



# BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION:  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

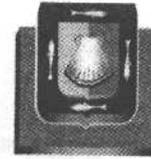
CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE  
REGISTRO DGC-No. 0140883  
CARACTERÍSTICAS 315112816

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

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

**MANUAL ESPECIFICO** de Organización Dirección de Servicios Generales e Inventarios.....1

**AVISOS Y EDICTOS**

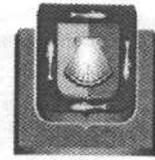
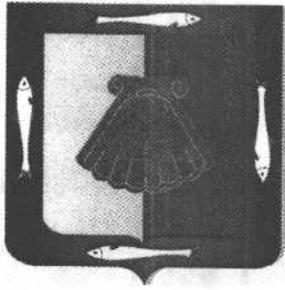


**Baja California Sur**  
GOBIERNO DEL ESTADO

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

**Manual Específico de Organización**  
**Dirección de Servicios Generales e Inventarios**  
**Oficialía Mayor de Gobierno**

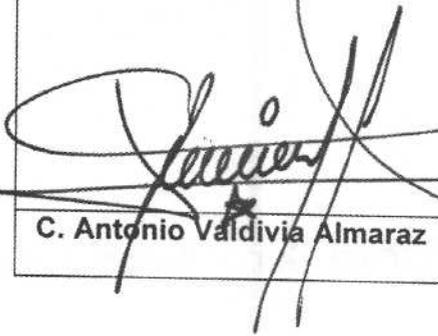
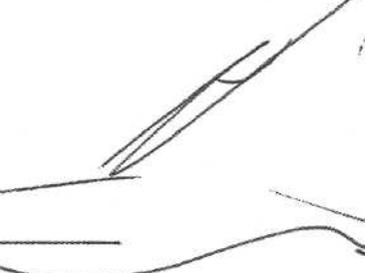
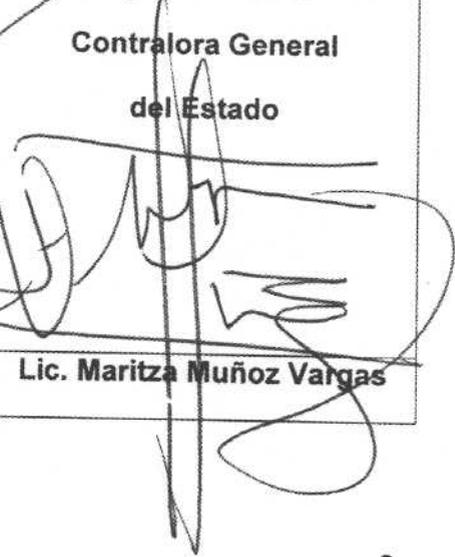
La Paz, Baja California Sur, Marzo 2014.



**Baja California Sur**  
GOBIERNO DEL ESTADO

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

Manual Específico de Organización de la  
Dirección de Servicios Generales e Inventarios  
Oficialía Mayor de Gobierno

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p><b>Director de Servicios Generales e Inventarios</b></p>  <p>C. Antonio Valdivia Almaraz</p>	<p><b>Oficial Mayor de Gobierno</b></p>  <p>C. Rafael Gallo Rodriguez</p>	<p>“Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur”.</p> <p><b>Contralora General del Estado</b></p>  <p>Lic. Maritza Muñoz Vargas</p>

## Contenido

1. Introducción
2. Marco Jurídico-Administrativo
3. Atribuciones
4. Estructura Orgánica
5. Organigrama
6. Objetivo
7. Funciones
  - 7.1 Director
    - 7.1.1 Secretaria
    - 7.1.2 Asistente
    - 7.1.3 Oficial de Servicios
  - 7.2 Jefe de Departamento de Control y Verificación Vehicular
    - 7.2.1 Asistente
    - 7.2.2 Oficial de Servicios
  - 7.3 Jefe de Departamento de Inventarios Almacén y Venta de Bienes
    - 7.3.1 Supervisor de Bienes Muebles
  - 7.4 Jefe de Departamento de Servicios y Mantenimiento
    - 7.4.1 Secretaria
    - 7.4.2 Mecánico
    - 7.4.3 Electricista
    - 7.4.4 Carrocero
  - 7.5 Jefe de Talleres Gráficos
    - 7.5.1 Secretaria
    - 7.5.2 Operador de Maquina
    - 7.5.3 Encuadernadores
  - 7.6 Jefe de Archivo de Oficialía Mayor y Finanzas
    - 7.6.1 Secretaria
  - 7.7 Oficialía de Parte y Correspondencia.
    - 7.7.1 Secretaria
    - 7.7.2 Oficial de Servicios

## **1.- Introducción**

El presente Manual Especifico de Organización fue revisado y aprobado por el Director de Servicios Generales e Inventarios tomando en consideración la normatividad existente en materia de organización, así como la estructura orgánica y funciones estipuladas en el reglamento interior de la Oficialía Mayor de Gobierno.

