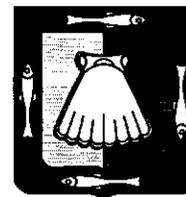




BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



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

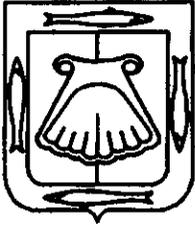
DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.





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, 21 Y 32-BIS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, TENGO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

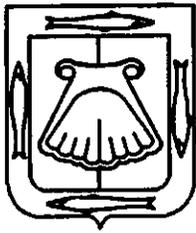
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1.- La Secretaría de la Consejería Jurídica, como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, así como las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y ordenes del Ejecutivo de aplicación estatal.

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

- I. Dirección Jurídica Contenciosa;
- II. Dirección Jurídica de Asesoría;
- III. Dirección Jurídica de Proyectos Legislativos;
- IV. Dirección Jurídica de Enlace Institucional;
- V. Dirección Estatal del Registro Civil;
- VI. Dirección del Archivo General de Notarías;
- VII. Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- VIII. Unidad de Apoyo Técnico;
- IX. Secretaría Particular; y
- X. Unidad de Apoyo Administrativo e Informática.



PODER EJECUTIVO

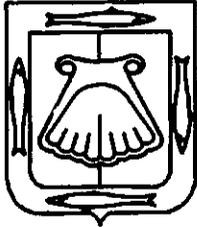
Estará bajo su coordinación sectorial, el órgano desconcentrado denominado Coordinación de Defensorías de Oficio.

ARTÍCULO 3.- La Secretaría de la Consejería Jurídica, 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 las funciones y programas a cargo de la Secretaría.

CAPÍTULO II DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

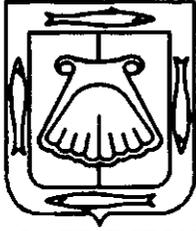
ARTÍCULO 4.- Al frente de la Secretaría de la Consejería Jurídica del Estado habrá un Titular, que le corresponden las atribuciones, facultades y despacho de los asuntos indelegables siguientes:

- I. Proporcionar asistencia jurídica al Gobernador del Estado en los actos propios de su investidura que así lo requieran;
- II. Brindar apoyo técnico-jurídico al Gobernador del Estado, en la elaboración de las iniciativas de ley y decretos, así como en los demás instrumentos que éste considere necesarios;
- III. Validar los proyectos de acuerdos, decretos, normas, reglamentos, iniciativas y demás documentos de carácter jurídico que se remitan al Gobernador del Estado, elaborados por los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- IV. Validar los instrumentos y documentos jurídicos, previo a la firma del Gobernador, relativos a la Administración Pública o a los actos jurídicos que celebre el Estado con la intervención del Titular del Ejecutivo;
- V. Establecer criterios de aplicación de normas que sean competencia del Poder Ejecutivo del Estado y en general de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Coordinar las acciones en materia jurídica que se implementen en la Administración Pública Estatal, estableciendo los criterios jurídicos que aplicarán las dependencias y entidades;
- VII. Proponer el nombramiento y remoción de los titulares o funcionarios análogos, responsables de las áreas jurídicas de las Dependencias y en las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- VIII. Recibir de las áreas jurídicas de las dependencias y entidades, informe sobre los asuntos que conozcan, y de considerarse necesario, requerirles la ampliación de los mismos;



PODER EJECUTIVO

- IX. Validar el trámite e integración de los expedientes relativos a la expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio, de acuerdo a la Ley de la materia;
- X. Ser el conducto del Ejecutivo del Estado para prestar apoyo en materia jurídica a los municipios con los que así se acuerde, sin perjuicio de la competencia que corresponda a otras dependencias;
- XI. Representar legalmente al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y a su Titular, en los procedimientos, controversias, juicios o asuntos litigiosos en los que el Poder Ejecutivo sea parte o tenga interés jurídico de cualquier materia o naturaleza; la representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, la promoción de incidentes, la prestación de recursos, quejas, controversias, o medios de impugnación, y constituye una representación amplísima;
- XII. 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;
- XIII. Validar cualquier convenio o contrato mediante el cual se adquieran, enajenen, afecten o destinen bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- XIV. Validar las licitaciones, asignaciones de obra pública, concesiones, así como las adquisiciones de bienes o servicios que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XV. Fungir como órgano de consulta obligatoria para los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, respecto de los procedimientos contenciosos o litigiosos en los que tengan interés jurídico, pudiendo asumir el patrocinio legal de tales asuntos por orden escrita del Gobernador del Estado;
- XVI. Informar sobre la situación que guarda la Secretaría a su cargo, cuando el Congreso del Estado solicite su comparecencia;
- XVII. Otorgar mandatos de conformidad al Código Civil del Estado y el Federal, respecto de la representación legal que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;
- XVIII. Conocer y substanciar los procedimientos relativos a los recursos administrativos que deba resolver el Gobernador del Estado, dejándolos en estado previo a la resolución y proponerle el proyecto de la misma;
- XIX. Encargarse de las funciones del Ejecutivo del Estado en materia de la función pública del Notariado, de conformidad con las leyes de la materia, incluyendo la organización, vigilancia, autorización y sanción de las actividades de los Notarios y Adscritos; así como organizar, dirigir y supervisar el Archivo General de Notarías;
- XX. Coordinar, supervisar, controlar y vigilar las acciones correspondientes a la organización, desempeño y funcionamiento de la Defensorías de Oficio;

