



BOLETÍN 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
---	--	---

INDICE

PODER EJECUTIVO

DECRETO 2786 Bando Solemne mediante el cual se da a conocer en todo el territorio de la Entidad que el Ciudadano Victor Manuel Castro Cosío ha sido declarado por el Instituto Estatal Electoral como Gobernador Electo del Estado de Baja California Sur para el Periodo 2021-2027.....1

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
REGLAMENTO INTERIOR de la Secretaría General de Gobierno.....4



PODER EJECUTIVO

**CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A SUS
HABITANTES HACE SABER:**

**QUE EL H. CONGRESO DEL ESTADO, SE HA SERVIDO
DIRIGIRME EL SIGUIENTE:**



PODER LEGISLATIVO

DECRETO 2786

EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DECRETA:

BANDO SOLEMNE MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EN TODO EL TERRITORIO DE LA ENTIDAD QUE EL CIUDADANO VICTOR MANUEL CASTRO COSÍO HA SIDO DECLARADO POR EL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL COMO GOBERNADOR ELECTO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PARA EL PERIODO 2021-2027.

ARTÍCULO PRIMERO. En términos de lo dispuesto por el artículo 64 Fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y el artículo 160 párrafo tercero de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, se da a conocer en todo el territorio de la entidad que el ciudadano **Victor Manuel Castro Cosío** ha sido declarado por el Consejo General del **Instituto Estatal Electoral** en sesión celebrada el día 06 de septiembre de 2021, como **Gobernador electo del Estado de Baja California Sur** para el periodo comprendido del 10 de septiembre de 2021 al 09 de septiembre de 2027.

ARTÍCULO SEGUNDO. Conforme a lo establecido en el artículo 71 de la *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur*, el ciudadano **Victor Manuel Castro Cosío**, **Gobernador electo del Estado de Baja California Sur**, deberá rendir la protesta constitucional al cargo ante el Congreso del Estado, en sesión pública solemne convocada para tal efecto el día viernes 10 de septiembre de 2021.

TRANSITORIOS:

Artículo Primero. El presente decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Artículo Segundo. Publíquese el presente decreto en los periódicos de mayor circulación en la entidad.

DADO EN LA SALA DE SESIONES "GRAL. JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN" DEL PODER LEGISLATIVO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 07 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2021.

DIP. CHRISTIAN AGUNDEZ GÓMEZ
PRESIDENTE

DIP. MARÍA GUADALUPE MORENO HIGUERA
SECRETARIA



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR



PODER EJECUTIVO

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 63, 79 FRACCIÓN II Y 81 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

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

CARLOS MENDOZA DAVIS

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ALVARO DE LA PEÑA ANGULO

La presente hoja pertenece al Decreto 2786.



CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR 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 LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 4, 8, 16 FRACCIÓN I 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 Libre y Soberano 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 Titular 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:

A. Las Unidades Administrativas siguientes:

I. Subsecretaría de Gobierno:

- a) Archivo General del Estado;
- b) Coordinación de Certificaciones y Anuencias;
- c) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- d) Coordinación de Enlace Gubernamental.

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 del Archivo General de Notarías; y
- e) Unidad de Apoyo Administrativo e Informática de la Subsecretaría de la Consejería Jurídica.



III. Subsecretaría de Enlace Legislativo y Municipal:

- a) Representaciones del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en los Municipios; y
- b) Unidad de Asesoría.

IV. Subsecretaría de Protección Civil:

- a) Coordinación Estatal de Protección Civil.

B. Estarán adscritas directamente al Secretario las Unidades Administrativas siguientes:

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

C. Estarán bajo su coordinación, los órganos desconcentrados siguientes:

- I. Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios;
- II. Defensoría Pública del Estado de Baja California Sur;
- III. Unidad de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para Baja California Sur;
- IV. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- V. Asesoría Jurídica Estatal a Víctimas del Delito;
- VI. Comisión Estatal de Búsqueda de Personas del Estado de Baja California Sur; y
- VII. Comisión para Prevenir y Erradicar la Trata de Personas del Estado de Baja California Sur.

D. Órgano Interno de Control, que estará presupuestalmente a cargo de la Secretaría General de Gobierno y dependerá jerárquica y funcionalmente de la Contraloría General.

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.