El Manual Especifico de Organización, establece y define ordenadamente las funciones y la composición de la estructura de la Dirección de Servicios Generales e Inventarios. Además detalla las funciones de cada cargo o puesto de trabajo. Precisa las funciones de cada departamento para delimitar responsabilidades y evitar duplicidades.

La utilidad de este documento es de significativa importancia; específicamente para determinar las funciones responsabilidades, líneas de autoridad y requerimientos mínimos de los cargos dentro de la Estructura Orgánica de cada Unidad Administrativa. Así mismo, proporciona información a los funcionarios y a los servidores públicos sobre sus atribuciones y ubicación dentro de la Estructura General de Gobierno, estableciendo las interrelaciones formales que corresponden.

## **2.- Marco Jurídico- Administrativo**

### **Constituciones**

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.  
(Congreso de la Unión Última reforma D.O.F. 27-12-2013)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (Última reforma B. O. No 16 de fecha 31 de enero de 2014.)

### **Leyes**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (Última reforma Decreto No. 2039 Boletín Oficial No. 25 Bis, del junio 10 de 2013)
- Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del gobierno del Estado (Última reforma, decreto No. 1742, Boletín Oficial No. 16 Marzo 11 de 2008)
- Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios de B.C.S. (Última reforma Decreto No 1839, Boletín Oficial No. 10, Marzo 12 de 2010)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur. (Última reforma Decreto No. 1838, Boletín Oficial No. 10 Ext. Marzo 12 de 2010)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de B.C.S. (decreto No. 1713, Boletín Oficial No. 63 Diciembre 13 de 2007)
- Ley de Hacienda del Estado  
(Última reforma Decreto No. 2010, Boletín Oficial No. 46, Septiembre de 30 de 2012)
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Baja California Sur.  
(Última reforma Decreto No. 1787, Boletín Oficial No. 66, Diciembre 24 de 2008)

## **Reglamentos**

- Reglamento para Otorgar Estímulos y Recompensas a los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. (Boletín Oficial No.1, Enero 10 de 1979)
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Gobierno (Última reforma Boletín Oficial No.09, Marzo 10 de 2010)

## **Otros**

- Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. (Boletín Oficial No. 41, Septiembre 20 de 2006)
- Normas para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de B.C.S. (Boletín Oficial No. 43, Julio 20 de 2004)

### **3.- Atribuciones**

#### **Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Gobierno**

**Artículo 2º.** Al frente de la Oficialía Mayor de Gobierno estará el Oficial Mayor, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de:

- A).- Las Direcciones siguientes
  - De Recursos Humanos
  - De Recursos Materiales
  - De Servicios Generales e Inventarios
- B).- ...
- C).- ...

**Artículo 8º.** Las Direcciones tendrán las siguientes funciones genéricas:

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a la Dirección a su cargo;
- II. Acordar con el superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuyo trámite se le haya encomendado;
- III. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico;
- IV. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de egresos que le correspondan conforme a normas establecidas y enviarlo a la Coordinación de Apoyo Administrativo para su integración correspondiente;
- V. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el Oficial Mayor de Gobierno, los anteproyectos de Manuales Administrativos correspondientes a su área;
- VI. Coordinarse con las demás Direcciones de la Oficialía Mayor de Gobierno cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;
- VII. Intervenir, con apoyo de la Coordinación de Apoyo Administrativo, en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Dirección a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de recursos humanos;

- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a la Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno, dependencias y entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo del superior jerárquico;
- IX. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;
- X. Elaborar informes y estadísticas relativas a los asuntos del área de su competencia;
- XI. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Atender oportuna y eficazmente las consultas que le sean presentadas por servidores públicos o funcionarios del Gobierno del Estado, siguiendo el trámite para su resolución;
- XIII. Vigilar la correcta aplicación y el ejercicio de las partidas presupuestales de egresos de la Dirección;
- XIV. Observar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

**Artículo 13<sup>o</sup>.** Al frente de la Dirección de Servicios Generales e Inventarios estará un Director, el cual podrá auxiliarse del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

