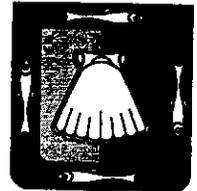




BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



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

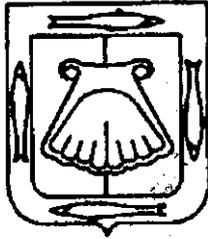
DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
PODER EJECUTIVO

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO Interior de la Secretaría General de Gobierno. 01

H. XIII AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ, BAJA CALIFORNIA SUR
ACUERDO.- Se dictamina que es factible celebrar Contrato de Permuta entre el H. XIII Ayuntamiento de Mulegé Y el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), sobre los inmuebles (terrenos), propiedad de ambas partes, con ubicación dentro del Fondo Legal de Guerrero Negro, Baja California Sur. 22



PODER EJECUTIVO

MARCOS ALBERTO COVARRUBIAS VILLASEÑOR, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD 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, 8 Y 21 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, TENGO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

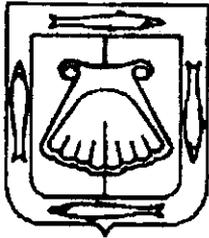
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1.- La Secretaría General de Gobierno, como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, así como las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Ejecutivo del Estado que de ellas emanen.

ARTÍCULO 2.- Al frente de la Secretaría General de Gobierno estará el Secretario, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subsecretaría General de Gobierno;
- II. Dirección General de Asuntos Jurídicos y Estudios Legislativos;
- III. Dirección de Transporte del Gobierno del Estado;
- IV. Dirección Estatal del Registro Civil;
- V. Coordinación de Certificaciones y Anuencias;
- VI. Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- VII. Coordinación de Estudios Legislativos;
- VIII. Coordinación del Archivo General de Notarías y Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- IX. Archivo General del Estado;
- X. Unidad de Apoyo Técnico; y
- XI. Unidad de Apoyo Administrativo e Informática.



PODER EJECUTIVO

Estarán bajo su coordinación sectorial, los siguientes órganos desconcentrados:

- I. Unidad Estatal de Protección Civil;
- II. Coordinación de Defensorías de Oficio; y
- III. Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios.

De igual modo, estarán bajo su coordinación sectorial, los organismos descentralizados y entidades siguientes:

- I. Instituto Sudcaliforniano de la Mujer;
- II. Instituto Sudcaliforniano del Deporte;
- III. Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- IV. Instituto Sudcaliforniano de la Juventud; y
- V. Patronato del Estudiante Sudcaliforniano.

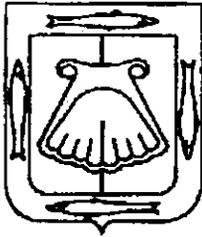
ARTÍCULO 3.- La Secretaría General de Gobierno, a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca el Gobernador del Estado para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación estatal del desarrollo y de los programas a cargo de la Secretaría y de sus entidades coordinadas.

CAPÍTULO II DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 4.- Corresponde al Secretario, la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, quien podrá, para la mejor distribución y desarrollo de las actividades, conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos, que deberán de ser publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

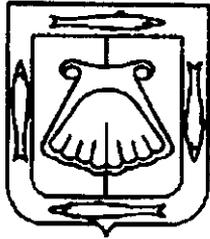
ARTÍCULO 5.- El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Diseñar, fijar, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, incluidos sus organismos descentralizados y órganos desconcentrados, de conformidad con la legislación aplicable y con las políticas estatales,



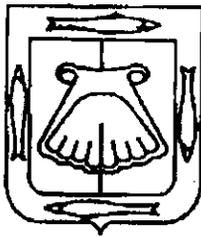
PODER EJECUTIVO

- objetivos y metas que determine el titular del Poder Ejecutivo, así como emitir las disposiciones de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que, conforme a las leyes, competen a la dependencia;
- II. Elaborar y refrendar los nombramientos de los servidores públicos superiores de la Administración Pública Estatal, que otorgue el Gobernador del Estado;
 - III. Someter a la consideración del Gobernador del Estado la remoción de servidores públicos, así como designar encargados de las dependencias y entidades coordinadas de la Secretaría;
 - IV. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente sus Unidades Administrativas, así como, en su caso, las de los órganos desconcentrados, y conferir las atribuciones que fueren necesarias para el cumplimiento de los asuntos de su competencia;
 - V. Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de las dependencias de la Secretaría y, en su caso, el de sus entidades coordinadas;
 - VI. Suplir al Gobernador del Estado en sus faltas temporales no mayores de treinta días;
 - VII. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades estatales y municipales, especialmente en lo que se refiere a garantías individuales; y en el orden administrativo, la exacta observancia de las leyes, decretos y reglamentos en general, que no estén reservados a otras dependencias;
 - VIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que emita el Gobernador del Estado;
 - IX. Refrendar con su firma todo Convenio, Reglamento, Decreto o Acuerdo que celebre o expida el Gobernador del Estado;
 - X. Representar al Gobernador del Estado cuando éste lo estime conveniente, ante las autoridades de la federación, ante las entidades federativas; así como ante los municipios del Estado y de otras entidades;
 - XI. Tramitar lo relacionado con las propuestas de nombramientos, renunciaciones, remociones y destituciones de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia;
 - XII. Coordinar las actividades de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado y resolver, previo acuerdo con el Gobernador, los conflictos de competencia, que pudieran surgir entre éstas;
 - XIII. Desempeñar las comisiones especiales que el Gobernador del Estado le confiera para su ejercicio personal, manteniéndolo informado, en todo momento, sobre su ejecución y desarrollo;
 - XIV. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría y a sus entidades coordinadas;



