



# 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 General de Gobierno.....01**





## 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:
  - a) Dirección de Transporte del Gobierno del Estado;
  - b) Archivo General del Estado;
  - c) Coordinación de Certificaciones y Anuencias;
  
- II. Subsecretaría de la Consejería Jurídica:
  - a) Dirección Jurídica Contenciosa;
  - b) Dirección Jurídica de Asesoría;
  - c) Dirección Jurídica de Estudios y Proyectos Legislativos;
  - d) Dirección Estatal del Registro Civil;
  - e) Archivo General de Notarías y Registro Público de la Propiedad y del Comercio; y
  - f) Unidad de Apoyo Administrativo e Informática de la Subsecretaría de la Consejería Jurídica.
  
- III. Subsecretaría de Seguridad Pública:
  - a) Dirección General de Ejecución, Prevención y Reinserción Social;
  - b) Dirección de Tecnologías en Seguridad Pública;
  - c) Dirección de Prevención Social del Delito con Participación Ciudadana;
  - d) Dirección de Seguridad Privada;
  - e) Coordinación de Programas Federales;
  - f) Unidad de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones;
  - g) Órgano Interno de Control; y
  - h) Unidad de Apoyo Administrativo y Financiero de la Subsecretaría de Seguridad Pública.



## PODER EJECUTIVO

Estarán bajo su coordinación sectorial, los siguientes órganos desconcentrados:

- I. Unidad Estatal de Protección Civil;
- II. Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios;
- III. Coordinación Estatal de Defensoría de Oficio;
- IV. Policía Estatal Preventiva;
- V. Centro Estatal de Control de Confianza; y
- VI. Academia Estatal de Seguridad Pública.

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;
- V. Patronato del Estudiante Sudcaliforniano; y
- VI. Patronato para la Reincorporación Social.

Estarán adscritas directamente al Secretario las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Unidad de Asesoría y Apoyo Técnico; y
- b) Unidad de Apoyo Administrativo e Informática de la Secretaría General de Gobierno.

**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.

**ARTÍCULO 4.-** Además de las Unidades Administrativas descritas en el Artículo 2 del presente Reglamento Interior, contará con las unidades subalternas que figuren en su estructura autorizada, cuya adscripción y funciones deberán especificarse y regularse en el Manual General de Organización de la Secretaría y, en su caso, en los manuales específicos de sus unidades administrativas, de sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados.



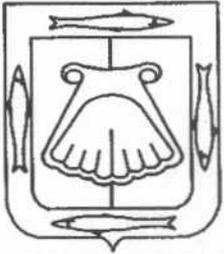
**PODER EJECUTIVO**

## **CAPÍTULO II DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 5.-** 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 de Baja California Sur.

**ARTÍCULO 6.-** El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, con los Ayuntamientos, así como lo relativo a la política interna de la entidad;
- II. Prestar al Poder Judicial del Estado, el auxilio para el debido cumplimiento de sus funciones;
- III. Instruir a las fuerzas de seguridad pública su intervención cuando lo considere necesario para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. 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, los 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, competan a la dependencia;
- V. Elaborar y refrendar los nombramientos de los servidores públicos superiores de la Administración Pública Estatal, que otorgue el Gobernador del Estado;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de las dependencias de la Secretaría y, en su caso, el de sus entidades coordinadas;
- IX. Suplir al Gobernador del Estado en sus faltas temporales no mayores de treinta días;
- X. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades estatales y municipales, especialmente en lo que se refiere a los Derechos Humanos y sus Garantías; y en el orden administrativo, la exacta observancia de las leyes, decretos y reglamentos en general, que no estén reservados a otras dependencias;
- XI. Fungir como Coordinador General de los Gabinetes Especializados de la Administración Pública Estatal;
- XII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que emita el Gobernador del Estado;
- XIII. Refrendar con su firma todo Convenio, Reglamento, Decreto o Acuerdo que celebre o expida el Gobernador del Estado;



## PODER EJECUTIVO

- XIV. Expedir y certificar documentos, mientras que esta función no corresponda a otra dependencia o funcionario;
- XV. 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;
- XVI. Tramitar lo relacionado con las propuestas de nombramientos, renunciaciones, remociones y destituciones de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia;
- XVII. Tramitar lo relacionado con las propuestas de elección y nombramiento, renuncia, remoción y destitución del Procurador General de Justicia;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos encomendados a la Secretaría y a sus entidades coordinadas;
- XXI. Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes sobre los asuntos de competencia de la Secretaría;
- XXII. Proponer al Gobernador del Estado, para su autorización, la creación, fusión o supresión de dependencias de la Secretaría;
- XXIII. Proponer la creación, cambio o supresión de plazas dentro de la Secretaría;
- XXIV. Por instrucciones del Gobernador del Estado, coordinar las acciones del Consejo Estatal de Protección Civil; así como las de los Fondos para la prevención y/o atención de emergencias y/o Desastres Naturales;
- XXV. Coordinar a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Consejo Estatal de Seguridad Pública; así como vigilar la correcta aplicación de los recursos de los Fondos y Subsidios que se integren para el cumplimiento de las obligaciones en la materia;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Orientar y supervisar las políticas generales de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXIX. 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;
- XXX. 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;



## PODER EJECUTIVO

- XXXI. 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;
- XXXII. Informar al Congreso del Estado sobre la situación que guarda su ramo, cuando dicho órgano legislativo solicite su comparecencia;
- XXXIII. Tramitar las solicitudes de indulto que le sean presentadas al Gobernador del Estado;
- XXXIV. Previo acuerdo por escrito con el Gobernador, expedir las concesiones para la explotación de bienes de dominio público, cuando dicha facultad no este asignada específicamente a otra dependencia o funcionario público de la Administración Pública Estatal;
- XXXV. Previo acuerdo por escrito con el Gobernador del Estado, expedir licencias, autorización, permisos y refrendos, cuyas facultades no estén asignadas específicamente a otra dependencia o funcionario público de la Administración Pública Estatal;
- XXXVI. Atender la política interior de la entidad, que competa al Gobernador del Estado;
- XXXVII. Fomentar las relaciones de colaboración entre las Secretarías de Despacho y sus titulares;
- XXXVIII. Ejercer las facultades que en materia agraria competan al Gobernador del Estado;
- XXXIX. Coordinar la elaboración del Informe Anual de Gobierno;
- XL. Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y los límites del Estado; y
- XLI. Las que le otorguen las demás disposiciones legales y reglamentarias, así como aquéllas que le confiera el Gobernador del Estado.

### ARTÍCULO 7.- El Secretario tendrá las siguientes facultades delegables:

- I. 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;
- II. Llevar el registro de autógrafos de los servidores públicos estatales, municipales y demás servidores públicos, así como de quienes tengan encomendada la fe pública;
- III. Expedir y certificar documentos y firmas de funcionarios estatales;
- IV. Expedir el certificado que acredite la ciudadanía sudcaliforniana;
- V. Auxiliar en los asuntos que en materia electoral le competan al Gobernador del Estado;
- VI. Proporcionar asistencia técnica jurídica al Gobernador del Estado; así como en la elaboración de las iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, normas y demás documentos de carácter jurídico que presenten a consideración del Gobernador del Estado las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- VII. Revisar, validar y en su caso refrendar los instrumentos y documentos jurídicos previo a la firma del Gobernador del Estado;
- VIII. Coordinar y asesorar las acciones en materia jurídica implementen en la Administración Pública Estatal;
- IX. Tramitar e integrar los expedientes relativos a la expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio, de acuerdo con la ley en la materia;
- X. 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



## PODER EJECUTIVO

refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, la promoción de incidentes, la presentación de recursos, quejas, controversias, o medios de impugnación, y constituye una representación amplísima;

