

Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Organo del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.



Jaime Bonilla Valdez
Gobernador del Estado

Amador Rodríguez Lozano
Director

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección General de Correos el 25 de Marzo de 1958.

Las Leyes y demás disposiciones obligan por el solo hecho de publicarse en este periódico.

Tomo CXXVIII Mexicali, Baja California, 23 de agosto de 2021. No. 63

Índice

NÚMERO ESPECIAL

PODER EJECUTIVO ESTATAL

**SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA
MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS
PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DE BAJA CALIFORNIA.....**





VICENTA ESPINOSA MARTÍNEZ, Titular de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 21, fracción X, 10 fracción XV y 37, fracciones II, XXII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California; 7, fracciones LIII y LVII del Reglamento Interno de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública; 5o y 19de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California, en correlación con el Transitorio Octavo de la citada Ley Orgánica.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- La Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, es la dependencia encargada de organizar y coordinar la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de egresos; evaluando los resultados de la aplicación de los recursos públicos; así como promover el combate a la corrupción, impulsando los principios rectores de honestidad, transparencia, eficacia y eficiencia de los servidores públicos, tal como lo dispone el artículo 21, fracción X y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 31 de octubre de 2019;

SEGUNDO.- Para el ejercicio de las materias de su competencia la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, tiene la atribución de expedir, actualizar, difundir, sistematizar y supervisar la normatividad administrativa estatal, que regulen el funcionamiento de los instrumentos, sistemas y procedimientos de control de la administración pública estatal, numerales 15 primer y segundo párrafo y 37, fracciones II y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California y artículo 7 fracción I y LIII del Reglamento Interno de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 27 de diciembre de 2019;

TERCERO.- Que el procedimiento de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos de las unidades administrativas de las dependencias, organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, es un procedimiento de control y de rendición de cuentas de la Administración Pública Estatal, el cual es de interés público y de observancia obligatoria para los servidores públicos tanto que habrán de concluir su encargo, como de los que harán de iniciar en el cargo, tal como se desprende de los artículos 1, 2 fracciones II y V, 2 Bis fracciones I y II y 4 primer párrafo, la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos para el Estado de Baja California, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 07 de agosto de 1998;

CUARTO.- Que es competencia de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, normar, interpretar, aplicar y vigilar el cumplimiento de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4, primer párrafo, 5 y 19 de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; 37 fracciones XXII y XXIX y Octavo Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California; y 7 fracciones I y LII y tercero



transitorio del Reglamento Interno de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública;

QUINTO.- En virtud de que el legislador facultó a la autoridad responsable del control interno en el Poder Ejecutivo, entonces Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, ahora Secretaría de Honestidad y la Función Pública, de normar e interpretar la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California, como se dispone en los artículos 4, primer párrafo y 5; y a fin prever la correcta aplicación de la Ley en la administración pública del Estado de Baja California; con base los preceptos expuestos en los considerandos que anteceden, tengo a bien emitir el siguiente:

MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DE BAJA CALIFORNIA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.-El presente manual es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California, así como, para las personas que conformen la comisión de enlace designadas por la persona representante de elección popular para el Ejecutivo Estatal formalmente reconocida por la Autoridad Electoral.

Artículo 2.- Para la aplicación del presente Manual se entenderá por:

- I. **Acta administrativa:** El documento impreso que emita el Sistema de Entrega Recepción, que contenga la información relativa a la dependencia, entidad o unidad administrativa de la que verse entrega, periodo de gestión, así como, a los datos de identificación y localización de los servidores públicos, entrantes, salientes, testigos, enlace de la dependencia o entidad que se trate debidamente rubricada en original en 4 tantos;
- II. **Acto Protocolario:** Evento público en el que se realiza el evento formal de entrega y recepción mediante la firma del acta administrativa y entrega de información en el Disco Compacto, en el que participan el servidor público entrante, servidor público saliente, enlace y representante de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, así como los dos testigos indicados en la Ley;
- III. **Anexos:** Información que forma parte de la entrega, misma que debe de obrar originales en la dependencia, entidad o unidad administrativa objeto de entrega recepción y que para efectos del acto protocolario obra en archivos electrónicos grabados en Disco Compacto;
- IV. **Área de Recursos Humanos:** Unidad administrativa encargada de la administración del personal de la dependencia o entidad para estatal de la administración pública del Estado de Baja California.



