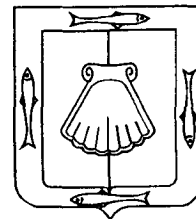




BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



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

DIRECCION:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO Y CONTROL GUBERNAMENTAL.

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDO mediante el cual se reubica la Agencia del Ministerio Público del Fuero Común Investigadora Especializada en el Delito de Homicidio Doloso, Zona Norte, con residencia en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur.

LEONEL EFRAIN COTA MONTAÑO, 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 UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CONTROL GUBERNAMENTAL

CAPITULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION

Artículo 1º.- La Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Baja California Sur, la Ley de Obras Públicas del Estado de Baja California Sur, el Decreto de creación del Comité para la Planeación del Desarrollo del Estado, la Ley para los Trabajadores del Estado y Municipios de Baja California Sur y otras leyes, así como Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes expedidos por el Gobernador del Estado.

Artículo 2º.- Al frente de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental, estará un Contralor, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de:

Las Unidades Administrativas siguientes:

- **Dirección de Control de Obras y Contraloría Social.**
- **Dirección de Auditoría Gubernamental.**
- **Dirección de Desarrollo Administrativo, Recursos Financieros e Informática.**
- **Coordinación de Situación Patrimonial y Normatividad.**
- **Coordinación Jurídica de Responsabilidades**
- **Unidad de Normatividad para Adquisiciones, Obras Públicas y Servicios.**

Artículo 3º.- La Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental, a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus actividades en forma programada y con base en la política que establezca el Gobernador del Estado para el logro de los objetivos y prioridades de los programas y responsabilidades a cargo de la dependencia.

CAPITULO II DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CONTROL GUBERNAMENTAL

Artículo 4º.- Corresponde al Contralor la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la dependencia, quien, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus facultades a funcionarios subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, ejercicio que igualmente corresponderá cuando lo juzgue necesario respecto de las facultades que este propio reglamento atribuye a las Unidades Administrativas de la dependencia.

Artículo 5º.- El Contralor tendrá las facultades siguientes:

- I. Planear, organizar, establecer y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental, emitiendo normas para prevenir el desvío del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- II. Evaluar y fiscalizar los programas de inversión pública transferidos por la Federación y 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 Función Pública de la Federación.
- III. Expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Estatal. La Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental, discrecionalmente, podrá requerir de las dependencias y entidades competentes la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren su control.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal, estableciendo las bases generales para la realización de auditorías.
- V. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de las obligaciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado.
- VI. Realizar auditorías y evaluaciones a las dependencias y entidades del Ejecutivo del Estado, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- VII. Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: Sistemas de Registro y Contabilidad, Contratación de Pago de Personal, Contratación de Servicios, Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos, Conservación, Uso, Destino, Afectación, Enajenación y Baja de Bienes Muebles e Inmuebles, Almacenes y demás Activos y Recursos Materiales de la Administración Pública Estatal, Organismos Descentralizados, Paraestatales y Patronatos y asimilados.
- VIII. Vigilar e intervenir como órgano rector para que se cumplan los procedimientos y normatividad referente a concursos para la asignación de contratos de obra pública, así como lo relacionado con la adquisición de bienes muebles, inmuebles y servicios.
- IX. Coordinarse con la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado para el establecimiento de los procedimientos necesarios que permitan a ambos órganos el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.
- X. Informar periódicamente al Titular del Poder Ejecutivo Estatal sobre el resultado de las auditorías y evaluaciones realizadas.