- I. Proporcionar y supervisar el mantenimiento de los vehículos automotores propiedad del Gobierno del Estado, así como realizar los trámites para su tenencia y uso oficiales;
- II. Asignar mediante documento escrito y con autorización del Oficial Mayor, y para uso exclusivo de las necesidades del servicio público estatal, los vehículos automotores propiedad del Gobierno del Estado a funcionarios y trabajadores que se considere pertinente;
- III. Coordinar y supervisar el registro y control de inventarios de los bienes propiedad del Gobierno del Estado;
- IV. Coordinar el Programa de Logotipos de los Vehículos Automotores propiedad de Gobierno;
- V. Resguardar la documentación original de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado;

- VI. Vigilar y controlar el mantenimiento de los vehículos del Gobierno del Estado;
- VII. Coordinar y llevar a cabo la venta de bienes propiedad del Gobierno del Estado, acorde a la normatividad vigente;
- VIII. Tramitar la baja y determinar el destino final de los bienes muebles, previo dictamen de afectación;
- IX. Proporcionar los servicios generales de envíos, oficialía de partes e impresión de documentos oficiales que para tal efecto sean autorizados;
- X. Coordinar, supervisar y ejecutar las funciones de las siguientes áreas: Oficialía de Partes, Archivo de la Oficialía Mayor de Gobierno, Talleres Gráficos, Control y Verificación Vehicular, Inventarios;
- XI. Coordinar y vigilar los inventarios, avalúos, resguardos, altas y bajas de bienes muebles de la Administración Pública

**Artículo 14°.** Para el eficaz desempeño de sus funciones, la Dirección de Servicios Generales e Inventarios se auxiliará de las siguientes unidades administrativas

- Departamento de Control y Verificación Vehicular;
- Departamento de Inventarios, Almacén y Venta de Bienes;
- Departamento de Servicios y Mantenimiento;
- Talleres Gráficos;
- Archivo de Oficialía Mayor y Sria. Finanzas; y
- Oficialía de Partes y correspondencia.

## **4.- Estructura Orgánica**

### **Oficialía Mayor de Gobierno**

#### **Dirección de Servicios Generales e Inventarios**

##### **Director**

- Secretaria
- Oficial de Servicios

##### **Departamento de Control y Verificación Vehicular**

- Asistente
- Oficial de Servicios

##### **Departamento de Inventarios Almacén y Venta de Bienes**

- Supervisor de Bienes Muebles

##### **Departamento de Servicios y Mantenimiento**

- Secretaria
- Mecánico
- Electricista
- Carrocero

##### **Talleres Gráficos**

- Secretaria
- Operadores de Maquina
- Encuadernadores

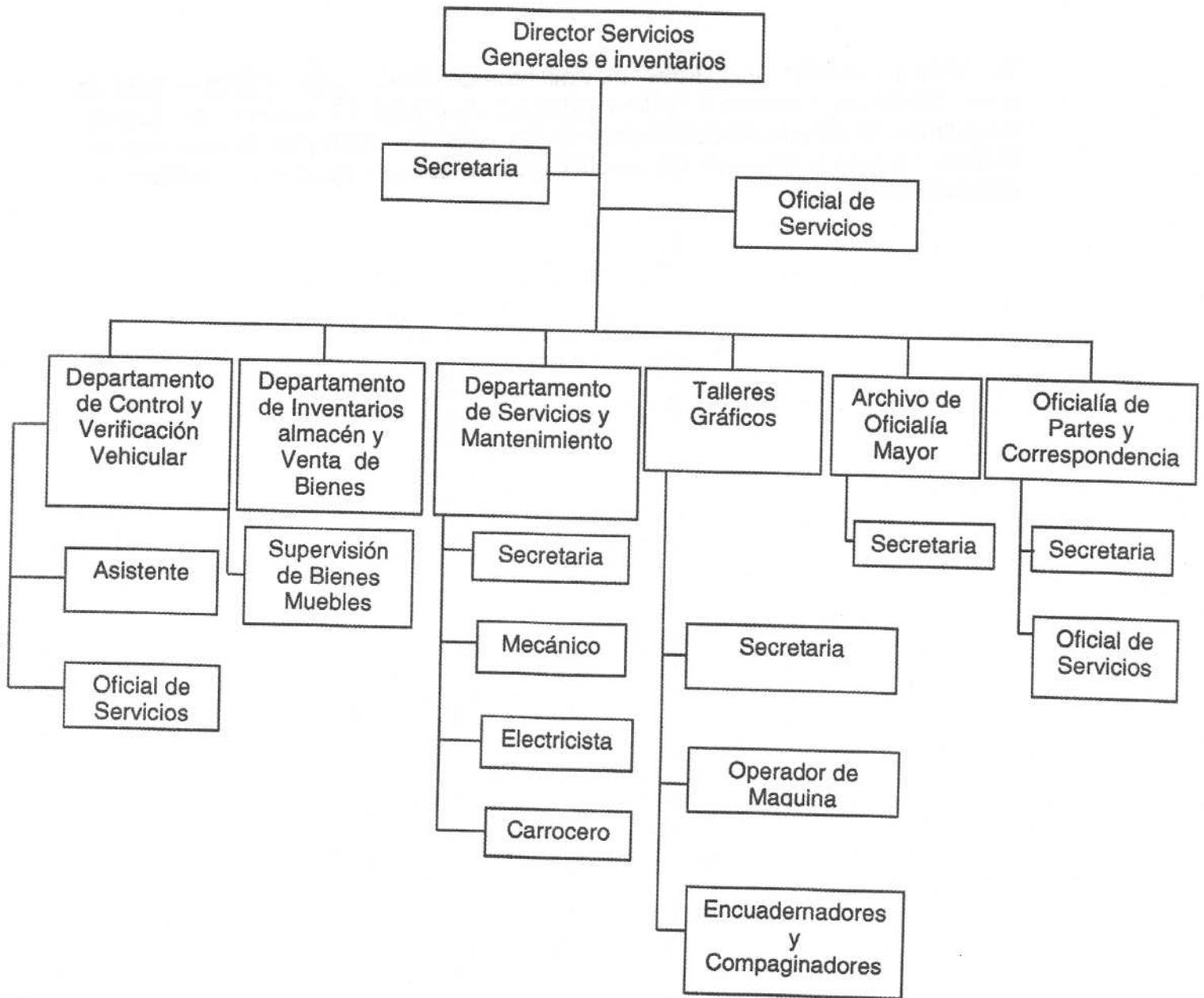
##### **Archivo de Oficialía Mayor y Finanzas**

