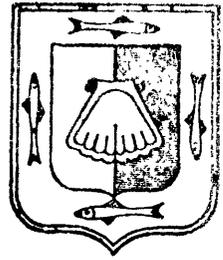




BOLETIN OFICIAL



DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

LAS LEYES Y DEMAS

Disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de publicarse en este periódico

DIRECCION:

La Secretaría General de Gobierno

Correspondencia de Segunda Clase.

Registro DGC Núm. 014 0883

Características 315112816

GOBIERNO DEL ESTADO DE B. C. S. Poder Ejecutivo

Reglamentos Internos de las Dependencias del Gobierno del Estado:

DEPENDENCIAS AUXILIARES DEL C. GOBERNADOR.
OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO.
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL.
SECRETARIA DE DESARROLLO.
CONTRALORIA GENERAL.
SECRETARIA DE TURISMO.
SECRETARIA DE FINANZAS.
SRIA. DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PUBLICAS.
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO.

REGLAMENTO INTERIOR DE LAS DEPENDENCIAS

AUXILIARES DEL GOBERNADOR

C O N T E N I D O

CAPITULO	I	DISPOSICIONES GENERALES / 3
CAPITULO	II	DE LAS FUNCIONES GENERICAS DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO /4
CAPITULO	III	DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS DEPENDENCIAS AUXILIARES DEL GOBERNADOR /7
		SECRETARIA PARTICULAR /7
		UNIDAD DE ASESORIA /8
		DIRECCION DE PRENSA Y DIFUSION /8
		DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS /9
		REPRESENTACION DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN LA CD. DE MEXICO /10
		TRANSITORIOS /12

VICTOR MANUEL LICEAGA RUIBAL, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79 FRACCIÓN XXIII DE LA CONSTITUCIÓN -- POLÍTICA DEL ESTADO Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 4º, 8º Y SEGUNDO TRANSITORIO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LAS DEPENDENCIAS
AUXILIARES DEL GOBERNADOR

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º.- EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO TIENE A SU CARGO LAS ATRIBUCIONES QUE EXPRESAMENTE LE ASIGNA LA CONSTITUCIÓN GENERAL DE LA REPÚBLICA Y LA DEL ESTADO, ASÍ COMO LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE BAJA CALIFORNIA SUR Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE DE ELLAS EMANEN.

ARTICULO 2º.- PARA EL ESTUDIO, PLANEACIÓN Y DESPACHO DE LOS ASUNTOS DEL EJECUTIVO, ÉSTE CONTARÁ, ADEMÁS DE LAS SEÑALADAS POR EL ARTÍCULO 15 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE BAJA CALIFORNIA SUR, CON LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS AUXILIARES:

SECRETARIA PARTICULAR DEL GOBERNADOR;
UNIDAD DE ASESORIA;
DIRECCION DE PRENSA Y DIFUSION;

DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS; Y
REPRESENTACION DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN LA
CD. DE MEXICO.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES GENERICAS DE LAS DEPENDENCIAS AUXILIARES DEL EJECUTIVO.

ARTICULO 3º.- AL FRENTE DE CADA DEPENDENCIA AUXILIAR DEL EJECUTIVO, HABRÁ UN TITULAR QUE SE AUXILIARÁ POR EL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO QUE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERAN.

ARTICULO 4º.- LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS AUXILIARES DEL EJECUTIVO TENDRÁN LAS SIGUIENTES FUNCIONES GENÉRICAS:

- I.- PLANEAR, PROGRAMAR Y PRESUPUESTAR LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LA DEPENDENCIA A SU CARGO, - ASÍ COMO FORMULAR, EJECUTAR, CONTROLAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE LES COMPETEN;
- II.- ACORDAR CON EL GOBERNADOR DEL ESTADO LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS CUYO TRÁMITE SE LES HAYA EN COMENDADO;
- III.- FORMULAR LOS DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES - QUE LES SEAN SOLICITADOS POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO;

- IV.- FORMULAR LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTOS DE EGRESOS QUE LE CORRESPONDAN, CONFORME A LAS -- NORMAS ESTABLECIDAS;
- V.- FORMULAR, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL EJECUTIVO ESTATAL, LOS ANTEPROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES A LA DEPENDENCIA A SU CARGO;
- VI.- COORDINARSE CON LOS TITULARES DE OTRAS DEPENDENCIAS AUXILIARES DEL EJECUTIVO, CUANDO ASÍ LO REQUIERA PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA;
- VII.- ASESORAR TÉCNICAMENTE EN ASUNTOS DE SU ESPECIALIDAD A LAS DEMÁS UNIDADES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO, PREVIO ACUERDO - DEL EJECUTIVO ESTATAL;
- VIII.- INTERVENIR EN LA SELECCIÓN EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS VIGENTES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS;
- IX.- COORDINAR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL A SU CARGO Y VIGILAR QUE SE DESEMPEÑEN CON PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA;
- X.- ELABORAR LOS INFORMES Y ESTADÍSTICAS RELATIVAS A LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO;

- XI.- SUSCRIBIR DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES;
- XII.- ATENDER OPORTUNA Y EFICAZMENTE LAS CONSULTAS QUE SOBRE SITUACIONES REALES Y CONCRETAS EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, LES SEAN PRESENTADAS POR SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO;
- XIII.- ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS FONDOS REVOLVENTES QUE ESTÉN A CARGO DE SU DEPENDENCIA PARA EL PAGO DE EGRESOS QUE ESTÉN AUTORIZADOS A CUBRIR, ASÍ COMO ENVIAR LOS COMPROBANTES DE GASTOS RELATIVOS A QUIEN CORRESPONDA, PARA EL REEMBOLSO CORRESPONDIENTE;
- XIV.- DETERMINAR CONFORME A LAS INSTRUCCIONES Y LINEAMIENTOS DEL GOBERNADOR DEL ESTADO, LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS PARA EL BUEN CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS;
- XV.- VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN Y EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DEPENDENCIA; Y
- XVI.- LAS DEMÁS QUE LES CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y EL GOBERNADOR DEL ESTADO, DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES.

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS DEPENDENCIAS
AUXILIARES DEL GOBERNADOR.

ARTICULO 5º.- A LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR LE CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I.- TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE AUDIENCIAS CON EL GOBERNADOR;
- II.- COORDINAR Y PROGRAMAR LOS ACUERDOS DEL GOBERNADOR CON LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL;
- III.- LLEVAR LA AGENDA DE ACTIVIDADES DEL GOBERNADOR;
- IV.- ACORDAR DIRECTAMENTE CON EL GOBERNADOR PARA -- INFORMARLE Y RECIBIR INSTRUCCIONES SOBRE LOS - ASUNTOS A RESOLVER;
- V.- RECIBIR Y DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DEL GOBERNADOR;
- VI.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA AUXILIAR, DE LA SECRETARÍA PRIVADA Y DE LA AYUDANTÍA DEL GOBERNADOR;
- VII.- COORDINAR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR Y VIGILAR QUE SE DESEMPEÑEN CON PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA; Y

VIII.- LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 6º.- A LA UNIDAD DE ASESORÍA DEL GOBERNADOR, CORRESPONDE REALIZAR LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I.- EMITIR LOS DICTÁMENES QUE LE SOLICITE EL GOBERNADOR;
- II.- REALIZAR ESTUDIOS SOBRE LAS MATERIAS QUE EL EJECUTIVO DETERMINE;
- III.- ASESORAR AL GOBERNADOR CUANDO ASÍ LO SOLICITE;
Y
- IV.- LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL GOBERNADOR DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 7º.- A LA DIRECCIÓN DE PRENSA Y DIFUSIÓN CORRESPONDE REALIZAR LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I.- DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES Y LOS PROGRAMAS DEL EJECUTIVO DEL ESTADO;
- II.- SELECCIONAR EL MATERIAL INFORMATIVO;
- III.- COORDINAR LAS ENTREVISTAS DEL GOBERNADOR CON LOS DISTINTOS MEDIOS DE DIFUSIÓN;
- IV.- DIFUNDIR PROGRAMAS ESPECIALES A TRAVÉS DE LA RADIO, CINE Y TELEVISIÓN;

- V.- COLABORAR CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO EN LAS ACTIVIDADES O PROGRAMAS DE PROPAGANDA, QUE EN CADA CASO ESPECIAL DEBAN REALIZAR - PARA CUMPLIR LOS FINES PERSEGUIDOS EN CADA PROMOCIÓN;
- VI.- FORMAR COLECCIONES ESCRITAS, GRABADAS O FILMADAS CORRESPONDIENTES A LOS ÓRGANOS DE COMUNICACIÓN GENERAL, Y DE LOS ESPECIALIZADOS QUE INTERESEN AL GOBIERNO ESTATAL;
- VII.- PROPORCIONAR A LOS ÓRGANOS PERIODÍSTICOS Y DE COMUNICACIÓN EN GENERAL, LA INFORMACIÓN QUE DE ACUERDO CON LOS FINES DEL GOBIERNO, SEA OPORTUNO Y CONVENIENTE DAR A SU PUBLICACIÓN O DIFUSIÓN;
- VIII.- RECOPIRAR LAS NOTICIAS DE INTERÉS OFICIAL PUBLICADAS POR LOS DIVERSOS MEDIOS INFORMATIVOS Y PRESENTAR DIARIAMENTE UNA SÍNTESIS AL GOBERNADOR DEL ESTADO, A LOS SECRETARIOS, ASÍ COMO A LOS FUNCIONARIOS A QUIENES PUEDA INTERESAR - EL CONTENIDO DE ESAS NOTICIAS; Y
- IX.- LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL GOBERNADOR DEL ESTADO, DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 8º.- A LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS CORRESPONDE - REALIZAR LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I.- ESTABLECER E INCREMENTAR LAS RELACIONES PÚBLICAS DEL TITULAR DEL EJECUTIVO Y DE SUS DEPENDENCIAS CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS Y - TODA CLASE DE PERSONAS QUE REPRESENTEN SECTORES DEFINIDOS DE LA ACTIVIDAD SOCIAL, ECONÓMICA, POLÍTICA, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA DEL PAÍS;
- II.- FORMULAR Y ACTUALIZAR UN DIRECTORIO DE DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES;
- III.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE AUTORIDADES, ORGANISMOS Y PERSONAS DE TODA ~~INDOLE~~ ~~QUE~~ TENGAN PARTICIPACIÓN DIRECTA O INDIRECTA EN VISITAS Y GIRAS DE TRABAJO DEL JEFE DEL EJECUTIVO Y DE SU COMITIVA, ELABORANDO LOS ITINERARIOS Y LA PROGRAMACIÓN DE ACTOS QUE SE PROPOGAN REALIZAR;
- IV.- ATENDER LAS TAREAS QUE EN MATERIA DE RELACIONES PÚBLICAS LE ASIGNE EL GOBERNADOR DEL ESTADO;
- V.- DESARROLLAR ESTUDIOS DE OPINIÓN PÚBLICA PARA CONOCER LA IMAGEN DEL GOBIERNO DEL ESTADO; Y
- VI.- TODAS AQUELLAS QUE LA LEY, LOS REGLAMENTOS Y EL GOBERNADOR LE ENCOMIENDEN DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 9º.- A LA REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN LA CIUDAD DE MÉXICO LE CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I.- ATENDER LAS ACTIVIDADES DEL GOBERNADOR DEL ESTADO CUANDO SE ENCUENTRE EN LA CIUDAD DE MÉXICO;
- II.- EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA PARTICULAR, GESTIONAR AUDIENCIAS EN LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL;
- III.- REPRESENTAR AL GOBERNADOR EN LOS ACTOS OFICIALES EN EL DISTRITO FEDERAL, DE ACUERDO CON LAS INDICACIONES DE LA SECRETARÍA PARTICULAR;
- IV.- PROMOVER ECONOMÍA, INDUSTRIAL, CULTURAL Y TURÍSTICAMENTE AL ESTADO;
- V.- ASESORAR Y ORIENTAR A LOS SUDCALIFORNIANOS RADICADOS EN EL DISTRITO FEDERAL;
- VI.- SERVIR DE ENLACE ENTRE EL PATRONATO DEL ESTUDIANTE SUDCALIFORNIANO Y LOS ESTUDIANTES RADICADOS EN EL DISTRITO FEDERAL;
- VII.- COORDINAR ACTIVIDADES CON EL CÍRCULO SUDCALIFORNIANO EN EL DISTRITO FEDERAL;
- VIII.- COORDINAR LOS ACTOS CÍVICOS, CULTURALES Y POLÍTICOS DEL ESTADO EN EL DISTRITO FEDERAL;
- IX.- APOYAR LAS GESTIONES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO; Y
- X.- LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL GOBERNADOR DEL ESTADO, DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES.