- V. **Comisión de Enlace:** Grupo de personas designadas por el Gobernador Electo formalmente reconocido por la Autoridad Electoral ante el Gobernador del Estado para iniciar los trabajos de transferencia de información y en su caso, los eventos en los que se requiera de su intervención en los procesos de licitación, invitación en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California y Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios relacionados con la misma del Estado de Baja California; así como, las personas servidoras públicas designadas por el Gobernador del Estado para atender el proceso de transferencia de información;
- VI. **Comisiones de Enlace;** Grupo de personas debidamente designadas tanto por el Gobernador Electo, así como los servidores públicos designados por el Gobernador del Estado para realizar la transferencia de información pública por sector, en términos del Acuerdo de Sectorización de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal publicado en el Periódico Oficial del Estado el 03 de enero de 2020 o en su caso el último vigente;
- VII. **Dirección:** Dirección de Auditoría Gubernamental o Investigación
- VIII. **Disco Compacto:** Dispositivo electrónico de almacenamiento de los archivos que contienen la información anexa;
- IX. **Gobernador del Estado:** Persona Representante de elección Titular del Poder Ejecutivo de Baja California;
- X. **Gobernador Electo:** Persona representante de elección popular para ocupar el cargo del Gobernador del Estado reconocido por la Autoridad Electoral, como próximo a ocupar la titularidad del Poder Ejecutivo;
- XI. **Enlace;** Servidor público designado por la Dependencia o entidad de la administración pública del Estado de Baja California que fungirá como interlocutor entre la Dependencia o entidad y la Secretaría;
- XII. **Información pública:** información que la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California prevé debe ser sujeta a entrega y recepción;
- XIII. **Ley:** Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California;
- XIV. **Manual:** El Manual para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Poder Ejecutivo de Baja California;
- XV. **Manual del Sistema:** Manual del Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado;
- XVI. **Secretaría:** Secretaría de la Honestidad y la Función Pública;
- XVII. **Servidor público entrante:** Persona servidora pública que inicia el empleo, cargo o comisión, de la titularidad de una dependencia, entidad o unidad administrativa debidamente nombrada por la autoridad competente que se encuentre sujeta al procedimiento de entrega recepción en términos de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California;
- XVIII. **Servidor público obligado:** Servidor público que se encuentra en los supuestos previstos por la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California, para entregar o recibir los asuntos y recursos públicos que estuvieron o estarán bajo su responsabilidad con motivo de un empleo, cargo o comisión;



- XIX. **Servidor público saliente:** Persona que concluye el empleo, cargo o comisión, de la titularidad de una dependencia, entidad o unidad administrativa que se encuentre sujeta al procedimiento de entrega recepción en términos de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California;
- XX. **Sistema:** Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Baja California;

Artículo 3.- Para el proceso de entrega recepción de los asuntos y recursos públicos establecido en Ley, así como, para la observancia del presente Manual intervendrán:

- I. Por parte de la Secretaría, el Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad de que se trate, y en caso de no contar con dicho Órgano, intervendrá la Dirección de Auditoría Gubernamental o Investigación de la Secretaría, ya sea que comparezcan por conducto de sus titulares o por el personal adscrito debidamente autorizado;
- II. Por la Dependencia o Entidad para estatal de la administración pública, el titular de la Dependencia o Entidad, designará un Enlace a fin de coordinar las acciones al interior de la Dependencia o Entidad tendientes a celebrarse la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos entre los servidores públicos entrantes y salientes, en los términos establecidos en el presente Manual.