- Secretaria

##### **Oficialía de Partes y Correspondencia**

- Secretaria
- Oficial de Servicios

## 5.- Organigrama



## **6.- Objetivo**

Registrar y controlar resguardos, movimientos de altas, bajas y destino final de todos los bienes muebles y padrón vehicular propiedad de Gobierno del Estado. Resguardar la documentación original de los vehículos propiedad de Gobierno del Estado. Así como, el supervisar la operación de talleres generales y gráficos del Gobierno del Estado.

## **7.- Funciones:**

### **7.1.- Director:**

- Proporcionar y supervisar el mantenimiento de los vehículos automotores propiedad del Gobierno del Estado, así como realizar los trámites para su tenencia y uso oficiales;
- Asignar mediante documento escrito y con autorización del Oficial Mayor, y para uso exclusivo de las necesidades del servicio público estatal, los vehículos automotores propiedad del Gobierno del Estado a funcionarios y trabajadores que se considere pertinente;
- Coordinar y supervisar el registro y control de inventarios de los bienes propiedad del Gobierno del Estado;
- Coordinar el Programa de Logotipos de los Vehículos Automotores propiedad de Gobierno;
- Resguardar la documentación original de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado;
- Vigilar y controlar el mantenimiento de los vehículos del Gobierno del Estado;
- Coordinar y llevar a cabo la venta de bienes propiedad del Gobierno del Estado, acorde a la normatividad vigente;
- Tramitar la baja y determinar el destino final de los bienes muebles, previo dictamen de afectación;
- Proporcionar los servicios generales de envíos, oficialía de partes e impresión de documentos oficiales que para tal efecto sean autorizados;
- Coordinar, supervisar y ejecutar las funciones de las siguientes áreas: Oficialía de Partes, Archivo de la Oficialía Mayor de Gobierno, Talleres Gráficos, Control y Verificación Vehicular, Inventarios;

#### **7.1.1. Secretaria**

- Recepción de documentación Oficial
- Elaborar documentos y oficios relativos al ejercicio de las funciones del Director;
- Atención de las llamadas telefónicas;
- Llevar la agenda del Director.

### **7.1.1. Oficial de Servicios**

- Limpieza general de departamento;
- Entrega de correspondencia
- Apoyo a funciones generales del departamento.

## **7.2 Jefe de Departamento de Control y Verificación Vehicular**

- Elaborar y resguardar documentación que acredita el uso de los vehículos automotores, propiedad del Gobierno del Estado a funcionarios y trabajadores.
- Resguardar la documentación original de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado.
- Supervisar, elaborar, tramitar y resguardar la documentación generada por la venta donación y comodatos de los vehículos automotores propiedad del Gobierno del Estado.
- Tramitar y controlar el canje de placas y tarjetas de circulación de vehículos oficiales.
- Tramitar la contratación de los seguros para los vehículos oficiales.
- Supervisar el programa de Logotipos de los Vehículos Automotores Propiedad de Gobierno;
- Elaboración de tarjetones de circulación de vehículos

### **7.2.1 Asistente**

- Elaborar contratos de comodatos, donación y compra- venta de los vehículos automotores propiedad del Gobierno del estado;
- Apoyo a funciones generales del departamento.