- XI. Atender las quejas que presenten los particulares con motivo de Acuerdos, Convenios o Contratos que celebren con las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal, conforme a las normas que se emitan.
- XII. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos para constituir responsabilidades administrativas, aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las Leyes señalen y, en su caso, hacer las denuncias correspondientes ante las autoridades competentes, prestándoles para el efecto la colaboración que le fuera solicitada.
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental, constituir las responsabilidades administrativas de su personal, aplicándoles las sanciones que correspondan y hacer, al efecto, las denuncias a que hubiere lugar.
- XIV. Proponer la designación de Comisarios o sus equivalentes en los Órganos de Vigilancia, así como en los Consejos o Juntas de Gobierno de las entidades de la Administración Pública y Paraestatal.
- XV. Proporcionar a los poderes Legislativo, Judicial y a los Ayuntamientos de la entidad, a solicitud de éstos, la asesoría para la elaboración de sistemas de control, evaluación y fiscalización.
- XVI. Otorgar capacitación y asesoría a servidores públicos estatales y municipales, así como a la población en general de las acciones de Contraloría Social.
- XVII. Participar en forma permanente en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, en las áreas de control, fiscalización y evaluación.
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones del Gobierno del Estado.
- XIX. Apoyar a la Secretaría de Finanzas en el diseño del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- XX. Opinar en coordinación con la Secretaría de Finanzas sobre los catálogos de cuentas de gasto público.
- XXI. Participar con su opinión y en coordinación con la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico, en la formulación del Presupuesto Anual de Egresos del Gobierno del Estado.
- XXII. Vigilar la ejecución, avance físico, liquidación y entrega de la deuda pública que realice el Gobierno del Estado a través de sus dependencias y organismos, al H. Congreso del Estado.
- XXIII. Intervenir en las bajas de inventarios en coordinación con la Oficialía Mayor.
- XXIV. Imponer las sanciones que competan a la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur y demás disposiciones aplicables que se

desprendan de los expedientes de investigación y revisiones que se hubieren practicado por las Unidades Administrativas de esta dependencia donde existieron irregularidades y se detectaron presuntas responsabilidades de los servidores públicos por el uso inadecuado de fondos públicos estatales y federales transferidos al estado, informando de ello a la Secretaría de la Función Pública de la Federación.

- XXV. Aplicar medidas de apremio y denunciar ante la Procuraduría General de Justicia del Estado la comisión de probables delitos, para los efectos legales que procedan.
- XXVI. Expedir constancia de no inhabilitación para desempeñarse en el servicio público estatal y municipal a los servidores públicos de acuerdo a la normatividad vigente.
- XXVII. Establecer las políticas para proteger los activos y valores del Gobierno del Estado.
- XXVIII. Analizar mensualmente las variaciones entre las partidas presupuestales y las ejercidas.
- XXIX. Coordinarse con las dependencias estatales prestadoras de servicios públicos para la revisión de tarifas.
- XXX. Fijar, dirigir y controlar las políticas de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental, así como su planeación, coordinación y evaluación 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.
- XXXI. Informar al Gobernador del Estado el resultado de los asuntos encomendados a la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental.
- XXXII. Proponer al Ejecutivo Estatal los Proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los asuntos de su competencia.
- XXXIII. Refrendar los Convenios, Reglamentos, Decretos y Acuerdos expedidos por el Gobernador del Estado en asuntos que correspondan a la Unidad de Desarrollo **Administrativo y Control Gubernamental**.
- XXXIV. **Expedir los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental, para un mejor funcionamiento de la dependencia, y vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal expidan sus Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios.**
- XXXV. **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 Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental, informando al Gobernador del Estado respecto de las medidas que adopte.**
- XXXVI. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad de Desarrollo **Administrativo y Control Gubernamental** y presentarlo ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

- XXXVII. Proporcionar los datos de las actividades realizadas por la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental, para la formulación del Informe de Gobierno.
- XXXVIII. Ordenar las auditorias 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 de acuerdo con los resultados y coordinar con la autoridad que corresponda las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes.
- XXXIX. Planear y coordinar el sistema estatal de control de los programas de inversión pública del Gobierno del Estado y los que la Federación transfiere.
- XL. Instruir y acordar con las unidades administrativas de la dependencia 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.
- XLI. Planear, coordinar y evaluar el Programa de Modernización Administrativa de la Gestión Pública en el marco del Acuerdo de Coordinación Federación – Estado.
- XLII. 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.
- XLIII. Participar y dar seguimiento a la Entrega – Recepción de las dependencias y/o entidades de la Administración Pública Estatal.
- XLIV. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos de la dependencia y conceder audiencia a los particulares.
- XLV. Las demás que le encomienden expresamente las Leyes, Reglamentos y Acuerdos, y las que le asigne el Gobernador Constitucional del Estado en el ejercicio de sus atribuciones.

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 6°.- Al frente de cada Unidad Administrativa, habrá un titular, que se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

Artículo 7°.- Los Titulares de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes funciones:

- I. Elaborar estrategias y programas de actividades con metas específicas, evaluando y controlando el desarrollo de las acciones encomendadas por el Contralor.
- II. Establecer estrategias de seguimiento y evaluación conforme a las instrucciones del Contralor para el cumplimiento de las actividades programadas y objetivos establecidos, informando periódicamente a éste.
- III. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Contralor.
- IV. Formular conforme a los lineamientos establecidos por el Contralor los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al público correspondientes a la Dirección a su cargo.