- XI. Proporcionar asesoría jurídica que en materia de interpretación y aplicación de las diversas disposiciones legales federales y estatales sea solicitada por las demás Dependencias y Entidades del Estado, por los Municipios y por los particulares;
- XII. 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 tenga interés jurídico el Gobierno del Estado, pudiendo asumir el patrocinio legal de tales asuntos; o en su caso 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 y el presente Reglamento;
- XIII. Ejecutar acciones de compilación y difusión del marco jurídico y reglamentario del estado en coordinación con los órganos e instancias correspondientes;
- XIV. Conocer y substanciar los procedimientos relativos a los recursos administrativos que deba resolver el Gobernador del Estado y la Secretaría;
- XV. Encargarse de las funciones del Gobernador del Estado en materia del ejercicio del notariado de conformidad con las leyes respectivas, incluyendo la autorización, organización, vigilancia y sanción de las actividades notariales, así como organizar, dirigir y supervisar el Archivo General de Notarías;
- XVI. Coordinar, supervisar, controlar y vigilar las acciones correspondientes a la organización, desempeño y funcionamiento de la Defensoría de Oficio;
- XVII. Coordinar las acciones de la Comisión Implementadora del Nuevo Sistema de Justicia Penal;
- XVIII. Organizar y conducir las funciones que le corresponden al Gobernador del Estado en materia del Registro Civil, Registro Público de la Propiedad y del Comercio; así como en materia catastral, sin menoscabo de las funciones que le corresponden a los Ayuntamientos;
- XIX. Atendiendo a las disposiciones en la materia, publicar en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, los actos y resoluciones que requieran tal requisito conforme a las leyes y disposiciones aplicables;
- XX. Notificar las resoluciones del Gobernador del Estado y de la Secretaría, atendiendo a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Baja California Sur;
- XXI. Ordenar, vigilar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones en materia de exhortos judiciales;
- XXII. Vigilar el sistema de radiocomunicaciones del Estado;
- XXIII. Coordinar la política de población en el Estado;
- XXIV. Coordinar la política de desarrollo municipal y de fortalecimiento al federalismo;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. Presentar al Congreso del Estado los Proyectos de Decretos y las Iniciativas de Ley que proponga el Gobernador;



## PODER EJECUTIVO

- XXVIII. Coordinar a las diversas dependencias y entidades que por sus funciones deban participar en las labores de auxilio en caso de desastres naturales;
- XXIX. 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;
- XXX. Diseñar e instrumentar una política de apoyo jurídico y de respeto a los derechos humanos de los sudcalifornianos;
- XXXI. 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;
- XXXII. Realizar en coordinación con la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología, así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con los Municipios, acciones para la regularización de la tenencia de la tierra;
- XXXIII. Procurar la debida aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- XXXIV. 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;
- XXXV. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transporte del Estado y su Reglamento;
- XXXVI. Realizar, en coordinación con los Municipios, los estudios para la planeación del servicio de transporte de pasajeros y de carga en el Estado; y elaborar las políticas y estrategias en la materia, de acuerdo con las leyes aplicables;
- XXXVII. Revisar las solicitudes de las concesiones para la prestación del servicio público y transporte en las carreteras estatales, caminos vecinales y demás vías de jurisdicción estatal, y otorgarlas previo acuerdo con el Gobernador del Estado;
- XXXVIII. Vigilar el cumplimiento de las bases y los requisitos conforme a los cuales deberá ajustarse el tránsito en las carreteras y caminos de jurisdicción estatal, en los términos de las leyes y reglamentos respectivos;
- XXXIX. Coordinar las actividades del Archivo General del Estado;
- XL. Cumplir las funciones que en materia de tránsito tiene el Gobernador del Estado;
- XLI. Coadyuvar con las autoridades federales, en el desempeño de sus funciones, cuando éstas lo soliciten;
- XLII. Formular, coordinar y vigilar el cumplimiento de la política de desarrollo cultural, deporte y atención a la juventud y a la mujer;
- XLIII. Proporcionar los elementos necesarios para el funcionamiento del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano;
- XLIV. Proteger, mantener y acrecentar el patrimonio histórico del Estado y coordinar las funciones del Cronista del Estado;
- XLV. Coordinar apoyar y evaluar las acciones de todos aquellos organismos que desarrollen actividades de bienestar social en beneficio de los habitantes de la entidad;
- XLVI. Coordinar e inducir las actividades de los sectores públicos, social y privado en materia de protección civil, de acuerdo a los programas que para tal efecto implementen la Federación, el Estado y los Municipios;



## PODER EJECUTIVO

- XLVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, en los establecimientos públicos y privados, abiertos y cerrados, así como en los que haya concentración de personas;
- XLVIII. Coordinar las actividades del Sistema Estatal de Protección Civil;
- XLIX. Planear y vigilar los programas de capacitación en materia de protección civil;
- L. Formular, conducir y evaluar las políticas y programas relativos a la seguridad pública, de conformidad con las leyes y ordenamientos administrativos aplicables;
- LI. Promover campañas tendientes a la prevención de delitos, con participación ciudadana;
- LII. Prestar al Poder Judicial del Estado y demás autoridades de carácter jurisdiccional, el auxilio cuando lo solicite, para el debido cumplimiento de sus resoluciones;
- LIII. Coordinarse con las autoridades federales y municipales para enfrentar los problemas relativos a la seguridad pública;
- LIV. Aplicar las normas, políticas y programas que deriven del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- LV. En el ámbito de su competencia, vigilar y coordinar el debido cumplimiento y aplicación de la Ley General en materia de Seguridad Pública y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- LVI. Para el cumplimiento de sus funciones, celebrar convenios y acuerdos con las autoridades que integran el Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- LVII. Controlar y supervisar los servicios de seguridad privada que se presten en el Estado, así como ejercer las funciones asignadas al Estado en la materia;
- LVIII. Organizar, supervisar y controlar la operación de la Academia Estatal de Seguridad Pública, de la Policía Estatal Preventiva y del Centro Estatal de Control de Confianza;
- LIX. Coordinar y operar los registros estatales de información en materia criminal, vehicular, de personal de instituciones de seguridad pública, así como de internos en los centros de reinserción social y de internamiento y tratamiento externo para adolescentes y demás registros nacionales de información sobre la seguridad pública;
- LX. Proporcionar a la Procuraduría General de Justicia del Estado la información que se tenga sobre personas y vehículos que ingresen o abandonen el territorio estatal;
- LXI. Organizar, controlar y supervisar, los Módulos de Identificación de Personas y Vehículos que se instalen en el territorio estatal;
- LXII. Diseñar, implementar y avalar los programas tendientes a la reinserción social de las personas sujetas a una pena de prisión, así como coordinar los centros de reinserción social estatales;
- LXIII. Administrar, coordinar y supervisar el Centro de Internamiento y Tratamiento Externo para Adolescentes;
- LXIV. Coordinar las funciones y programas que implemente el Patronato para la Reincorporación Social;
- LXV. Participar junto con las demás dependencias del Poder Ejecutivo, en la modernización y simplificación del ordenamiento jurídico y administrativo;
- LXVI. 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
- LXVII. Las demás que le señalen las disposiciones vigentes o las que le asigne el Gobernador del Estado.