PODER EJECUTIVO

- XV. Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes sobre los asuntos de competencia de la Secretaría;
- XVI. Proponer al Gobernador del Estado, para su autorización, la creación, fusión o supresión de dependencias de la Secretaría;
- XVII. Proponer la creación, cambio o supresión de plazas dentro de la Secretaría;
- XVIII. Por instrucciones del Gobernador del Estado, coordinar las acciones del Consejo Estatal de Protección Civil; así como la aplicación del Fondo de Desastres Naturales;
- XIX. Coordinar a las instancias que participan en la materia de seguridad pública y participación ciudadana; así como en la elaboración de programas, ejecución de acciones y la debida aplicación de los Fondos que para tales efectos se integren;
- XX. Designar a los representantes de la Secretaría ante fondos, fideicomisos, juntas de administración o las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales en los que participe; y establecer los lineamientos conforme a los cuales dichos representantes deberán actuar;
- XXI. Orientar y supervisar las políticas generales de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXII. Aprobar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados, y presentarlo a la Secretaría de Finanzas; así como establecer los lineamientos para la formulación de los anteproyectos correspondientes a los organismos descentralizados;
- XXIII. Expedir los acuerdos secretariales, avisos, circulares y demás actos que, con tal carácter, le atribuyan expresamente las disposiciones legales aplicables, o aquellos que le encomiende el Gobernador del Estado;
- XXIV. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público;
- XXV. Informar al Congreso del Estado sobre la situación que guarda su ramo, cuando dicho órgano legislativo solicite su comparecencia;
- XXVI. Tramitar las solicitudes de indulto que le sean presentadas al Gobernador del Estado;
- XXVII. Previo acuerdo por escrito con el Gobernador, expedir las concesiones para la explotación de bienes de dominio público; y
- XXVIII. Atender la política interior de la entidad, que compete al Gobernador del Estado;

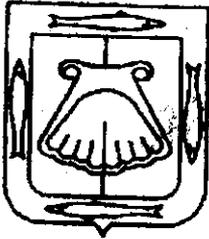


PODER EJECUTIVO

- XXIX. Intervenir en los asuntos que, en materia electoral, le competan al Gobernador del Estado;
- XXX. Fomentar las relaciones de colaboración entre las Secretarías de Despacho y sus titulares;
- XXXI. Ejercer las facultades que en materia agraria competan al Gobernador del Estado;
- XXXII. Coordinar la elaboración del Informe Anual de Gobierno;
- XXXIII. Coordinar y promover proyectos de investigación, estudios y análisis de la organización y fortalecimiento municipal, así como las relaciones con la Federación en la materia;
- XXXIV. Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y los límites del Estado; y
- XXXV. Las que le otorguen las demás disposiciones legales y reglamentarias, así como aquéllas que le confiera el Gobernador del Estado.

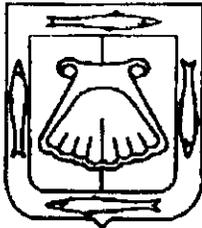
ARTÍCULO 6.- El Secretario tendrá las siguientes facultades delegables:

- I. Ordenar la publicación, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones que deban regir en la entidad;
- II. Acudir ante el Congreso del Estado, cuando éste se lo solicite, en el caso de que se discuta o estudien asuntos relativos a la Secretaría;
- III. Integrar, tramitar y dar seguimiento a los expedientes de expropiación por causas de utilidad pública;
- IV. Llevar el registro de autógrafos de los servidores públicos estatales, Municipales y demás servidores públicos, así como de quienes tengan encomendada la fe pública;
- V. Expedir y certificar documentos y firmas de funcionarios estatales;
- VI. Expedir el certificado que acredite la ciudadanía sudcaliforniana;
- VII. Integrar el registro de las instituciones de asistencia y beneficencia pública o privada;
- VIII. Vigilar el sistema de radiocomunicaciones del Estado;
- IX. Diseñar y difundir anualmente el calendario cívico y social que regirá en el Estado anualmente;
- X. Coordinar la política de población en el Estado;
- XI. Coordinar la política de desarrollo municipal y de fortalecimiento al federalismo;
- XII. Auxiliar a las autoridades federales cuando lo soliciten, en materia de cultos, publicaciones impresas, radio, televisión y cinematografía, así como autorizar y vigilar el juego de apuestas, rifas y sorteos, en los términos que señalen las leyes respectivas;