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 en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, mismos que deberán de ser publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

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

- I. Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con el Poder Judicial del Estado, así como lo relativo a la política interna de la entidad;
- II. 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;
- III. Elaborar y refrendar los nombramientos de los servidores públicos de jerarquía superior de la Administración Pública Estatal que otorgue el Gobernador del Estado;
- IV. Someter a la consideración del Gobernador del Estado la remoción de servidores públicos, así como designar encargados de despacho de las dependencias y entidades coordinadas de la Secretaría;
- V. 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;



- VI. Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de las dependencias de la Secretaría;
- VII. Suplir al Gobernador del Estado en sus faltas temporales no mayores de treinta días;
- VIII. 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;
- IX. Fungir como Coordinador del Gabinete Sectorial o Especializado en materia de seguridad y derechos humanos, así como de los demás que le asigne el decreto de creación de los mismos, o le instruya el Gobernador del Estado;
- X. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que emita el Gobernador del Estado;
- XI. Refrendar con su firma todo convenio, reglamento, decreto, acuerdo y órdenes que celebre o expida el Gobernador del Estado;
- XII. Expedir y certificar documentos, mientras que esta función no corresponda a otra dependencia o funcionario;
- XIII. Representar al Gobernador del Estado, cuando éste lo estime conveniente, ante las autoridades de la Federación, ante las entidades federativas; así como ante los Ayuntamientos del Estado y de otras entidades;
- XIV. Recibir y otorgar mandatos de conformidad a la legislación y ordenamientos estatales y federales, respecto de la representación legal que le confiere la fracción XVIII del Artículo 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur;
- XV. Tramitar lo relacionado con las propuestas de nombramientos, renunciaciones, remociones y destituciones de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia;
- XVI. Tramitar lo relacionado con las propuestas de elección y nombramiento, renuncia, remoción y destitución del Procurador General de Justicia del Estado;



- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos encomendados a la Secretaría y a sus entidades coordinadas;
- XX. Proponer al Gobernador del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de competencia de la Secretaría;
- XXI. Proponer al Gobernador del Estado, para su autorización, la creación, fusión o supresión de dependencias de la Secretaría;
- XXII. Proponer la creación, cambio o supresión de plazas dentro de la Secretaría;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;



- XXVII. Aprobar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados, y presentarlo a la Secretaría de Finanzas y Administración; así como establecer los lineamientos para la formulación de los anteproyectos correspondientes a los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría;
- XXVIII. 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;
- XXIX. 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;
- XXX. Informar al Congreso del Estado sobre la situación que guarda su ramo, cuando dicho órgano legislativo solicite su comparecencia;
- XXXI. Tramitar las solicitudes de indulto que le sean presentadas al Gobernador del Estado;
- XXXII. 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;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. Atender la política interior de la entidad, que compete al Gobernador del Estado;
- XXXV. Fomentar las relaciones de colaboración entre las Secretarías de Despacho y sus titulares;
- XXXVI. Establecer las estrategias para el cumplimiento de las funciones de las Representaciones del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en sus Municipios;
- XXXVII. Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y los límites del Estado; y



XXXVIII. 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. Ejercer las facultades que en materia agraria competan al Gobernador del Estado;
- XI. Representar legalmente al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y a su Titular, en los procedimientos, controversias, juicios o asuntos litigiosos en los que el Poder Ejecutivo sea parte o tenga interés jurídico de cualquier materia o naturaleza, la representación a que se refiere esta fracción,



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

- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Ejecutar acciones de compilación y difusión del marco jurídico y reglamentario del estado en coordinación con los órganos e instancias correspondientes;
- XV. Conocer y substanciar los procedimientos relativos a los recursos administrativos que deba resolver el Gobernador del Estado y la Secretaría;
- XVI. 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;
- XVII. Coordinar, supervisar, controlar y vigilar las acciones correspondientes a la organización, desempeño y funcionamiento de la Defensoría Pública del Estado;
- XVIII. Coordinar, supervisar, controlar y vigilar las acciones correspondientes a la organización, desempeño y funcionamiento de la Asesoría Jurídica Estatal a Víctimas del Delito;
- XIX. Coordinar, supervisar, controlar y vigilar las acciones correspondientes a la organización, desempeño y funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección a los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes;



- XX. Participar en el Sistema Estatal de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXI. Proponer, y en el ámbito de su competencia, instrumentar la política pública en materia de protección a los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el Estado;
- XXII. Ejercer las funciones que en el ámbito de su competencia establezca la Ley General y la Ley Estatal en materia de protección a los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el Estado;
- XXIII. Coordinar, supervisar, controlar y vigilar las acciones correspondientes a la organización, desempeño y funcionamiento de la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Baja California Sur;
- XXIV. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las facultades y obligaciones en materia de desaparición forzada de personas, desaparición cometida por particulares y búsqueda de personas;
- XXV. Coordinar las acciones de la Comisión para Prevenir y Erradicar la Trata de Personas en el Estado de Baja California Sur;
- XXVI. Impulsar, ejecutar, coordinar y dar seguimiento a las acciones en materia de trata de personas en la entidad de conformidad con lo dispuesto en la Ley General;
- XXVII. Coordinar las acciones de la Unidad de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para Baja California Sur;
- XXVIII. 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;
- XXIX. 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;
- XXX. Ordenar, vigilar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones en materia de exhortos judiciales;
- XXXI. Vigilar el sistema de radiocomunicaciones del Estado;