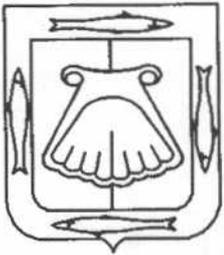


**PODER EJECUTIVO**

### **CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS**

**ARTÍCULO 8.-** Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, quienes tendrán las siguientes funciones genéricas:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos relevantes de las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones y las comisiones que el Secretario le delegue o encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Someter a la aprobación del Secretario aquellos estudios y proyectos de disposiciones jurídicas, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad y que así lo ameriten;
- IV. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- V. Dirigir, programar y coordinar las labores de las Unidades Administrativas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría;
- VI. Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que les correspondan;
- VII. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio de las Unidades Administrativas que se le hubieran adscrito y proponer al Secretario la delegación en servidores públicos subalternos, de atribuciones que se les hayan encomendado;
- VIII. Participar y, en su caso presidir, cuando sean designados para ello, los comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren proyectos o actividades específicas que sean competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Proponer en el ámbito de sus atribuciones las políticas, lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos conforme a las cuales los órganos desconcentrados adscritos a su Subsecretaría desarrollarán los programas aprobados por el Secretario;
- X. Proponer al Secretario, la adopción de políticas y lineamientos en foros y temas nacionales o internacionales competencia de la Secretaría, así como programas y proyectos de cooperación técnica con organismos e instituciones nacionales o internacionales con los que se suscriban convenios de la competencia de la Dependencia;
- XI. Proponer al Secretario las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas que se les hubieren adscrito; comunicar a éstas los acuerdos respectivos y apoyar técnicamente la desconcentración y delegación de facultades de dichas Unidades;
- XII. Resolver los recursos administrativos que, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, les correspondan;
- XIII. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las Unidades Administrativas que se les hubieren adscrito y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público;



## PODER EJECUTIVO

- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación, encomienda o le correspondan por suplencia;
- XV. Atender lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur; y
- XVI. Las demás que le confiera el Secretario y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se les hubieren adscrito.

### CAPÍTULO IV DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**ARTÍCULO 9.-** 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 del 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 entre las dependencias del Gobierno Estatal y las dependencias del Gobierno Federal y Municipales;
- V. Coordinarse en el ejercicio de sus funciones con la Dirección de Transporte del Gobierno del Estado;
- VI. Coordinarse en el ejercicio de sus funciones con la Unidad Estatal de Protección Civil;
- VII. Promover acciones de desarrollo y fortalecimiento municipal;
- VIII. Dar seguimiento a la política agraria en el Estado;
- IX. Coordinar la política de población en la entidad;
- X. 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;
- XI. Coordinar las funciones del Archivo General del Estado;
- XII. Vigilar el cumplimiento de la Secretaría General de Gobierno en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XIII. Coordinarse en el ejercicio de sus funciones con la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática de la Secretaría General de Gobierno;
- XIV. Coordinarse en el ejercicio de sus funciones con la Unidad de Asesoría y Apoyo Técnico de la Secretaría General;
- XV. Auxiliar al Secretario en la coordinación de actividades con las diferentes dependencias del Gobierno del Estado;



## PODER EJECUTIVO

- XVI. Representar al Secretario, 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;
- XVII. Auxiliar al Secretario en la coordinación de actividades con las diferentes dependencias del Gobierno del Estado;
- XVIII. Desempeñar las comisiones que le asigne el Secretario, manteniéndolo informado, en todo momento, sobre su ejecución y desarrollo;
- XIX. Asesorar al Secretario en lo que respecta a la creación, fusión o supresión de dependencias de la Secretaría;
- XX. Auxiliar al Secretario en la elaboración de la información sobre la situación que guarda el ramo, cuando el Congreso del Estado solicite su comparecencia;
- XXI. Realizar investigaciones y análisis de índole político y social de la entidad que le encomiende el Secretario;
- XXII. Realizar encuestas de opinión pública sobre aspectos de interés general;
- XXIII. 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;
- XXIV. Vigilar, en coordinación con las autoridades federales y municipales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de culto religioso, explosivos, detonantes y pirotecnia, loterías, rifas, juegos y eventos permitidos;
- XXV. Coordinar las actividades del registro de autógrafos de los servidores públicos estatales, Municipales y demás servidores públicos, así como de quienes tengan encomendada la fe pública;
- XXVI. Vigilar la debida expedición y certificación de documentos y firmas de funcionarios estatales;
- XXVII. Vigilar la debida expedición del certificado que acredite la ciudadanía sudcaliforniana;
- XXVIII. Vigilar la debida expedición de la Apostilla de documentos en los que se tenga competencia;
- XXIX. Vigilar el Sistema de Radiocomunicaciones del Estado;
- XXX. Llevar una base de datos de asociaciones religiosas, asociaciones civiles y casas de juego y apuestas;
- XXXI. Las demás que le asigne el Secretario General de Gobierno, en el ejercicio de sus atribuciones.

Para el despacho de sus asuntos, 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 10.-** La Subsecretaria General de Gobierno, coordinará las actividades de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Transporte del Gobierno del Estado;
- II. Coordinación de Certificaciones y Anuencias;
- III. Archivo General del Estado.

Estarán bajo su coordinación sectorial los siguientes organismos descentralizados:



## PODER EJECUTIVO

- 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.

Asimismo, coordinará sus actividades con los órganos desconcentrados denominados: Unidad Estatal de Protección Civil y Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios.

**ARTÍCULO 11.-** 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 o el Subsecretario General, de acuerdo a sus atribuciones.

**ARTÍCULO 12.-** La Dirección de Transporte del Gobierno del Estado, se auxiliará con las representaciones municipales necesarias y con las siguientes áreas administrativas internas:

- I. Subdirector de Transporte;
- II. Departamento de Inspecciones; y
- III. Departamento de Concesiones.

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 13.-** 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:



## PODER EJECUTIVO

- 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 14.-** En Archivo General del Estado, se auxiliará del Departamento de Catalogación e Impresos.

**ARTÍCULO 15.-** 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, firmas, rubricas y sellos de los funcionarios públicos que en el Estado tengan encomendada la fe pública o autorización de autoridad competente para ello;
- III. Legalizar y certificar documentos oficiales, firma y sellos de los servidores públicos estatales y municipales, así como de aquellos a quienes las leyes facultan para hacer constar la legitimidad de documentos;
- IV. Formular y publicar, con apego a las leyes respectivas, las listas de ciudadanos que están capacitados para intervenir como integrantes de jurados populares;
- V. Recopilar y mantener actualizada la información sobre los atributos personales, académicos y técnicos de los servidores públicos al servicio de los Poderes del Estado;
- VI. Vigilar, en coordinación con las autoridades federales y municipales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de culto religioso, explosivos, detonantes y pirotecnia, loterías, rifas, juegos y eventos permitidos;
- VII. En coordinación con las autoridades federales, vigilar y expedir en su caso las Apostillas de documentos en los que tenga competencia;
- VIII. Expedir el certificado que acredite la ciudadanía sudcaliforniana, a quienes cubran los requisitos correspondientes; y
- IX. Las demás que le encomiende el Secretario o el Subsecretario General.

**ARTÍCULO 16.-** La Coordinación de Certificación y Anuencias, se auxiliará del Departamento de Anuencias, Apostilla y Certificación.

## CAPITULO V DE LA SUBSECRETARÍA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

**ARTÍCULO 17.-** Al frente de la Subsecretaría de la Consejería Jurídica del Estado habrá un Subsecretario, que le corresponden las atribuciones, facultades y despacho de los asuntos siguientes:

- I. Proporcionar asistencia jurídica al Gobernador del Estado y al Secretario en los actos propios de su investidura que así lo requieran;