### **7.2.1.1. Oficial de Servicios**

- Recepción y verificación de vehículos adquiridos por el Gobierno del Estado
- Entrega de correspondencia
- Apoyo a funciones generales del departamento.

### **7.3 Jefe Departamento de Inventarios, Almacén y Venta de Bienes:**

- Acordar con el director las actividades relacionadas con su departamento.
- Programar y controlar los trabajos requeridos a la dependencia
- Supervisión de funciones del personal a su cargo.
- Supervisar y optimizar el buen uso de los equipos y maquinarias del departamento.
- Supervisar y optimizar las funciones propias del personal de su departamento.
- Supervisar y controlar el uso de los materiales necesarios para la realización de las funciones inherentes a su departamento.
- Llevar el registro y control de inventarios de los bienes propiedad del Gobierno del Estado.
- Realizar recorridos de verificación, revisión y actualización del inventario de los bienes muebles asignados a las dependencias de Gobierno del Estado.
- Verificar, controlar y realizar la venta de bienes muebles (malas Condiciones) propiedad de Gobierno del Estado, acorde a la normatividad vigente de Inventarios.
- Elaborar, tramitar y resguardar la documentación generada por la venta donación y comodatos de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado.

#### **7.3.1 Supervisor de Bienes Muebles**

- Realizar los movimientos y documentación de alta, resguardo, baja y cambio de adscripción de bienes muebles propiedad de Gobierno
- Elaborar dictamen de afectación, para la baja y destino final de los bienes muebles;
- Realizar recorridos de verificación, revisión y actualización del inventario de los bienes muebles asignados a las dependencias de Gobierno del Estado.

#### **7.4. Jefe Departamento de Servicios y Mantenimiento:**

- Acordar con el director las actividades relacionadas con su departamento;
- Programar y controlar los trabajos requeridos a la dependencia;
- Supervisión de funciones del personal a su cargo;
- Supervisar y optimizar el buen uso de las herramientas y maquinarias del departamento;
- Supervisar y optimizar las funciones propias del personal de su departamento;
- Supervisar y controlar el uso de los materiales necesarios para la realización de las funciones inherentes a su departamento;
- Programar y supervisar el servicio de mantenimiento, a los Vehículos automotores propiedad de Gobierno;
- Llevar un registro de las actividades realizadas en talleres generales.
- Llevar un control y registro del Programa de mantenimiento vehicular.
- Atender las solicitudes de verificación, reparación y servicio de mantenimiento a vehículos propiedad del Gobierno del Estado;

##### **7.4.1 Secretaria**

- Recepción de documentación Oficial
- Elaborar documentos y oficios relativos al ejercicio de las funciones del Director;
- Atención de las llamadas telefónicas;
- Llevar la agenda del Director.

##### **7.4.2 Mecánico**

- Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos automotores propiedad de Gobierno (específicamente a la mecánica)
- Auxiliar en los trabajos requeridos a la dependencia;
- Limpieza general del área de trabajo

##### **7.4.3 Electricista**

- Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, a los vehículos automotores propiedad de Gobierno (específicamente a electricidad automotriz)
- Auxiliar en los trabajos requeridos a la dependencia;
- Limpieza general del área de trabajo

#### **7.4.4 Carrocero**

- Realizar los servicios de mantenimiento correctivo, a los vehículos automotores propiedad de Gobierno (específicamente a carrocería y pintura)
- Auxiliar en los trabajos requeridos a la dependencia;
- Limpieza general del área de trabajo

#### **7.5 Jefe Archivo de Oficialía Mayor y Secretaria de Finanzas:**

- Acordar con el director las actividades relacionadas con su departamento;
- Programar y controlar los trabajos requeridos a la dependencia;
- Supervisión de funciones del personal a su cargo;
- Supervisar y optimizar el buen uso de los equipo y maquinarias del departamento;
- Supervisar y optimizar las funciones propias del personal de su departamento;
- Supervisar y controlar el uso de los materiales necesarios para la realización de las funciones inherentes a su departamento;
- Llevar un control y registro de los archivos y expedientes recibidos y resguardados en el departamento;
- Supervisar el resguardo de los archivos muertos de la Oficialía Mayor y Secretaria de Finanzas

##### **7.5.1. Secretaria**

- Preparación de la documentación para enviar a las dependencias;
- Recepción de Documentación Oficial;
- Registró diario de la documentación recibida;
- Atender llamadas telefónicas;
- Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- Atender al personal que viene a oficina.

