA LA RECLUSION PREVENTIVA POR FALTAS A LOS BANDOS DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LORETO, B.C.S.

SEGUNDA.- EL CENTRO REGIONAL DE READAPTACION SOCIAL DE LORETO, SE SUJETARA A LAS DISPOSICIONES Y REGLAMENTOS APLICABLES A LOS DEMAS ESTABLECIMIENTOS DE READAPTACION SOCIAL DEL ESTADO; EL CUAL ESTARA A CARGO DE UN DIRECTOR PARA LO QUE CONTARA CON EL PERSONAL TECNICO, ADMINISTRATIVO Y DE VIGILANCIA NECESARIOS, ASI COMO DE UN CONSEJO TECNICO CONFORME AL ARTICULO 6o. DE LA CITADA LEY DE EJECUCION DE PENAS PRIVATIVAS DE LIBERTAD.

TERCERA.- EL GOBIERNO DEL ESTADO, DISPONDRA DE PRESUPUESTO NECESARIO PARA LA HABILITACION DE LOS SERVICIOS INTERNOS DE ALIMENTACION, SERVICIOS MEDICOS, COMUNICACIONES, TRANSPORTE, MOBILIARIO Y DEMAS EQUIPO QUE EL CENTRO REQUIERA.

CUARTA.- EL MUNICIPIO POR SU PARTE, COADYUVARA CON PERSONAL DE VIGILANCIA, E INSTALARA UNA COMANDANCIA DE POLICIA MUNICIPAL CON FUNCIONES DE BARANDILLA.

QUINTA.- LAS PARTES IDENTIFICAN SUS APORTACIONES DE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS QUE DESTINARAN AL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO OBJETO DE ESTE CONVENIO, EN EL ANEXO TECNICO DEL PRESENTE CONVENIO.

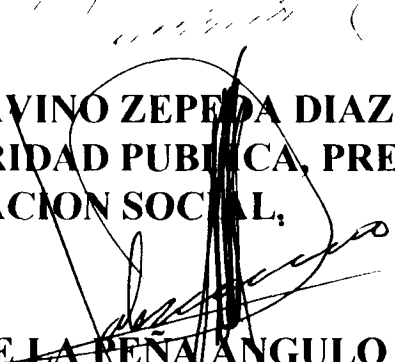
SEXTA.- LA DURACION DE ESTE INSTRUMENTO LEGAL SERA INDEFINIDA, PERO PODRA CONCLUIRSE A PETICION POR ESCRITO DE LAS PARTES NATURALES.

SEPTIMA.- EL PRESENTE CONVENIO SE PUBLICARA EN EL BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y SERA PUESTO AL CONOCIMIENTO DE LAS AUTORIDADES DE PROCURACION Y ADMINISTRACION DE JUSTICIA PARA LO CONDUCENTE.

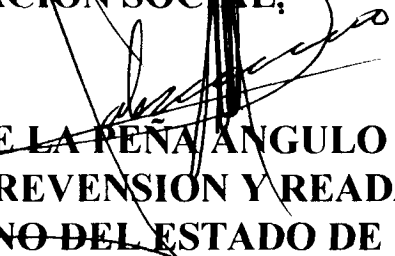
LEIDO QUE FUE EL PRESENTE INSTRUMENTO Y ENTERADAS LAS PARTES DE SU ALCANCE Y CONTENIDO, PARA LOS EFECTOS CORRESPONDIENTES SE FIRMA EN LA CIUDAD DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR; A 7 DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE.



LIC. RAUL ANTONIO ORTEGA SALGADO.
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR.



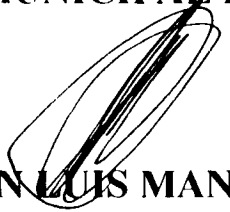
LIC. HECTOR SAVINO ZEPEDA DIAZ
SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA, PREVENION Y
READAPTACION SOCIAL.



LIC. ALVARO DE LA PEÑA ANGULO
DIRECTOR GENERAL DE PREVENION Y READAPTACION
SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S.



C. RAMON AARON DAVIS DREW.
PRESIDENTE MUNICIPAL DE LORETO, B.C.S.



PROFR. JUAN LUIS MANRIQUEZ DAVIS.
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DE LORETO, B.C.S.



DIRECCION
AFILIACION-COBRAZA
COORDINACION-COBRAZA

DELEGACION BAJA CALIFORNIA SUR
SUBDELEGACION METROPOLITANA
OFICINA PARA COBROS BCS-0301

TCO-23

DIA	MES	AÑO
28	10	97

CONVOCATORIA PARA REMATE

A las 10:00 horas del día 1º/DICIEMBRE/97, se rematarán al mejor postor en el domicilio de 5 DE FEBRERO ESQ. IGNACIO ALTAMIRANO (ALTOS)

los bienes que abajo se listan y que se encuentran depositados en CALLE ANGEL MATTEOTI BENNUZI LOTE No.7, MANZ. No. 50 DEL P.Q. sirviendo de base las cantidades que en cada caso se mencionan, por lo que se formula la presente Convocatoria con base en el artículo 176 del Código Fiscal de la Federación.

Las personas interesadas en adquirir dichos bienes deberán presentar las posturas con los certificados de depósito expedidos por institución de crédito autorizada, garantizando el 10% del importe de la base del remate, se admitirán estas, hasta las 14:00 horas del día anterior al que se va a realizar el remate. Los escritos de posturas deberán contener los siguientes datos: Nombre, nacionalidad, domicilio del postor y, clave del Registro Federal de Contribuyentes, si se trata de personas físicas; tratándose de personas morales el nombre o razón social, la fecha de constitución, la clave del Registro Federal de Contribuyentes y el domicilio social, la cantidad que ofrezca por los bienes objeto de remate conforme a lo dispuesto en los artículos 181 y 182 del Código Fiscal de la Federación.

P R I M E R A Almoneda, Registro Patronal A09-14863-19 Nombre del Deudor BRUNO MATTEOTI BURQUEZ Bimestre(s) 2/94,3/94,4/94. crédito(s) 949700839, 949701160,949701410. Importe \$ 22,255.00 Sector 18

Descripción de los Bienes	Base del Remate	Postura Legal
UN LOTE DE TERRENO CON EL No. 7, CON CLAVE CATASTRAL - 008-050-007, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: NORTE: 71:00 MTS CON LOTE 6 SUR: 67:00 MTS CON CJON DE ACCESO ESTE: 105:75 MTS CON LOTE 14 OESTE: 12:00 MTS CON LOTE 19 30:00 MTS CON LOTE 18 20:00 MTS CON CALLE ANGEL MATTEOTI 10:00 MTS CON LOTE 17 15:00 MTS CON LOTE 16 30:00 MTS CON LOTE 15 REGISTRADO CON EL No. 428 DEL VOL. 114, CON SUPERFICIE DE 8,332.00 MTS.	\$ 75,448.55	\$ 50,299.00

Lo que se publica en solicitud de postores.

EL JEFE DE LA OFICINA

C. ALBERTO L. CARABITA VAZQUEZ CAVA-540207-CH9

NOMBRE Y FIRMA

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	\$ 20.00
POR UN SEMESTRE	\$ 40.00
POR UN AÑO	\$ 80.00

NO SE SIRVEN SUSCRIPCIONES POR MENOS DE TRES MESES.

NUMERO DEL DIA	\$ 10.00
NUMERO EXTRAORDINARIO	\$ 15.00
NUMERO ATRAZADO	\$ 15.00

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 Albañez.