## PODER EJECUTIVO

- 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. Por instrucciones del Secretario, revisar y validar los proyectos de Decretos, 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. Revisar y validar los instrumentos y documentos jurídicos, previo a la firma del Secretario y /o el Gobernador del Estado, relativos a la Administración Pública o que celebre el Estado con la intervención del Titular del Ejecutivo; y llevar el archivo correspondiente;
- V. Coordinar las acciones en materia jurídica que se implementen en la Administración Pública Estatal, estableciendo los criterios que aplicarán las dependencias y las entidades;
- VI. Tramitar e integrar los expedientes relativos a la expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio;
- VII. Representar legalmente al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a su Titular, a la Secretaría General de Gobierno y a su Titular, en los procedimientos, controversias, juicios o asuntos litigiosos en los que el Poder Ejecutivo y/o el Secretario General de Gobierno sean parte o tengan 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 presentación de recursos, quejas, controversias, o medios de impugnación, y constituye una representación amplísima;
- VIII. Proporcionar la asesoría jurídica que en materia de interpretación y aplicación de las diversas disposiciones legales federales y estatales sea solicitada por las demás Dependencias y Entidades del Estado, por los Municipios y por los particulares;
- IX. Proporcionar asesoría a 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 y/o del Secretario;
- X. Recibir y otorgar mandatos de conformidad al Código Civil del Estado y el Federal, respecto de la representación legal que le confiere el inciso k) de la fracción II del Artículo 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y el presente Reglamento;
- XI. Ejecutar acciones de compilación y difusión del marco jurídico y reglamentario del Estado en coordinación con los órganos e instancias correspondientes;
- XII. Conocer y substanciar los procedimientos relativos a los recursos administrativos que deba resolver el Gobernador del Estado y /o el Secretario General de Gobierno, dejándolos en estado previo a la resolución y proponerle el proyecto de los mismos;
- XIII. Encargarse de las funciones del Ejecutivo del Estado en materia del Notariado de conformidad con las leyes respectivas, incluyendo la autorización, organización, vigilancia y sanción de las actividades de los Notarios Titulares y Notarios Adscritos; así como organizar, dirigir y supervisar el Archivo General de Notarías;
- XIV. Coordinar, supervisar, controlar y vigilar las acciones correspondientes a la organización, desempeño y funcionamiento de la Defensoría de Oficio;
- XV. Participar en la Comisión Implementadora del Nuevo Sistema de Justicia Penal;
- XVI. Organizar, controlar y conducir en el Estado lo concerniente al Registro Civil, al Registro Público de la Propiedad y del Comercio; así como el Catastro del Estado, sin menoscabo de las atribuciones que los Ayuntamientos tienen en la materia;



## PODER EJECUTIVO

- XVII. Atendiendo las disposiciones en la materia; tramitar las publicaciones en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, los actos y resoluciones que requieran tal requisito conforme a las Leyes y reglamentos aplicables;
- XVIII. Efectuar por conducto del funcionario que establezca la reglamentación interna de la Secretaría General de Gobierno, las notificaciones dispuestas en el trámite de los asuntos que conozca en el desempeño de sus funciones, así como las que sean ordenadas por el Gobernador del Estado, las que se harán atendiendo a lo dispuesto, en lo conducente, en el Código de Procedimientos Civiles del Estado;
- XIX. Ordenar, vigilar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones en materia de exhortos judiciales;
- XX. Controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Subsecretaría de la Consejería Jurídica, sus dependencias y unidades administrativas adscritas; y
- XXI. Las demás que le asigne el Secretario General de Gobierno, en el ejercicio de sus atribuciones.

Para el despacho de sus asuntos, el Subsecretario de la Consejería Jurídica se auxiliará con el personal de apoyo que el presupuesto le asigne y de acuerdo a las necesidades del trabajo.

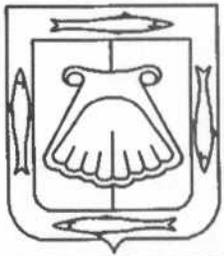
**ARTÍCULO 18.-** La Subsecretaria de la Consejería Jurídica, coordinará las actividades de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección Jurídica Contenciosa;
- II. Dirección Jurídica de Asesoría;
- III. Dirección Jurídica de Estudios y Proyectos Legislativos;
- IV. Dirección Estatal del Registro Civil;
- V. Dirección del Archivo General de Notarías y Registro Público de la Propiedad y del Comercio; y
- VI. Unidad de Apoyo Administrativo e Informática de la Subsecretaría de la Consejería Jurídica.

Asimismo, coordinará las actividades del órgano desconcentrado denominado Coordinación Estatal de Defensoría de Oficio conforme a la Ley de la materia.

**ARTÍCULO 19.-** A la Dirección Jurídica Contenciosa le corresponde 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;
- 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. Representar legalmente al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a su Titular, a la Secretaría General de Gobierno y a su Titular, en los procedimientos, controversias, juicios o asuntos litigiosos en los que el Poder Ejecutivo y/o el Secretario General de Gobierno sean parte o tengan 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 presentación de recursos, quejas, controversias, o medios de impugnación, y constituye una representación amplísima;



## PODER EJECUTIVO

- IV. Remitir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, los criterios emitidos por los órganos jurisdiccionales;
- V. Tramitar y dar seguimiento a los recursos administrativos contra actos de las autoridades de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado que sean de su conocimiento;
- VI. Notificar los acuerdos, dictámenes y demás resoluciones emitidas por el Gobernador del Estado y el Secretario en el ejercicio de sus funciones;
- VII. Otorgar asesoría jurídica en materia litigiosa;
- 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 20.-** La Dirección Jurídica Contenciosa se auxiliará con la Coordinación de Amparo y Administrativo, y la Coordinación de Asuntos Laborales.

**ARTÍCULO 21.-** A la Dirección Jurídica de Asesoría le corresponde 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, el Subsecretario de la Consejería Jurídica y demás servidores públicos;
- II. Vigilar que en los asuntos de orden administrativo que competan al Gobernador del Estado, Secretario y Subsecretario de la Consejería Jurídica, 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 Subsecretario de la Consejería Jurídica, por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- IV. Remitir al Subsecretario de la Consejería Jurídica proyectos de criterios jurídicos que homologuen la aplicación de instrumentos jurídicos que normen el funcionamiento de la Administración Pública Estatal;
- V. Revisar cualquier convenio o contrato mediante el cual se adquieran, enajenen, afecten o destinen bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- VI. Revisar y validar jurídicamente los convenios y demás instrumentos jurídicos y administrativos en los que intervenga el Gobernador del Estado y/o el Secretario;
- VII. 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
- VIII. Coordinar y dar seguimiento a los trabajos de la Subsecretaría de la Consejería Jurídica en atención al Plan Estatal de Desarrollo;
- IX. Coordinar los trabajos para la elaboración del informe anual de la Subsecretaría de la Consejería Jurídica;
- X. Coordinarse con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que corresponda, para la atención y seguimiento de los asuntos que le encomiende el Subsecretario de la Consejería Jurídica; y



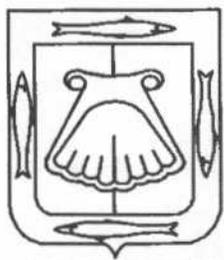
## PODER EJECUTIVO

- XI. Las demás que, conforme a las necesidades del trabajo le encomiende el Subsecretario de la Consejería Jurídica.

**ARTÍCULO 22.-** La Dirección Jurídica de Asesoría contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 23.-** A la Dirección Jurídica de Estudios y Proyectos Legislativos, le corresponden las funciones siguientes:

- I. Revisar y en su caso elaborar Proyectos de Leyes, Reglamentos de Ley, Decretos, Reglamentos Administrativos, Acuerdos, Órdenes y demás disposiciones que deban regir en el Estado, sometiéndolas a consideración del Subsecretario;
- 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 del Gobierno Federal;
- VI. Proponer al Subsecretario de la Consejería Jurídica 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;
- VIII. Llevar a cabo consultas que le señale el Subsecretario de la Consejería Jurídica ante los sectores público, privado, social, profesional y académico, cuando sea necesario para la elaboración de proyectos;
- IX. Por instrucciones del Subsecretario de la Consejería Jurídica, emitir opinión sobre Proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos y demás disposiciones que presenten al Gobernador del Estado y/o Secretario General, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado o Municipios;
- X. Coordinar los programas de normatividad jurídica, procurando la congruencia de los criterios jurídicos tendientes al mejoramiento, adecuación y fortalecimiento de los principios de constitucionalidad, legalidad, seguridad y certeza jurídica de las diversas acciones a cargo de la Administración Pública Estatal;
- XI. Integrar los expedientes de expropiación y limitación de dominio;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Tramitar las publicaciones y certificaciones de las ediciones del Boletín Oficial del Gobierno del Estado;  
y
- XV. Las demás que, conforme a las necesidades del trabajo le encomiende el Subsecretario de la Consejería Jurídica.