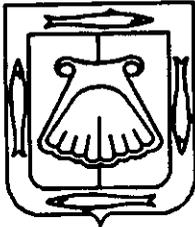


PODER EJECUTIVO

- XXI. Coordinar lo que corresponda al Ejecutivo del Estado en lo concerniente al Registro Civil, al Registro Público de la Propiedad y del Comercio; así como en materia catastral;
- XXII. Supervisar el contenido de las publicaciones en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
- XXIII. Poner a consideración del Ejecutivo del Estado, en materia jurídica, los temas, la problemática y propuesta de solución que considere deban ser atendidos por el Ejecutivo del Estado, considerando las propuestas de las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- XXIV. Ordenar, vigilar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones en materia de exhortos judiciales;
- XXV. Certificar documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría;
- XXVI. Autorizar los manuales de organización y de procedimientos de las dependencias de la Secretaría, y en su caso, de las entidades sectorizadas;
- XXVII. Desempeñar las comisiones especiales que el Ejecutivo del Estado le confiera para su ejercicio personal, manteniéndolo informado, en todo momento, sobre su ejecución y desarrollo;
- XXVIII. Proponer al Ejecutivo del Estado la creación, fusión o supresión de dependencias de la Secretaría;
- XXIX. Proponer al Ejecutivo del Estado, en coordinación con la Secretaría General de Gobierno y de común acuerdo con el Titular de la Dependencia del ramo, la disolución, extinción o liquidación de los órganos públicos descentralizados, en los términos que establece esta Ley; al efecto, la Secretaría de la Consejería Jurídica y la Secretaría de Gobierno deberán coordinarse con la Secretaría de Finanzas, la Contraloría General, y Oficialía Mayor, para atender y resolver los asuntos relacionados con recursos humanos, financieros, presupuestales y materiales, así como el patrimonio público que, en su caso, se le hubieren asignado a tal organismo para el desarrollo de sus objetivos; y
- XXX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la entidad.

ARTÍCULO 5.- Al Titular de la Secretaría de la Consejería Jurídica, le corresponde las funciones delegables siguientes:

- 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. Tramitar la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de carácter general que deban regir en la entidad;
- IV. Supervisar las actividades de la Defensorías de Oficio;



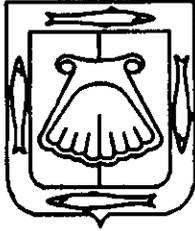
PODER EJECUTIVO

- V. Coordinar lo que le corresponda al Ejecutivo del Estado lo concerniente al Registro Civil, al Registro Público de la Propiedad y de Comercio; así como el Catastro del Estado, sin menoscabo de las atribuciones que los ayuntamientos tienen en la materia;
- 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 atribuciones;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Integrar los expedientes relativos a la expropiación o limitación de dominio por causa de utilidad pública;
- X. Tramitar y turnar exhortos, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Ejercer las facultades que en materia de inspección y vigilancia le otorga la Ley del Notariado al Gobernador del Estado;
- XII. Asistir al Congreso del Estado cuando se discutan iniciativas de ley o decreto que el Gobernador del Estado haya presentado;
- XIII. Controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría;
- XIV. Resolver dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y
- XV. 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 Ejecutivo del Estado en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 6.- 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 Secretario la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;