- XXXII. Coordinar la política de población en el Estado;
- XXXIII. Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con el Poder Legislativo y con los Ayuntamientos de la entidad;
- XXXIV. Coordinar la política de desarrollo municipal y de fortalecimiento al federalismo;
- XXXV. 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;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. Presentar al Congreso del Estado los Proyectos de Decretos y las Iniciativas de Ley que proponga el Gobernador;
- XXXVIII. Coordinar a las diversas dependencias y entidades que por sus funciones deban participar en las labores de auxilio en caso de desastres naturales;
- XXXIX. Diseñar e instrumentar una política de apoyo jurídico y de respeto a los derechos humanos de los sudcalifornianos;
- XL. Realizar en coordinación con la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad, 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;
- XLI. Procurar la debida aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- XLII. 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;
- XLIII. Coordinar las actividades del Archivo General del Estado;



- XLIV. Coadyuvar con las autoridades federales, en el desempeño de sus funciones, cuando éstas lo soliciten;
- XLV. Cumplir con las funciones asignadas en la Ley de Protección Civil y Gestión de Riesgos para el Estado y Municipios;
- 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;
- 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. Prestar al Poder Judicial del Estado y demás autoridades de carácter jurisdiccional, el auxilio cuando lo solicite, para el debido cumplimiento de sus funciones y resoluciones;
- LI. En el ámbito de su competencia, dar el debido cumplimiento y aplicación de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- LII. Participar junto con las demás dependencias del Poder Ejecutivo, en la modernización y simplificación del ordenamiento jurídico y administrativo;
- LIII. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de las Representaciones del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en sus Municipios;
- LIV. 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
- LV. Las demás que le señalen las disposiciones vigentes o las que le asigne el Gobernador del Estado.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS 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;
- 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 DE GOBIERNO

ARTÍCULO 9. A la Subsecretaría 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. Apoyar al Secretario en la conducción de las relaciones políticas del Poder Ejecutivo que se susciten con los partidos y agrupaciones políticas; así como con iglesias, asociaciones y organizaciones religiosas;



- III. Auxiliar al Secretario en la constitución y seguimiento del registro de recomendaciones recibidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de Derechos Humanos;
- IV. Dar seguimiento a las solicitudes de información recibida por las dependencias y entidades de la Secretaría, atendiendo a la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- V. Coordinar y supervisar la elaboración del Informe de Gobierno, correspondiente a la Secretaría;
- VI. Coordinar y supervisar la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, en lo concerniente a la Secretaría;
- VII. Ser el enlace entre las dependencias del Gobierno Estatal y las dependencias del Gobierno Federal y Municipales;
- VIII. Promover acciones de desarrollo y fortalecimiento municipal;
- IX. Dar seguimiento a la política agraria en el Estado;
- X. Coordinar la política de población en la entidad;
- XI. Coordinar las funciones del Archivo General del Estado;
- XII. Coordinarse en el ejercicio de sus funciones con la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática de la Secretaría General de Gobierno;
- XIII. Coordinarse en el ejercicio de sus funciones con la Unidad de Asesoría y Apoyo Técnico de la Secretaría General;
- XIV. Auxiliar al Secretario en la coordinación de actividades con las diferentes dependencias del Gobierno del Estado;
- XV. 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;
- XVI. Auxiliar al Secretario en la coordinación de actividades con las diferentes dependencias del Gobierno del Estado;



- XVII. Desempeñar las comisiones que le asigne el Secretario, manteniéndolo informado, en todo momento, sobre su ejecución y desarrollo;
- XVIII. Auxiliar al Secretario en la elaboración de la información sobre la situación que guarda el ramo, cuando el Congreso del Estado solicite su comparecencia;
- XIX. Realizar encuestas de opinión pública sobre aspectos de interés general;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. Fungir como enlace del Estado y los Municipios del Estado ante la Instancia de Desarrollo Municipal Federal correspondiente;
- XXIV. 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;
- XXV. Apoyar al Secretario en la coordinación de la Política de Población del Estado;
- XXVI. Vigilar las funciones de la Coordinación de Certificaciones y Anuencias;
- XXVII. Vigilar el Sistema de Radiocomunicaciones del Estado;
- XXVIII. Llevar una base de datos de asociaciones religiosas, asociaciones civiles y casas de juego y apuestas; y
- XXIX. Las demás que le asigne el Secretario General de Gobierno, en el ejercicio de sus atribuciones.