##### **7.5.2. Oficial de Servicios**

- Recepción y verificación de vehículos adquiridos por el Gobierno del Estado
- Entrega de correspondencia
- Apoyo a funciones generales del departamento.

## **7.6 Jefe Departamento de Talleres Gráficos**

- Acordar con el director las actividades relacionadas con su departamento.
- Programar y controlar los trabajos requeridos a la dependencia
- Supervisar y optimizar el buen uso de los equipos y maquinarias del departamento.
- Supervisar y optimizar las funciones propias del personal de su departamento.
- Supervisar y controlar el uso de los materiales necesarios para la realización de las funciones inherentes a su departamento.
- Diseños Gráficos inherentes a los requerimientos para publicación.

### **7.6.1. Secretaria**

- Entrega y atención a suscriptores del Boletín Oficial;
- Reporte Anual de impresión del Boletín Oficial;
- Reportes de boletín entregado anual a suscriptores;
- Reporte cuantitativo anual de Boletín Oficial;
- Recepción de documentación;
- Reporte de venta anual del Boletín Oficial ante la Secretaria de Finanzas;
- Suscribir y turnar correspondencia;
- Archivo del Boletín Oficial;
- Recepción de documento para publicación;
- Clasificación de la información publicada dentro del boletín Oficial;
- Conservación del documento original para su resguardo y protección;
- Control de suscriptores actualizados al Boletín Oficial.

### **7.6.2. Operador de Maquinas Prensa/Guillotina**

- Operación, limpieza y mantenimiento;
- Apoyo a compaginadores y encuadernadores.

### **7.6.3. Encuadernadores y Compaginadores**

- Encuadernar y compaginar las publicaciones;
- Apoyo a operador de prensa.

### **7.6.4. Oficial de Servicios**

- Limpieza general de departamento;
- Apoyo a funciones generales del departamento.

## **7.7 Oficialía de Partes y Correspondencia:**

### **7.7.1. Jefe de Departamento**

- Acordar con el Director las actividades relacionadas con el departamento;
- Supervisar la recepción y envío de la documentación oficial;
- Supervisar el buen uso de los equipos de cómputo así como los bienes muebles del departamento;
- Supervisar y optimizar las funciones propias del personal de su departamento;
- Supervisar y controlar el uso de los materiales necesarios para la realización de las funciones inherentes a su departamento.

### **7.7.2. Secretaria**

- Recepción de Documentación Oficial;
- Preparación de la documentación para enviar a las dependencias;
- Atender llamadas telefónicas;
- Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- Proporcionar Información requerida al público;
- Registró diario de la documentación recibida.

### **7.7.3. Oficial de Servicios**

- Entrega de documentación.
- Limpieza general del departamento

## **8.- Bibliografía:**

- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Gobierno. (Boletín Oficial No. 09, fecha 10 de Marzo de 2010.)
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, Contraloría General del Estado. (Boletín Oficial No. 09, marzo 10 de 2010.)

# **AVISOS Y EDICTOS**

En cumplimiento a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 243 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento de los posibles Acreedores de la Sociedad, que el 10 de Noviembre de 2013, por acuerdo de la Asamblea General Anual Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas, se acordó DISOLVER Y LIQUIDAR la Sociedad denominada Fusión 64, S.A. de C.V.

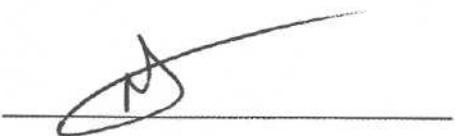
En dicha Asamblea General Anual Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas, entre otros fueron tomados los siguientes acuerdos:

Primero.- Los Socios de la Sociedad aprueban unánimemente la DISOLUCIÓN y por lo tanto el inicio del procedimiento de LIQUIDACIÓN de la Sociedad denominada Fusión 64, S.A. de C.V., a partir de la fecha referida.

Segundo.- Se aprueba el nombramiento del Señor Alejandro Vega Lupercio, como LIQUIDADOR de la Sociedad, quien a partir de este acto tendrá las facultades que la ley de la materia y los estatutos sociales confieren a los de su clase y quien estando presente acepta el cargo y protesta su fiel desempeño.