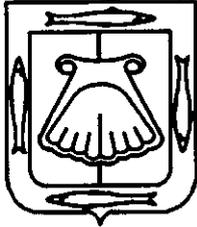
PODER EJECUTIVO

- 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 a la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática, para su integración correspondiente;
- V. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el Secretario, 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 de la Administración Pública del Estado, previo acuerdo con el Secretario, así como darle debido seguimiento;
- 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;
- XII. Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales, en las áreas de su competencia; y
- XIV. 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 7.- A la Dirección Jurídica Contenciosa 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 contenciosa 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;



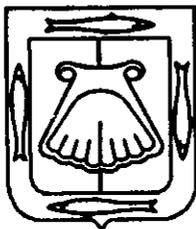
PODER EJECUTIVO

- II. Asesorar y/o representar en las acciones y controversias constitucionales en las que figure como parte el Gobernador del Estado, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- III. Remitir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, los criterios emitidos por los órganos jurisdiccionales;
- IV. Tramitar y dar seguimiento a los recursos administrativos contra actos de las autoridades de las dependencia y entidades de la Administración Pública del Estado que sean de su conocimiento;
- V. Notificar los acuerdos, dictámenes y demás resoluciones emitidas por el Gobernador del Estado y el Secretario en el ejercicio de sus funciones;
- VI. Otorgar asesoría jurídica en materia litigiosa;
- VII. Previo acuerdo con el Secretario, vigilar el debido funcionamiento de la Coordinación de Defensoría de Oficio;
- VIII. Efectuar las notificaciones dispuestas en el trámite de los asuntos que conozca en el desempeño de las funciones de la Secretaría, así como las que ordene el Gobernador del Estado, atendiendo en lo conducente, a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles del Estado;
- IX. Ejecutar las disposiciones en materia de exhortos judiciales;
- X. 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, así como las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 8.- La Dirección Jurídica Contenciosa se auxiliará con la Coordinación de Amparo y Administrativo, y la Coordinación de Asuntos Laborales.

ARTÍCULO 9.- A la Dirección Jurídica de Asesoría le corresponden las funciones siguientes:

- I. Emitir opinión y, en su caso, elaborar los documentos y actos jurídicos que deba suscribir el Gobernador del Estado, los Secretarios de Despacho y demás servidores públicos;
- II. Vigilar que en los asuntos de orden administrativo que competan al Gobernador del Estado, se observen los principios de constitucionalidad y legalidad;
- III. Prestar asesoría jurídica, emitir opinión y resolver las consultas que en materia jurídica le sean planteadas por el Gobernador del Estado, y por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- IV. Definir y unificar políticas para propiciar la sistematización y coordinación en materia jurídica, dentro de la Secretaría y de las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Estatal, cuando así se requiera;
- V. Coordinar los programas de normatividad jurídica, procurando la congruencia de los criterios jurídicos tendientes al mejoramiento, adecuación y fortalecimiento de los



PODER EJECUTIVO

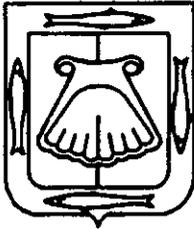
- principios de constitucionalidad, legalidad, seguridad y certeza jurídica de las diversas acciones a cargo de la Administración Pública Estatal;
- VI. Integrar los expedientes de expropiación y limitación de dominio;
 - VII. Remitir al Secretario proyectos de criterios jurídicos que homogenicen la aplicación de instrumentos jurídicos que normen el funcionamiento de la Administración Pública Estatal;
 - VIII. Revisar cualquier convenio o contrato mediante el cual se adquieran, enajenen, afecten o destinen bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
 - IX. Revisar las licitaciones, asignaciones de obra pública, concesiones, así como las adquisiciones de bienes o servicios que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
 - X. Controlar y mantener actualizado el archivo de los convenios y demás instrumentos jurídicos y administrativos en los que intervenga el Gobernador del Estado, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; 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.

ARTÍCULO 10.- La Dirección Jurídica de Asesoría contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 11.- A la Dirección Jurídica de Proyectos Legislativos, le corresponden las funciones siguientes:

- I. Validar y formular proyectos de Leyes, Reglamentos de Ley, Decretos, Reglamentos Administrativos, Acuerdos, Órdenes y demás disposiciones que deban regir en el Estado, sometiéndolas a consideración del Secretario;
- II. Compilar Leyes, Reglamentos de Ley, Reglamentos Administrativos, 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 actualizado el marco jurídico estatal;
- V. Alimentar y mantener actualizado la base de datos del Sistema de Compilación del Orden Jurídico Nacional de la Secretaría de Gobernación;
- VI. Proponer al Secretario la planeación legislativa, así como la actualización del marco reglamentario estatal;
- VII. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y Municipios respecto del marco jurídico vigente en la entidad;