## PODER EJECUTIVO

**ARTÍCULO 24.-** La Dirección Jurídica de Estudios y Proyectos Legislativos contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 25.-** A la Dirección Estatal del Registro Civil, le corresponde 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 Subsecretario de la Consejería Jurídica respecto de las actividades ordinarias y extraordinarias que se llevan a cabo en el Registro Civil;
- 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, las demás disposiciones aplicables y las que le asigne el Subsecretario de la Consejería Jurídica en el ejercicio de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 26.-** 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 27.-** A la Dirección del Archivo General de Notarías, Registro Público de la Propiedad y del Comercio, 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;



## PODER EJECUTIVO

- 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 Subsecretario de la Consejería Jurídica;
- XI. Realizar las anotaciones correspondientes a los protocolos bajo su resguardo;
- XII. Participar, en su caso, previa autorización del Subsecretario de la Consejería Jurídica, en actividades relacionadas con la función notarial;
- XIII. Ejercer las funciones de autoridad normativa en materia del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, que establece el Código Civil del Estado; y
- XIV. Las demás que le asignen los demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables y el Subsecretario de la Consejería Jurídica en el ejercicio de sus facultades.

**ARTÍCULO 28.-** La Dirección Estatal del Archivo General de Notarías, Registro Público de la Propiedad y del Comercio contará con un Reglamento Interior que regulará su operación y las funciones del personal asignado, necesario para el buen desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 29.-** La Unidad de Apoyo Administrativo e Informática de la Subsecretaría de la Consejería Jurídica será la encargada de planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades internas de administración, gasto público y de informática de dicha Subsecretaría y de las Unidades Administrativas a su cargo que establece el Artículo 18 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 30.-** Al frente de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática de la Subsecretaría de la Consejería Jurídica, habrá un Coordinador y tendrá las siguientes funciones:

- I. Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Subsecretaría de la Consejería Jurídica;
- II. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo e informático que requiera la Subsecretaría de la Consejería Jurídica, así a como las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Integrar el presupuesto de egresos de la Subsecretaría de la Consejería Jurídica, de las Unidades Administrativas a su cargo y enviarlo a la Secretaría a través de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática de la Secretaría General de Gobierno;
- IV. Integrar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto asignado y presentar al Subsecretario de la Consejería Jurídica lo que corresponda a las erogaciones que deban ser autorizadas;
- V. Integrar los informes de avance financiero de la Subsecretaría de la Consejería Jurídica y elaborar los reportes correspondientes;
- VI. Llevar el control de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Subsecretaría de la Consejería Jurídica y de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VII. Informar periódicamente al Subsecretario de la Consejería Jurídica sobre la administración interna de la misma, así como de las Unidades Administrativas a su cargo;



## PODER EJECUTIVO

- VIII. Acordar con el Subsecretario de la Consejería Jurídica, la resolución de los asuntos cuyo trámite se le hayan encomendado;
- 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 servidores públicos de la Subsecretaría de la Consejería Jurídica, de las Unidades Administrativas, al personal adscrito a la Unidad, y conceder audiencias a los particulares;
- XII. Diseñar los métodos de información para la sistematización de los procedimientos que se generen en la Subsecretaría de la Consejería Jurídica;
- XIII. Otorgar al personal de la Subsecretaría de la Consejería Jurídica, de las Unidades Administrativas a su cargo la capacitación y asesoría necesaria para el uso del equipo y los programas de cómputo;
- XIV. Proveer mantenimiento preventivo y correctivo al equipo computacional de la Subsecretaría de la Consejería Jurídica y de las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con la Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas;
- XV. Proporcionar la información requerida de la Subsecretaría de la Consejería Jurídica para integrar la página de Internet institucional del Gobierno del Estado; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y Subsecretario de la Consejería Jurídica en la esfera de sus atribuciones.

## CAPITULO VI DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

**ARTÍCULO 31.-** Al frente de la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado habrá un Subsecretario, que le corresponden las atribuciones, facultades y despacho de los asuntos siguientes:

- I. Previo acuerdo con el Secretario; formular, conducir y evaluar las políticas y programas relativos a la seguridad pública, de conformidad con las leyes y ordenamientos administrativos aplicables;
- II. Promover campañas tendientes a la prevención de los delitos, con participación ciudadana;
- III. Prestar al Poder Judicial del Estado y demás autoridades de carácter jurisdiccional, el auxilio, cuando lo solicite, para el debido cumplimiento de sus resoluciones;
- IV. Previa instrucción del Secretario, coordinarse con las autoridades federales y municipales para enfrentar los problemas relativos a la seguridad pública;
- V. Aplicar por instrucciones del Secretario las normas, políticas y programas que deriven del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VI. En el ámbito de su respectiva competencia, vigilar y coordinar el debido cumplimiento y aplicación de la Ley General en Materia de Seguridad Pública y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- VII. Controlar en coordinación con la Procuraduría General de Justicia del Estado y autoridades municipales, la portación de armas para los servidores públicos de la entidad, de acuerdo a los convenios celebrados con las dependencias federales y de conformidad a la legislación aplicable;
- VIII. Supervisar los servicios de seguridad privada que se presten en el Estado, así como ejercer las funciones asignadas al Estado en la Ley de la materia;
- IX. Controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Subsecretaría de Seguridad Pública, sus dependencias y unidades administrativas adscritas;



## PODER EJECUTIVO

- X. Supervisar y controlar la operación de la Academia Estatal de Seguridad Pública, la Policía Estatal Preventiva y el Centro Estatal de Control de Confianza;
- XI. Presidir la Comisión de Honor y Justicia;
- XII. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- XIII. Promover la celebración de convenios y acuerdos con autoridades que conforman el Sistema Estatal de Seguridad Pública, que permitan preservar el orden y respeto dentro de la sociedad;
- XIV. Coordinar y operar los registros estatales de información en materia criminal, vehicular, de personal de instituciones de seguridad pública, así como de internos en los Centros de Reinserción Social y demás registros nacionales de información sobre seguridad pública;
- XV. Proporcionar a la Procuraduría General de Justicia la información que se tenga sobre personas y vehículos que ingresen o abandonen el territorio estatal;
- XVI. Organizar, controlar y supervisar, los Módulos de Identificación de Personas y Vehículos que se instalen en el territorio estatal;
- XVII. Previo acuerdo con el Secretario, diseñar, implementar y evaluar los programas tendientes a la reinserción social de las personas sujetas a una pena de prisión, así como coordinar a los centros de reinserción social estatales;
- XVIII. Administrar, coordinar y supervisar los Centros de Reinserción Social a cargo del Estado;
- XIX. Administrar, coordinar y supervisar el Centro de Internamiento y Tratamiento Externo para Adolescentes;
- XX. Participar en la Comisión Implemetadora del Nuevo Sistema de Justicia Penal;
- XXI. Coordinar las funciones y programas que implemente el Patronato para la Reincorporación Social; y
- XXII. Las demás que le asigne el Secretario, en el ejercicio de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 32.-** La Subsecretaría de Seguridad Pública, coordinará las actividades de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección General de Ejecución, Prevención y Reinserción Social;
- II. Dirección de Tecnologías en Seguridad Pública;
- III. Dirección de Prevención Social del Delito con Participación Ciudadana;
- IV. Dirección de Seguridad Privada;
- V. Coordinación de Programas Federales;
- VI. Unidad de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones;
- VII. Órgano Interno del Control; y
- VIII. Unidad de Apoyo Administrativo y Financiero de la Subsecretaría de Seguridad Pública.