- V. Coordinarse con los titulares de las otras Unidades Administrativas de la dependencia, para el mejor funcionamiento de la misma, así como asesorarlos técnicamente en asuntos de su especialidad.
- VI. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las Unidades, Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado previo acuerdo del Contralor.
- VII. 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.
- VIII. Intervenir en forma conjunta con la Dirección de Desarrollo Administrativo, Recursos Financieros e Informática en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Dirección a su cargo, así como en la contratación de personal que fuere necesario.
- IX. Intervenir en forma conjunta con la Dirección de Desarrollo Administrativo, Recursos Financieros e Informática en los casos de sanciones, remoción o cese de personal a su cargo en concordancia con las disposiciones legales aplicables, cuando fuere necesario.
- X. 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.
- XI. Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de la Dirección a su cargo.
- XII. 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.
- XIII. Vigilar el exacto cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales, en los asuntos de su competencia.
- XIV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor le delegue y encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- XV. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a la dependencia y conceder audiencias a los particulares.
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor en el ejercicio de sus atribuciones.

CAPITULO IV DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 8º.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la **Dirección de Control de Obras y Contraloría Social** se auxiliará de una Subdirección y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Supervisar y fiscalizar 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, así como los que se deriven de convenios y/o programas signados con la Federación.

- II. Informar a las Dependencias y Entidades respectivas, previo acuerdo con el Contralor, sobre los resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas, para la instrumentación de las acciones preventivas y/o correctivas en su caso.
- III. Remitir a la Coordinación Jurídica de Responsabilidades, de la dependencia los expedientes relativos a los resultados de las auditorías practicadas en los casos donde se hayan detectado irregularidades, para su seguimiento en términos de Ley.
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los términos que le competan.
- VI. Participar en forma permanente en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, en las áreas de control, evaluación y fiscalización que le correspondan.
- VII. En el ámbito de su competencia conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública 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.
- VIII. Coordinar los mecanismos de control para vigilar la ejecución, avance físico, liquidación y Entrega-Recepción de la obra pública que realice el Gobierno del Estado a través de sus dependencias y entidades.
- IX. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula el proceso de ejecución de obras públicas y/o adquisiciones, sean éstas llevadas a cabo con recursos propios o con recursos transferidos por la Federación a través de diversos programas de inversión.
- X. Informar a las dependencias y entidades respectivas previo acuerdo con el Contralor, sobre los resultados de las participaciones y revisiones efectuadas a los procesos normativos en la ejecución de obras públicas y/o adquisiciones, para la instrumentación de las acciones preventivas y/o correctivas necesarias.
- XI. Revisar la documentación comprobatoria de las obras públicas, adquisiciones y acciones que se realicen con fondos transferidos por la federación a través de las aportaciones federales para entidades federativas y Municipios con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Coordinación Fiscal y a lo establecido en sus manuales correspondientes.
- XII. Captar y procesar toda la información relativa a inversiones contempladas en los diversos programas de inversión de los recursos transferidos por la Federación.
- XIII. Vigilar que la planeación, programación y presupuestación que las dependencias y entidades formulen, cumplan y se ajusten a las prioridades, objetivos y estimaciones de los recursos de la planeación nacional y estatal de desarrollo.