PODER EJECUTIVO

- XIII. Presentar al Congreso del Estado los Proyectos de Decretos y las Iniciativas de Ley que proponga el Gobernador;
- XIV. Conocer sobre los recursos administrativos que se interpongan contra actos realizados por la Secretaría y por las demás dependencias y entidades de la Administración Pública, en los asuntos de su competencia;
- XV. Aplicar las facultades que en materia de inspección y vigilancia le otorga la Ley del Notariado al Gobernador del Estado;
- XVI. Coordinar a las diversas dependencias y entidades que por sus funciones deban participar en las labores de auxilio en caso de desastres naturales;
- XVII. Diseñar, coordinar y vigilar las políticas de apoyo a la participación de la mujer en los ámbitos del desarrollo del Estado, así como propiciar la coordinación interinstitucional para la implementación de programas específicos;
- XVIII. Coordinar con las Secretarías de Promoción y Desarrollo Económico y de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología, la planeación de las vías de comunicación terrestre en el Estado;
- XIX. Procurar la debida aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- XX. Proporcionar los elementos necesarios que requiera el funcionamiento de los organismos descentralizados y los órganos desconcentrados de los sectores coordinados por la Secretaría, en los términos que establecen las disposiciones legales aplicables;
- XXI. Organizar y vigilar el funcionamiento de las Defensorías de Oficio;
- XXII. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transporte del Estado y su Reglamento;
- XXIII. Coordinar las actividades del Archivo General del Estado;
- XXIV. Cumplir las funciones que en materia de tránsito tiene el Gobernador del Estado;
- XXV. Coadyuvar con las autoridades federales, en el desempeño de sus funciones, cuando éstas lo soliciten;
- XXVI. Vigilar lo concerniente al Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado; así como lo referente a ejercicio del Notariado Público en el Estado;
- XXVII. Formular la política de desarrollo cultural, deporte y atención a la juventud y a la mujer;
- XXVIII. Proporcionar los elementos necesarios para el funcionamiento del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano;
- XXIX. Proteger, mantener y acrecentar el patrimonio histórico del Estado y coordinar las funciones del Cronista del Estado;
- XXX. Vigilar lo concerniente a las actividades del Registro Civil en el Estado;



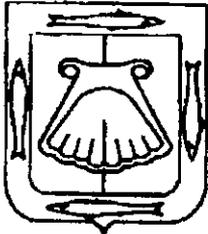
PODER EJECUTIVO

- XXXI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y
- XXXII. Las demás que le señalen las disposiciones vigentes o las que le asigne el Gobernador del Estado.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 7.- Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, quien se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran; y tendrán las siguientes funciones genéricas:

- I. Planear, programar, presupuestar y evaluar las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el superior jerárquico;
- IV. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de egresos que les correspondan, conforme a las normas establecidas y enviarlos al Departamento Administrativo correspondiente, para su integración correspondiente;
- V. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el Secretario y Subsecretario, los anteproyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera;
- VII. Asesorar, en asuntos de su especialidad, a las dependencias de la Secretaría, así como a las demás unidades, dependencias y entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- VIII. Intervenir, en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática, en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
- X. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes estadísticos;
- XI. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa y conceder audiencias a los particulares;



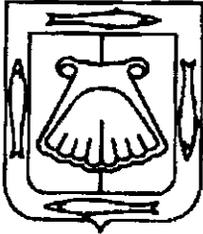
PODER EJECUTIVO

- XII. Atender y dar seguimiento a las consultas presentadas por servidores públicos del Gobierno del Estado o por particulares;
- XIII. Administrar y controlar los fondos revolventes;
- XIV. Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales, en las áreas de su competencia; y
- XVI. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 8.- A la Subsecretaría General de Gobierno le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Sustituir, durante su ausencia, al Titular de la Secretaría, en términos del presente Reglamento, ejerciendo sus atribuciones;
- II. Coordinar y supervisar la elaboración el Informe de Gobierno, correspondiente a la Secretaría General de Gobierno;
- III. Coordinar y supervisar la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, en lo concerniente a la Secretaría General de Gobierno;
- IV. Ser el enlace de las dependencias del Gobierno Estatal y las dependencias del Gobierno Federal;
- V. Coordinarse en el ejercicio de sus funciones con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Estudios Legislativos y con las Unidades Administrativas dependientes de la misma;
- VI. Coordinarse en el ejercicio de sus funciones con la Dirección de Transporte del Gobierno del Estado;
- VII. Coordinarse en el ejercicio de sus funciones con la Unidad Estatal de Protección Civil;
- VIII. Promover acciones de desarrollo y fortalecimiento municipal;
- IX. Dar seguimiento a la política agraria en el Estado;
- X. Coordinar la política de población en la entidad;
- XI. Apoyar al Secretario en el seguimiento de la política de desarrollo cultural, deporte, de atención a la mujer y a la juventud, así como en las actividades del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano y del Cronista del Estado;
- XII. Coordinar y supervisar las funciones de la Dirección Estatal del Registro Civil;