A la fecha de inicio de liquidación, la Sociedad muestra la siguiente situación financiera:

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
<i>CIRCULANTE</i>		<i>CIRCULANTE</i>	
IVA A FAVOR	110.99	ACREEDORES DIVERSOS	942,985.16
<i>Total CIRCULANTE</i>	<u>110.99</u>	<i>Total CIRCULANTE</i>	<u>942,985.16</u>
		<b>SUMA DEL PASIVO</b>	<b>942,985.16</b>
<i>FIJO</i>		<b>CAPITAL</b>	
<i>Total FIJO</i>	0.00	<i>CAPITAL CONTABLE</i>	
		CAPITAL SOCIAL	50,000.00
		APORTACION FUTUROS AUMENTOS CAPITAL	121,000.00
<i>DIFERIDO</i>		RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	-959,891.57
IMPUESTOS ANTICIPADOS	21,457.36	<i>Total CAPITAL CONTABLE</i>	<u>-788,891.57</u>
<i>Total DIFERIDO</i>	<u>21,457.36</u>	Utilidad o Pérdida del Ejercicio	-132,525.24
		<b>SUMA DEL CAPITAL</b>	<u>-921,416.81</u>
<b>SUMA DEL ACTIVO</b>	<u>21,568.35</u>	<b>SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL</b>	<u>21,568.35</u>

  
Alejandro Vega Lupercio

Liquidador

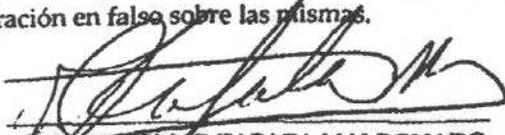
**HABANOS Y LICORES DEL PACIFICO, S. DE R.L. DE C.V.**

A efecto de dar cumplimiento al Artículo 247, fracción II, de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el último Balance Final de Liquidación, correspondiente al ejercicio 2013.

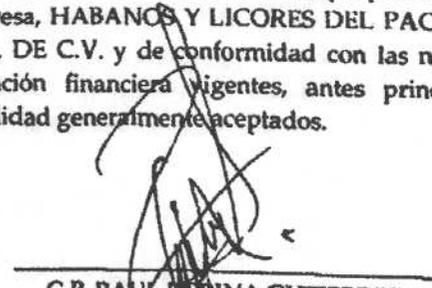
Esta publicación se hará por tres ocasiones de diez en diez días, a partir de la primera publicación, para que quienes tengan algún interés con respecto a la empresa citada, dentro de los quince días contados a partir de su última publicación, acudan al domicilio ubicado en Boulevard Lázaro Cardenas S/n, Plaza Puerto Paraiso, Local 259, en Cabo San Lucas, Municipio de Los Cabos, B.C.S., México, en un horario de 10:00 a las 14:00 horas.

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
<b>ACTIVOS</b>		<b>PASIVO</b>	
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>		<b>A CORTO PLAZO</b>	
BANCOS	64,587.99	IMPUESTOS POR PAGAR	1,295.37
VA ACREDITABLE	2,876.80	<b>Total A CORTO PLAZO</b>	1,295.37
ANTICIPO DE IMPUESTOS	12,206.00	<b>Total PASIVO</b>	1,295.37
IMPUESTOS A FAVOR	312,669.64	<b>SUMA DEL PASIVO</b>	1,295.37
<b>Total ACTIVO CIRCULANTE</b>	392,322.43	<b>CAPITAL</b>	
<b>NO CIRCULANTE</b>		<b>CAPITAL SOCIAL</b>	
<b>Total NO CIRCULANTE</b>	0.00	FIJO	3,000.00
		<b>Total CAPITAL SOCIAL</b>	3,000.00
		<b>RESERVA LEGAL</b>	
		<b>Total RESERVA LEGAL</b>	0.00
		<b>RESULTADO EJERCICIOS ANTER.</b>	
<b>Total ACTIVOS</b>	392,322.43	<b>RESULTADOS ANTERIORES</b>	454,791.19
		<b>Total RESULTADO EJERCICIOS A..</b>	454,791.19
		<b>Total CAPITAL</b>	457,791.19
		<b>Utilidad o Pérdida del Ejercicio</b>	-66,764.13
<b>SUMA DEL ACTIVO</b>	392,322.43	<b>SUMA DEL CAPITAL</b>	391,027.06
		<b>SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL</b>	392,322.43

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que las cifras contenidas en este estado financiero son veraces y contienen toda la información referente la situación financiera y/o los resultados de la empresa y afirmo que soy legalmente responsable de la autenticidad y veracidad de las mismas y así mismo, asumo cualquier responsabilidad derivada de cualquier declaración en falso sobre las mismas.

  
**GILBERTO OMAR ZAPATA MALDONADO**  
 LIQUIDADOR

Manifiesto que las cifras contenidas en el Estado de situación financiera al 31 de diciembre de 2013 fueron elaborados con base a la información proporcionada por la empresa, HABANOS Y LICORES DEL PACIFICO, S. DE R.L. DE C.V. y de conformidad con las normas de información financiera vigentes, antes principios de contabilidad generalmente aceptados.