ARTÍCULO 10. La Subsecretaría de Gobierno, coordinará las actividades de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Coordinación de Certificaciones y Anuencias;
- II. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- III. Archivo General del Estado; y
- IV. Coordinación de Enlace Gubernamental.

Asimismo, en auxilio al Secretario, coordinará las relaciones del Gobierno del Estado con el Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios.

ARTÍCULO 11. Para el despacho de sus asuntos, el Subsecretario de Gobierno se auxiliará con el personal de apoyo que el presupuesto le asigne y de acuerdo a las necesidades de la dependencia.

ARTÍCULO 12. El Archivo General del Estado, además de las funciones que establece la Ley del Sistema Estatal de Archivos, y sus reglamentos respectivos, tendrá las siguientes:

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

ARTÍCULO 13. El Archivo General del Estado, para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de:

- I. Departamento de Catalogación e Impresos.

ARTÍCULO 14. 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, 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 señalen las disposiciones legales vigentes y le encomiende el Secretario General o el Subsecretario.

ARTÍCULO 15. La Coordinación de Certificación y Anuencias, para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de:

- I. Departamento de Anuencias, Apostilla y Certificación.

ARTÍCULO 16. A la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:



- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que se presenten en la Secretaría;
- II. Acordar con el superior jerárquico el despacho de los asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo;
- III. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, su trámite, su contestación y los costos;
- IV. Mantener informado periódicamente al superior jerárquico del ejercicio de sus funciones;
- V. Asesorar a quienes lo soliciten, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el ejercicio de su derecho;
- VI. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- VII. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- VIII. Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento correspondiente;
- IX. Hacer de conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- X. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, en los asuntos de su competencia;
- XI. Promover la cultura de transparencia al interior de la Secretaría; y
- XII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 17. Al frente de la Coordinación de Enlace Gubernamental, habrá un Coordinador, quien tendrá las funciones siguientes:

- I. Realizar investigaciones y análisis de los asuntos de índole política y social de la entidad, y aquellos que le encomiende el Secretario;



- II. Realizar encuestas de opinión pública sobre aspectos de interés estatal;
- III. Recopilar y mantener actualizados los atributos personales, académicos y técnicos de los servidores públicos al servicio de los Poderes del Estado;
- IV. Captar, investigar, analizar, organizar y sistematizar la información relacionada con los principales problemas políticos y sociales que se susciten en la entidad;
- V. Acordar e informar al Secretario en la forma y términos en que este le indique; y
- VI. Las demás que le asigne el Secretario, atendiendo a sus facultades.

ARTÍCULO 18. La Coordinación de Enlace Gubernamental para el ejercicio de sus funciones, se auxiliará de:

- I. Departamento de Análisis e Información.

Así mismo, contará con el número de analistas de la información que el presupuesto permita.

CAPÍTULO V DE LA SUBSECRETARÍA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 19. 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;
- 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. Presentar ante el Congreso del Estado, las iniciativas de reformas a la Constitución Política del Estado, a las leyes, decretos; así como las propuestas y nombramientos de Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, Procurador General y Contralor General del Estado;
- V. 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;
- VI. Coordinar las acciones en materia jurídica que se implementen en la Administración Pública Estatal, estableciendo los criterios que aplicarán las dependencias y las entidades;
- VII. Tramitar e integrar los expedientes relativos a la expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Recibir y otorgar mandatos de conformidad a la legislación y ordenamientos estatales y federales, respecto de la representación legal que le confiere la fracción XVIII del Artículo 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y el presente Reglamento en la fracción IX del Artículo 7;
- XII. Ejecutar acciones de compilación y difusión del marco jurídico y reglamentario del Estado en coordinación con los órganos e instancias correspondientes;



- XIII. 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;
- XIV. 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 Notarias;
- XV. Coordinar, supervisar, controlar y vigilar las acciones correspondientes a la organización, desempeño y funcionamiento de la Defensoría Pública del Estado;
- XVI. Participar en la Unidad de Consolidación, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Justicia Penal para Baja California Sur;
- 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.

ARTÍCULO 20. 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 de la dependencia.



ARTÍCULO 21. La Subsecretaria de la Consejería Jurídica, coordinará las actividades de:

- I. Las Unidades Administrativas siguientes:
 - a) Dirección Jurídica Contenciosa;
 - b) Dirección Jurídica de Asesoría;
 - c) Dirección Jurídica de Estudios y Proyectos Legislativos;
 - d) Dirección del Archivo General de Notarías; y
 - e) Unidad de Apoyo Administrativo e Informática de la Subsecretaría de la Consejería Jurídica.