PODER EJECUTIVO

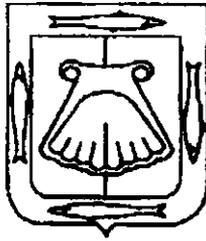
- XIII. Coordinar las funciones del Archivo General del Estado;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de la Secretaría en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XV. Coordinar y supervisar las funciones de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática;
- XVI. Coordinar y supervisar las funciones de la Unidad de Apoyo Técnico del Secretario General;
- XVII. Auxiliar al Secretario en la coordinación de actividades con las diferentes dependencias del Gobierno del Estado;
- XVIII. Representar al Secretario General, cuando así lo indique, ante fondos, fideicomisos, juntas de administración o las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales en los que participe;
- XIX. Auxiliar al Secretario en la coordinación de actividades con las diferentes dependencias del Gobierno del Estado;
- XX. Desempeñar las comisiones que le asigne el Secretario, manteniéndolo informado, en todo momento, sobre su ejecución y desarrollo;
- XXI. Asesorar al Secretario en lo que respecta a la creación, fusión o supresión de dependencias de la Secretaría;
- XXII. Auxiliar al Secretario en la elaboración de la información sobre la situación que guarda el ramo, cuando el Congreso del Estado solicite su comparecencia;
- XXIII. Realizar investigaciones y análisis de índole político y social de la entidad que le encomiende el Secretario General;
- XXIV. Realizar encuestas de opinión pública sobre aspectos de interés general; y
- XXV. Las demás que le asigne el Secretario General de Gobierno, en el ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 9.- La Subsecretaría General de Gobierno, coordinará las actividades de las siguientes Unidades Administrativas:

- Dirección de Transporte del Gobierno del Estado;
- Dirección Estatal del Registro Civil;
- Archivo General del Estado; y
- Unidad de Apoyo Técnico.

Están bajo su coordinación sectorial los siguientes organismos descentralizados:

- Instituto Sudcaliforniano de la Mujer;
- Instituto Sudcaliforniano del Deporte;



PODER EJECUTIVO

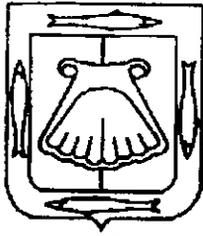
- Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Instituto Sudcaliforniano de la Juventud; y
- Patronato del Estudiante Sudcaliforniano.

Asimismo, coordinará las actividades del órgano desconcentrado Unidad Estatal de Protección Civil.

ARTÍCULO 10.- El Subsecretario General de Gobierno se auxiliará con el personal de apoyo que el presupuesto le asigne y de acuerdo a las necesidades del trabajo.

ARTÍCULO 11.- A la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Estudios Legislativos, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Estudiar y formular proyectos de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Órdenes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que deban regir en el Estado;
- II. Remitir y tramitar las Iniciativas de Ley o Decretos que someta el Titular del Poder Ejecutivo a consideración del Congreso del Estado;
- III. Ordenar la publicación, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones que deban regir en la entidad;
- IV. Dirigir y supervisar las actividades de la Coordinación de Defensorías de Oficio;
- V. Auxiliar al Secretario en la elaboración de la información sobre la situación que guarda el ramo, cuando el Congreso del Estado solicite su comparecencia;
- VI. Representar al Gobernador del Estado, Gobierno del Estado, al Poder Ejecutivo, a los Titulares y Dependencias de la Administración Pública Estatal, ante cualesquiera autoridad administrativa o judicial, sean éstas federales, estatales, municipales o ante cualesquier organismo, institución o particular, con las facultades de un mandatario judicial, pudiendo acreditar apoderados, mandatarios judiciales o delegados; ejerciendo sus atribuciones, excepto en aquellos asuntos que por disposición constitucional se consideren no delegables;
- VII. Notificar los Acuerdos, dictámenes y demás resoluciones emitidas por el Gobernador del Estado y el Secretario General de Gobierno, en el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Intervenir en los asuntos de carácter legal en los que tenga injerencia la Secretaría, y emitir opinión respecto a las consultas que

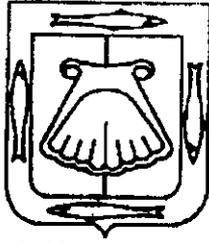


PODER EJECUTIVO

- en materia jurídica formulen los servidores públicos de la propia Secretaría, las dependencias o las entidades de la Administración Pública, así como los Ayuntamientos del Estado, cuando lo soliciten;
- IX. Emitir su opinión y, en su caso, elaborar los documentos y actos jurídicos que suscriba el Gobernador del Estado, los Secretarios de Despacho y demás servidores públicos;
- X. Tramitar y dar seguimiento a los recursos administrativos contra actos de las diversas autoridades de la Secretaría y demás dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XI. Coordinar y supervisar las funciones de la Coordinación del Archivo General de Notarías y Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- XII. Aplicar las facultades que en materia de inspección y vigilancia le otorga la Ley del Notariado al Gobernador del Estado;
- XIII. Otorgar asesoría jurídica y/o representar legalmente ante cualquier autoridad administrativa o judicial, sean estas federales, estatales, municipales o ante cualesquier organismo, en caso necesario a los particulares que lo soliciten;
- XIV. Tramitar e integrar los expedientes relativos a la expropiación o limitación de dominio por causa de utilidad pública;
- XV. Controlar el padrón, registro de autógrafos, la legalización y certificación de documentos y firmas de los servidores públicos estatales;
- XVI. Vigilar la expedición del certificado de ciudadanía sudcaliforniana;
- XVII. Tramitar y turnar exhortos, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Asistir al Congreso del Estado cuando se discutan iniciativas de ley o decreto que el Gobernador del Estado haya presentado; y
- XIX. Las demás que, conforme a las necesidades de las áreas jurídicas de las dependencias, se requieran para el adecuado ejercicio y coordinación de las mismas y las que le encomiende el Secretario General de Gobierno y el Subsecretario en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 12.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos y Estudios Legislativos, coordinará las funciones de las siguientes Unidades Administrativas:

- Coordinación del Archivo General de Notarías y Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- Coordinación de Certificaciones y Anuencias;
- Coordinación de Asuntos Jurídicos; y
- Coordinación de Estudios Legislativos.