Asimismo, coordinará las actividades del Patronato para la Reincorporación Social, así como de los órganos desconcentrados siguientes:

- I. Policía Estatal Preventiva;
- II. Centro Estatal de Control de Confianza; y
- III. Academia Estatal de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 33.-** Al frente de la Dirección General de Ejecución, Prevención y Reinserción Social, habrá un Director General quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:



## PODER EJECUTIVO

- I. Elaborar y coordinar los programas de carácter estatal en materia de prevención y reinserción social;
- II. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación que se celebren con el Gobierno Federal y entidades federativas en materia de prevención de la delincuencia y los relativos al traslado e internamiento de personas privadas de la libertad a establecimientos dependientes del Gobierno del Estado;
- III. Coordinarse con instituciones de apoyo a la prevención de conductas infractoras y delictivas;
- IV. Establecer representaciones en los Municipios del Estado y crear Consejos Técnicos de Reinserción Social;
- V. Realizar y promover las investigaciones científicas en torno a las conductas delictivas e infractoras, a fin de proponer medidas de prevención social;
- VI. Definir modelos de organización y tratamientos para los Centros de Reinserción Social;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los criterios de selección, formación, capacitación, evaluación y promoción del personal que preste sus servicios en instituciones de prevención y reinserción social;
- VIII. Mantener actualizado el registro de identificación penitenciaria;
- IX. Administrar y actualizar el Archivo Estatal de Sentenciados y Procesados;
- X. Proporcionar los antecedentes penales a las autoridades competentes; y expedir previa solicitud de los particulares constancias de los mismos, atendiendo las disposiciones legales al respecto;
- XI. Aplicar la Ley de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad para el Estado de Baja California Sur;
- XII. Coordinar y administrar los Centros de Reinserción Social;
- XIII. Organizar el Sistema Penitenciario a través de planes y programas basados en el respeto a los derechos humanos, el trabajo, la capacitación para el mismo, la salud y el deporte;
- XIV. Elaborar y coordinar los programas de trabajo y producción penitenciarios, que permitan al interno bastarse a sí mismo, colaborar en el mantenimiento de la institución en la que vive y sufragar los gastos de su propia familia;
- XV. Adecuar el tratamiento de reinserción durante el internamiento, siendo éste compatible con la edad, sexo, salud o constitución física del interno;
- XVI. Vigilar el funcionamiento adecuado de los Centros de Reinserción Social;
- XVII. Realizar los estudios correspondientes a personas a quienes se les haya concedido por la autoridad judicial un sustitutivo de la pena o beneficio de libertad anticipada;
- XVIII. Hacer del conocimiento de la autoridad judicial, la identificación de inimputables para que disponga la medidas de tratamiento aplicable;
- XIX. Vigilar la ejecución de las medidas de tratamiento a imputables en la entidad;
- XX. Apoyar administrativamente al Patronato para la Reincorporación Social y participar en el cumplimiento de sus funciones; y
- XXI. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes y las que le asigne el Subsecretario conforme a sus atribuciones.

**ARTÍCULO 34.-** La Dirección General de Ejecución, Prevención y Reinserción Social, será la responsable de coordinar las actividades de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. La Dirección de Ejecución y Seguimiento de Medidas de Tratamiento para Adolescentes;
- II. Los Centros de Reinserción Social a cargo del Gobierno del Estado;



## PODER EJECUTIVO

- III. El Centro de Internamiento para Adolescentes; y
- IV. El Patronato de Reincorporación Social.

**ARTÍCULO 35.-** La Dirección de Ejecución y Seguimiento de Medidas de Tratamiento para Adolescentes, contará con un Director, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Informar por escrito al Director del Centro de internamiento de Adolescentes de las medidas de internamiento impuestas por el Juez;
- II. Recibir de la Dirección del Centro el Programa Personalizado, quien a su vez lo hará del conocimiento del Juez;
- III. Informar por escrito al Juez, por lo menos cada tres meses, sobre el avance de la medida impuesta al adolescente y cualquier obstáculo que se presente para el cumplimiento de la misma, así como el comportamiento y el estado general del interno;
- IV. Integrar un expediente de ejecución de la medida, que contenga los datos de identidad del adolescente, la conducta realizada, así como las motivaciones y circunstancias de la misma, la autoridad que la decretó, el día y hora de inicio y conclusión de la medida, la información sobre la salud física y mental del adolescente, el Programa Personalizado de Ejecución y el registro del comportamiento del interno;
- V. Mantener contacto permanente con los padres, familiares, tutores, o con quienes ejerzan la patria potestad o la custodia del adolescente sujeto a proceso, a fin de mantenerlos informados sobre el cumplimiento de la medida y el estado físico y mental del interno;
- VI. Elaborar en coordinación con la Dirección del Centro, el Programa Personalizado del o los adolescentes en tratamiento externo, así como su valoración y avance del mismo;
- VII. Supervisar el entorno social del adolescente en tratamiento externo, del cumplimiento de las medidas impuestas por el Juez y en su caso solicitar al Juez la modificación del tratamiento;
- VIII. Dictar las medidas necesarias para la exacta aplicación de la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado, así como el respectivo reglamento; y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las que le asigne el Subsecretario de Seguridad Pública atendiendo a sus atribuciones.

**ARTÍCULO 36.-** La Dirección de Ejecución y Seguimiento de Medidas de Tratamiento para Adolescentes, coordinará sus funciones con el Centro de Internamiento de Adolescentes, conforme a la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado, su Reglamento, así como el Reglamento del Centro.

**ARTÍCULO 37.-** Al frente de la Dirección de Tecnología en Seguridad Pública, habrá un Director, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Participar en el programa institucional de desarrollo informático, telecomunicaciones y desarrollo tecnológico general de la Subsecretaría de Seguridad Pública;
- II. Proponer políticas, normas y lineamientos administrativos de utilización de los equipos de cómputo, así como fomentar la optimización en el desarrollo y explotación de tecnologías de información;
- III. Opinar sobre las necesidades técnicas y las soluciones tecnológicas de información y servicios informáticos para la Subsecretaría de Seguridad Pública;



## PODER EJECUTIVO

- IV. Coordinar la automatización de los procesos administrativos de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Seguridad Pública, para llevar la eficiencia de los recursos humanos, materiales, presupuestarios y tecnológicos;
- V. Participar en los procedimientos de compra, arrendamiento de bienes o contratación de servicios informáticos, de telecomunicaciones y de equipos especializados, emitiendo opiniones técnicas para asegurar al Estado, la Secretaría y a la Subsecretaría de Seguridad Pública las mejores condiciones;
- VI. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de telecomunicaciones y demás equipos o dispositivos especializados de que dispongan las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados a cargo de la Subsecretaría de Seguridad Pública;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los términos, plazos y condiciones pactados en los contratos de adquisición, arrendamiento de bienes de informática, telecomunicaciones o equipos especializados o prestación de servicios relacionados con ellos, así como que las garantías otorgadas por los proveedores se ajusten a la normativa aplicable y, en su caso, sean cobradas en forma oportuna e integral;
- VIII. Controlar, resguardar y supervisar la vigencia de las licencias de paquetes de programación para las computadoras de la Subsecretaría de Seguridad Pública, así como definir los criterios para la descripción de bienes en el inventario general de activos tecnológicos, y
- IX. Las demás que le asigne el Subsecretario de Seguridad Pública, en ejercicio de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 38.-** La Dirección de Tecnologías de Apoyo a la Seguridad Pública, para el buen desempeño de sus funciones, se auxiliará del personal necesario de acuerdo a su presupuesto y a las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 39.-** Al frente de la Dirección de Prevención Social del Delito con Participación Ciudadana, habrá un Titular, el cual tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Elaborar y presentar para la autorización del Subsecretario de Seguridad Pública, el Plan Anual de Trabajo para la planeación, diseño y aplicación de las políticas públicas en materia de prevención social del delito con participación ciudadana;
- II. Propiciar la coordinación hacia el interior de la Subsecretaría de Seguridad Pública, así como con las dependencias, entidades y autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno en materia de prevención social del delito;
- III. Generar mecanismos que propicien y faciliten la participación ciudadana y comunitaria, de los organismos públicos y privados en materia de derechos humanos y de las instituciones públicas de educación para el diagnóstico y evaluación de las políticas públicas en materia de prevención social del delito;
- IV. Ser enlace de la Subsecretaría de Seguridad Pública en la creación, instalación y operación de los Consejos Ciudadanos en materia de prevención social del delito;
- V. Aplicar el recurso financiero, tanto Federal como Estatal, y administrar de manera correcta los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus metas y objetivos; y
- VI. Las demás que le asigne el Subsecretario de Seguridad Pública, en ejercicio de sus atribuciones.