Asimismo, las áreas de recursos humanos de la Dependencia o Entidad facilitarán a la Secretaría y al Enlace, la información inherente a los servidores públicos obligados, relativa a nombramientos, comisiones de encargo de despacho, movimientos de altas, bajas, licencias medicas o incapacidades, defunciones, actas administrativas que en su caso levante por abandono y demás información que tenga bajo su resguardo que sea necesaria para el cumplimiento del proceso entrega recepción de los asuntos y recursos públicos.

CAPITULO SEGUNDO

DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCION CON MOTIVO DEL CAMBIO DE GESTION CONSTITUCIONAL

Artículo 4.- Para realizar el proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos, en el supuesto previsto en el artículo 3 fracción I de la Ley, se deberá sujetar a lo siguiente:

- I. El proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos, se tiene formalmente iniciado con la conformación de la Comisión de Enlace, constituida por la designación que haga Gobernador Electo de las personas autorizadas mediante documento escrito que deberá precisar ante la oficina del Gobernador del Estado, precisando nombre completo, así como, números telefónicos, correos electrónicos y domicilio para oír y recibir notificaciones; así como, de la designación que efectúe el Gobernador del Estado, de los servidores públicos quienes a su nombre y representación procederán a realizar la transferencia de la información pública;



- II. Una vez conformada la Comisión de Enlace, se dará anuncio público por parte de las personas y servidoras públicas designadas por el Gobernador Electo y el Gobernador del Estado, lo no podrá ser mayor a 90 días previos a la toma de posesión en términos del artículo 44 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California;
- III. De las comisiones de enlace o comisiones receptoras, previstas en el artículo 13 de la Ley, se considerarán aquéllas integradas por personas debidamente designadas tanto por el Gobernador Electo, así como, por los servidores públicos designados por el Gobernador del Estado, agrupadas por sector en términos del Acuerdo de Sectorización emitido por el Ejecutivo que se encuentre vigente, con la finalidad de agilizar la transferencia de información;
- IV. Con la finalidad de que la transferencia de información sea organizada y sin afectar el curso de la administración, se calendarizarán reuniones por sector, en las que se realizará entrega de la información, privilegiando el uso de dispositivos de almacenamiento electrónico.

La transferencia de la información únicamente podrá realizarse en el seno de las comisiones de enlace integradas por las personas previamente designadas. Con motivo de dichas reuniones se levantará minuta a fin de dejar constancia de lo acontecido en la misma, de la que se emitirá tres tantos, de tal manera que quede un ejemplar para cada una de las partes y otro tanto para la Secretaría.

- V. El contenido de la información que deberá entregarse previo al acto protocolario en el seno de las comisiones de enlace, versara sobre el estado que se encuentren los recursos financieros, humanos y materiales, así como el cumplimiento de programas autorizados, de conformidad con el primer el artículo 13 de la Ley; se realizará mediante la entrega de información oficial contenida en el informe de avance de gestión financieracorrespondiente al segundo trimestre del ejercicio fiscal en curso, y que en su caso, haya rendido el Gobierno del Estado o por los titulares de las entidades paraestatales previo autorización de sus órganos de gobiernos, y presentado ante el Congreso del Estado, en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California y sus Municipios.

En el de requerir información diversa a la prevista en los artículos 11 y 13 de la Ley, que por circunstancias especiales resulte de importancia para la correcta marcha de la administración y sea de interés público, deberá exponerse la solicitud y justificación de la misma, acordándose por las personas y servidores públicos designados en las comisiones de enlace, la aprobación, fecha de entrega y alcance de la información solicitada.