- II. Coordinará asimismo, conforme a las Leyes de la materia, las actividades del órgano desconcentrado siguiente:
 - a) Defensoría Pública del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 22. 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 y/o sus titulares 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;

- 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; y
- 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 23. La Dirección Jurídica Contenciosa para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. La Coordinación de Amparo y Administrativo; y
- II. La Coordinación de Asuntos Laborales.

ARTÍCULO 24. La Coordinación de Amparo y Administrativo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar y/o representar en las acciones y controversias constitucionales en las que figure como parte el Gobernador del Estado, las dependencias y entidades y/o sus titulares de la Administración Pública Estatal;
- II. 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 en materia de amparo y administrativo; 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;

- III. 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;
- IV. Notificar los acuerdos, dictámenes y demás resoluciones emitidas por el Gobernador del Estado y el Secretario en el ejercicio de sus funciones;
- V. Otorgar asesoría jurídica en materia administrativa y amparo;
- VI. Revisar, validar e integrar jurídicamente los expedientes legales y archivos documentales que estén bajo resguardo de esta Coordinación, a efecto de llevar un adecuado orden de registro y consulta respectiva; y
- VII. 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 Director de lo Contencioso.

ARTÍCULO 25. La Coordinación de Asuntos Laborales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. 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, y juicios laborales en los que el Poder Ejecutivo y/o el Secretario General de Gobierno sean parte o tengan interés jurídico; 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;
- II. Revisar y validar cualquier convenio que en materia laboral se implemente con el objetivo de poner fin a los juicios laborales en trámite;
- III. Otorgar asesoría jurídica en materia laboral;
- IV. Coadyuvar en las acciones que en materia de evaluación y prevención de riesgos laborales se implementen en la administración pública estatal, proponiendo los criterios jurídicos aplicables para cada caso en concreto;
- V. Revisar, validar e integrar jurídicamente los expedientes legales que estén bajo resguardo de esta Coordinación, a efecto de llevar un adecuado orden de registro y consulta respectiva; y



VI. Las demás que, conforme a las necesidades se requieran, así como las que le encomiende el Director de lo Contencioso.

ARTÍCULO 26. A la Dirección Jurídica de Asesoría, le corresponde las funciones siguientes:

- I. Emitir opinión y, en su caso, elaborar los convenios y contratos que deba suscribir el Gobernador del Estado, el Secretario General y el Subsecretario de la Consejería Jurídica;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Revisar cualquier convenio o contrato mediante el cual se adquieran, enajenen, afecten o destinen bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- V. Revisar y validar jurídicamente los convenios y demás instrumentos jurídicos y administrativos en los que intervenga el Gobernador del Estado y/o el Secretario;
- VI. Mantener actualizado el archivo de los convenios y demás instrumentos jurídicos y administrativos en los que intervenga el Gobernador del Estado, y el Secretario General de Gobierno;
- VII. Coordinar y dar seguimiento a los trabajos de la Subsecretaría de la Consejería Jurídica en atención al Plan Estatal de Desarrollo;
- VIII. Coordinar los trabajos para la elaboración del informe anual de la Subsecretaría de la Consejería Jurídica;
- IX. 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
- X. Las demás que, conforme a las necesidades del trabajo le encomiende el Subsecretario de la Consejería Jurídica.



ARTÍCULO 27. La Dirección Jurídica de Asesoría, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con el personal necesario, que su presupuesto le permita.

ARTÍCULO 28. 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. Por instrucciones del Subsecretario, presentar ante el Congreso del Estado, las iniciativas de reformas a la Constitución Política del Estado, iniciativas de ley, de decretos; así como las propuestas y nombramientos de Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, Procurador General y Contralor General del Estado;
- IV. 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;
- V. Realizar estudios del sistema jurídico estatal y establecer la base de datos correspondiente;
- VI. Elaborar por instrucciones del Subsecretario de la Consejería Jurídica, los proyectos de documentos, por el que, en su caso, el Gobernador del Estado devuelve con observaciones al Congreso del Estado, los proyectos de ley o decreto;
- VII. Realizar acciones permanentes tendientes a mantener actualizado el marco jurídico-administrativo estatal;
- VIII. Alimentar y mantener actualizado la base de datos del Sistema de Compilación del Orden Jurídico Nacional de la Secretaría de Gobernación del Gobierno Federal;
- IX. Proponer al Subsecretario de la Consejería Jurídica la actualización del marco reglamentario estatal;
- X. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y Municipios respecto del marco jurídico vigente en la entidad;



- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Integrar los expedientes de expropiación y limitación de dominio, de conformidad con la Ley en la materia;
- 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.