PODER EJECUTIVO

Así mismo, coordinará los siguientes órganos desconcentrados:

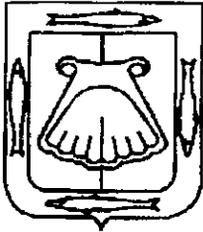
- Coordinación de Defensorías de Oficio; y
- Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios.

ARTÍCULO 13.- A la Dirección de Transporte del Gobierno del Estado, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Coordinar, apoyar, supervisar y evaluar las funciones que por disposición legal se atribuyen al Gobernador del Estado y al Secretario, en materia de transporte terrestre;
- II. Proponer políticas de transporte en las vías de jurisdicción estatal;
- III. Llevar el registro y control de las concesiones de transporte público en el Estado, en cualesquiera de sus modalidades;
- IV. Coadyuvar en el cumplimiento de las normas que regulan el tránsito de vehículos y de personas, en las vías de jurisdicción estatal;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas, concesiones y permisos por parte de los prestadores del servicio público y privado de transporte terrestre;
- VI. Expedir los permisos eventuales para la explotación del servicio público o privado de transporte terrestre de jurisdicción estatal;
- VII. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia, supervisión y sanción en materia de transporte terrestre, de acuerdo con la legislación respectiva; y
- VIII. Las demás que le señalen la Ley de Transporte del Estado, su Reglamento, las demás disposiciones legales aplicables y las que le asigne el Secretario General o el Subsecretario, de acuerdo a sus atribuciones.

ARTÍCULO 14.- La Dirección de Transporte del Gobierno del Estado, se auxiliará con las representaciones municipales necesarias y con las siguientes áreas administrativas Internas:

- Subdirector de Transporte;
- Departamento de Inspecciones; y
- Departamento de Concesiones.



PODER EJECUTIVO

Las representaciones municipales de la Dirección de Transporte del Gobierno del Estado serán creadas por acuerdo del Gobernador del Estado, mismo que deberá ser publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

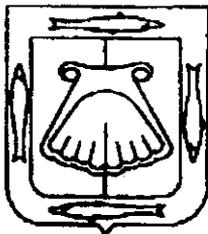
ARTÍCULO 15.- A la Dirección Estatal del Registro Civil, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Ejecutar programas que contribuyan al mejoramiento del sistema registral en el Estado;
- II. Organizar programas de capacitación y mejoramiento, relacionados con la función del registro civil, y coordinarse con las Dependencias Federales y Municipales del Ramo;
- III. Coordinar, vigilar y evaluar el servicio de los sistemas registral y de Registro Civil de las oficinas distritales correspondientes;
- IV. Asesorar a los responsables de las oficinas registrales para incorporar al sistema registral todos los actos que procedan, conforme a la legislación;
- V. Homologar con las Oficialías del Registro Civil de la entidad; y
- VI. Las demás que le señalen los Códigos Civil y de Procedimientos Civiles del Estado, las disposiciones legales vigentes, el Reglamento del Registro Civil en el Estado y las que le asignen el Gobernador del Estado, el Secretario General de Gobierno o el Subsecretario, en ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 16.- La Dirección Estatal del Registro Civil, se auxiliará de la estructura orgánica que le asigne el Reglamento del Registro Civil del Estado.

ARTÍCULO 17.- A la Coordinación de Asuntos Jurídicos, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Intervenir en los asuntos de carácter legal en los que tenga injerencia la Secretaría, y emitir opinión respecto a las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos de la propia Secretaría, las dependencias o las entidades de la Administración Pública, así como los Ayuntamientos del Estado, cuando lo soliciten;
- II. Emitir su opinión y, en su caso, elaborar los documentos y actos jurídicos que suscriba el Gobernador del Estado, los Secretarios de Despacho y demás servidores públicos;
- III. Tramitar y dar seguimiento a los recursos administrativos contra actos de las diversas autoridades de la Secretaría y demás dependencias y entidades de la administración pública estatal;



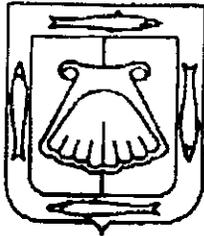
PODER EJECUTIVO

- IV. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Notariado del Estado;
- V. Representar al Gobernador del Estado, Gobierno del Estado, al Poder Ejecutivo, a los Titulares y Dependencias de la Administración Pública Estatal, ante cualesquiera autoridad administrativa o judicial, sean estas federales, estatales, municipales o ante cualesquier organismo, institución o particular, con las facultades de un mandatario judicial, pudiendo acreditar apoderados, mandatarios judiciales o delegados; ejerciendo sus atribuciones, excepto en aquellos asuntos que por disposición constitucional se consideren no delegables;
- VI. Notificar los acuerdos, dictámenes y demás resoluciones emitidas por el Gobernador del Estado y el Secretario General de Gobierno en el ejercicio de sus funciones;
- VII. Otorgar asesoría jurídica y/o representar legalmente, en caso necesario, a los particulares que lo soliciten; y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Gobernador del Estado, el Secretario o el Director General, de acuerdo a sus atribuciones.