T R A N S I T O R I O S

ARTICULO PRIMERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR EL DÍA SIGUIENTE AL DE SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

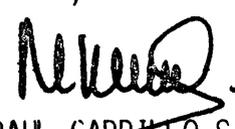
ARTICULO SEGUNDO.- SE DEROGAN TODAS LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS QUE SE OPOGAN AL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTICULO TERCERO.- EN TANTO SE EXPIDAN LOS MANUALES QUE ESTE - REGLAMENTO MENCIONA, EL GOBERNADOR DEL ESTADO QUEDA FACULTADO PARA RESOLVER LAS CUESTIONES QUE CONFORME A DICHS MANUALES SE DEBAN REGULAR.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO,
EN LA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 31 DÍAS DE
MES DE DICIEMBRE DE 1987.



LIC. VICTOR MANUEL LICEAGA RUIBAL
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.



DR. RAUL CARRILLO SILVA
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA
OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO

C O N T E N I D O

CAPITULO	I	DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO /3
CAPITULO	II	DEL OFICIAL MAYOR /4
CAPITULO	III	DE LAS FUNCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES / 7
CAPITULO	IV.-	DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES /10
		DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS /10
		DIRECCION DE ADMINISTRACION /12
		DIRECCION DE ADQUISICIONES /13
		DIRECCION DE INFORMATICA /14
CAPITULO	V	DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO /15
CAPITULO	VI	DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO /17
		TRANSITORIOS /18

VICTOR MANUEL LICEAGA RUIBAL, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79 FRACCIÓN XXI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 4º, 8º Y SEGUNDO TRANSITORIO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO

CAPITULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA OFICIALIA MAYOR.

ARTICULO 1º.- LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO, TIENE A SU CARGO EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIEREN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y OTRAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ÓRDENES DEL GOBERNADOR DEL ESTADO.

ARTICULO 2º.- PARA EL ESTUDIO, PLANEACIÓN Y DESPACHO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE COMPETEN, LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO CONTARÁ CON LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

OFICIAL MAYOR;
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS;
DIRECCION DE ADMINISTRACION;
DIRECCION DE ADQUISICIONES;

DIRECCION DE INFORMATICA;
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO.

ASIMISMO, ESTARÁN BAJO SU COORDINACION SECTORIAL:
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA LOS TRABAJADORES
DEL ESTADO Y MUNICIPIOS; Y

TRIBUNAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE LOS TRA-
BAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y
MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR.

ARTICULO 3º.- LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO, A TRAVÉS DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONDUCIRÁ SUS ACTIVIDADES EN FORMA PROGRAMADA Y CON BASE EN LAS POLÍTICAS QUE, PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y PRIORIDADES DE LA PLANEACIÓN ESTATAL DEL DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS QUE A CARGO DE LA OFICIALÍA MAYOR, ESTABLEZCA EL GOBERNADOR DEL ESTADO.

CAPITULO II

DEL OFICIAL MAYOR

ARTICULO 4º.- LA REPRESENTACIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO, CORRESPONDERÁ ORIGINALMENTE AL OFICIAL MAYOR, QUIEN PARA LA MEJOR DISTRIBUCIÓN Y DESARROLLO DEL TRABAJO, PODRÁ CONFERIR SUS FACULTADES DELEGABLES A SUBALTERNOS, SIN PERDER POR ELLO LA POSIBILIDAD DE SU EJERCICIO DIRECTO.

ARTICULO 5º.- EL OFICIAL MAYOR TENDRÁ TODAS LAS FACULTADES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS ATRIBUCIONES QUE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y OTRAS DISPOSICIONES JURÍDICAS ASIGNEN A LA OFICIALÍA MAYOR. DE DICHAS FACULTADES, LAS SIGUIENTES SERÁN NO DELEGABLES:

- I.- FIJAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA POLÍTICA DE LA OFICIALÍA MAYOR; PARA TAL EFECTO, PROCEDERÁ DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS ESTATALES, OBJETIVOS Y METAS QUE DETERMINE EL GOBERNADOR DEL ESTADO;
- II.- SOMETER AL ACUERDO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LA OFICIALÍA MAYOR QUE ASÍ LO AMERITEN;
- III.- DESEMPEÑAR LAS COMISIONES Y FUNCIONES QUE EL GOBERNADOR DEL ESTADO LE CONFIERA PARA SU EJERCICIO Y DESARROLLO PERSONALES Y MANTENERLO INFORMADO SOBRE EL RESULTADO DE LAS MISMAS;
- IV.- PROPONER AL EJECUTIVO ESTATAL LOS PROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ORDENES SOBRE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA OFICIALÍA MAYOR, ASÍ COMO VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES Y DE MÁS DISPOSICIONES EN LOS ASUNTOS QUE LE COMPETEN;
- V.- PROPONER AL GOBERNADOR DEL ESTADO PARA SU AUTORIZACIÓN, LA CREACIÓN, FUSIÓN O SUPRESIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICIALÍA MAYOR, CUANDO LO ESTIME NECESARIO PARA LA BUENA MARCHA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA;
- VI.- PROPONER AL GOBERNADOR DEL ESTADO, EL NOMBRAMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA OFICIALÍA MAYOR;

- VII.- SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DEL GOBERNADOR DEL ESTADO LOS CAMBIOS A LA ORGANIZACIÓN QUE PRO-PONGAN LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y EN-TIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, QUE IMPLIQUEN MODIFICACIONES A SU ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA Y QUE DEBAN REFLEJARSE EN SU REGLAMENTO INTERIOR;
- VIII.- RECIBIR EN ACUERDO A LOS FUNCIONARIOS Y LOS -SERVIDORES PÚBLICOS DE LA OFICIALÍA MAYOR; -ASÍ MISMO, CONCEDER AUDIENCIAS A LOS PARTICU-LARES, DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS ESTA-BLECIDAS AL RESPECTO;
- IX.- APROBAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA OFICIA-LÍA MAYOR Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA MISMA;
- X.- EXPEDIR, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR -DEL ESTADO, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y -PROCEDIMIENTOS NECESARIOS, PARA EL BUEN FUNCIO-NAMIENTO DE LA OFICIALÍA MAYOR;
- XI.- RESOLVER LAS DUDAS QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DE LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE ESTE RE-GLAMENTO, ASÍ COMO LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL MISMO; Y
- XII.- LAS DEMÁS QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES LE --CONFIERAN EXPRESAMENTE, ASÍ COMO AQUELLAS QUE CON EL CARÁCTER DE NO DELEGABLES LE CONFIERA EL GOBERNADOR DEL ESTADO.

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES.

ARTICULO 6º.- AL FRENTE DE CADA DIRECCIÓN HABRÀ UN DIRECTOR, QUE SE AUXILIARÀ POR EL PERSONAL TÈCNICO Y ADMINISTRATIVO QUE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERAN.

ARTICULO 7º.- LOS DIRECTORES TENDRÁN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I.- PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES ENCOMENDADAS A LA DIRECCIÓN A SU CARGO;
- II.- ACORDAR CON EL SUPERIOR JERÁRQUICO, LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS CUYO TRÁMITE SE LES HAYA ENCOMENDADO;
- III.- FORMULAR DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO;
- IV.- FORMULAR LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTOS DE EGRESOS QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A NORMAS ESTABLECIDAS Y ENVIARLO A LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA SU INTEGRACIÓN CORRESPONDIENTE;
- V.- FORMULAR, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL OFICIAL MAYOR, LOS ANTEPROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN A SU CARGO;

- VI.- COORDINAR CON LOS TITULARES DE LAS OTRAS DIRECCIONES DE LA OFICIALÍA MAYOR CUANDO ASÍ SE REQUIERA PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA;
- VII.- ASESORAR TÉCNICAMENTE EN ASUNTOS DE SU ESPECIALIDAD A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICIALÍA MAYOR, ASÍ COMO A LAS DEMÁS UNIDADES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO, PREVIO ACUERDO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO;
- VIII.- INTERVENIR EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS VIGENTES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS;
- IX.- COORDINAR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL A SU CARGO Y VIGILAR QUE SE DESEMPEÑEN CON PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA;
- X.- ELABORAR LOS INFORMES Y ESTADÍSTICAS RELATIVAS A LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN A SU CARGO;
- XI.- RECIBIR EN ACUERDO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A SU DIRECCIÓN Y CONCEDER AUDIENCIA A LOS PARTICULARES DE CONFORMIDAD A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS AL RESPECTO;

- XII.- SUSCRIBIR DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES;
- XIII.- ATENDER OPORTUNA Y EFICAZMENTE LAS CONSULTAS QUE, SOBRE SITUACIONES REALES Y CONCRETAS EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA LE SEAN PRESENTADAS POR SERVIDORES PÚBLICOS O FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, SIGUIENDO EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA SU RESOLUCIÓN;
- XIV.- ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS FONDOS REVOLVENTES QUE ESTÉN A CARGO DE SU DIRECCIÓN PARA EL PAGO DE EGRESOS QUE ESTÁN AUTORIZADOS A CUBRIR, ASÍ COMO ENVIAR LOS COMPROBANTES DE GASTOS RELATIVOS A LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO, PARA EL REEMBOLSO CORRESPONDIENTE;
- XV.- DETERMINAR CONFORME A LAS INSTRUCCIONES Y LINEAMIENTOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO, LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS PARA EL BUEN CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS;
- XVI.- VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN Y EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN;
- XVII.- VIGILAR EL EXACTO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES; Y

XVIII.- LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO DENTRO DE LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

CAPITULO IV

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTICULO 8º.- A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS LE CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I.- TRAMITAR NOMBRAMIENTOS, CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, LICENCIAS, BAJAS Y EN GENERAL EL REGISTRO, MOVIMIENTO Y CONTROL DE PERSONAL AL SERVICIO DEL PODER EJECUTIVO;
- II.- COORDINAR, SUPERVISAR Y REGISTRAR LAS CALIFICACIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS ASCENSOS ESCALAFONARIOS;
- III.- ORIENTAR A LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, SOBRE TODO TRÁMITE DE ASUNTOS DE TIPO LABORAL;
- IV.- APLICAR AL PERSONAL AL SERVICIO DEL PODER EJECUTIVO, LAS SANCIONES QUE PROCEDAN DE ACUERDO CON LOS REGLAMENTOS Y ACUERDOS EN VIGOR;
- V.- TRAMITAR LAS LICENCIAS, JUBILACIONES INDEMNIZACIONES, SEGUROS Y DEMÁS PRESTACIONES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS;