U



PODER EJECUTIVO

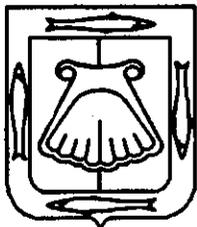
- VIII. Llevar a cabo consultas que le señale el Secretario ante los sectores público, privado, social, profesional y académico, cuando sea necesario para la elaboración de proyectos;
- IX. Emitir opinión sobre proyectos de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones que presenten al Gobernador del Estado, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado o Municipios;
- X. Coordinarse con la Dirección de Informática del Gobierno del Estado para la digitalización del Boletín Oficial y la integración en la página oficial de internet del Gobierno del Estado;
- XI. Asistir al Congreso del Estado cuando se discutan iniciativas de ley o decreto que el Gobernador del Estado haya presentado o cuando se considere necesario;
- XII. Tramitar las publicaciones en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
- XIII. Tramitar las certificaciones que haga el Secretario, del Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
- XIV. Resguardar las Compilaciones Anuales de las publicaciones del Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
- XV. Asistir a las reuniones de trabajo que el Congreso del Estado convoque; y
- XVI. 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.

ARTÍCULO 12.- La Dirección de Estudios y Proyectos Legislativos contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 13.- La Dirección Jurídica de Enlace Institucional tendrá las funciones siguientes:

- I. Apoyar la coordinación de las Dependencias y Entidades de la Secretaría; así como de la Administración Pública Estatal, mediante la orientación en sus funciones al cumplimiento de las políticas públicas y prioridades de desarrollo;
- II. Apoyar en la representación de la Secretaría ante los órganos de gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública en las cuales tenga participación;
- III. Previo acuerdo con el Secretario, vigilar el debido funcionamiento del Registro Civil, Archivo General de Notarías y Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- IV. Coordinar y dar seguimiento a los trabajos de la Secretaría con el Comité para el Desarrollo del Estado (COPLADE), el Plan Estatal de Desarrollo, y los programas de la Secretaría, asegurando su elaboración y cumplimiento, e informado periódicamente al Secretario;
- V. Organizar y coordinar las reuniones de gabinete interno de la Secretaría, dando seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas;

N



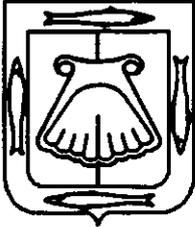
PODER EJECUTIVO

- VI. Coordinar los trabajos para el seguimiento, evaluación e impacto de acciones que realicen las diversas áreas de la Secretaría;
- VII. Coordinarse con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que corresponda, para la atención y seguimiento de los asuntos que le encomiende el Secretario;
- VIII. Coordinar la recopilación e integración de información de las actividades realizadas por la Secretaría, sus Dependencias y Entidades, para la integración del informe anual de actividades que rinde el Gobernador del Estado ante el Congreso del Estado; y
- IX. 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.

ARTÍCULO 14.- La Dirección Jurídica de Enlace Institucional contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 15.- A la Dirección Estatal del Registro Civil, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Ejercer las funciones que establece el Código Civil del Estado en materia de Registro Civil;
- II. Recibir los testamentos ológrafos conforme lo establece el Código Civil del Estado;
- III. Fijar los requisitos necesarios para el levantamiento de las Actas Extemporáneas del Registro Civil;
- IV. Certificar las actas del estado civil de las personas y documentos que obren en la Dirección;
- V. Expedir constancias de actos del estado civil de las personas;
- VI. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil en el Estado;
- VII. Administrar el Archivo General del Registro Civil;
- VIII. Expedir certificados de inexistencia de nacimiento y matrimonio;
- IX. Proponer la instalación y ubicación de Oficialías del Registro Civil en los Municipios del Estado;
- X. Recabar la Clave Única de Registro de Población;
- XI. Resolver sobre las rectificaciones de las actas del Registro Civil, dando vista a la autoridad correspondiente;
- XII. Dar trámite al procedimiento de cancelación de actas por duplicidad y resolver en los términos que prevé la rectificación de actas de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- XIII. Informar de manera permanente al Secretario respecto de las actividades ordinarias y extraordinarias que se llevan a cabo en el Registro Civil;