ARTÍCULO 29. La Dirección de Estudios y Proyectos Legislativos, para el ejercicio de sus atribuciones contará con el personal necesario que su presupuesto le permita.

ARTÍCULO 30. A la Dirección del Archivo General de Notarías, le corresponde las funciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley del Notariado para el Estado;
- II. Llevar un registro de las firmas, antefirmas y sellos de los notarios y notarías, así como recibir el aviso y acta de extravío;
- III. Obtener informes sobre el número de volúmenes de protocolo abierto y cerrado, así como recibir los avisos de apertura o de clausura;
- IV. Recopilar los informes sobre la fecha de tiraje de impresión y de folios, para uso de los notarios, indicando la cantidad y numeración de éstos por cada emisión;
- V. Recabar y archivar los volúmenes de protocolo y apéndices, conforme lo establece la ley de la materia;



- VI. Operar programas y acciones derivadas de convenios tendientes a la mejora y conservación de los inventarios del Archivo General de Notarías;
- VII. Formular la cuantificación de los derechos que se causen por concepto de búsqueda y certificación de documentos;
- VIII. Custodiar protocolos, sellos, libros y demás documentos;
- IX. Expedir constancias, testimonios o copias certificadas de los instrumentos y documentos que obren en el Archivo General de Notarías;
- X. Rendir informes que le soliciten las autoridades judiciales y administrativas facultadas para ello; así como contestar las demandas donde sea parte, previa autorización del 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; y
- XIII. 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 31. La Dirección del Archivo General de Notarías, contará con un Reglamento Interior que regulará su operación y las funciones del personal asignado, necesario para el buen desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 32. 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 33. Al frente de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática de la Subsecretaría de la Consejería Jurídica, habrá un Coordinador y tendrá las funciones siguientes:



- 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 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;
- 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;
- 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 y Administración;
- 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.

CAPÍTULO VI DE LA SUBSECRETARÍA DE ENLACE LEGISLATIVO Y MUNICIPAL

ARTÍCULO 34. Al frente de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Municipal, habrá un Subsecretario, al que le corresponden las atribuciones, facultades y despacho de los asuntos siguientes:

- I. Apoyar al Secretario en la conducción de las relaciones que, con motivo del desahogo de los procedimientos legislativos, se susciten entre el Poder Ejecutivo y el Congreso del Estado;
- II. Llevar a cabo consultas que le señale el Secretario ante los sectores público, privado, social, profesional y académico, cuando sea necesario respecto de proyectos Legislativos;
- III. Representar a la Secretaría, en los eventos presididos por los Legisladores, cuando así lo determine el Secretario;
- IV. Integrar un control de las gestiones realizadas por los Diputados Locales; así como darle debido seguimiento;
- V. Analizar las iniciativas presentadas por los Diputados para conocer su impacto y gobernabilidad;



- VI. Establecer y desarrollar vínculos políticos institucionales con el Congreso del Estado, sus órganos y con los grupos parlamentarios que lo integran, con el propósito de impulsar iniciativas y proyectos legislativos que correspondan al interés del Poder Ejecutivo;
- VII. Asistir al Congreso del Estado cuando se discutan iniciativas de ley o decreto que el Poder Ejecutivo haya presentado o cuando se considere necesario;
- VIII. Recibir, atender, tramitar y dar respuesta a citatorios, solicitudes, requerimientos, exhortos, comunicados, puntos de acuerdo que envíe el Congreso del Estado al Poder Ejecutivo o a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IX. Recibir, atender y dar respuesta a exhortos, comunicados y puntos de acuerdo que envíe el Congreso de la Unión o las Legislaturas Locales al Poder Ejecutivo;
- X. Construir escenarios de prospectiva legislativa a partir de la información y datos de que disponga;
- XI. Establecer, desarrollar y poner en operación un sistema de información legislativa, que permita agilizar, en el marco de los procesos legislativos, las relaciones institucionales del Poder Ejecutivo con el Congreso del Estado;
- XII. Auxiliar al Secretario en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo con el Congreso del Estado, dando seguimiento y reportándole a este, sobre el desahogo de los procedimientos legislativos que impacten o tengan relación con la Administración Pública Estatal, así como rindiendo informes oportunos sobre el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Legislatura, en periodos ordinarios y de receso;
- XIII. Integrar, actualizar, mantener y sistematizar el acervo de información y documentación necesario para el adecuado ejercicio de sus funciones;
- XIV. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de las Representaciones del Gobierno del Estado en sus Municipios;
- XV. Establecer relación con los Ayuntamientos y sus autoridades que permita coadyuvar en su relación institucional con el gobierno del estado; así como conocer y dar seguimiento, en su caso, a los acuerdos de Cabildo que sean de interés general para la población; y



XVI. Las demás que le asigne el Secretario General de Gobierno, en el ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 35. El Subsecretario de Enlace Legislativo y Municipal, para el eficaz despacho de los asuntos a su cargo y un mejor desempeño en el ejercicio de sus facultades, coordinará las actividades de:

- I. Las Representaciones del Gobierno del Estado de Baja California Sur en sus Municipios; y
- II. La Unidad de Asesoría.