- VI.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTATUTOS Y -
REGLAMENTOS ESPECIALES QUE RIJAN LAS RELACIO-
NES ENTRE EL PODER EJECUTIVO Y SUS TRABAJADO-
RES;
- VII.- ATENDER Y REGISTRAR LAS GESTIONES DE ÍNDOLE -
ADMINISTRATIVO QUE HAGAN LAS DIVERSAS DEPENDEN-
CIAS;
- VIII.- ADMINISTRAR LAS PERCEPCIONES QUE APORTEN LOS
EMPLEADOS AL FONDO DE AHORRO, OTORGAR PRÉSTA-
MOS Y CUBRIR UTILIDADES E INCREMENTAR EL NÚME
RO DE SOCIOS;
- IX.- CONTROLAR LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMI
CAS A QUE TENGA DERECHO EL PERSONAL;
- X.- PARTICIPAR EN LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN
EN LOS TÉRMINOS DEL REGLAMENTO RESPECTIVO;
- XI.- PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DEL PERSO
NAL CON EL ÓRGANO ENCARGADO DE DICHAS FUNCIO
NES;
- XII.- ORDENAR, SUPERVISAR, VIGILAR Y TENER BAJO SU
CARGO LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS TRABA
JADORES DEL PODER EJECUTIVO ASÍ COMO DE SU SE
GUIMIENTO;
- XIII.- ELABORAR, REVISAR Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS
HOJAS DE SERVICIO DEL PERSONAL;

XIV.- INTERVENIR EN LA DETERMINACIÓN DE LOS SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES QUE DEBAN PERCIBIR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ACUERDO AL TABULADOR RESPECTIVO; Y

XV.- LAS DEMÁS QUE SEÑALAN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y LAS QUE LE ASIGNE EL GOBERNADOR O EL OFICIAL MAYOR, DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES,

ARTÍCULO 11.- A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LE CORRESPONDE -
EN EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I.- CELEBRAR CONTRATOS PARA SUMINISTRAR LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO;
- II.- ESTABLECER LOS SISTEMAS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA PROPIEDAD ESTATAL.
- III.- VIGILAR Y CONTROLAR EL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO, ASÍ COMO REALIZAR LOS TRÁMITES RESPECTIVOS PARA SU TENENCIA Y USO.
- IV.- PROPORCIONAR LOS SERVICIOS GENERALES DE TRANSPORTACIÓN, OFICIALÍA DE PARTES E IMPRENTA;
- V.- ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA INTENDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, PROVEYENDO OPORTUNAMENTE A SUS DEPENDENCIAS DE LOS ELEMENTOS MATERIALES DE TRABAJO NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES;
- VI.- EXPEDIR, CERTIFICAR O LEGALIZAR DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN DENTRO DE LOS ARCHIVOS;

- VII.- EDITAR, REPRODUCIR, COMPILAR Y PUBLICAR TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS QUE LE SEAN SOLICITADOS - POR LAS DEPENDENCIAS U ORDENADOS POR EL GOBERNADOR;
- VIII.- CELEBRAR LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES Y LOS DE SERVICIOS QUE EL GOBIERNO REQUIERA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS;
- IX.- LLEVAR A CABO, POR ACUERDO DEL GOBERNADOR, LAS VENTAS DE BIENES PROPIEDAD DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO;
- X.- ALMACENAR E INVENTARIAR LOS BIENES QUE ADQUIERA Y LLEVAR EL CONTROL DE ALMACENAMIENTO;
- XI.- ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL SERVICIO TELEFÓNICO DE LAS OFICINAS DEL PODER EJECUTIVO;
- XII.- PROVEER LOS MATERIALES NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES ORGANIZADOS POR LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO.
- XIII.- LAS DEMÁS QUE LE ASIGNEN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y LAS QUE SEÑALE EL GOBERNADOR O EL OFICIAL MAYOR, DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 10º.- A LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES LE CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I.- ADQUIRIR LOS BIENES Y SERVICIOS QUE EL GOBIERNO DEL ESTADO REQUIERA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS;
- II.- INTERVENIR Y AUTORIZAR TODAS LAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS QUE HAGA EL GOBIERNO DEL ESTADO;
- III.- CELEBRAR CONTRATOS CON PROVEEDORES, PARA ASEGURAR EL SUMINISTRO DE DETERMINADOS BIENES Y REDUCCIÓN DE PRECIOS;
- IV.- PREPARAR PRONÓSTICOS DE COMPRAS Y EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA DIRECCIÓN;
- V.- PROPORCIONAR A LAS DEPENDENCIAS DEL ESTADO UN CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y DE PRODUCTOS; Y
- VI.- LAS DEMÁS QUE LE ASIGNEN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y LAS QUE LE SEÑALE EL GOBERNADOR O EL OFICIAL MAYOR, DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 11º.- A LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA LE CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I.- DISEÑAR E IMPLEMENTAR LOS SISTEMAS DE INFORMÁTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO;
- II.- REVISAR Y APROBAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO QUE SE ELABORAN PARA EL ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS;

- III.- SUPERVISAR QUE LOS SISTEMAS EN DESARROLLO CUBRAN LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN;
- IV.- SOLICITAR LA PARTICIPACIÓN DE CONSULTORES PARA LA ATENCIÓN DE PROBLEMAS ESPECÍFICOS DETECTADOS DURANTE EL ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS;
- V.- DIFUNDIR AMPLIAMENTE CUALES SON LAS FUNCIONES Y SERVICIOS QUE DESARROLLA Y PRESTA LA DIRECCIÓN;
- VI.- AUTORIZAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA QUE SE PRESENTEN, VIGILANDO QUE LLENEN LOS REQUISITOS QUE PARA EL EFECTO SE DETERMINEN; Y
- VII.- LAS DEMÁS QUE LE ASIGNEN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y LAS QUE LE SEÑALE EL GOBERNADOR O EL OFICIAL MAYOR, DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES.

CAPITULO V

DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO.

ARTICULO 12°.- LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO SERÁ LA ENCARGADA DE PLANEAR, PROGRAMAR, PRESUPUESTAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS DE ADMINISTRACIÓN Y GASTO PÚBLICO DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 6° DE LA LEY DEL PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO ES TATAL.

ARTICULO 13º.- AL FRENTE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO HABRÁ UN COORDINADOR, QUIEN SE AUXILIARÁ POR EL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO QUE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERAN.

ARTICULO 14º.- LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO, TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I.- PROCURAR EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO;
- II.- PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO OPORTUNO Y EFICIENTE QUE REQUIERA LA OFICIALÍA MAYOR;
- III.- INTEGRAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA OFICIALÍA MAYOR Y ENVIARLO A LA SECRETARÍA DE FINANZAS;
- IV.- VIGILAR EL CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA OFICIALÍA MAYOR;
- V.- INFORMAR PERIÓDICAMENTE AL OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO, SOBRE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA DE LA OFICIALÍA MAYOR;
- VI.- ACORDAR CON EL OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO, LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS CUYO TRÁMITE SE LE HAYA ENCOMENDADO;
- VII.- COORDINAR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL A SU CARGO Y VIGILAR QUE SE DESEMPEÑEN CON PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA;

- VIII.- ELABORAR INFORMES Y ESTADÍSTICAS RELATIVAS A LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO;
- IX.- RECIBIR EN ACUERDO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD Y CONCEDER AUDIENCIAS A LOS PARTICULARES DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS AL RESPECTO;
- X.- SUSCRIBIR DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES; Y
- XI.- LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y EL OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO DENTRO DE LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

CAPITULO VI

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO.

ARTICULO 15°.-DURANTE LAS AUSENCIAS DEL OFICIAL MAYOR, EL DESPACHO Y LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS CONCERNIENTES A LA OFICIALÍA MAYOR, ESTARÁN A CARGO DEL DIRECTOR QUE PARA ÉSTOS EFECTOS DESIGNE EL OFICIAL MAYOR.

ARTICULO 16°.- DURANTE LAS AUSENCIAS DE LOS DIRECTORES Y EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO, ÉSTOS SERÁN SUPLIDOS POR LOS FUNCIONARIOS DE JERARQUÍA INMEDIATA INFERIOR QUE DESIGNE EL OFICIAL MAYOR.

T R A N S I T O R I O S

ARTICULO PRIMERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR EL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO - DEL ESTADO.

ARTICULO SEGUNDO.- SE DEROGAN TODAS LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS QUE SE OPOGAN AL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTICULO TERCERO.- EN TANTO SE EXPIDAN LOS MANUALES QUE ESTE REGLAMENTO MENCIONA, EL OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO QUEDA FACULTADO PARA RESOLVER LAS CUESTIONES QUE CONFORME A DICHS MANUALES SE DEBAN REGULAR.

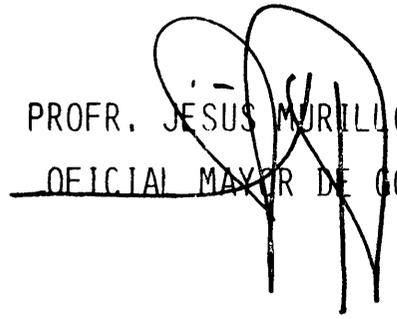
DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 31 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 1987.



LIC. VICTOR MANUEL LICEAGA RUIBAL
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.



DR. RAUL CARIILLO SILVA
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.



PROFR. JESUS MURILLO AGUILAR
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

C O N T E N I D O:

CAPITULO	I	DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA /3
CAPITULO	II	DEL SECRETARIO /5,
CAPITULO	III	DEL SUBSECRETARIO /7
CAPITULO	IV	DE LAS FUNCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES /10
CAPITULO	V	DE LAS DIRECCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES /13
		DIRECCION DE ACCION CIVICA Y SOCIAL /13
		DIRECCION DE EDUCACION /14
		DIRECCION DE CULTURA / 18
		DIRECCION DEL DEPORTE /19
		DIRECCION DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL /21
		DIRECCION DE REGULACION SANITARIA /22
CAPITULO	VI	DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO /24
CAPITULO	VII	DE LA COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION /26
CAPITULO	VIII	DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS /28
CAPITULO	IX	DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL /29
		TRANSITORIOS /30

VICTOR MANUEL LICEAGA RUIBAL, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79 FRACCIÓN XXIII DE LA CONSTITUCIÓN -- POLÍTICA DEL ESTADO Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 4º, 8º Y SEGUNDO TRANSITORIO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL.

CAPITULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA.

ARTICULO 1º.- LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL, COMO DEPENDENCIA DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL, TIENE A SU CARGO EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE EXPRESAMENTE LE ENCOMIENDAN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LAS LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESTATAL Y OTRAS LEYES, ASÍ COMO REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ÓRDENES DEL GOBERNADOR DEL ESTADO,

ARTICULO 2º.- LA REPRESENTACIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS -- ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL -- CORRESPONDEN ORIGINALMENTE AL SECRETARIO, QUIEN PARA LA MEJOR -- DISTRIBUCIÓN Y DESARROLLO DEL TRABAJO PODRÁ DELEGAR FACULTADES -- EN FUNCIONARIOS SUBALTERNOS, SIN PERDER POR ELLO LA POSIBILIDAD DE SU EJERCICIO DIRECTO.

ARTICULO 3°.- PARA EL ESTUDIO, PLANEACIÓN Y DESPACHO DE LOS --
ASUNTOS QUE LE COMPETEN, LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL CON-
CARÁ CON LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

SUBSECRETARIA;
DIRECCION DE ACCION CIVICA Y SOCIAL;
DIRECCION DE EDUCACION;
DIRECCION DE CULTURA;
DIRECCION DEL DEPORTE;
DIRECCION DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL;
DIRECCION DE REGULARIZACION SANITARIA; Y
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO.