## PODER EJECUTIVO

La Dirección de Prevención Social del Delito con Participación Ciudadana contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, que le permita su presupuesto.

**ARTÍCULO 40.-** La Dirección de Seguridad Privada, contará con un Titular, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar que los prestadores del servicio cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables a los servicios de seguridad prestados por empresas privadas en el Estado;
- II. Comprobar que el personal operativo de las empresas de seguridad privada se encuentre debidamente capacitado para la prestación del servicio;
- III. Expedir constancias de acreditación de los cursos de capacitación que imparta la Subsecretaría de Seguridad Pública para personal de las empresas privadas;
- IV. Atender las quejas y denuncias por violaciones a la Ley de la materia;
- V. Substanciar los procedimientos administrativos que deriven de las faltas administrativas a la Ley en la materia;
- VI. Expedir cédulas de registro del personal operativo;
- VII. Involucrar a las empresas de seguridad privada en la prevención del delito, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y las que le asigne el Subsecretario de Seguridad Pública, en el ejercicio de sus funciones.

La Dirección de Seguridad Privada contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, que le permita su presupuesto.

**ARTÍCULO 41.-** Al frente de la Coordinación de Programas Federales, habrá un Titular, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones derivadas del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II. Coordinar la correcta aplicación de los Anexos Técnicos de los programas diseñados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, en la aplicación de recursos dentro del Fondo de Aportaciones de Seguridad Pública del Estado;
- III. Implementar en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Seguridad Pública; así como con la Procuraduría General de Justicia del Estado y con los Municipios, la aplicación del financiamiento de los programas del Fondo de Aportaciones de Seguridad Pública del Estado;
- IV. Proporcionar a las Dependencias y Entidades de Seguridad Pública del Estado, las herramientas tecnológicas que permitan la integración de información; recabando y capturando los registros de usuarios, personas y objetos relacionados con la seguridad pública;
- V. Integrar y operar la base datos del Registro Público Vehicular; en coordinación con los Municipios del Estado y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
- VI. Recopilar, capturar, validar y codificar la información estadística y financiera en el Sistema de Seguimiento y Evaluación;



## PODER EJECUTIVO

- VII. Coordinar y supervisar el servicio telefónico de emergencias 066 y el servicio telefónico de denuncia anónima 089 a través de los Centros de Control, Comando, Comunicación y Computo del Estado; y
- VIII. Las demás que se asignen las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le asigne el Subsecretario de Seguridad Pública atendiendo a sus atribuciones.

**ARTÍCULO 42.-** La Coordinación de Programas Federales, será la responsable de ejecutar los siguientes Programas:

- I. Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública;
- II. Seguimiento y Evaluación;
- III. Registro Público Vehicular;
- IV. Plataforma México, Red Nacional de Telecomunicaciones;
- V. Servicio telefónico de emergencias 066 y el servicio telefónico de denuncia anónima 089; y
- VI. Los demás que se convengan con las instancias federales conducentes.

**ARTÍCULO 43.-** Al frente de la Unidad de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones, habrá un Titular, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Tramitar la inscripción de las armas de fuego ante la Secretaría de la Defensa Nacional;
- II. Controlar el registro de armas y las licencias oficiales individuales o colectivas de portación de armas de fuego a empleados estatales y municipales;
- III. Supervisar y evaluar el estado físico del armamento registrado en las licencias colectivas autorizadas para el servicio policial de la Procuraduría General de Justicia del Estado y los Municipios;
- IV. Depurar las armas que sean obsoletas, aplicando las disposiciones jurídicas correspondientes; y
- V. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las que le asigne el Subsecretario de Seguridad Pública, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 44.-** Al frente del Órgano Interno de Control, habrá un Titular quien tendrá las siguientes y atribuciones:

- I. Acordar con el Subsecretario de Seguridad Pública el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Expedir en el manual correspondiente, previo acuerdo con el Subsecretario de Seguridad Pública, las normas, políticas y procedimientos para el desarrollo e instrumentación de programas de visitas ordinarias y extraordinarias e inspecciones a las dependencias de la Policía Estatal Preventiva y Comandancias de los Centros de Reinserción Social en el Estado, así como para la investigación con motivo de quejas y denuncias por probables irregularidades operativo-administrativas detectadas en la misma y de aquellas que puedan ser causales de responsabilidad, y dar cuenta de ello a las instancias correspondientes;
- III. Instruir las investigaciones a efecto de verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los manuales de la Institución, así como las de disciplinas y ética y demás disposiciones que rigen la actuación de los Integrantes de la Policía Estatal Preventiva y elementos de Seguridad y Custodia;
- IV. Conocer de quejas y denuncias, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de la Policía Estatal Preventiva y elementos de Seguridad y Custodia;



## PODER EJECUTIVO

- V. Realizar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes de la Policía Estatal Preventiva y elementos de Seguridad y Custodia, que pueda implicar inobservancia de sus deberes;
- VI. Solicitar información y documentación a las áreas de la Institución y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;
- VII. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación; para tal efecto, solicitará al superior jerárquico al que pertenezca el Integrante de la Policía Estatal Preventiva o el elemento de Seguridad y Custodia, para su cumplimiento en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Mantener actualizados los métodos y procedimientos de investigación de faltas a los deberes de los Integrantes y de inspección que deban establecerse en la Institución;
- IX. Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;
- X. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Integrante, que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Institución, requieran la acción que impida su continuación;
- XI. Supervisar que los participantes en operaciones encubiertas y de usuarios simulados se hayan conducido con apego a la normatividad aplicable, preservando la secrecía de la información;
- XII. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;
- XIII. Dar vista a la Comisión de Honor y Justicia de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, para el inicio del procedimiento respectivo en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- XV. Interponer el recurso de inconformidad a que se refiere el artículo 87 último párrafo de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública; así como del reglamento respectivo, en los términos y plazos señalados;
- XVI. Recibir y tramitar las peticiones y sugerencias de los particulares sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios a cargo de la Institución;
- XVII. Rendir informes semestralmente al Subsecretario de Seguridad Pública sobre el resultado de sus investigaciones, así como de aquellos casos de improcedencia o reserva de los expedientes;
- XVIII. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por Integrantes de la Policía Estatal Preventiva o Elemento de Seguridad y Custodia, informando de inmediato al Subsecretario de Seguridad Pública;
- XIX. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante esquemas tácticos, técnicos y operativos que se llegaren a instrumentar;



## PODER EJECUTIVO

- XX. Proporcionar la información que los particulares soliciten, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en Baja California Sur;
- XXI. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el Subsecretario de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 45.-** La Unidad de Apoyo Administrativo y Financiero de la Subsecretaría de Seguridad Pública será la encargada de planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades internas de administración, gasto público y de informática de dicha Subsecretaría y de las Unidades Administrativas a su cargo que establece el Artículo 32 del presente Reglamento. Al frente de ella habrá un Coordinador, el cual tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Someter a consideración del Subsecretario de Seguridad Pública, el Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y los relativos al Estado financiero del Fondo de Aportaciones de Seguridad Pública del Estado;
- II. Integrar el presupuesto de egresos, que corresponda al recurso estatal, de la Subsecretaría de Seguridad Pública, de las Unidades Administrativas a su cargo y enviarlo a la Secretaría a través de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática de la Secretaría General de Gobierno;
- III. Integrar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto asignado y presentar al Subsecretario de Seguridad Pública lo que corresponda a las erogaciones que deban ser autorizadas;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y equipo diverso de la Subsecretaría de Seguridad Pública;
- V. Integrar los informes de avance financiero de la Subsecretaría de Seguridad Pública y elaborar los reportes correspondientes;
- VI. Verificar la correcta aplicación de los programas financieros y administrativos, tanto federales como estatales;
- VII. Proponer normas para regular el sistema de administración y desarrollo del personal de la Subsecretaría de Seguridad Pública y de las Unidades Administrativas a su cargo, difundir las vigentes y vigilar su cumplimiento;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y coordinar sus funciones con las demás Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Seguridad Pública;
- IX. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Subsecretaría de Seguridad Pública; y
- X. Las demás que le asigne el Subsecretario de Seguridad Pública, en ejercicio de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 46.-** La Unidad de Apoyo Administrativo y Financiero de la Subsecretaría de Seguridad Pública, para el buen desempeño de sus funciones, se auxiliará del personal administrativo necesario que el presupuesto de la Subsecretaría de Seguridad Pública le asigne.