ARTÍCULO 36. Para el despacho de sus asuntos, el Subsecretario de Enlace Legislativo y Municipal se auxiliará con el personal de apoyo autorizado por el Secretario, de acuerdo a las necesidades del servicio y que su presupuesto le permita.

CAPÍTULO VII DE LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 37. Al frente de la Subsecretaría de Protección Civil, habrá un Subsecretario, que le corresponden las atribuciones, facultades y despacho de los asuntos siguientes:

- I. 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;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Protección Civil y Gestión de Riesgos, en los establecimientos públicos y privados, abiertos y cerrados, en los que haya concentración de personas;
- III. Coordinar las actividades del Sistema Estatal de Protección Civil; y
- IV. Planear y vigilar los programas de capacitación en materia de protección civil;
- V. Elaborar, promover y difundir programas preventivos en materia de protección civil y reducción de riesgos, en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, hacia toda la población del Estado;



- VI. Identificar, diagnosticar y prevenir los riesgos a los que esté expuesto el territorio del Estado y actualizar periódicamente el Atlas de Riesgo Estatal y supervisar la elaboración y actualización de los Atlas de Riesgos Municipales;
- VII. Coordinarse con las Coordinaciones Municipales de Protección Civil, respecto a su actuación y participación, en la prevención y atención de emergencias y desastres;
- VIII. Fijar los lineamientos, para la elaboración, presentación y aprobación de los programas internos de protección civil, en las dependencias de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como en las instituciones y organismo públicos, privados y sociales, negociaciones, industrias y organizadores o responsables de eventos;
- IX. Realizar cursos de capacitación, ejercicios y simulacros de evacuación para la prevención y atención de riesgos, que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en los Sistemas Estatal y Municipal de Protección Civil, así como en las instituciones públicas, privadas y sociales;
- X. Fomentar la cultura en materia de protección civil para la prevención y atención de riesgos, a través de la realización de eventos y campañas de difusión en los diferentes medios de comunicación social;
- XI. Ordenar y realizar visitas de supervisión a los locales o establecimientos, negocios e industrias, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones, para la prevención y atención de riesgos, en caso de imponer sanciones por incumplimiento se estará a lo dispuesto en las disposiciones aplicables en cada caso;
- XII. Participar en coordinación con las dependencias y entidades responsables en el ordenamiento territorial, de los asentamientos humanos y la planeación del desarrollo regional y urbano, en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur; y
- XIII. Las demás que le atribuya la Ley de Protección Civil y Gestión de Riesgos del Estado y Municipios de Baja California Sur, y las que le asigne el Secretario General de Gobierno.

ARTÍCULO 38. El Subsecretario de Protección Civil, para el eficaz despacho de los asuntos a su cargo y un mejor desempeño en el ejercicio de sus facultades, contará con:

- a) La Coordinación Estatal de Protección Civil;



Así mismo con la estructura que contempla la Ley de Protección Civil y Gestión de Riesgos del Estado y Municipios de Baja California Sur.

CAPÍTULO VIII DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA OFICINA DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 39. Estarán adscritas directamente al Secretario y coordinarán sus actividades con las demás dependencias de la Secretaría, conforme lo dispone el presente Reglamento Interior, las Unidades Administrativas siguientes:

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

ARTÍCULO 40. A la Unidad de Asesoría y Apoyo Técnico, en el apoyo directo del Secretario General de Gobierno, le corresponde realizar las siguientes funciones:

- I. Emitir los dictámenes, opiniones y consultas que solicite esta titularidad;
- II. Auxiliar al Secretario en las tareas de coordinación en la elaboración del informe anual de gobierno;
- III. En coordinación con el Subsecretario de Gobierno, elaborar el Informe de Gobierno, correspondiente a la Secretaría General;
- IV. Apoyar técnicamente al Secretario 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 de Gobierno;
- VI. Elaborar y dar seguimiento a la información estadística, correspondiente a la Secretaría General de Gobierno;
- VII. Asistir al Secretario 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 en su caso, coordinar las tareas con las dependencias competentes;
- X. Coordinar, a solicitud del Secretario General, la generación y acopio de información concerniente a las diferentes dependencias y entidades de la Secretaría, así como los estudios y análisis que con base en ésta se realicen; y
- XI. Las demás que le encomiende el Secretario.