ASIMISMO, ESTARÁN BAJO SU COORDINACIÓN SECTORIAL:

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA;
PATRONATO DE PROMOTORES VOLUNTARIOS;
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD;
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS COORDINADOS DE EDU-
CACION PUBLICA;
ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ESTADO;
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALI--
FORNIA SUR;
PATRONATO DEL ESTUDIANTE SUDCALIFORNIANO;
CENTRO DE INTEGRACION JUVENIL;
CONSEJO SUDCALIFORNIANO DE RECURSOS PARA LA
ATENCION DE LA JUVENTUD.

ARTICULO 4°.- LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL, REALIZARÁ SUS
ACTIVIDADES EN FORMA PROGRAMADA. PARA TAL EFECTO, EN CADA PRO-
GRAMA SE PRECISARÁ LA PARTICIPACIÓN QUE CORRESPONDA A LAS UNIDADES

ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y LAS QUE, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES RESPECTIVAS, CORRESPONDA A LAS DEMÁS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

CAPITULO II

DEL SECRETARIO.

ARTICULO 5º.- EL SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL TENDRÁ TODAS LAS FACULTADES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS ATRIBUCIONES QUE COMPETEN A LA SECRETARÍA. DE DICHAS FACULTADES, LAS SIGUIENTES NO SERÁN DELEGABLES:

- I.- FIJAR, DIRIGIR, Y CONTROLAR LA POLÍTICA DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO PLANEAR, COORDINAR Y EVALUAR, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE LA DE LOS SECTORES CORRESPONDIENTES. PARA TAL EFECTO, PROCEDERÁ DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y LAS POLÍTICAS QUE DETERMINE EL GOBERNADOR DEL ESTADO;
- II.- SOMETER AL ACUERDO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO, LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LA SECRETARÍA Y AL SECTOR CORRESPONDIENTE;
- III.- DESEMPEÑAR LAS COMISIONES Y FUNCIONES ESPECIALES QUE EL GOBERNADOR DEL ESTADO LE CONFIERA E INFORMARLE OPORTUNAMENTE SOBRE EL DESARROLLO DE LAS MISMAS;

- IV.- PROPONER AL EJECUTIVO ESTATAL LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES Y LOS DE REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ÓRDENES SOBRE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA Y DE LOS SECTORES CORRESPONDIENTES;
- V.- APROBAR LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA Y ADSCRIBIR ORGÁNICAMENTE LAS DIRECCIONES, UNIDADES Y DEMÁS ÓRGANOS A QUE SE REFIERE ESTE REGLAMENTO;
- VI.- APROBAR LOS PROGRAMAS Y EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA Y DAR SU CONFORMIDAD A LOS DE LAS ENTIDADES DE LOS SECTORES BAJO SU COORDINACIÓN, ASÍ COMO, EN SU CASO, A LAS MODIFICACIONES DE DICHS PRESUPUESTOS, PARA PRESENTARLOS A LA SECRETARÍA DE FINANZAS, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE;
- VII.- EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL QUE DEBERÁ SER PUBLICADO EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, ASÍ COMO EXPEDIR LOS DEMÁS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS;
- VIII.- INTERVENIR EN LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO EN LA REMOCIÓN DE LOS MISMOS;

- IX.- DESIGNAR A LOS REPRESENTANTES DE LA SECRETARÍA EN LAS COMISIONES, CONSEJOS, ORGANIZACIONES, INSTITUCIONES Y ENTIDADES EN LAS QUE PARTICIPE LA MISMA;
- X.- RESOLVER SOBRE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS QUE SE INTERPONGAN CONTRA ACTOS, DECISIONES Y EN GENERAL, LAS DETERMINACIONES TOMADAS POR EL PROPIO SECRETARIO EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA;
- XI.- INTERVENIR EN LOS CONVENIOS QUE CELEBRE EL EJECUTIVO ESTATAL CUANDO SE REFIERAN A LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA;
- XII.- RESOLVER LAS DUDAS QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DE LA INTERPRETACIÓN O APLICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO, ASÍ COMO LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL MISMO; Y
- XIII.- LAS DEMÁS FACULTADES INDELEGABLES POR DISPOSICIÓN LEGAL Y AQUELLAS QUE CON TAL CARÁCTER LE CORRESPONDAN COMO COORDINADOR DE SECTOR O LE CONFIERA EL GOBERNADOR DEL ESTADO.

CAPITULO III

DEL SUBSECRETARIO

ARTICULO 6º.- AL FRENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL HABRÁ UN SUBSECRETARIO QUIEN, ADEMÁS DE LAS FUNCIONES QUE LE

OTORGA ESTE REGLAMENTO, COORDINARÁ LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

DIRECCION DE CULTURA;
DIRECCION DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.

ASIMISMO, ESTARÁN BAJO SU COORDINACIÓN SECTORAL LOS SIGUIENTES ORGANISMOS Y ENTIDADES:

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA;
PATRONATO DE PROMOTORES VOLUNTARIOS;
CENTRO DE INTEGRACION JUVENIL;
CONSEJO DE RECURSOS PARA LA ATENCION DE LA JUVENTUD.

ARTICULO 7º.- EL SUBSECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I.- AUXILIAR AL SECRETARIO DENTRO DE LA ESFERA DE COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA, EN EL EJERCICIO DE SUS FACULTADES;
- II.- PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE ADSCRIBAN;
- III.- COORDINAR LAS LABORES ENCOMENDADAS A LAS UNIDADES A SU CARGO CON LAS QUE REALICEN LAS MÁS ÁREAS DE SU DEPENDENCIA;

- IV.- ACORDAR CON EL SECRETARIO EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A SU RESPONSABILIDAD E INFORMARLE OPORTUNAMENTE SOBRE LOS MISMOS;
- V.- SOMETER A LA APROBACIÓN DEL SECRETARIO LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE ELABOREN LAS UNIDADES A SU CARGO;
- VI.- FORMULAR LOS PROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ÓRDENES EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA;
- VII.- FORMULAR LOS PROYECTOS DE PROGRAMAS Y DE PRESUPUESTO QUE LE CORRESPONDAN;
- VIII.- PROPONER LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS UNIDADES A SU CARGO, ASÍ COMO PLANTEAR SU REORGANIZACIÓN;
- IX.- SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y AQUELLOS QUE LE SEAN SEÑALADOS POR DELEGACIÓN O LE CORRESPONDAN POR SUPLENCIA;
- X.- PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN, LOS DATOS O LA COOPERACIÓN TÉCNICA QUE LE SEA REQUERIDA POR OTRAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO ESTATAL, ENTIDADES AUXILIARES DEL MISMO O POR LAS UNIDADES DE LA PROPIA SECRETARÍA, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS A ÉSTE RESPECTO;

- XI.- DESEMPEÑAR LAS COMISIONES QUE LE ENCOMIENDE EL SECRETARIO Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES PROCEDENTES;
- XII.- LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y EL TITULAR DE LA SECRETARÍA, ASÍ - COMO LAS QUE LE CORRESPONDAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE ADSCRIBAN.

CAPITULO IV

DE LAS FUNCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES.

ARTICULO 8º.- AL FRENTE DE CADA DIRECCIÓN HABRÁ UN DIRECTOR QUE SE AUXILIARÁ POR EL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO QUE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERAN.

ARTICULO 9º.- LOS DIRECTORES TENDRÁN LAS SIGUIENTES FUNCIONES - GENÉRICAS:

- I.- PLANEAR, PROGRAMAR Y PRESUPUESTAR LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN A SU CARGO, ASÍ COMO FORMULAR, EJECUTAR, CONTROLAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE LES COMPETEN;
- II.- ACORDAR CON EL SUPERIOR JEFÁRQUICO LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS CUYO TRÁMITE SE LES HAYA ENCOMENDADO;

- III.- FORMULAR LOS DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LES SEAN SOLICITADOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO;
- IV.- FORMULAR LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTOS DE EGRESOS QUE LE CORRESPONDAN, CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y ENVIARLO A LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA SU INTEGRACIÓN CORRESPONDIENTE;
- V.- FORMULAR, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL SECRETARIO Y SUBSECRETARIO LOS ANTEPROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN A SU CARGO;
- VI.- COORDINARSE CON LOS TITULARES DE LAS OTRAS DIRECCIONES, CUANDO ASÍ LO REQUIERAN PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA;
- VII.- ASESORAR TÉCNICAMENTE EN ASUNTOS DE SU ESPECIALIDAD A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO A LAS DEMÁS UNIDADES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO, PREVIO ACUERDO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO;
- VIII.- INTERVENIR EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS VIGENTES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS;

- IX.- COORDINAR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL A SU CARGO Y VIGILAR QUE SE DESEMPEÑEN CON PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA;
- X.- ELABORAR LOS INFORMES Y ESTADÍSTICAS RELATIVAS A LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN A SU CARGO;
- XI.- RECIBIR EN ACUERDO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A SU DIRECCIÓN Y CONCEDER AUDIENCIAS A LOS PARTICULARES DE CONFORMIDAD A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS AL RESPECTO;
- XII.- SUSCRIBIR DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES;
- XIII.- ATENDER OPORTUNA Y EFICÁZMENTE LAS CONSULTAS QUE, SOBRE SITUACIONES REALES Y CONCRETAS EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, LES SEAN PRESENTADAS POR SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO O BIEN POR PARTICULARES, SIGUIENDO EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA SU RESOLUCIÓN;
- XIV.- ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS FONDOS REVOLVENTES QUE ESTÉN A CARGO DE SU DIRECCIÓN PARA EL PAGO DE EGRESOS QUE ESTÁN AUTORIZADOS A CUBRIR, ASÍ COMO ENVIAR LOS COMPROBANTES DE GASTOS RELATIVOS A LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO, PARA EL REEMBOLSO CORRESPONDIENTE;

- XV.- DETERMINAR CONFORME A LAS INSTRUCCIONES Y LINEAMIENTOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO, LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS PARA EL BUEN CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS;
- XVI.- VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN Y EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN;
- XVII.- VIGILAR EL EXACTO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES; Y
- XVIII.- LAS DEMÁS QUE LES CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

CAPITULO V

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTICULO 9º.- A LA DIRECCIÓN DE ACCIÓN CÍVICA Y SOCIAL, LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I.- REALIZAR Y FOMENTAR LAS TAREAS DE ACCIÓN CÍVICA Y SOCIAL;
- II.- INTERVENIR EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS CONMEMORACIONES DEL CALENDARIO CÍVICO Y SOCIAL Y DEMÁS ACTOS OFICIALES;