PODER EJECUTIVO

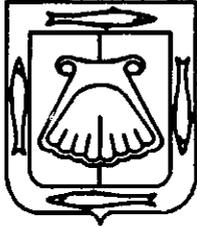
- XIV. Suministrar a los Municipios, previo pago de los derechos respectivos, el papel especial para la inscripción de los actos del estado civil; y
- XV. Las que le asignen otras leyes, su Reglamento Interior, convenios, acuerdos y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 16.- La Dirección Estatal del Registro Civil contará con un Reglamento Interior que regulará su operación y las funciones del personal asignado, necesario para el buen desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 17.- A la Dirección del Archivo General de Notarías le corresponde las funciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley del Notariado para el Estado;
- II. Llevar un registro de las firmas, antefirmas y sellos de los notarios y notarías, así como recibir el aviso y acta de extravío;
- III. Obtener informes sobre el número de volúmenes de protocolo abierto y cerrado, así como recibir los avisos de apertura o de clausura;
- IV. Recopilar los informes sobre la fecha de tiraje de impresión y de folios, para uso de los notarios, indicando la cantidad y numeración de éstos por cada emisión;
- V. Recabar y archivar los volúmenes de protocolo y apéndices, conforme lo establece la ley de la materia;
- VI. Operar programas y acciones derivadas de convenios tendientes a la mejora y conservación de los inventarios del Archivo General de Notarías;
- VII. Formular la cuantificación de los derechos que se causen por concepto de búsqueda y certificación de documentos;
- VIII. Custodiar protocolos, sellos, libros y demás documentos;
- IX. Expedir constancias, testimonios o copias certificadas de los instrumentos y documentos que obren en el Archivo General de Notarías;
- X. Rendir informes que le soliciten las autoridades judiciales y administrativas facultadas para ello; así como contestar las demandas donde sea parte, previa autorización del Secretario;
- XI. Realizar las anotaciones correspondientes a los protocolos bajo su resguardo;
- XII. Participar, en su caso, previa autorización del Secretario, en actividades relacionadas con la función notarial; y
- XIII. Las demás que le asigne el Secretario, la Ley de Notarías del Estado, los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 18.- La Dirección Estatal del Archivo General de Notarías contará con un Reglamento Interior que regulará su operación y las funciones del personal asignado, necesario para el buen desempeño de sus funciones.



PODER EJECUTIVO

ARTÍCULO 19.- A la Dirección Estatal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, le corresponden las funciones siguientes:

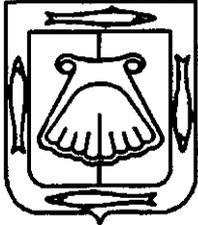
- I. Ejercer las funciones de autoridad normativa en la materia, que establece el Código Civil del Estado;
- II. Coordinar las actividades de los Registros Municipales;
- III. Preservar y conservar bajo su responsabilidad el acervo documental y electrónico que contenga los instrumentos, documentos y avisos propios de la actividad registral;
- IV. Expedir las copias certificadas de los asientos registrales y demás documentos que formen parte del acervo registral, en los casos y conforme lo permitan las disposiciones legales aplicables;
- V. Vigilar el funcionamiento y exacto cumplimiento de las obligaciones de los demás servidores públicos encargados de realizar la función registral en el Estado;
- VI. Efectuar visitas de trabajo en los Registros Municipales, para cerciorarse del cumplimiento de sus obligaciones;
- VII. Resolver las dudas que ocurran a las autoridades en materia registral;
- VIII. Ordenar en su caso, la reposición o restauración de los libros o documentos deteriorados, destruidos o extraviados, de acuerdo con las constancias existentes en los archivos de los Registros Municipales y las que proporcionen los Notarios Públicos, las autoridades competentes y los particulares;
- IX. Despachar y firmar correspondencia;
- X. En caso de controversia, revisar los documentos presentados y las inscripciones practicadas por las autoridades competentes;
- XI. Autorizar con su firma, cuando lo considere conveniente, todos los certificados que se expidan de datos o de inscripciones que obren en los libros del Registro después de que hayan sido verificados, así como las anotaciones que hayan sido puestas al calce de los documentos registrados; y
- XII. Las demás que le asignen los demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables y el Secretario en el ejercicio de sus facultades.

ARTÍCULO 20.- La Coordinación Estatal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 21.- La Coordinación de la Defensoría de Oficio, es un órgano desconcentrado de la Secretaría, la cual tendrá la organización y las atribuciones que le establezcan los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables, de conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y la Ley de la materia.

N



PODER EJECUTIVO

ARTÍCULO 22.- Al frente de la Coordinación de la Defensoría de Oficio estará un Coordinador General, quien será auxiliado por los Coordinadores de Área de los Juzgados Penales, Juzgados Civiles y Procuraduría General del Estado, quienes tendrán las funciones que establezca la ley de la materia, así como las que le asigne el Secretario en ejercicio de sus atribuciones.