- XIV. Revisar y verificar en el aspecto contable los cierres de ejercicio de los programas de inversión.
- XV. Controlar la información relativa a la autorización, radicación y ejercicio de los recursos federales transferidos al estado y de los recursos propios del Gobierno del Estado; así como dar seguimiento a la comprobación de los recursos liberados y revisión de los ejercicios presupuestales respectivos.
- XVI. Establecer vías de enlace con el Departamento de Informática para el eficiente procesamiento, control y seguimiento de las funciones encomendadas.
- XVII. Supervisar, controlar y dar seguimiento a las obras más relevantes, a través de un mecanismo de control y vigilancia permanente, para prever con oportunidad que las dependencias ejecutoras cumplen con las normas establecidas en la ejecución de las obras públicas mediante los diferentes programas de inversión transferidos al estado o de su programa de recursos propios.
- XVIII. Vigilar que la fiscalización de la obra pública se oriente a investigar y comprobar el cumplimiento de los procedimientos y normas generales y específicas de los proyectos de inversión en las metas físico-financieras, profundizando la inspección en las áreas contables, técnicas y administrativas de la obra pública de los diferentes programas de inversión del Gobierno del Estado y los que la Federación transfiera.
- XIX. Elaborar los Informes de resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas para la instrumentación de las acciones preventivas y/o correctivas en su caso.
- XX. Elaborar los expedientes relativos a los resultados de las auditorías practicadas, de los casos donde se hayan detectado irregularidades, para su seguimiento y/o en su caso turnar para la aplicación de las sanciones que procedan.
- XXI. Llevar el control de la ejecución de la obra pública relativo a los avances físico-financieros e integración de las mismas que realice el Gobierno del Estado.
- XXII. Formular las propuestas y llevar a cabo acciones para dar cumplimiento al Acuerdo de Coordinación en materia de "Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción", celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal.
- XXIII. Vigilar que las dependencias remitan con oportunidad la información que deberá enviarse a la Subsecretaría de Atención Ciudadana y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.
- XXIV. Vigilar que la información que debe enviar la Secretaría de Finanzas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sea remitida con oportunidad.
- XXV. Integrar conjuntamente con las dependencias y entidades federales involucradas, el inventario estatal de obra pública, registrando en el mismo las obras y acciones terminadas y aquellas que se encuentren en proceso, de conformidad con el sistema que al efecto se establezca.

- XXVI. 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 la Función Pública para su entrega a los Ayuntamientos del Estado.
 - C. Capacitar al grupo de trabajo del nivel estatal y municipal que se encargará de instruir al Consejo de Desarrollo Municipal y a los Comités Comunitarios sobre la filosofía del programa.
 - D. Realizar monitoreos de evaluación del programa.
 - E. Instrumentar acciones tendientes a difundir el Programa en los Ayuntamientos del Estado.
 - F. Elaborar informes correspondientes.
 - G. Realizar el Taller Estatal de Evaluación con el objetivo de medir la evolución del programa.
- XXVII. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos de la dependencia y conceder audiencia a los particulares, y
- XXVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 9º.- 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 la 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 a que deba sujetarse la vigilancia de fondos y valores del Gobierno Estatal, así como evaluar sus resultados.
 - III. Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia al Acuerdo mediante el cual se establecen las Políticas, Normas, Sistemas y Procedimientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto, Servicios Personales, Recursos Materiales y Servicios Generales para la Administración Pública Estatal.
 - IV. Verificar el correcto funcionamiento de las oficinas de las dependencias y entidades estatales respecto al manejo, custodia o administración de fondos y valores federales en los términos de los Acuerdos de Coordinación respectivos.
 - V. Informar a las dependencias y entidades respectivas previo acuerdo con el Contralor, sobre los resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas para la instrumentación de las acciones y las medidas correctivas que sean pertinentes.
 - VI. Remitir a la Coordinación Jurídica de Responsabilidades de la dependencia los expedientes relativos a los resultados de las auditorías practicadas en los casos donde se hayan detectado irregularidades, para su seguimiento en términos de Ley.
 - VII. Intervenir en coordinación con la Oficialía Mayor en las bajas de mobiliario, equipo y vehículos.
 - VIII. Vigilar que todo el personal que administre fondos y valores y que tenga la obligación legal de garantizar su manejo, lo realice en los términos de ley.
 - IX. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los asuntos que le competan.
 - X. Formular conforme a los lineamientos que establezca el Contralor, las normas y objetivos de las auditorías externas que se efectúen a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado.
 - XI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
 - XII. Conciliar periódicamente las variaciones de las partidas presupuestales y reales, determinando con precisión las áreas responsables e informando oportunamente de ello al Contralor para instrumentar las medidas correctivas.