- III.- EDITAR Y DIFUNDIR LIBROS Y FOLLETOS SOBRE TEMAS QUE ELEVEN LA CONCIENCIA CÍVICA Y SOCIAL DE LA POBLACIÓN;
- IV.- PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS DE MEJORAMIENTO SOCIAL;
- V.- PROMOVER EN LAS COMUNIDADES DEL ESTADO, EVENTOS CÍVICOS Y SOCIALES;
- VI.- FOMENTAR Y ORGANIZAR TODA CLASE DE ASISTENCIA PÚBLICA;
- VII.- PROMOVER Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES CUYA FINALIDAD SEA RECABAR FONDOS CON FINES DE BENEFICIENCIA SOCIAL QUE LLEVEN A CABO ORGANIZACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS;
- VIII.- COORDINARSE CON INSTITUCIONES CÍVICAS, OFICIALES Y PARTICULARES PARA LA UNIFICACIÓN DE ACCIONES DE ÉSTA MATERIA; Y
- IX.- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y LAS QUE LE ASIGNE EL GOBERNADOR O EL SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 10º.- A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I.- COOPDINAR ACCIONES CON LAS DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES AFINES;
- II.- ESTABLECER LOS CANALES DE COMUNICACIÓN Y DE ENLACE CON LOS SERVICIOS COORDINADOS DE EDUCACIÓN, PARA CONCERTAR ACCIONES DE COORDINACIÓN, APOYO, SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y OTRAS INHERENTES;
- III.- ATENDER TODO LO RELACIONADO A LOS APOYOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS QUE PROPORCIONA EL GOBIERNO ESTATAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA, A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS;
- IV.- EFECTUAR ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA SITUACIÓN EDUCATIVA EN EL ESTADO;
- V.- ATENDER LAS FUNCIONES QUE EN MATERIA EDUCATIVA SON COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA Y QUE LE SEAN DELEGADAS, CON LAS FACULTADES NECESARIAS;
- VI.- PROGRAMAR Y DESARROLLAR ACCIONES TENDIENTES A MEJORAR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN GENERAL;
- VII.- ATENDER LOS PLANTEAMIENTOS DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y DE PATRONATOS DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y NORMAL;

- VIII.- COORDINAR EL EJERCICIO Y CONTROL DE PROFESIONES, COLEGIOS O ASOCIACIONES PROFESIONALES, TÍTULOS Y CERTIFICADOS, ASÍ COMO ATENDER TODO LO RELACIONADO CON EL COSSIES.
- IX.- CERTIFICAR Y LEGALIZAR FIRMAS Y DOCUMENTOS ESCOLARES;
- X.- LLEVAR EL CONTROL ESCOLAR DE LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES, PARA CERTIFICACIÓN;
- XI.- APOYAR LAS ACTIVIDADES DE HIGIENE ESCOLAR, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y ECOLOGÍA;
- XII.- REALIZAR DIAGNÓSTICO, PLANES, PROGRAMAS, CALENDARIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES PROPIAS DEL SECTOR;
- XIII.- ASISTIR A LAS REUNIONES DE COPLADE, CUANDO SE REQUIERE Y PREPARAR LA INFORMACIÓN QUE SE SOLICITE;
- XIV.- PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DEL CONSEJO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA, QUE SE ASIGNEN;
- XV.- EFECTUAR LOS ESTUDIOS PREVIOS CORRESPONDIENTES A LOS CONVENIOS QUE ESTA SECRETARÍA CELEBRE CON ORGANISMOS FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES;
- XVI.- EJECUTAR LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DE ESTOS CONVENIOS QUE LE SEAN DELEGADOS O SEAN DE SU COMPETENCIA;

- XVII.- ESTABLECER RELACIÓN DE COORDINACIÓN CON EL PATRONATO DEL ESTUDIANTE SUDCALIFORNIANO;
- XVIII.- ESTABLECER LAS NORMAS DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PATRONATOS DE ESCUELAS PREPARATORIAS;
- XIX.- ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS EDIFICIOS ESCOLARES PARA SU AMPLIACIÓN, REHABILITACIÓN O CONSTRUCCIÓN EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE PLANEACIÓN DE LA SECRETARÍA;
- XX.- PARTICIPAR EN LA IDENTIFICACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE INVERSIÓN PARA PRESUPUESTAR EN LOS EJERCICIOS FISCALES CORRESPONDIENTES;
- XXI.- PARTICIPAR CON EL ÁREA DE PLANEACIÓN EN LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, EN LO QUE RESPECTA AL ÁREA EDUCATIVA;
- XXII.- INFORMAR AL SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y LOS PROBLEMAS DETECTADOS;
- XXIII.- REPRESENTAR AL SECRETARIO EN LOS EVENTOS Y OCASIONES QUE ÉSTE ASÍ LO DECIDA;
- XXIV.- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y LAS QUE LE ASIGNE EL GOBERNADOR O EL SECRETARIO DE BIENESTAR So-

CIAL, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 11°.- A LA DIRECCIÓN DE CULTURA LE CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I.- EJERCER LA RECTORÍA Y NORMATIVIDAD QUE LE COMPETAN EN MATERIA DE POLÍTICA CULTURAL AL EJECUTIVO DEL ESTADO.
- II.- DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DEL TEATRO DE LA CIUDAD, XEBCS RADIO -- CULTURAL SUDCALIFORNIANA, LA COORDINACIÓN ESTATAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS, LA BIBLIOTECA DE LAS CALIFORNIAS EL AGORA DE LA PAZ, EL ARCHIVO HISTÓRICO Y LA CASA DE LA CULTURA DEL ESTADO
- III.- EFECTUAR TAREAS DE APOYO, ASESORÍA Y GESTIÓN EN FAVOR DEL DESARROLLO CULTURAL SUDCALIFORNIANO;
- IV.- LLEVAR A CABO ACCIONES PARA EL RESCATE, LA PRESERVACIÓN, EL ESTUDIO Y LA DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO, PALEONTOLÓGICO, -- HISTÓRICO Y ARTÍSTICO DEL ESTADO;
- V.- ALENTAR Y DIFUNDIR LA PRODUCCIÓN ARTÍSTICA DE LAS TRADICIONES Y DEL QUEHACER INTELECTUAL EN EL ESTADO;
- VI.- FOMENTAR LA INVESTIGACIÓN Y EL CONOCIMIENTO DE LA HISTORIA, LA REALIDAD SOCIO-CULTURAL Y LA GEOGRAFÍA SUDCALIFORNIANA;

VII.- PROMOVER LA ENSEÑANZA ARTÍSTICA;

VIII.- COORDINAR CON LA FEDERACIÓN, LOS AYUNTAMIENTOS, INSTITUCIONES, ORGANISMOS, DEPENDENCIAS Y PARTICULARES DE LA ENTIDAD LA UNIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACCIONES CULTURALES EN EL ESTADO;

IX.- GESTIONAR POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS ENTRE EL GOBIERNO ESTATAL Y LOS ORGANISMOS, DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES QUE PROMUEVAN LA CULTURA EN EL PAÍS;

X.- CONCERTAR INTERCAMBIO EN EL CAMPO DE LA CULTURA CON ORGANISMOS, DEPENDENCIAS, INSTITUCIONES Y PARTICULARES DE OTROS ESTADOS DE LA REPÚBLICA; Y

XI.- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y LAS QUE LE ASIGNE EL GOBERNADOR O EL SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 12º.- A LA DIRECCIÓN DEL DEPORTE, LE CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES SIGUIENTES:

I.- PROGRAMAR, PROMOVER, COORDINAR Y EVALUAR TODAS LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y DE EDUCACIÓN FÍSICA EN EL ESTADO;

- II.- PROPONER AL EJECUTIVO Y EJECUTAR LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN QUE EN MATERIA DE DEPORTES CELEBRE EL ESTADO CON EL GOBIERNO FEDERAL, O CON LOS AYUNTAMIENTOS DE LA ENTIDAD;
- III.- REGISTRAR A TODAS LAS ASOCIACIONES, UNIONES, Y ÓRGANOS DEPORTIVOS, FIJANDO LAS CONDICIONES PARA DICHO REGISTRO;
- IV.- PROMOVER LA CONSTRUCCIÓN, COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO Y GESTIONAR LA CONSERVACIÓN DE LOS ESTADIOS, GIMNASIOS, CANCHAS Y DEMÁS INSTALACIONES DEPORTIVAS EN EL ESTADO;
- V.- PROMOVER Y COORDINAR EL DEPORTE DE AFICIONADOS EN TODAS SUS RAMAS Y CATEGORÍAS
- VI.- PROPONER NORMAS Y CRITERIOS CON EL FIN DE QUE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN LA ENTIDAD, SE RIJAN POR LAS MISMAS LEYES Y REGLAMENTOS;
- VII.- PROMOVER LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL ESTADO;
- VIII.- ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS COMPETENCIAS Y TORNEOS QUE SE CELEBREN EN LA ENTIDAD;
- IX.- PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DEL ESTADO EN EVENTOS DEPORTIVOS PRENACIONALES, NACIONALES E INTERNACIONALES;
- X.- ASESORAR A LOS AYUNTAMIENTOS EN MATERIA DEPORTIVA;

XI.- CONOCER DE TODOS LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS DEPORTES PROFESIONALES EN LOS QUE EL ESTADO DEBA INTERVENIR;

XII.- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y LAS QUE LE ASIGNE EL GOBERNADOR O EL SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 13º.- A LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL LE CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I.- VIGILAR LA OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE LA -- LEY FEDERAL DEL TRABAJO, SUS REGLAMENTOS Y -- DISPOSICIONES DE ELLA DERIVADAS, EN MATERIA DE JURISDICCIÓN LOCAL, SIN PERJUICIO DE LAS FACULTADES QUE A LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE LE COMPETEN;
- II.- PROCURAR, EN LO ADMINISTRATIVO, EL INCREMENTO EN LA PRODUCTIVIDAD Y EL EQUILIBRIO ENTRE - LOS FACTORES DE LA PRODUCCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES RESPECTIVAS;
- III.- SER INTEGRANTE DEL CONSEJO CONSULTIVO ESTATAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS EN ÉSTA MATERIA;
- IV.- ORGANIZAR Y CONTROLAR EL SERVICIO PÚBLICO DEL EMPLEO EN EL ESTADO;

- V.- HACER CUMPLIR LAS NORMAS LEGALES SOBRE PREVISIÓN DE LOS RIESGOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD DE LA VIDA Y SALUD DE LOS TRABAJADORES Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO DENTRO DEL ÁMBITO DE LA COMPETENCIA ESTATAL Y COLABORAR CON LAS AUTORIDADES FEDERALES DEL TRABAJO EN EL ASPECTO DE LA SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL;
- VI.- TRAMITAR LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS INFRACCIONES A LAS LEYES Y REGLAMENTOS DE TRABAJO, PARA LA IMPOSICIÓN FUNDADA DE LAS SANCIONES QUE ESTABLECE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO;
- VII.- APOYAR ADMINISTRATIVAMENTE LAS FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA DEL TRABAJO;
- VIII.- PARTICIPAR, POR ACUERDO DEL GOBERNADOR, EN LAS COMISIONES MIXTAS DE SALARIOS MÍNIMOS; Y
- IX.- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y LAS QUE LE ASIGNE EL GOBERNADOR O EL SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL, DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 14°.- A LA DIRECCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA, LE CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD, LOS REGLAMENTOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y NORMAS EN MATERIA DE REGULACIÓN, CONTROL Y FOMENTO SANITARIO;

- II.- DICTAR LAS NORMAS TÉCNICAS A LAS QUE SE SUJETARÁ EL CONTROL SANITARIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS, VEHÍCULOS Y SERVICIOS EN MATERIA DE SALUBRIDAD LOCAL;
- III.- PROMOVER, ORIENTAR, FOMENTAR Y APOYAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE REGULACIÓN, CONTROL Y FOMENTO SANITARIO CON SUJECCIÓN A LA POLÍTICA NACIONAL Y ESTATAL DE SALUD;
- IV.- COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO QUE FACILITEN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN SANITARIA EN LA MATERIA;
- V.- COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL CONTROL SANITARIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS, VEHÍCULOS, ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y EQUIPOS QUE SE DESCENTRALICEN, ASÍ COMO LOS DE SALUBRIDAD LOCAL, SUJETOS A CONTROL;
- VI.- COORDINAR Y SUPERVISAR LA VIGILANCIA SANITARIA DE LAS ACCIONES DE SANEAMIENTO BÁSICO, ASÍ COMO DE LAS DE SALUD AMBIENTAL Y OCUPACIONAL;
- VII.- COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS FUNCIONES DE REGULACIÓN, CONTROL Y FOMENTO SANITARIOS RELATIVOS A LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES, INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES, COMUNICACIÓN Y ENTREGA DE LOS RESULTADOS CORRESPONDIENTES A LAS LICENCIAS, PERMISOS Y REGISTROS SANITARIOS, DE CONFORMIDAD A LA NORMA EMITIDA POR

LA SECRETARÍA DE SALUD:

- VIII.- COORDINAR, SUPERVISAR, CONTROLAR Y EVALUAR LA RECAUDACIÓN FISCAL SANITARIA;
- IX.- PROGRAMAR, CERTIFICAR Y EVALUAR EL SERVICIO SOCIAL SANITARIO;
- X.- DIRIGIR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL SANITARIA ASÍ COMO PROMOVER LA REALIZACIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS DE COLABORACIÓN;
- XI.- COORDINAR, PROGRAMAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACCIONES DE LOS LABORATORIOS QUE APOYAN LA REGULACIÓN SANITARIA; Y
- XII.- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y LAS QUE LE ASIGNE EL GOBERNADOR O EL SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL, DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES.