- VI. Para el cumplimiento de lo previsto en el penúltimo párrafo del artículo 11 de la Ley, los servidores públicos titulares de las dependencias o entidades que requieran realizar procedimientos de adquisición de bienes y servicios o de obra, deberán notificar a la Comisión de enlace, cuyo sector corresponda, a fin de que pueda participar en dicho proceso en calidad de testigo. Será responsable de dicho aviso el presidente del Comité de Adquisiciones o Subcomité, según sea el caso.
- VII. A más tardar diez días naturales previos al inicio de la gestión constitucional del Gobernador Electo deberá proporcionar mediante escrito con rubrica original a la Comisión de Enlace, el nombre completo, así como, los datos generales (lugar de origen y domicilio), así como, copias de las identificaciones oficiales de las personas que asumirán la titularidad de las diversas dependencias y entidades de la administración pública estatal y hasta el nivel de Director u homólogo en las entidades paraestatales, que asumirán el cargo durante su gestión, a fin agilizar la elaboración de acta requerida por la ley; y en caso de realizar cualquier cambio de designación, dará aviso previo a las comisiones de enlace del sector que corresponda.

De las todas las designaciones realizadas se dará vista a la Secretaría a fin de verificar el cumplimiento de la Ley ten términos del artículo 19 de la misma.

CAPITULO TERCERO

DEL PROCESO ENTREGA RECEPCION CON MOTIVO DIVERSO AL CAMBIO DE GESTION CONSTITUCIONAL

Artículo 5.- Para el caso que, por causas distintas al ejercicio constitucional, los servidores públicos titulares de dependencia, entidad o unidad administrativa obligada a realizar entrega, que concluya su encargo, con independencia de motivo de conclusión del encargo, dará aviso al Enlace de su dependencia o entidad de adscripción, así como, al Órgano Interno de Control, de la conclusión de su encargo para iniciar con el proceso de entrega de los asuntos y recursos públicos que tenía bajo su responsabilidad.

Artículo 6.- A fin de realizar el acta administrativa para los supuestos previstos en el artículo 10 de la Ley, las áreas de recursos humanos darán aviso al Enlace y a la Secretaría, de la muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público que se encontraba obligado a realizar la entrega de los asuntos y recursos públicos, en términos de lo previsto en el artículo 6 de la Ley.



CAPITULO CUARTO DEL CONTENIDO DE LA INFORMACION PÚBLICA

Artículo 7.- De acuerdo a lo previsto en el artículo 11 y 12 la información de los asuntos y recursos públicos, que el servidor público saliente debe entregar consistirá en:

I. El informe de la gestión deberá ser elaborado y firmado por el servidor público que entrega y que contendrá: descripción resumida la situación del despacho a la fecha de inicio de la gestión; actividades emprendidas y resultados obtenidos durante su gestión; situación del despacho a la fecha de retiro o término de la gestión; y relación de asuntos en trámite.

II.- Respecto de la información solicitada en las fracciones II y III del artículo 12 de la Ley, el servidor público saliente deberá entregar: un resumen de inventarios; relación de bienes inmuebles; relación de sistemas informáticos; combinación de cajas fuertes; relación de archivo; situación de fondo revolvente; relación de cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casa de bolsa u otra institución similar; detalle de la situación de bancos; relación de cheques expedidos sin entregar; detalle de la cuenta de inversiones; Estados financieros; plantilla de personal; resumen de plazas autorizadas; estructura organizacional; situación programática presupuestal;

III. Asimismo, el servidor público saliente deberá informar obras publicas realizadas y en proceso en términos del artículo 12 fracción IV de la Ley:

IV. Para satisfacer la exigencia prevista en la fracción V del artículo 12 de la Ley, el servidor público saliente deberá proporcionar el marco de actuación relativos a su dependencia, entidad o unidad administrativa correspondiente.

V. En lo que respecta a la información relativa a las concesiones, contrataciones, adquisiciones y arrendamientos, estos deberán ser considerados todos los Acuerdos, Convenios, Contratos y documentos legales celebrados en la gestión constitucional correspondiente, así como los que se encuentren vigentes.

CAPITULO QUINTO DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION DE ENTREGA RECEPCION

Artículo 8.- Para la entrega y recepción de la información pública, el servidor público saliente, empleara el Sistema que para tales efectos administra la Secretaría y pone a disposición de los servidores públicos en la página de Internet oficial de la citada dependencia; para lo cual los servidores públicos salientes deberán dar aviso al Enlace de su dependencia o entidad de adscripción, de la conclusión de su encargo y solicitarán le sea proporcionado el usuario y contraseña que le permita el acceso al Sistema y proceda a la captura del informe de gestión y demás información pública



propia de los asuntos y recursos públicos que haya tenido a su cargo de conformidad con la normatividad vigente.’