- XIII. Establecer vías de enlace con el Departamento de Informática para el eficiente procesamiento, control y seguimiento de las funciones encomendadas.
- XIV. Intervenir en el ámbito de competencia de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental, en el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal.
- XV. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos de la dependencia y conceder audiencia a los particulares, y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 10º.- La Dirección de Desarrollo Administrativo, Recursos Financieros e Informática tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Vigilar que las partidas de gastos indirectos de recursos estatales y federales se enteren con oportunidad a esta dependencia para su ejercicio en sus acciones de evaluación y supervisión en el ámbito estatal.
- II. Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la dependencia, realizando las acciones necesarias para dicho fin.
- III. Integrar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la dependencia.
- IV. Llevar el control de los recursos humanos, materiales y financieros de la dependencia, informando periódicamente al Contralor.
- V. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñe con productividad y eficiencia.
- VI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor le delegue y encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los asuntos que le competan.
- VIII. Llevar a cabo revisiones periódicas en inventarios de mobiliario y equipo, así como del parque vehicular asignado a la dependencia.
- IX. Elaborar los proyectos de Presupuesto de Egresos de los gastos indirectos de recursos federales y recursos descentralizados transferidos a la dependencia.
- X. Llevar a cabo actualización mensual de disponibilidad presupuestal, así como conciliaciones bancarias de las cuentas donde se efectúan los depósitos de ingresos por concepto de gastos indirectos de recursos federales transferidos a la dependencia.
- XI. 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 un programa anual de actividades sobre Modernización y Desarrollo Administrativo.
 - B. Elaborar y difundir entre las dependencias respectivas la normatividad necesaria.
 - C. Realizar en forma sistemática un diagnóstico de la Administración Pública Estatal con la finalidad de determinar medidas específicas de mejoramiento de la gestión gubernamental.
 - D. Realizar estudios y propuestas para actualizar y mejorar el marco jurídico y reglamentario de la Administración Pública Estatal.
 - E. Realizar análisis para mejorar el grado de utilización de los recursos humanos, financieros y materiales del Gobierno del Estado.
 - F. Promover en el ámbito estatal y municipal medidas tendientes a simplificar y desconcentrar trámites y servicios teniendo como objetivo la calidad en el servicio público.
 - G. Elaborar los informes correspondientes a la Secretaría de la Función Pública en los plazos y términos establecidos para tal efecto.
- XII Coordinar con la Secretaría de la Función Pública 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.
- XIII. Coadyuvar en materia de informática con las áreas de la dependencia para el cumplimiento de sus funciones específicas, conforme a los lineamientos que establezca el Contralor.
- XIV Diseñar y formular programas, políticas y/o acciones encaminadas a efficientar el procesamiento, control y seguimiento de las funciones encomendadas a la dependencia, evaluando periódicamente que dichas acciones cumplan con los fines para las que fueron establecidas.
- XV. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos de la dependencia y conceder audiencia a los particulares.
- XVI Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 11°.- La Coordinación de Situación Patrimonial y Normatividad, tendrá la's siguientes funciones específicas:

- I. 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 Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental.

- II. Solicitar la comparecencia en los términos de ley de cualquier servidor público para efecto de llevar a cabo el desahogo de la diligencia en que se requiera su presencia, derivado de casos relacionados con situaciones patrimoniales y normatividad.
- III. Auxiliar al Contralor de manera directa en las labores y funciones que éste le encomiende.
- IV. Atender las quejas, denuncias e inconformidades que presenten los ciudadanos de la entidad, en relación con los acuerdos o contratos celebrados por los particulares con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o Federal en su caso.
- V. Recibir las Declaraciones de Situación Patrimonial y 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.
- VI. Practicar por orden del Contralor la investigación que corresponda sobre el incumplimiento por parte de las prevenciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur, para lo cual podrá ordenar la práctica de visitas de inspección y auditoría en los términos de Ley.
- VII. Coadyuvar con la Secretaría de la Función Pública de la Federación en las acciones de su competencia, en cumplimiento a los acuerdos de coordinación suscritos por el Ejecutivo Estatal con el Ejecutivo Federal.
- VIII. Compilar el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.
- IX. Mantener actualizadas las Reglas de Operación de los programas derivados del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- X. Vigilar que en cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo y la Ley de Planeación Estatal, las dependencias a quien corresponda la aplicación de las Reglas de Operación, que les competen, elaboren sus programas y subprogramas.
- XI. Vigilar que los Programas y subprogramas estén validados por los subcomités de Planeación para el Desarrollo del Estado.
- XII. Vigilar que se formulen los proyectos de inversión que señalen las Reglas de Operación del programa respectivo.
- XIII. Vigilar que los proyectos de inversión se sustenten con expedientes técnicos.
- XIV. Certificar los documentos de actuación en trámite de su área y de los existentes en los archivos de la misma.
- XV. Atender y resolver en consulta con el titular los asuntos turnados por las diferentes áreas de la dependencia.
- XVI. Dar capacitación a los Ayuntamientos en materia de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur, a solicitud de éstos.