La Coordinación de Asuntos Jurídicos, se auxiliará con el número de asesores jurídicos que el presupuesto le asigne y de acuerdo a las necesidades de trabajo.

ARTÍCULO 18.- A la Coordinación de Estudios Legislativos, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Estudiar y formular proyectos de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Órdenes y demás disposiciones que deban regir en el Estado;
- II. Compilar Leyes, Decretos, Acuerdos y disposiciones estatales y municipales y, particularmente, las normas legales relacionadas con las atribuciones del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Realizar estudios del sistema jurídico estatal y establecer la base de datos correspondiente;
- IV. Realizar acciones permanentes tendientes a mantener actualizados el marco jurídico estatal;
- V. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y Municipios respecto del marco jurídico vigente en la entidad;
- VI. Llevar a cabo consultas que le señale el Secretario o el Director General ante los sectores público, privado, social, profesional y académico, cuando sea necesario para la elaboración de proyectos;



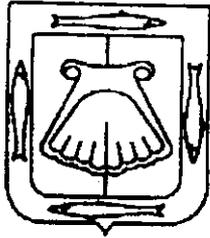
PODER EJECUTIVO

- VII. Emitir opinión sobre proyectos de leyes o decretos que presenten al Gobernador del Estado, las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado o Municipios;
- VIII. Tramitar e integrar los expedientes relativos a la expropiación o limitación de dominio por causa de utilidad pública;
- IX. Asistir al Congreso del Estado cuando se discutan iniciativas de ley o decreto que el Gobernador del Estado haya presentado;
- X. Asistir a al Congreso del Estado a las reuniones de trabajo que este convoque; y
- XI. Las demás que, conforme a las necesidades de las áreas jurídicas de las dependencias, se requieran para el adecuado ejercicio y coordinación de las mismas y las que le encomiende el Secretario o el Director General.

ARTÍCULO 19.- La Coordinación de Estudios Legislativos, se auxiliará en sus funciones con el Departamento de Compilación y Actualización de Disposiciones Jurídicas.

ARTÍCULO 20.- A la Coordinación de Certificaciones y Anuencias le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Tramitar y turnar exhortos, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- II. Llevar el registro de autógrafos, legalizar y certificar documentos, y firmas de los servidores públicos estatales y municipales, así como de aquellos a quienes las leyes facultan para hacer constar la legitimidad de documentos;
- III. Formular y publicar, con apego a las leyes respectivas, las listas de ciudadanos que están capacitados para intervenir como integrantes de jurados populares;
- IV. Recopilar y mantener actualizada la información sobre los atributos personales, académicos y técnicos de los servidores públicos al servicio de los Poderes del Estado;
- V. Auxiliar a las autoridades federales, cuando lo soliciten, en materia de cultos, publicaciones impresas, radio, televisión y cinematografía, así como vigilar el juego de apuestas, rifas y sorteos;
- VI. Expedir el certificado que acredite la ciudadanía sudcaliforniana, a quienes cubran los requisitos correspondientes;
- VII. Llevar el registro de las instituciones de asistencia y beneficencia pública o privada; y
- VIII. Las demás que, conforme a las necesidades de las áreas jurídicas de las dependencias, se requieran para el adecuado ejercicio y



PODER EJECUTIVO

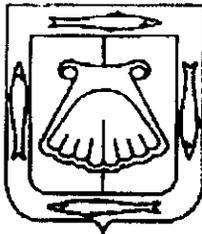
coordinación de las mismas y las que le encomiende el Secretario o del Director General.

ARTÍCULO 21.- La Coordinación de Certificación y Anuencias, se auxiliará del Departamento de Anuencias, Apostillamiento y Certificación.

ARTÍCULO 22.- A la Coordinación del Archivo General de Notarías y Registro Público de la Propiedad y del Comercio, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Recabar, clasificar, actualizar y archivar los documentos y protocolos de las Notarías Públicas en el Estado;
- II. Integrar los expedientes de los notarios públicos con ejercicio en el Estado, así como los convenios de suplencia respectivos;
- III. Llevar un índice general de los testamentos que se otorguen o depositen en las Notarías Públicas del Estado, dando aviso a las autoridades que fueran necesarias;
- IV. Expedir testimonios, copias simples y certificadas de las escrituras y actas contenidas en los protocolos y sus apéndices que se encuentran depositados en el archivo;
- V. Cuando se le instruya, ejecutar las funciones de inspección y vigilancia que la Ley del Notariado del Estado establece como funciones del Gobernador del Estado y del Director General;
- VI. Recibir y atender las quejas de los particulares en contra de los Notarios Públicos del Estado;
- VII. Coordinarse con los Registros Municipales de la Propiedad y del Comercio, con el fin de integrar una base de datos estatal y agilizar los servicios a su cargo; y
- VIII. Las demás que le señalen los Códigos Civil y de Procedimientos Civiles del Estado, las disposiciones legales vigentes, el Reglamento del Archivo General de Notarías y Registro Público de la Propiedad y del Comercio; así como las que le asignen el Gobernador del Estado, el Secretario o el Director General, en ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 23.- La Coordinación del Archivo General de Notarías y Registro Público de la Propiedad y del Comercio, se auxiliará de la estructura orgánica que le asigne el Reglamento respectivo.