La Secretaría pondrá a disposición en su página oficial de Internet de los servidores públicos un Manual del Sistema que le permita el uso de dicha herramienta informática.

Concluida la captura de la información, el servidor público saliente dará aviso al Enlace de su entidad o dependencia de adscripción a fin programar el acto protocolario de entrega, solicitando la intervención de la Secretaría.

El Enlace deberá verificar la correcta carga de la información en el sistema y procederá a la grabación de la información en los Discos Compactos a fin de que dicha información sea entregada al servidor público entrante en el acto protocolario; sin embargo, será responsabilidad del servidor pública saliente la veracidad y contenido de la información en el Sistema, misma que deberá contar con su documentación soporte en los archivos de la dependencia, entidad o unidad administrativa respecto de la cual se haga la entrega.

En virtud de que la información relativa a los asuntos y recursos públicos que entreguen los titulares de las dependencias y entidades de la administración se considera parte de la información del ejecutivo estatal en términos del párrafo segundo del artículo 16 de la Ley, la información que se capture en el Sistema relativa titular del Ejecutivo Estatal, versará sobre los asuntos y recurso públicos asignados a la oficina del Gobernador.

Artículo 9.-El acto protocolario consistirá en el acto en que comparezcan el servidor público entrante, o quien sea designado como encargado del despacho, el servidor público saliente, el Enlace de la dependencia o entidad, el representante de la Secretaría y los dos testigos para la firma del acta administrativa y el disco compacto que contenga la información de los asuntos y recursos públicos almacenada en los archivos electrónicos.

Para la asegurar la celebración del acto protocolario, y previa fecha señalada por el servidor público saliente, el Enlace al resto de las partes con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha en que se realizará la firma del acta administrativa.

CAPITULO SEXTO

DE LA VERIFICACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Artículo 10.- El plazo de cuarenta y cinco días hábiles previstos en el artículo 4 y 18 de la Ley y de los que dispone el servidor público entrante para la verificación del contenido del acta, dicho plazo correrá a partir del día hábil siguiente a la fecha de suscripción del Acta, debiendo el servidor público saliente notificar al a la Secretaría, de las posibles irregularidades detectadas.



En el supuesto que el servidor público entrante, concluya su empleo, cargo o comisión, antes de que se cumpla el plazo de los cuarenta y cinco días hábiles a que se refiere el párrafo anterior; las irregularidades que haya advertido a la información recibida pueden ser presentadas ante la Secretaría, por el servidor público que lo sustituya, siempre y cuando se realicen dentro del plazo indicado, lo anterior a razón que es de interés público el correcta conducción de los asuntos y recursos públicos del Estado que permita una adecuada marcha de la administración pública estatal.

Para lo cual el servidor público entrante que concluyó su empleo, cargo o comisión de manera anticipada a los cuarenta y cinco días, y que con motivo de ello le deviene la figura de servidor público saliente, comunicará como asunto en trámite la revisión de la información pública que en su momento recibió precisando la fecha de vencimiento de los cuarenta y cinco días, asimismo, deberá precisar las irregularidades que haya detectado a fin de que servidor público entrante que reciba la información pública pueda formular y precisar las irregularidades ante la Secretaría; ello con independencia de las revisión que el servidor público entrante realice de la información recibida.

Artículo 11.- Sin perjuicio de que el servidor público entrante señale posibles irregularidades ante la Secretaría; durante el mismo plazo de cuarenta y cinco días hábiles el servidor público entrante podrá requerir al servidor público saliente a fin de que precise, explique, aclare o remita información adicional relacionada con el acta de entrega y recepción, pudiendo hacerlo de manera directa o auxiliándose del Órgano Interno de Control ante quien se hubiere firmado el acta respectiva.