- XVII. Proporcionar asesoría a los funcionarios estatales y municipales en materia de la presentación de Declaración Patrimonial de los servidores públicos a solicitud de los mismos.
- XVIII. Proporcionar asesoría en materia de inconformidades interpuestas por personas físicas o morales por actos que contravengan las leyes estatales y federales de obra pública y de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Gobierno del Estado a solicitud de los mismos.
- XIX. Formular conforme a los lineamientos establecidos por el Contralor los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos de la dependencia.
- XX. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos de la dependencia y conceder audiencia a los particulares, y
- XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 12º.- La Coordinación Jurídica de Responsabilidades, tendrá las siguientes funciones específicas:

- I. Auxiliar al Contralor de manera directa en las labores y funciones que este le encomiende.
- II. Certificar los documentos de actuación en trámite en su área y de los existentes en los archivos de la misma.
- III. Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que la Unidad sea señalada autoridad responsable e imponer toda clase de recursos o medios de impugnación, así como actuar en los juicios en los que la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental del Estado forme parte e intervenir para el cumplimiento de las resoluciones respectivas.
- IV. Atender y resolver en consulta con el titular los asuntos turnados por las diferentes áreas de la dependencia.
- V. Instruir los procedimientos administrativos que le corresponda resolver a la dependencia de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur y otras disposiciones aplicables.
- VI. Practicar por orden del Contralor la investigación que corresponda sobre el incumplimiento por parte de las prevenciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur, para lo cual podrá ordenar la práctica de visitas de inspección y auditoría en los términos de Ley.
- VII. Asesorar a los Ayuntamientos del Estado a petición de los mismos, sobre posibles delitos cometidos por sus servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
- VIII. Solicitar la comparecencia en los términos de ley de cualquier servidor público para efecto de llevar a cabo el desahogo de la diligencia en que se requiera su presencia.

- IX. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos de la dependencia y conceder audiencia a los particulares, y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 13°.- La Unidad de Normatividad para Adquisiciones, Obras Públicas y Servicios, tendrá las siguientes funciones específicas:

- I. Asesorar en materia de normatividad aplicable, sobre el procedimiento a seguir para la asignación de Contratos de Adquisiciones, Obra Pública y Servicios, así como requisitos y trámites a realizar para que se cumpla con los ordenamientos legales vigentes
- II. Realización de proyectos de actualización de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del ámbito estatal.
- III. Validar en forma conjunta con la Dirección de Administración del Gobierno del Estado las convocatorias, bases de licitación y modelo de contrato para su publicación a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (Compranet Estatal) de los concursos que realizan diferentes dependencias con recursos estatales para la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, asesorándolos para que dichos documentos cumplan con los requisitos que exige la Legislación Estatal aplicable.
- IV. Revisar las convocatorias, bases de licitación y modelos de contrato, concursos por licitación pública, para la contratación de adquisiciones, obra pública y servicios que envíen las dependencias que realizan concursos con recursos Federales, asesorándolas para que dichos documentos cumplan con los requisitos que exige la legislación federal aplicable.
- V. Revisar las bases de licitación y modelos de contrato en los concursos por Invitación a Cuando Menos 3 Personas para la contratación de adquisiciones, obras públicas y servicios que envíen las dependencias que realizan concursos con recursos federales y/o estatales, asesorándolas para que dichos documentos cumplan con los requisitos que exige la legislación aplicable.
- VI. Participar en los actos de apertura de proposiciones y fallo de licitación, de concursos de adquisiciones, enajenaciones, obras públicas y servicios que llevan a cabo diferentes dependencias del Gobierno del Estado y Municipios a través de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos 3 personas, verificando que se cumpla con la normatividad establecida para estos actos.
- VII. Realizar cursos de capacitación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Baja California Sur; Ley de Obras Públicas del Estado de Baja California sur; así como de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, del orden Federal.
- VIII. Realizar cursos de capacitación en referencia al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (Compranet) tanto Estatal como Federal.