CAPÍTULO VI DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO Y LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 23.- A la Unidad de Apoyo Técnico le corresponde realizar las funciones siguientes:

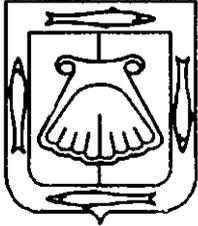
- I. Emitir dictámenes, opiniones y consultas que le solicite el Secretario;
- II. Auxiliar a la Dirección Jurídica de Enlace Institucional en la elaboración y seguimiento al Informe Anual de Actividades y al Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Elaborar y dar seguimiento a la información estadística correspondiente a la Secretaría;
- IV. Llevar acabo actividades que le asigne el Secretario;
- V. Dar seguimiento a los asuntos asignados por el Secretario a los Titulares de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría; y
- VI. Las demás que le asigne el Secretario en el ejercicio de sus funciones.

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

La Unidad de Apoyo Técnico estará integrada por el número de asesores jurídicos que se requieran para el buen desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 24.- A la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Mantener actualizada y coordinar la agenda de trabajo del Secretario;
- II. Diseñar, elaborar y realizar las acciones necesarias para apoyar las presentaciones ejecutivas del Secretario en sus reuniones de trabajo;
- III. Controlar la documentación recibida y despachada del Secretario, integrando un minutario;



PODER EJECUTIVO

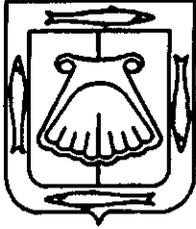
- IV. Llevar un control de la documentación pasada a firma del Secretario, por las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- V. Llevar un control de los asuntos turnados por el Secretario a las Unidades Administrativas de la Secretaría; y
- VI. Las demás que le asigne el Secretario en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO VII DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA

ARTÍCULO 25.- Al frente de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática habrá un Coordinador y tendrá las funciones siguientes:

- 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 y 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 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;
- 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. Tramitar las modificaciones en la situación del personal adscrito a la Secretaría, tales como: altas, cambios, bajas, licencias, vacaciones, comisiones y remuneraciones, remitiéndolas a Oficialía Mayor para su trámite, así como integrar los expedientes del personal con la documentación correspondiente;
- XIV. Diseñar y actualizar la información de la Secretaría en la página de Internet institucional del Gobierno del Estado;
- XV. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos correspondientes a la Secretaría;

N



PODER EJECUTIVO

- XVI. Administrar la red computacional de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Informática del Gobierno del Estado; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 25.- La Unidad de Apoyo Administrativo e Informática contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO VIII DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 26.- El Secretario será sustituido en sus ausencias por el servidor público que éste designe mediante oficio, haciéndolo del conocimiento del Gobernador del Estado, Secretario General de Gobierno, Oficial Mayor de Gobierno y el Titular de la Contraloría General del Estado.

ARTÍCULO 27.- Durante las ausencias de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, éstos serán suplidos por el servidor público que designe por escrito éste, previo acuerdo con el Secretario.

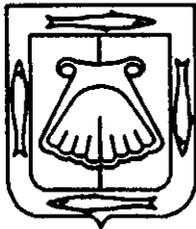
TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría de Finanzas y a la Oficialía Mayor de Gobierno, a que lleven a cabo los trámites y modificaciones administrativas y presupuestales para dar debido cumplimiento al presente Decreto.

ARTÍCULO TERCERO.- Con la expedición del presente Reglamento Interior, se da debido cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo Cuarto Transitorio del Decreto 1966 mediante el cual se autoriza el Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur, para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el Boletín Oficial Número 70 de fecha 31 de diciembre del 2011.

N



PODER EJECUTIVO

ARTÍCULO CUARTO.- Las Unidades Administrativas que se crean en el presente Decreto y que se integran a la Secretaría de la Consejería Jurídica, deberán expedir sus Manuales de Organización o Procedimientos o, en su caso, llevar a cabo las modificaciones, según corresponda.

ARTÍCULO QUINTO.- En tanto se expidan los Manuales mencionados en este Reglamento, el Secretario de la Consejería Jurídica 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 16 de enero del 2012.

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

MARCOS ALBERTO COVARRUBIAS VILLASEÑOR

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ARMANDO MARTÍNEZ VEGA

SECRETARIO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

ROBERTO GABRIEL VERA AZAR

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