El servidor público saliente deberá atender la solicitud o requerimiento a la brevedad posible, dentro del término señalado en el párrafo anterior, ya que de no hacerlo, el servidor público entrante podrá actuar en términos de lo dispuesto por el artículo 20 de la Ley.

Artículo 12. -En caso de que el servidor público entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos, deberá hacer de conocimiento a la Secretaría, por conducto del Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad de que se trate, o bien, ante la Dirección de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, dentro del plazo de cuarenta y cinco días hábiles.

Una vez recibidas las observaciones o los señalamientos de las presuntas irregularidades, por parte del servidor público entrante o por el servidor público quien lo sustituyó, en un plazo de cinco días hábiles la Secretaría deberá el requerimiento al servidor público saliente, a efecto de que realice las aclaraciones a las observaciones o señalamientos efectuados por el servidor público saliente, el cual contará con un plazo máximo de treinta días naturales contados a partir del día siguiente que la Secretaría realice dicho requerimiento.

La secretaria realizara el requerimiento al servidor público saliente, en el domicilio que éste haya señalado en el acta de entrega, o en su domicilio laboral, si aún se encuentra como servidor público en la administración pública estatal.



TRANSITORIOS

ÚNICO.-El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

Mexicali, Baja California a veinte de agosto de dos mil veintiuno



VICENTA ESPINOSA MARTÍNEZ

SECRETARIA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA





PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CUOTAS

EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

1.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES:

1.- Suscripción anual:.....	\$ 3,357.36
2.- Ejemplar de la semana:.....	\$ 56.58
3.- Ejemplar atrasado del año en curso:.....	\$ 67.16
4.- Ejemplar de años anteriores:.....	\$ 84.40
5.- Ejemplar de edición especial: Leyes, Reglamentos, etc.....	\$ 120.86

II.- INSERCIONES:

1.-Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipios, por plana:.....	\$ 3,247.36
--	-------------

No se estará obligado al pago de dicha cuota, tratándose de las publicaciones de: Acuerdos de Cabildo, Leyes de Ingresos, Tablas de Valores Catastrales, Presupuestos de Egresos, Reglamentos y Estados Financieros de los Ayuntamientos del Estado; excepto cuando se trate de **FE DE ERRATAS** a las Certificaciones de Acuerdos de Cabildo de los Ayuntamientos del Estado.

2.-Publicación a particulares por plana:.....	\$ 4,696.62
---	-------------

Tarifas Autorizadas por los Artículos 17 y 28 de la Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2021

INFORMACIÓN ADICIONAL

El Periódico Oficial se publica los días VIERNES de cada semana. Solo serán publicados los Edictos, Convocatorias, Avisos, Balances y demás escritos que se reciban en original y copia en la Secretaría General de Gobierno a más tardar **5 (cinco) días hábiles** antes de la salida del Periódico Oficial.

Delegación de la Secretaría General de Gobierno Tel: 624-20-00 Ext. 2313 Tijuana, B.C.	SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Edificio del Poder Ejecutivo, Sótano Calz. Independencia No. 994 Centro Cívico, C.P. 21000 Tel: 558-10-00 Ext. 1532 y 1711 Mexicali, B.C.	Delegación de la Secretaría General de Gobierno Tel: 614-97-00 Playas de Rosarito, B.C.
Delegación de la Secretaría General de Gobierno Tel: 172-30-00, Ext. 3209 Ensenada, B.C.	DIRECTOR AMADOR RODRÍGUEZ LOZANO SUBDIRECTOR ANDRÉS GILBERTO BURGUEÑO COORDINADOR IZZA ZUZZET LÓPEZ MEZA Consultas: www.bajacalifornia.gob.mx periodicooficial@baja.gob.mx izlopez@baja.gob.mx	Delegación de la Secretaría General de Gobierno Tel: 01 (665) 103-75-00 Ext. 7569 Tecate, B.C.