CAPITULO VI

DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 15°.- LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO SERÁ LA ENCARGADA DE PLANEAR, PROGRAMAR, PRESUPUESTAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS DE ADMINISTRACIÓN Y GASTO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL, CONFORME A LOS ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 6° DE LA LEY DEL PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO ESTATAL.

ARTICULO 16º.- AL FRENTE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO HABRÁ UN COORDINADOR, QUIEN SE AUXILIARÁ POR EL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO QUE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERAN.

ARTICULO 17º.- LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO, TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I.- PROCURAR EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL;
- II.- PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO OPORTUNO Y EFICIENTE QUE REQUIERA LA SECRETARÍA;
- III.- INTEGRAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA Y ENVIARLO A LA SECRETARÍA DE FINANZAS;
- IV.- LLEVAR EL CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA SECRETARÍA;
- V.- INFORMAR PERIÓDICAMENTE AL SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL, SOBRE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA;
- VI.- ACORDAR CON EL SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL, LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS CUYO TRÁMITE SE LE HAYA ENCOMENDADO;
- VII.- COORDINAR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL A SU CARGO Y VIGILAR QUE SE DESEMPEÑEN CON PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA;

- VIII.- ELABORAR INFORMES Y ESTADÍSTICAS RELATIVAS A LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL;
- IX.- RECIBIR EN ACUERDO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD Y CONCEDER AUDIENCIAS A LOS PARTICULARES DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS AL RESPECTO;
- X.- SUSCRIBIR DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES; Y
- XI.- LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y EL SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 18º.- EL SECRETARIO, CON FUNDAMENTO EN LAS ATRIBUCIONES DETERMINADAS POR EL PRESENTE REGLAMENTO, DISPONDRÁ EN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, LA DISTRIBUCIÓN INTERNA DE FUNCIONES EN NIVELES JERÁRQUICOS INFERIORES A LAS DIRECCIONES.

CAPITULO VII

DE LA COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION.

ARTICULO 19º.- LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN ES UN MECANISMO DE COORDINACIÓN QUE SE INTEGRA CON LOS RESPONSABLES DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL, TANTO LAS QUE REALIZAN FUNCIONES SUSTANTIVAS COMO LAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.

EL SECRETARIO, QUIEN PRESIDIRÁ LA REFERIDA COMI-
SIÓN, DESIGNARÁ A SUS INTEGRANTES, A SU SECRETARIO EJECUTIVO Y
A LOS MIEMBROS DEL SECRETARIADO TÉCNICO DE LA MISMA, Y AUTORIZA
RÁ LA CREACIÓN DE LAS SUBCOMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO QUE SE
REQUIERAN.

ARTICULO 20º.- CORRESPONDE A LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRA-
CIÓN Y PROGRAMACIÓN:

- I.- PLANEAR, COORDINAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS -
SECTORIALES E INSTITUCIONALES, TANTO OPERATI
VOS COMO DE APOYO ADMINISTRATIVO;
- II.- PROPONER LAS BASES PARA PLANTEAR Y REALIZAR
LAS REFORMAS NECESARIAS PARA EL MEJOR CUMPLI
MIENTO DE LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE LA
SECRETARÍA, INCREMENTAR SU EFICIENCIA Y CON-
TRIBUIR A LA DEL SECTOR PÚBLICO EN SU CONJUN
TO;
- III.- APOYAR A LOS TITULARES Y SERVIDORES PÚBLICOS
RESPONSABLES DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR COOR-
DINADO POR LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL,
EN LA PREPARACIÓN DE SUS PROGRAMAS DE MODER-
NIZACIÓN ADMINISTRATIVA;
- IV.- PLANTEAR LAS REFORMAS NECESARIAS PARA EL ME-
JOR CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS
DE LA SECRETARÍA;

- V.- PROPONER LOS LINEAMIENTOS DE EVALUACIÓN PERMANENTE DE LAS LABORES QUE DESEMPEÑEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA; Y
- VI.- LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTOS LE ATRIBUYAN Y LAS QUE LE CONFIERA EL SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL.

CAPITULO VIII

DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DE LOS ORGANISMOS AUTONOMOS

ARTICULO 21°.- PARA LA MÁS EFICÁZ ATENCIÓN Y MÁS EFICIENTE DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, LA SECRETARÍA PODRÁ CONTAR CON LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS QUE LE ESTARÁN JERÁRQUICAMENTE SUBORDINADOS Y A LOS QUE SE LE OTORGARÁN FACULTADES PARA RESOLVER SOBRE MATERIAS ESPECÍFICAS, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA EL INSTRUMENTO LEGAL RESPECTIVO, EL CUAL DEBERÁ SER PUBLICADO EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

TAMBIÉN COORDINARÁ SECTORIALMENTE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES AUTÓNOMAS Y DESCENTRALIZADAS QUE ESTABLECE ESTE REGLAMENTO.

ARTICULO 22°.- EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EL PATRONATO DE PROMOTORES VOLUNTARIOS, EL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD, LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA, LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR, EL COLEGIO DE

BACHILLERES, EL PATRONATO DEL ESTUDIANTE SUDCALIFORNIANO, EL --
CENTRO DE INTEGRACIÓN JUVENIL Y EL CONSEJO SUDCALIFORNIANO PARA
LA ATENCIÓN DE LA JUVENTUD, TENDRÁN LA ORGANIZACIÓN Y LAS ATRI-
BUCIONES QUE ESTABLEZCAN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y REGLAMEN-
TOS POR LOS QUE FUERON CREADOS.

CAPITULO IX

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL.

ARTICULO 23º.- DURANTE LAS AUSENCIAS DEL SECRETARIO DE BIENES-
TAR SOCIAL, EL DESPACHO Y LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS CONCER-
NIENTES A LA SECRETARÍA, ESTARÁN A CARGO DEL SUBSECRETARIO DE
BIENESTAR SOCIAL.

ARTICULO 24º.- DURANTE LA AUSENCIA DEL SUBSECRETARIO, ÉSTE SERÁ
SUPLIDO EN EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, POR EL
DIRECTOR QUE PARA ÉSTOS EFECTOS DESIGNE EL SECRETARIO DE BIENES-
TAR SOCIAL.

ARTICULO 25º.- DURANTE LAS AUSENCIAS DE LOS DIRECTORES Y EL --
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO, ÉSTOS SERÁN
SUPLIDOS POR LOS FUNCIONARIOS DE JERARQUÍA INMEDIATA INFERIOR
QUE DESIGNE EL SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL.

T R A N S I T O R I O S.

ARTICULO PRIMERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR EL -
DÍA SIGUIENTE AL DE SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GO
BIERNO DEL ESTADO.

ARTICULO SEGUNDO.- SE DEROGAN TODAS LAS DISPOSICIONES REGLAMEN-
TARIAS QUE SE OPONGAN AL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTICULO TERCERO.- EN TANTO SE EXPIDAN LOS MANUALES QUE ESTE RE-
GLAMENTO MENCIONA, EL SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL QUEDA FACUL
TADO PARA RESOLVER LAS CUESTIONES QUE CONFORME A DICHS MANUALES
SE DEBAN REGULAR.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, EN LA
CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 29 DÍAS DEL MES DE
DICIEMBRE DE 1987.



LIC. VICTOR MANUEL LICEAGA RUIBAL
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.



DR. RAUL CARRILLO SILVA
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.



DR. JOSE CARLOS DIBENE GERALDO
SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA
SECRETARIA DE DESARROLLO

C O N T E N I D O

CAPITULO	I	DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA /1
CAPITULO	II	DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO /2
CAPITULO	III	DEL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO /4
CAPITULO	IV	DE LAS FUNCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES /6
CAPITULO	V	DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES /8
		DIRECCION DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION /8
		DIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO /10
		DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA Y COMERCIALIZACION /12
CAPITULO	VI	DE LAS UNIDADES DE APOYO / 14
		UNIDAD DE EVALUACION / 14
		UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS / 15
		UNIDAD DE FOMENTO INDUSTRIAL Y MINERO / 16
		UNIDAD DE FOMENTO PESQUERO / 18
		UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO /19
CAPITULO	VII	DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO /20
		TRANSITORIOS /20

VICTOR MANUEL LICEAGA RUIBAL, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79 FRACCIÓN XXIII DE LA -- CONSTITUCION POLÍTICA DEL ESTADO Y CON FUNDAMENTO EN LOS -- ARTÍCULOS 4°, 8° Y SEGUNDO TRANSITORIO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, HE TENIDO A BIÉN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO

CAPITULO 1

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA.

ARTICULO 1°.- LA SECRETARÍA DE DESARROLLO, COMO DEPENDENCIA DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL, TIENE A SU CARGO EL DESPACHO - DE LOS ASUNTOS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIEREN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y OTRAS LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS Y ACUERDOS.

ARTICULO 2°.- PARA EL ESTUDIO, PLANEACIÓN Y ATENCIÓN DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE COMPETEN, LA SECRETARÍA DE DESARROLLO - CONTARÁ CON LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS Y UNIDADES DE APOYO:

SECRETARIO;

SUBSECRETARIO;

DIRECCION DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUES - TACION;

DIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO;

DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA Y COMERCIALIZACION;

UNIDAD DE INVESTIGACION;
UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS;
UNIDAD DE FOMENTO INDUSTRIAL Y MINERO;
UNIDAD DE FOMENTO PESQUERO; Y
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO.

ASIMISMO ESTARÁN BAJO SU COORDINACIÓN SECTORIAL
LOS SIGUIENTES ORGANISMOS Y ENTIDADES:

COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR;
JUNTA ESTATAL DE CAMINOS;
FONDO IMPULSOR E INMOBILIARIO PARA EL DESARROLLO; Y
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION.

ARTICULO 3º.- LA SECRETARÍA DE DESARROLLO, A TRAVÉS DE SU --
ESTRUCTURA ORGÁNICA CONDUCTIRÁ SUS ACTIVIDADES EN FORMA PRO-
GRAMADA Y CON BASE EN LAS POLÍTICAS QUE PARA EL LOGRO DE LOS
OBJETIVOS Y PRIORIDADES DE LA PLANEACIÓN ESTATAL DE DESARRO-
LLO Y DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA SECRETARÍA, ESTABLEZCA
EL GOBERNADOR DEL ESTADO.

CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

ARTICULO 4º - CORRESPONDE ORIGINALMENTE AL SECRETARIO EL --
TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO, ASÍ COMO LA REPRESENTACIÓN DE LA -

MISMA. EL SECRETARIO, PARA LA MEJOR DISTRIBUCIÓN Y DESARROLLO DEL TRABAJO, PODRÁ CONFERIR SUS FACULTADES DELEGABLES A SERVIDORES PÚBLICOS SUBALTERNOS, SIN PERJUICIO DE SU EJERCICIO DIRECTO.

ARTICULO 5º.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO EJERCERÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES NO DELEGABLES:

I.- FIJAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA POLÍTICA DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO PLANEAR, COORDINAR Y EVALUAR, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE, LA DEL SECTOR CORRESPONDIENTE. PARA TAL EFECTO PROCEDERÁ DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS, OBJETIVOS Y PRIORIDADES QUE ESTABLEZCA EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y A LAS QUE EXPRESAMENTE DETERMINE EL GOBERNADOR DEL ESTADO;

II.- SOMETER AL ACUERDO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LA SECRETARÍA Y AL SECTOR CORRESPONDIENTE, Y DESEMPEÑAR LAS COMISIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE LE CONFIERA;

III.- PROPONER AL EJECUTIVO ESTATAL LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES Y LOS DE REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ORDENES SOBRE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA Y DEL SECTOR RESPECTIVO;

IV.- SOMETER A LA CONSIDERACIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL GOBERNADOR DEL ESTADO, EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS, Y ENCOMENDAR LA FORMULACIÓN DE ÉSTOS A LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA QUE RESULTEN COMPETENTES;

V.- APROBAR LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA Y ADSCRIBIR ORGÁNICAMENTE SUS DIRECCIONES Y UNIDADES DE APOYO; AUTORIZAR Y DISPONER LA PUBLICACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, ASÍ COMO APROBAR Y EXPEDIR LOS DEMAS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA;

VI - AUTORIZAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA Y DAR SU CONFORMIDAD A LOS DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR;

VII.- INTERVENIR EN LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA;

VIII.- INTERVENIR EN LOS CONVENIOS QUE CELEBRE EL EJECUTIVO ESTATAL CUANDO INCLUYAN MATERIAS DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA;

IX.- RESOLVER LAS DUDAS QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DE LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO Y LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL MISMO; Y

X - EJERCER EN FORMA INDELEGABLE, LAS ATRIBUCIONES QUE CON TAL CARÁCTER SE ESTABLEZCAN POR DISPOSICIÓN LEGAL, O LE CONFIERA EL GOBERNADOR DEL ESTADO.

CAPITULO III DEL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO.

ARTICULO 6° .- AL FRENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HABRÁ UN SUBSECRETARIO, EL CUAL TENDRÁ TODAS LAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE ESTE REGLAMENTO.

ARTICULO 7°.- CORRESPONDEN AL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO -
LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I.- ACORDAR CON EL SECRETARIO DEL DESPACHO DE LOS
ASUNTOS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES DE APOYO QUE LE HUBIE
REN ADSCRITO;

II.- SUSTITUIR EN SU AUSENCIA AL TITULAR DE LA SECRE
TARÍA DE DESARROLLO, EJERCIENDO SUS ATRIBUCIONES, EXCEPTO -
LAS QUE POR DISPOSICIÓN LEGAL SE CONSIDEREN NO DELEGABLES;

III.- SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO
DE SUS FUNCIONES Y AQUELLOS QUE LE SEAN SEÑALADOS POR DELE
GACIÓN O LE CORRESPONDAN POR SUPLENCIA;

IV.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JU
RÍDICAS APLICABLES A LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA;

V.- RESOLVER SOBRE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN
EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA;

VI.- ENTERARSE DE LAS ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES
DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA E INFORMAR AL TITULAR DE SU -
DESARROLLO;

VII.- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES, ----
ACUERDOS, ÓRDENES Y CIRCULARES QUE EMANEN DEL SECRETARIO;

IX.- FIRMAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS EN
AUSENCIA DEL SECRETARIO, PREVIA AUTORIZACIÓN;

X.- RECABAR LA INFORMACIÓN DE OTRAS DEPENDENCIAS EN ASPECTOS DE INVERSIÓN, CONVENIOS Y COMPROMISOS;

XI.- SOLICITAR A LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA, LAS ACTIVIDADES Y AVANCES DE LOS CONVENIOS CELEBRADOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA;

XII.- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y LAS QUE LE ASIGNE EL GOBERNADOR Y EL SECRETARIO DE DESARROLLO, DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES.

CAPITULO IV DE LAS FUNCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTICULO 8º.- AL FRENTE DE CADA DIRECCIÓN HABRÁ UN DIRECTOR, QUE SE AUXILIARÁ POR EL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO QUE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERAN.

ARTICULO 9º.- CORRESPONDEN A LOS DIRECTORES LAS SIGUIENTES FUNCIONES COMUNES:

I.- PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, EJECUTAR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS A LA DIRECCIÓN A SU CARGO;

II.- ACORDAR CON SU SUPERIOR INMEDIATO LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS RELEVANTES QUE SE TRAMITEN EN EL ÁREA DE SU RESPONSABILIDAD, ESCUCHANDO PREVIAMENTE LA OPINIÓN DE LAS UNIDADES DE APOYO DE LA SECRETARÍA QUE, POR NATURALEZA DE LOS ASUNTOS A ACORDAR, RESULTEN COMPETENTES;

III.- INTERVENIR EN LA CONTRATACIÓN, DESARROLLO, CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y ADSCRIPCIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO; AUTORIZAR LICENCIAS DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y PARTICIPAR DIRECTAMENTE O A TRAVÉS DE UN REPRESENTANTE EN LOS CASOS DE SANCIONES, REMOCIÓN Y CESE DEL PERSONAL DE SU RESPONSABILIDAD, DE CONFORMIDAD, CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.

IV.- ELABORAR PROYECTOS SOBRE LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, FUSIÓN O DESAPARICIÓN DE LAS UNIDADES A SU CARGO.

V.- FORMULAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO RELATIVO A LA DIRECCIÓN A SU CARGO.

VI.- FORMULAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN A SU CARGO.

VII.- PROPORCIONAR INFORMACIÓN, DATOS O LA COOPERACIÓN TÉCNICA QUE LES SEAN REQUERIDA INTERNAMENTE O POR OTRAS DEPENDENCIAS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS A ESTE RESPECTO;

VIII.- RECIBIR EN ACUERDO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DEPENDENCIA A SU CARGO Y CONCEDER AUDIENCIAS A LOS PARTICULARES DE CONFORMIDAD A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS AL RESPECTO; Y

IX.- LAS DEMÁS QUE LES CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS EN LA -- ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

C A P I T U L O V DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTICULO 10.- A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y - PRESUPUESTACIÓN LE CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES ESPECÍFICAS:

I - PROYECTAR LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO DEL ESTADO Y ELABORAR, CON LA PARTICIPACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS - Y ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, FEDERAL Y MUNICIPAL, ASÍ COMO DE LOS GRUPOS SOCIALES INTERESADOS, LOS PROGRAMAS ESTATAL, REGIONALES Y SECTORIALES DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL..

II.- REPRESENTAR AL SECRETARIO DE DESARROLLO - COMO COORDINADOR OPERATIVO DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL - DESARROLLO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR;

III.- COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DEL ESTADO, CON LA PARTICIPACIÓN DE LAS DIRECCIONES, UNIDADES DE APOYO Y DEMÁS INSTITUCIONES ESTATALES, FEDERALES Y MUNICIPALES DEL SECTOR CORRESPONDIENTE.

IV.- PLANEAR Y PRESUPUESTAR LOS PROGRAMAS DE - DESARROLLO REGIONAL DESCONCENTRADOS AL GOBIERNO DEL ESTADO..

V.- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CONJUNTAMENTE CON LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y LA CONTRALORÍA GENERAL, ESTABLECIENDO LOS MONTOS DE INVERSIÓN PROPUESTOS POR LAS DEPENDENCIAS EJECUTORAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, PARA LA REALIZACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA ESTATAL, CON EL FIN DE ASEGURAR SU CONGRUENCIA CON LAS PRIORIDADES QUE ESTABLECE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.

VI.- INTEGRAR Y SISTEMATIZAR LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.

VII.- COORDINARSE CON LAS AUTORIDADES FEDERALES Y MUNICIPALES PARA LA PLANEACIÓN, FOMENTO Y DESARROLLO DE AQUELLOS PROGRAMAS QUE SE EJECUTEN EN EL ESTADO DIRIGIDOS AL EQUIPAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y DE APOYO.

VIII.- PROPORCIONAR A LOS AYUNTAMIENTOS DE LA ENTIDAD, CUANDO LO SOLICITEN ASESORIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS GENERALES O PARCIALES DE DESARROLLO.

IX.- ORGANIZAR, COORDINAR Y OPERAR EL CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN, MANTENIENDO VIGENTE EL CUADERNO DE DATOS BÁSICOS DEL ESTADO.

X.- LAS DEMÁS QUE LE ASIGNEN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y LAS QUE SEÑALE EL GOBERNADOR O EL SECRETARIO DE DESARROLLO DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 11.- A LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO LE CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I.- FOMENTAR, VIGILAR, REGULAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DEL SECTOR AGROPECUARIO Y FORESTAL DE ACUERDO AL PROGRAMA ESTATAL, EN COORDINACIÓN CON EL PLAN NACIONAL ACORDE A LA MATERIA;

II.- ELABORAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE FOMENTO AGROPECUARIO, CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS PRODUCTORES Y ATENDIENDO A CRITERIOS DE POTENCIALIDAD EN EL USO DE LOS RECURSOS, CREACIÓN DE NUEVAS FUENTES DE EMPLEO, INCREMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD Y MEJORAMIENTO DE LOS NIVELES DE BIENESTAR DE LA POBLACIÓN;

III.- COORDINARSE CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA LA PRESERVACIÓN Y FOMENTO DE LOS RECURSOS NATURALES AGROPECUARIOS Y FORESTALES, DESARROLLANDO RACIONALMENTE SU POTENCIAL PRODUCTIVO;

IV.- APOYAR LOS PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA Y FOMENTAR LA DIVULGACIÓN DE LA TECNOLOGÍA Y DE LOS SISTEMAS DE PRODUCCIÓN;

V.- FOMENTAR LA ENSEÑANZA AGROPECUARIA PROMOVENDO LA CREACIÓN DE CAMPOS EXPERIMENTALES Y CENTROS DE CAPACITACIÓN COORDINANDO ACCIONES CON LOS CENTROS EDUCATIVOS DE ENSEÑANZA AGROPECUARIA ESTABLECIDOS EN EL ESTADO, DIVULGANDO LOS RESULTADOS DE AQUELLOS QUE MEJOREN LOS SISTEMAS DE PRODUCCIÓN;

VI.- FOMENTAR LA REALIZACIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN EN APOYO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL;

VII.- ASESORAR Y APOYAR A LOS MUNICIPIOS QUE LO SOLICITEN, EN MATERIA AGROPECUARIA:

VIII.- APOYAR EL FOMENTO DE LA GANADERÍA EN EL ESTADO:

IX.- EJERCER LAS ATRIBUCIONES QUE AL EJECUTIVO CONFIERE LA LEY GANADERA DEL ESTADO;