PODER EJECUTIVO

ARTÍCULO 24.- El Archivo General del Estado, además de las funciones que establece la Ley del Sistema Estatal de Archivos, y sus reglamentos respectivos, tendrá las siguientes:

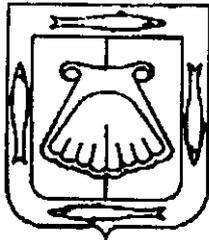
- I. Recibir, conservar y preservar los archivos puestos a su cuidado por el Gobierno del Estado y proporcionar los servicios relativos a su consulta, organización y traspaso documental;
- II. Definir las políticas de recepción, cotejo, organización, control, clasificación, conservación, preservación, depuración y selección documental de los archivos bajo su custodia; y
- III. Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Secretario General de Gobierno o el Subsecretario General, en ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 25.- En Archivo General del Estado, se auxiliará del Departamento de Catalogación e Impresos.

CAPÍTULO V DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO

ARTÍCULO 26.- A la Unidad de Apoyo Técnico, en el apoyo directo del Secretario General de Gobierno y del Subsecretario, le corresponde realizar las siguientes funciones:

- I. Emitir los dictámenes, opiniones y consultas que solicite esta titularidad;
- II. Auxiliar al Secretario General de Gobierno en las tareas de coordinación en la elaboración del Informe Anual de Gobierno;
- III. Elaborar el Informe de Gobierno, correspondiente a la Secretaría General de Gobierno;
- IV. Apoyar técnicamente al Secretario General y al Subsecretario, en las negociaciones que con los diversas organizaciones sindicales o gremiales;
- V. Elaborar el Plan Estatal de Desarrollo, en lo concerniente a la Secretaría General de Gobierno, bajo la coordinación del Subsecretario General;
- VI. Elaborar y dar seguimiento a la información estadística, correspondiente a la Secretaría General de Gobierno;
- VII. Asistir al Secretario General y al Subsecretario, en las relaciones con las organizaciones políticas e instituciones electorales;



PODER EJECUTIVO

- VIII. Revisar los documentos que signe el Secretario General de Gobierno;
- IX. Llevar a cabo actividades, designaciones y tramitación de asuntos que le encomiende el Secretario General o el Subsecretario, y coordinar las tareas con las dependencias competentes;
- X. Coordinar, a solicitud del Secretario General o el Subsecretario, la generación y acopio de información concerniente a las diferentes dependencias y entidades de la Secretaría, así como los estudios y análisis que con base en ésta se realicen y
- XI. Las demás que le asigne el Secretario General o el Subsecretario.

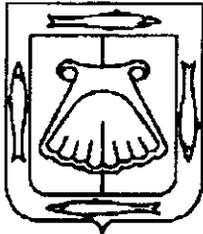
Lo anterior, sin afectar las funciones que en el marco de sus facultades, el Secretario General o el Subsecretario delegue en los servidores públicos subalternos de la Secretaría, conforme al presente Reglamento.

CAPÍTULO VI DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA

ARTÍCULO 27.- La Unidad de Apoyo Administrativo e Informática estará directamente bajo las instrucciones del Secretario General de Gobierno; y será la encargada de planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades internas de administración, gasto público y de informática de la Secretaría.

ARTÍCULO 28.- Al frente de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática, habrá un Coordinador y tendrá las siguientes funciones:

- I. Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Secretaría;
- II. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo e informático que requieran la Secretaría, así a como sus dependencias y entidades;
- III. Integrar el presupuesto de egresos de la Secretaría y enviarlo a la Secretaría de Finanzas;
- IV. Llevar el control de los recursos humanos, materiales, financieros asignados a la Secretaría;
- V. Informar periódicamente al Secretario sobre la administración interna de la Secretaría;
- VI. Acordar con el Secretario, o en caso de ausencia con el Subsecretario o con aquél funcionario que designe el mismo, la resolución de los asuntos cuyo trámite se le hayan encomendado;
- VII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;



PODER EJECUTIVO

- VIII. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes estadísticos;
- IX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de la Secretaría y al personal adscrito a la Unidad, y conceder audiencias a los particulares;
- X. Diseñar los métodos de información para la sistematización de los procedimientos que se generen en la Secretaría;
- XI. Otorgar al personal de la Secretaría la capacitación y asesoría necesaria para el uso del equipo y los programas de cómputo;
- XII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo computacional de la Secretaría;
- XIII. Diseñar y actualizar la información de la Secretaría en la página de Internet institucional del Gobierno del Estado;
- XIV. Administrar la red computacional de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Informática; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

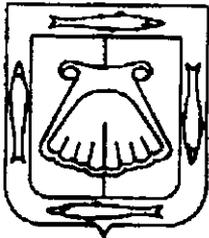
ARTÍCULO 29.- La Unidad de Apoyo Administrativo e Informática, se auxiliará de los siguientes departamentos:

- Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal;
- Departamento de Recursos Materiales;
- Departamento de Recursos Humanos; y
- Departamento de Informática.

CAPÍTULO VII DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 30.- Para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con organismos descentralizados y órganos desconcentrados, mismos que le estarán jerárquicamente subordinados, y a los que se les otorgarán facultades para resolver sobre materias específicas, de conformidad con las normas que establezca el instrumento legal de creación y funcionamiento respectivo.