  
**C.P. RAUL B. BINA GUTIERREZ**

**SEGUNDA CONVOCATORIA****INVERSIONES EL VIGIA, S. A. DE C. V.**

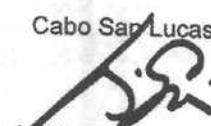
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos VIGESIMO SEPTIMO, VIGESIMO OCTAVO Y VIGESIMO NOVENO del contrato social, se convoca a todos los tenedores de acciones de esta Sociedad, a la Asamblea General Ordinaria que se celebrará a las 09:00 (nueve) horas del día 06 (seis) de Mayo de 2014 (dos mil catorce), en Avenida Playa Grande No.1, Salón Santiago de Los Coras, Colonia Centro, en Cabo San Lucas, B. C. S., México, conforme al siguiente:

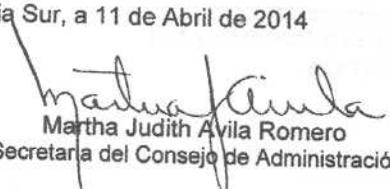
**ORDEN DEL DIA**

- I. Lista de asistencia.
- II. Designación de Presidente, Secretario y Escrutadores de la Asamblea y declaración, en su caso, de encontrarse legalmente instalada la misma.
- III. Informes del Presidente del Consejo de Administración correspondientes a los ejercicios sociales concluidos el 31 de diciembre de 2011, 2012 y 2013, incluyendo los estados financieros relativos; destacando lo referente a la situación fiscal en que se encuentra inmersa la sociedad, y a las revisiones de que está siendo objeto la misma.
- IV. Análisis, discusión y resolución relativo a diversos adeudos de la Sociedad para con algunos de sus Socios, con Proveedores varios y con el Sistema de Administración Tributaria.
- V. Informes del Comisario de la Sociedad relativos a los ejercicios sociales concluidos el 31 de diciembre de 2011, 2012 y 2013.
- VI. Discusión y aprobación, en su caso, de los informes presentados por el Presidente del Consejo de Administración y de los estados financieros de la Sociedad, por los ejercicios indicados; así como pronunciamiento sobre las medidas a adoptar en relación a la situación financiera y fiscal en que se encuentra inmersa la Sociedad.
- VII. Ratificación o designación, en su caso, de los integrantes del Consejo de Administración y del Comisario.
- VIII. Revocación de los poderes otorgados y otorgamiento de nuevos poderes.
- IX. Ampliación de las facultades al Consejo de Administración para enajenar activos no productivos de la Sociedad, a fin de que ésta pueda hacer frente a sus obligaciones; facultades que deberán otorgarse en términos de lo dispuesto por el artículo Décimo Sexto de los Estatutos.
- X. Designación de delegado (s) especial (es) de la asamblea para que acuda (n), de ser necesario, ante fedatario público a protocolizarla y a otorgar los acuerdos tomados.

Atentamente,

Cabo San Lucas, Baja California Sur, a 11 de Abril de 2014

  
Luis Alberto Coppola Joffroy  
Presidente del Consejo de Administración

  
Martha Judith Avila Romero  
Secretaria del Consejo de Administración

# **BOLETIN OFICIAL**

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

Dirección:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Correspondencia de Segunda Clase - Registro DGC-Num. 0140883  
Características 315112816

Condiciones:

(SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20 Y ULTIMO DE CADA MES)

CUOTAS

EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

## **I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES:**

NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS  
VIGENTES EN EL ESTADO

POR UN TRIMESTRE	5
POR UN SEMESTRE	10
POR UN AÑO	15

**NO SE SIRVEN SUSCRIPCIONES POR MENOS DE TRES MESES**

NÚMERO DEL DÍA	0.75
NÚMERO EXTRAORDINARIO	1
NÚMERO ATRASADO	1

## **II.- INSERCIONES:**

1.- PUBLICACIÓN A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y AUTÓNOMOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, ASÍ COMO A DEPENDENCIAS FEDERALES Y MUNICIPIOS, POR PLANA	10
2.- PUBLICACIÓN A PARTICULARES POR PLANA	16

TARIFAS AUTORIZADAS POR EL ARTÍCULO 35 DE LA LEY DE DERECHOS  
Y PRODUCTOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

**NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU  
IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.**

TIRAJE: 200

IMPRESO: Talleres Gráficos del Estado, Navarro y Melitón Albáñez.

RESPONSABLE: Manuel Guillermo Cota Castro