- IX. Asistir a cursos de capacitación de las legislaciones y criterios que se siguen para las asignaciones de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios, como son: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Baja California Sur; Ley de Obras Públicas del Estado de Baja California Sur; así como, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, del orden Federal.
- X. Apoyar a Dependencias Federales y Estatales para su registro y obtención de los discos para el uso del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales denominado Compranet tanto Estatal como Federal.
- XI. Asesorar a las diferentes dependencias encargadas de realizar licitaciones públicas en referencia al cumplimiento de lo dispuesto en los Acuerdos de implantación del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (Compranet Estatal y Federal).
- XII. Participar en el desarrollo de las funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado, poniendo especial énfasis en el apoyo para la revisión y firma por parte del Contralor de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental del Estado de los dictámenes para las adquisiciones que realizan las diferentes dependencias del Gobierno Estatal, tomando en consideración lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Gobierno del Estado y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XIII. Apoyar al área jurídica encargada de resolver inconformidades presentadas por proveedores a concursos que realizan las diferentes dependencias del Gobierno del Estado, asesorándola en la revisión de los documentos concursales, así como demás documentación solicitada, necesaria para resolver las inconformidades presentadas con estricto apego a derecho y de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- XIV. Actualizar permanentemente la relación de empresas que se encuentran en situación de mora boletinadas a la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental del Estado por las diferentes dependencias ejecutoras del Gobierno Estatal y Municipal, para notificar a las dependencias que nos solicitan por oficio la situación en que se encuentran las personas físicas o morales que participarán en las licitaciones si se encuentran o no impedidas para contratar adquisiciones, obras públicas y servicios, incluyendo las que pone en situación de mora la Secretaría de la Función Pública.
- XV. Apoyar a la Dirección de Auditoría Gubernamental y Dirección de Control de Obras en la revisión de documentos generados para la asignación de contratos de Adquisiciones, Obra Pública y Servicios en auditorías y fiscalización de obras que realizan a las diferentes Dependencias ejecutoras del Gobierno del Estado, verificando que dicha documentación cumpla con la Normatividad establecida en las Leyes aplicables en la materia.

- XVI. Coordinarse con los titulares de otras áreas, Direcciones o Servidores Públicos, cuando así se requieran para el mejor funcionamiento de la Unidad, y asesorar técnicamente en asuntos de la especialidad.
- XVII. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que sea requerida internamente o por otras dependencias del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental del Estado.
- XVIII. Asesorar en asuntos de su especialidad o competencia a servidores públicos de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental, así como a las dependencias del Gobierno del Estado y a los Municipios a petición de ellos.
- XIX. Formular dictámenes, opiniones e informes que sean encomendados por el Contralor en aquellos asuntos que sean de su competencia.
- XX. Vigilar el exacto cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales en asuntos de su competencia.
- XXI. Recibir en acuerdo a funcionarios y servidores públicos de las dependencias de los Gobiernos Estatal, Federal y Municipal y conceder audiencia a quien lo solicite.
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor en el ejercicio de sus atribuciones.

CAPITULO V DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CONTROL GUBERNAMENTAL

Artículo 14°.- Durante las ausencias del Contralor, el despacho y resolución de los asuntos concernientes de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental, estarán a cargo del Director que para estos efectos designe el Titular.

Artículo 15°.- Durante las ausencias de los Directores, Subdirectores y Coordinadores, estos serán suplidos por los funcionarios de jerarquía inmediata inferior que designe el Contralor.

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

ARTICULO PRIMERO.- Se deroga el Reglamento de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental de fecha 20 de febrero de 2001, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 12 de fecha 10 de marzo de 2001. Así como las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.

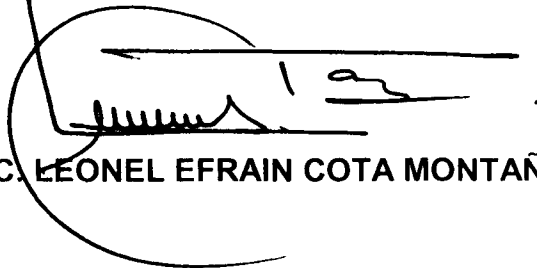
ARTICULO SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

ARTICULO TERCERO.- En tanto se expidan los manuales de Organización, de Procedimientos y servicios al público que este reglamento menciona, el Contralor 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, CAPITAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS VEINTITRES DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2003.