ARTÍCULO 31.- Los organismos desconcentrados y descentralizados sectorizados a la Secretaría, tendrán la organización y las atribuciones que establezcan los ordenamientos legales y reglamentarios por los que fueron creados y su coordinación será conforme lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.



PODER EJECUTIVO

CAPÍTULO VIII DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 32.- El Secretario será sustituido en sus ausencias por el Subsecretario General de Gobierno.

ARTÍCULO 33.- Durante las ausencias del Subsecretario será suplido por el funcionario que este mismo designe.

De igual manera los Directores serán suplidos en el despacho de los asuntos de su competencia por el funcionario que para estos efectos designen.

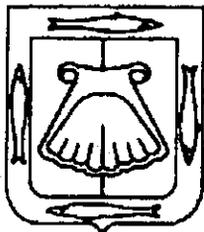
TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 73, de fecha 30 de diciembre del año 2005 con sus respectivas reformas y adiciones; así como todas las demás disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General del Trabajo y Previsión Social que previa la entrada en vigor del presente Reglamento formaba parte de la estructura orgánica de la Secretaría General de Gobierno, se integrarán a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO CUARTO.- Los derechos laborales de los trabajadores que, en virtud de lo dispuesto en el presente Reglamento, pasen a formar parte de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, se respetarán conforme a la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.



PODER EJECUTIVO

ARTÍCULO QUINTO.- Las facultades de las Unidades Administrativas que no se contemplan en el presente Reglamento, se establecerán en los Manuales de Organización respectivos.

ARTÍCULO SEXTO.- La Secretaría de Finanzas y Oficialía Mayor de Gobierno, deberán realizar los trámites administrativos necesarios para el cumplimiento del presente Reglamento.

ARTÍCULO SEPTIMO.- En tanto se expidan los Manuales mencionados en este Reglamento, el Secretario General de Gobierno queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos instrumentos se deban regular.

Dado en la residencia del Titular del Poder Ejecutivo, en la ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur, a los 13 días del mes de abril del 2011.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, POR REELECCIÓN
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

MARCOS ALBERTO COVARRUBIAS VILLASEÑOR

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

CARLOS MENDOZA DAVIS



H. XIII AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



"2011. Año del Bicentenario del Sacrificio de Don Miguel Hidalgo
Y Costilla, padre de la Patria"

En la Ciudad de Santa Rosalía, Municipio de Mulegé, Baja California Sur, a los 11 días del mes de Abril de 2011, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 121, fracción V, de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, YO JOSÉ MANUEL MURILLO PERALTA, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Mulegé, hago constar y

CERTIFICO

Que en la Vigésima Tercera Sesión Ordinaria del Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Mulegé, Baja California Sur, celebrada el Trece de Noviembre de Dos Mil Diez, se analizó, se discutió y se aprobó el siguiente

ACUERDO

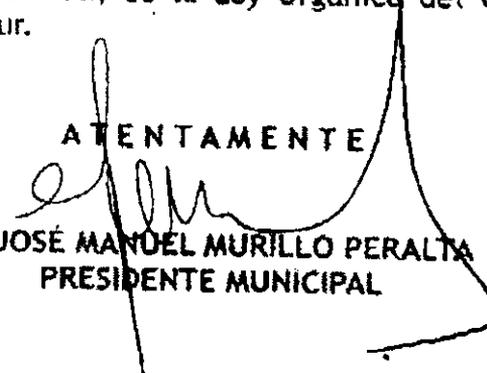
SE DICTAMINA QUE ES FACTIBLE CELEBRAR CONTRATO DE PERMUTA ENTE EL H. XIII AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ Y EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS), SOBRE LOS INMUEBLES (TERRENOS), PROPIEDAD DE AMBAS PARTES, CON UBICACIÓN DENTRO DEL FUNDO LEGAL DE GUERRERO NEGRO, BAJA CALIFORNIA SUR.

La presente certificación para su vigencia y debida observancia se publicará en el Boletín Oficial del Gobierno del Baja California Sur, en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 121, fracción XIII, de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
SANTA ROSALIA, B.C.S.

ATENTAMENTE


C. JOSÉ MANUEL MURILLO PERALTA
PRESIDENTE MUNICIPAL

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)

LOS AVISOS SE COBRARÁN A RAZÓN DE 0.05 SALARIOS VIGENTES LA PALABRA POR CADA PUBLICACIÓN, PARA EL EFECTO CONTARÁN LAS PALABRAS CON QUE SE DENOMINE LA OFICINA Y SE DESIGNE SU UBICACIÓN, EL TÍTULO DEL AVISO (REMATE, EDICTO, ETC.) Y LA FIRMA Y ANTEFIRMA DEL SIGNATARIO, EN LAS CIFRAS SE CONTARÁ UNA PALABRA POR CADA DOS GUARISMOS.

SUSCRIPCIONES:

| | NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS VIGENTES EN EL ESTADO |
|------------------|---|
| POR UN TRIMESTRE | 3 |
| POR UN SEMESTRE | 6 |
| POR UN AÑO | 12 |

NO SE SIRVEN SUSCRIPCIONES POR MENOS DE TRES MESES

| | |
|-----------------------|------|
| NÚMERO DEL DÍA | 0.5 |
| NÚMERO EXTRAORDINARIO | 0.75 |
| NÚMERO ATRASADO | 1 |

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