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

ARTÍCULO 41. La Unidad de Apoyo Administrativo e Informática de la Secretaría General de Gobierno estará directamente bajo las instrucciones del Secretario General, 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 las Unidades Administrativas a su cargo.

ARTÍCULO 42. 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;
- II. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo e informático que requieran la Secretaría, así a como sus dependencias, órganos desconcentrados y entidades que le estén sectorizados;
- III. Integrar el presupuesto de egresos de la Secretaría, de sus dependencias y enviarlo a la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IV. Llevar el control de los recursos humanos, materiales, financieros asignados a la Secretaría y a sus órganos desconcentrados;
- V. Informar periódicamente al Secretario sobre la administración interna de la Secretaría, sus dependencias y órganos desconcentrados;
- VI. Acordar con el Secretario, o en caso de ausencia con el Subsecretario de Gobierno 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, sus órganos desconcentrados 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, sus dependencias y órganos desconcentrados, la capacitación y asesoría necesaria para el uso del equipo y los programas de cómputo;
- XII. Proveer mantenimiento preventivo y correctivo al equipo computacional de la Secretaría y órganos desconcentrados;
- 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 de la Secretaría de Finanzas y Administración; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario General dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 43. La Unidad de Apoyo Administrativo e Informática de la Secretaría General de Gobierno, se auxiliará de los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal;
- II. Departamento de Recursos Materiales;
- III. Departamento de Recursos Humanos; y
- IV. Departamento de Informática.

CAPÍTULO IX

DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS



ARTÍCULO 44. Para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, la Secretaría cuenta con órganos administrativos desconcentrados, dotados de autonomía técnica y operativa, a quienes se les otorgan facultades para resolver sobre materias específicas de conformidad con las normas que establezca el instrumento legal de creación y de funcionamiento de cada uno de ellos, así mismo, estarán jerárquicamente subordinados al Secretario General.

ARTÍCULO 45. La Secretaría podrá coordinar a los organismos descentralizados cuyo objeto sea compatible con las funciones de la Secretaría, según lo establezca su ley o decreto de creación o, que así lo disponga el Gobernador del Estado. Dichos organismos cuentan con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO X DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 46. El Órgano Interno de Control, tiene a su cargo promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las dependencias y órganos desconcentrados de la de la Secretaría.

ARTÍCULO 47. El órgano interno de control, tiene las atribuciones y facultades que le confiere el Artículo 24 del Reglamento Interior de la Contraloría General, las establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, así como las que le confiera, en ejercicio de sus funciones la Titularidad de la Contraloría.

ARTÍCULO 48. Al frente del órgano Interno de Control en la Secretaría General, habrá un titular, quien, para el ejercicio de sus funciones, se auxiliará de las Áreas siguientes:

- I. Auditoría;
- II. Investigación; y
- III. Substanciación.

El personal del Órgano Interno de Control, depende jerárquica y funcionalmente de la Contraloría General y presupuestalmente de la Secretaría General de Gobierno.



CAPÍTULO XI DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 49. El Secretario podrá ser suplido en sus ausencias temporales por el Subsecretario de Gobierno, excepto en el despacho y resolución de los asuntos que se consideren no delegables.

ARTÍCULO 50. 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 él 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 de Baja California Sur, número 23, de fecha 30 de abril del año 2020, así como su modificación en la "Fe de Erratas" publicada en el Boletín 31, de fecha 20 de junio de 2020.

ARTÍCULO TERCERO. La Unidad de Apoyo Administrativo e Informática de la Secretaría General de Gobierno, tramitará ante la Secretaría de Finanzas y Administración, las modificaciones o transferencias presupuestales y administrativas a que haya lugar, para el funcionamiento de sus dependencias.

ARTÍCULO CUARTO. En cuanto al Órgano Interno de Control, entrará en funciones, una vez que se le sea asignada la suficiencia presupuestal para su debido desarrollo; hasta en tanto, será la Contraloría General del Estado en el ejercicio de sus funciones, la encargada



de llevar a cabo las facultades legales de Investigar, substanciar y resolver los asuntos inherentes a las facultades establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, y su Reglamento Interior.

Dado en la residencia del Titular del Poder Ejecutivo, en la ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur, a los 10 días del mes de agosto del 2021.

ATENTAMENTE
GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR


CARLOS MENDOZA DAVIS

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO


ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO

*Esta hoja de firmas pertenece al Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, 10 de agosto del 2021.

BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE-REGISTRO DGC-NUM. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

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

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

DECRETO 2324
LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=490
talleresgraficosbcs@hotmail.com

RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

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.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
DURANGO Y 5 DE FEBRERO COL. LOS OLIVOS, LA PAZ B.C.S.