**PODER EJECUTIVO**

## **CAPÍTULO VII DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**ARTÍCULO 47.-** Para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, la Secretaría cuenta con organismos descentralizados y órganos desconcentrados, mismos que están jerárquicamente subordinados y a los que se les otorgan facultades para resolver sobre materias específicas, de conformidad con las normas que establezca el instrumento legal de creación y funcionamiento respectivo de cada uno de ellos y atendiendo la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

**ARTÍCULO 48.-** La coordinación de los organismos descentralizados y órganos desconcentrados, será a través de la Subsecretaría General de Gobierno, Subsecretaría de la Consejería Jurídica y Subsecretaría de Seguridad Pública, atendiendo a la asignación establecida en el Artículo 2 del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA OFICINA DEL SECRETARIO**

**ARTÍCULO 49.-** Estarán adscritas directamente al Secretario y coordinarán sus actividades con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, conforme lo dispone el presente Reglamento Interior, las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Unidad de Asesoría y Apoyo Técnico; y
- II. Unidad de Apoyo Administrativo e Informática de la Secretaría General de Gobierno.

**ARTÍCULO 50.-** A la Unidad de Asesoría y Apoyo Técnico, en el apoyo directo del Secretario General de Gobierno y del Subsecretario General de Gobierno, le corresponde realizar las siguientes funciones:

- I. Emitir los dictámenes, opiniones y consultas que solicite esta titularidad;
- II. Auxiliar al Secretario y al Subsecretario General de Gobierno en las tareas de coordinación en la elaboración del Informe Anual de Gobierno;
- III. En coordinación con el Subsecretario General, elaborar el Informe de Gobierno, correspondiente a la Secretaría General de Gobierno;
- IV. Apoyar técnicamente al Secretario y al Subsecretario General, 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 y al Subsecretario General, en las relaciones con las organizaciones políticas e instituciones electorales;
- VIII. Revisar los documentos que signe el Secretario General de Gobierno;
- IX. Llevar a cabo actividades y tramitar asuntos que le encomiende el Secretario y el Subsecretario General, y coordinar las tareas con las dependencias competentes;



## PODER EJECUTIVO

- X. Coordinar, a solicitud del Secretario General o en su caso 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;
- XI. Fungir como enlace del Estado y los Municipios del Estado ante la Instancia de Desarrollo Municipal Federal correspondiente;
- XII. Promover y ejecutar acciones en favor del desarrollo municipal, en sus ámbitos político, económico y social, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Estatal, así como con los sectores social y privado;
- XIII. Fungir como medio para dar a conocer a los municipios los Convenios, Acuerdos y Estudios que coadyuvan en el desarrollo municipal;
- XIV. Apoyar al Secretario en la coordinación de la Política de Población del Estado; y
- XV. Las demás que le encomiende el Secretario.

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

**ARTÍCULO 51-** La Unidad de Apoyo Administrativo e Informática de la Secretaría General de Gobierno 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 y de la Subsecretaría General y de las Unidades Administrativas a su cargo.

**ARTÍCULO 52.-** Al frente de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática de la Secretaría General de Gobierno, habrá un Coordinador y tendrá las siguientes funciones:

- I. Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Secretaría y a la Subsecretaría General;
- II. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo e informático que requieran la Secretaría, la Subsecretaría General, así a como sus dependencias y entidades;
- III. Integrar el presupuesto de egresos de la Secretaría, de la Subsecretaría General, de sus dependencias y entidades sectorizadas y enviarlo a la Secretaría de Finanzas;
- IV. Llevar el control de los recursos humanos, materiales, financieros asignados a la Secretaría y de la Subsecretaría General, de sus dependencias y entidades sectorizadas;
- V. Informar periódicamente al Secretario sobre la administración interna de la Secretaría y de la Subsecretaría General, sus dependencias y entidades sectorizadas;
- VI. Acordar con el Secretario, o en caso de ausencia con el Subsecretario General, 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, de la Subsecretaría General, sus dependencias y entidades 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, de la Subsecretaría General, de sus dependencias y entidades la capacitación y asesoría necesaria para el uso del equipo y los programas de cómputo;



## PODER EJECUTIVO

- XII. Proveer mantenimiento preventivo y correctivo al equipo computacional de la Secretaría, de la Subsecretaría General, de sus dependencias y entidades sectorizadas;
- 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, el Secretario y el Subsecretario General dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 53.-** La Unidad de Apoyo Administrativo e Informática de la Secretaría General de Gobierno, se auxiliará de los siguientes departamentos:

- III. Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal;
- IV. Departamento de Recursos Materiales;
- V. Departamento de Recursos Humanos; y
- VI. Departamento de Informática.

## CAPÍTULO IX DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA

**ARTÍCULO 54.-** El Secretario podrá ser suplido en sus ausencias temporales por el Subsecretario General, o por el Subsecretario que designe, excepto en el despacho y resolución de los asuntos que se consideren no delegables.

**ARTÍCULO 55.-** Durante las ausencias temporales de los Subsecretarios, éstos serán suplidos en el despacho de los asuntos de su competencia, por el Director que para estos efectos el mismo designe.

## 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 26, de fecha 15 de abril del año 2011; así como todas y cada una de las reformas y adiciones hasta la fecha del presente reglamento y las demás disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento Interno.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 45, de fecha 20 de julio de 2011; así como sus reformas y adiciones publicadas en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 45, de fecha 20 de septiembre del 2012.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 8, de fecha 1 de febrero del 2012.



## PODER EJECUTIVO

**ARTÍCULO QUINTO.-** Con la expedición del presente Reglamento Interior, se da debido cumplimiento al plazo establecido en el Artículo Segundo Transitorio del Decreto 2086, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 25 BIS, de fecha 10 de junio de 2013.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Los derechos de los trabajadores que, en virtud de lo dispuesto en el presente Reglamento, pasen a formar parte de la Secretaría General de Gobierno, permanecerán vigentes y se regirán por las disposiciones legales y administrativas que les dieron origen.

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

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

**ARTÍCULO NOVENO.-** 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 20 días del mes de julio del 2013.

ATENTAMENTE  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

MARCOS ALBERTO COVARRUBIAS VILLASEÑOR

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ARMANDO MARTÍNEZ VEGA

# **BOLETIN OFICIAL**

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

Dirección:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

Condiciones:

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

CUOTAS

EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

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

NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS  
VIGENTES EN EL ESTADO

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

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

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

## **II.- INSERCIONES:**

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

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

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

TIRAJE: 200

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

RESPONSABLE: Manuel Guillermo Cota Castro

# BOLETIN OFICIAL

REPUBLICA ARGENTINA  
SECRETARIA DE INTERIORES

BOLETIN OFICIAL  
N.º 10.000  
BUENOS AIRES, 1950

BOLETIN OFICIAL

BOLETIN OFICIAL

## 1. SUCESION DE LEGATOS

ART. 1.º

El Sr. Juan...

TERMINACION DE LA LEGACION DE LA SECRETARIA DE INTERIORES EN LA CIUDAD DE...

TERMINACION DE LA LEGACION DE LA SECRETARIA DE INTERIORES EN LA CIUDAD DE...

1950

SECRETARIA DE INTERIORES