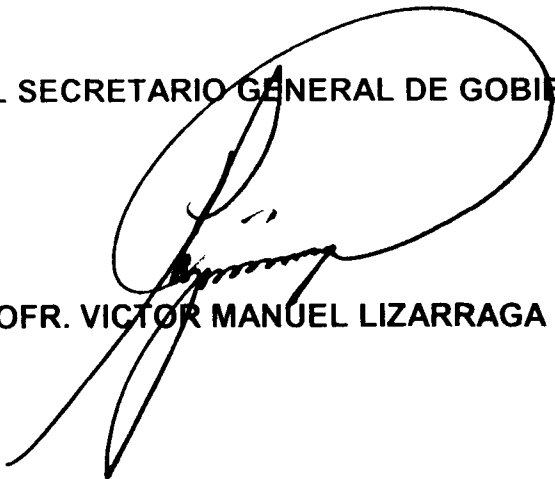
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**



C. LIC. LEONEL EFRAIN COTA MONTAÑO.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

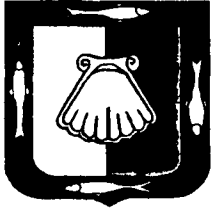


C. PROFR. VICTOR MANUEL LIZARRAGA PERAZA.

LA CONTRALORA DEL ESTADO



C. LIC. CLARA MARÍA GARCÍA VELA.



PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

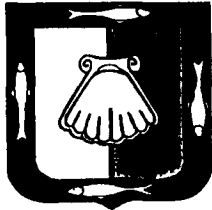


ACUERDO DEL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, POR EL CUAL SE REUBICA LA AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO DEL FUERO COMUN INVESTIGADORA ESPECIALIZADA EN EL DELITO DE HOMICIDIO DOLOSO, ZONA NORTE, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 80, 85 inciso a), de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Entidad; 1 y 33, Fracción III, de la Ley Orgánica del Ministerio Público Estatal en Vigor, 3, 4 Fracción VI, del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia del Estado, y:

CONSIDERANDO:

Que para brindar un servicio más eficiente a la sociedad, es necesaria la reubicación de la Agencia del Ministerio Público Especializada en el delito de Homicidio Doloso, Zona Norte con sede en esta Ciudad, en virtud de que las instalaciones que actualmente ocupa cuenta con un espacio muy reducido, además de que en ese edificio se ubica la Agencia del Ministerio Público Mixta, integrada por un Agente del Ministerio Público del Fuero Común, y un Agente del Ministerio Público de la Federación, es por eso que resulta necesario reubicar dicha Agencia y tomando en consideración que es del dominio público la ubicación de las Oficinas de esta Procuraduría General de Justicia del Estado, siendo ésta en Bulevar Luis Donaldo Colosio entre Antonio Alvarez Rico y Bulevar las Garzas, código postal 23070, y es a donde generalmente la sociedad comparece a formular sus denuncias, por lo tanto, en razón de que en el edificio donde se ubican las Agencias del Ministerio Público de Turno, y en particular en el espacio físico destinado a la Agencia del Ministerio Público Número Dos, se encuentra disponible un cubículo con mejor acondicionamiento para que la Agencia del Ministerio Público



PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.



Especializada en el Delito de Homicidio Doloso, pueda brindar una mejor atención al público, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO:

UNICO.- Se reubica la Agencia del Ministerio Público del Fuero Común Investigadora Especializada en el delito de Homicidio Doloso, Zona Norte, con sede en esta Ciudad Capital, al domicilio de Bulevar Luis Donaldo Colosio entre Alvarez Rico y Bulevar Las Garzas, código postal 23070.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- Las unidades técnicas y administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Estado, relacionadas con la materia de este acuerdo, harán del conocimiento de su personal el contenido del presente y proveerán lo necesario para su debido cumplimiento.

SEGUNDO.- La Agencia del Ministerio Público que se menciona en el presente acuerdo, reiniciará sus actividades a partir del día 20 de Mayo del 2003, en su nuevo domicilio.

TERCERO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.



A T E N T A M E N T E
“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”.
La Paz, Baja California Sur; 20 de Mayo del 2003.
EL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO.

LIC. GENARO CANETT YEE.

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-Num. 0140883
Características 315112816

Condiciones:

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

LOS AVISOS SE COBRARAN A RAZON DE \$0.20 LA PALABRA POR CADA PUBLICACION, EXCEPTO LOS MINEROS SE PAGARAN \$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 GUARISMO.

SUSCRIPCIONES:

POR UN TRIMESTRE	\$ 90.00
POR UN SEMESTRE	\$ 180.00
POR UN AÑO	\$ 320.00

NO SE SIRVEN SUSCRIPCIONES POR MENOS DE TRES MESES

NUMERO DEL DIA	\$ 20.00
NUMERO EXTRAORDINARIO	\$ 25.00
NUMERO ATRASADO	\$ 35.00

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.

Impreso: Talleres Gráficos del Gobierno del Estado. Navarro y Melitón Albáñez.