X.- FOMENTAR CAMPAÑAS PERMANENTES PARA PREVENIR Y COMBATIR LAS PLAGAS Y ENFERMEDADES QUE ATACAN LAS ESPECIES VEGETALES Y ANIMALES DE LA ENTIDAD;

XI.- VIGILAR Y REGULAR LA MOVILIZACIÓN DE GANADO, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS AGROPECUARIOS;

XII.- VIGILAR Y COMBATIR LA ESPECULACIÓN QUE SE HAGA DE LOS PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y SUS DERIVADOS EN PERJUICIO DE LA POBLACIÓN DEL ESTADO;

XIII.- COADYUVAR AL LOGRO DE LA AUTOSUFICIENCIA EN LOS PRODUCTOS BÁSICOS DE CONSUMO POPULAR DE ORIGEN AGROPECUARIO;

XIV.- PROMOVER LA ORGANIZACIÓN DE PRODUCTORES AGRÍCOLAS, GANADEROS Y FORESTALES, CON EL FIN DE FACILITARLES EL ACCESO AL CRÉDITO, AL AVANCE TECNOLÓGICO Y A LA MEJOR ADMINISTRACIÓN DE SUS RECURSOS;

XV.- PROMOVER LA ORGANIZACIÓN DE AGROINDUSTRIAS, BUSCANDO QUE SE INDUSTRIALICEN EN EL ESTADO, EN LA MAYOR MEDIDA POSIBLE SUS PRODUCTOS Y DERIVADOS;

XVI.- ORGANIZAR Y PARTICIPAR EN EVENTOS, EXPOSICIONES Y FERIAS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS Y FORESTALES;

XVII.- LAS DEMÁS QUE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES VIGENTES Y LAS QUE SE LE ASIGNE EL GOBERNADOR DEL ESTADO O EL SECRETARIO DE DESARROLLO DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 12.- A LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y COMERCIALIZACIÓN LE CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES ESPECÍFICAS:

I.- COORDINARSE CON LAS AUTORIDADES Y ORGANISMOS COMPETENTES RELACIONADOS CON EL RÉGIMEN DE ZONA LIBRE EN EL ESTADO, CON EL OBJETO DE ORIENTAR SU MEJOR APROVECHAMIENTO.

II.- PROMOVER LAS ACCIONES QUE TIENDAN AL DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL VÍA INVERSIÓN, EXPORTACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y ABASTO.

III.- PROMOVER LA ORGANIZACIÓN DE PRODUCTORES Y CREACIÓN DE CENTROS COMERCIALES.

IV.- LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL AVANCE DE EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE SERVICIOS Y OBRAS APROBADAS DENTRO DEL CONVENIO UNICO DE DESARROLLO.

V.- PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO A LOS INTERESADOS, EN LA EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN DE LOS PRODUCTOS EN EL ESTADO;

VI.- PROPORCIONAR A LOS AYUNTAMIENTOS DE LA ENTIDAD Y A LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, ASESORÍA SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y PROMOCIÓN DE SUS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, CUANDO ASÍ LO SOLICITEN;

VII.- CONCRETAR APOYOS A TRAVÉS DE PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES PARA LA COMERCIALIZACIÓN;

VIII.- ELABORAR PROGRAMAS PARA LA CREACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE COMERCIALIZACIÓN;

IX.- PARTICIPAR EN LOS COMITÉS LOCALES DE ABASTO, GRUPOS DE AUTOGESTIÓN, ASÍ COMO COORDINAR EL COMITÉ ESTATAL DE COMERCIALIZACIÓN;

X.- COORDINARSE CON LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO Y LAS UNIDADES DE FOMENTO PESQUERO, INDUSTRIAL Y MINERO PARA FOMENTAR Y PROMOVER LAS ACTIVIDADES INDUSTRIALES;

XI.- COORDINAR Y ORGANIZAR EVENTOS SOBRE DESARROLLO ECONÓMICO, ASÍ COMO LA CELEBRACIÓN DE EXPOSICIONES Y FERIAS DE CARÁCTER COMERCIAL;

XII.- FOMENTAR LA VENTA DIRECTA DE TODO TIPO DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DEL ESTADO, DEL PRODUCTOR AL CONSUMIDOR;

XIII.- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y VIGENTES O QUE LE ASIGNE EL GOBERNADOR O EL SECRETARIO DE DESARROLLO DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES.

CAPITULO VI

DE LAS UNIDADES DE APOYO

ARTICULO 13.- A LA UNIDAD DE EVALUACIÓN LE CORRESPONDE EL -- EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I.- LLEVAR A CABO EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y CONTRALORÍA GENERAL, LAS TRAMITACIONES Y - REGISTROS QUE REQUIERA EL CONTROL Y EVALUACIÓN DEL EJERCICIO DEL GASTO DE INVERSIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO:

II.- VIGILAR QUE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LAS DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES SE LLEVEN A CABO DE - ACUERDO A LO PLANEADO, COORDINANDO LAS REUNIONES DE EVALUA-- CIÓN RESPECTIVAS CON EL PROPÓSITO DE REVISAR SU CUMPLIMIENTO EN RELACIÓN A LOS LINEAMIENTOS DEL PLAN DE GOBIERNO:

III.- EVALUAR PERIÓDICAMENTE EL AVANCE DEL PROGRAMA HIDRÁULICO ESTATAL.

IV.- ESTABLECER EN COORDINACIÓN CON LA CONTRALORÍA GENERAL, LOS MECANISMOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO REGIONAL DESCON-- CENTRADOS AL GOBIERNO DEL ESTADO.

V.- LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL AVANCE DE EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE SERVICIOS Y OBRAS APROBADAS DEN-- TRO DEL CONVENIO UNICO DE DESARROLLO.

VI.- INTEGRAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA -
ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE GOBIERNO:

VII.- REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE NORMAS, POLÍTICAS
Y CONVENIOS CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PÚBLICAS Y PRI-
VADAS:

VIII.- INTEGRAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A OBRAS A -
INICIAR, EN PROCESO Y A INAUGURAR CUANDO SE LE REQUIERA:

IX.- ELABORAR ANTEPROYECTOS DE INTERVENCIONES DEL
SECRETARIO DE DESARROLLO EN LAS REUNIONES DE COPLADE:

X.- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES -
LEGALES VIGENTES O QUE LE ASIGNE EL GOBERNADOR O EL SECRETA-
RIO DE DESARROLLO EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 14.- A LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS LE CORRESPOND
DE EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I.- ASESORAR AL SECRETARIO DE DESARROLLO EN LA --
EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN:

II.- PROPORCIONAR A LOS AYUNTAMIENTOS DE LA ENTI--
DAD, ASESORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN,-
CUANDO ASÍ LO SOLICITEN, ASÍ MISMO AL SECTOR SOCIAL.

III.- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS
Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, DE ACUERDO AL PLAN DE DESARROLLO Y
A LOS PROGRAMAS DEL ESTADO.

IV.- REVISAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LOS PROGRAMAS DEL CONVENIO UNICO DE DESARROLLO.

V.- PROMOVER EL CONTÍNUO MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD TÉCNICA DE LOS PROYECTOS QUE SE FORMULEN:

VI.- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES O QUE LE ASIGNE EL GOBERNADOR O EL SECRETARIO DE DESARROLLO EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 15.- A LA UNIDAD DE FOMENTO INDUSTRIAL Y MINERO LE CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I.- ELABORAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES INDUSTRIALES Y MINERAS EN EL ESTADO :

II.- REGULAR Y FOMENTAR EL DESARROLLO INDUSTRIAL Y MINERO:

III.- APOYAR Y FOMENTAR LA PEQUEÑA Y MEDIANA INDUSTRIA, MEDIANTE EL APROVECHAMIENTO E INDUSTRIALIZACIÓN EN MATERIAS PRIMAS EXISTENTES EN EL ESTADO:

IV.- PROMOVER LA CREACIÓN DE PARQUES INDUSTRIALES EN EL ESTADO ,

V.- DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LAS POSIBILIDADES DE DESARROLLO INDUSTRIAL DEL ESTADO.

VI.- COORDINAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN - CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA TRIPARTITA DE ELECTRIFICACIÓN DE COLONIAS Y POBLADOS RURALES, ASÍ COMO CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA TALES OBRAS Y LA COORDINACIÓN EN LAS MODIFICACIONES DEL MISMO.

VII.- COORDINAR EL COMITE DE ELECTRIFICACIÓN DE POZOS, ASÍ COMO CONTROLAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO AL MISMO.

VIII.- COORDINARSE CON LAS EMPRESAS MINERAS PARASTATALES UBICADAS EN EL ESTADO, CON EL OBJETO DE CONTAR -- CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL SECTOR:

IX.- ADMINISTRAR EL FONDO REVOLVENTE DE APOYO - A LA PEQUEÑA MINERÍA EN EL ESTADO, VIGILANDO LOS CRÉDITOS - OTORGADOS ASÍ COMO LA RECUPERACIÓN DE LOS MISMOS, SUPERVI-- SANDO MENSUALMENTE SUS ESTADOS FINANCIEROS:

X.- COORDINAR Y ORGANIZAR EVENTOS SOBRE DESARRO LLO ECONÓMICO, ASÍ COMO LA CELEBRACIÓN DE EXPOSICIONES Y FE RIAS DE CARÀCTER MINERO E INDUSTRIAL.

XI.- LAS DEMÀS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES O QUE LE ASIGNE EL GOBERNADOR O EL SECRE- TARIO DE DESARROLLO EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO.- 16 A LA UNIDAD DE FOMENTO PESQUERO LE CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I.- PROMOVER TODAS AQUELLAS ACCIONES QUE TIENDAN AL DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DE LA ACTIVIDAD PESQUERA EN EL ESTADO.

II.- ELABORAR Y PROPONER PROGRAMAS, ACCIONES Y OBRAS QUE TIENDAN AL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS COMUNIDADES PESQUERAS, CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS PRODUCTORES Y ATENDIENDO A CRITERIOS DE POTENCIALIDAD EN EL USO DE LOS RECURSOS, CREACIÓN DE NUEVAS FUENTES DE EMPLEO, INCREMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD Y MEJORAMIENTO DE LOS NIVELES DE BIENESTAR DE LA POBLACIÓN:

III.- PROMOVER LA CREACIÓN DE ORGANIZACIONES -- QUE SE DEDIQUEN A LA CAPTURA, INDUSTRIALIZACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS PESQUEROS;

IV.- COORDINARSE CON LAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES QUE PARTICIPAN EN EL SECTOR, A FIN DE PROMOVER OBRAS Y GESTIONAR CRÉDITOS EN FAVOR DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PESQUERA;

V.- FOMENTAR LA ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SE DEDICAN A LA ACTIVIDAD PESQUERA;

VI.- PROPONER LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL EFICAZ CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE LA PESCA;

VII.- COORDINAR Y PARTICIPAR EN EVENTOS SOBRE EL DESARROLLO ECONÓMICO ASÍ COMO LA CELEBRACIÓN DE EXPOSICIONES Y FERIAS DE CARACTER PESQUERO

VIII.- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y LAS QUE LE ASIGNE EL GOBERNADOR O EL SECRETARIO DE DESARROLLO EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 17.- A LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO LE CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES;

I.- LLEVAR EL CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA SECRETARÍA;

II.- PROCURAR EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO;

III.- PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO OPORTUNO Y EFICIENTE QUE REQUIERA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO;

IV.- INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO;

V.- INFORMAR PERIÓDICAMENTE AL SECRETARIO DE DESARROLLO SOBRE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA;

VI.- ELABORAR INFOMES Y ESTADÍSTICAS RELATIVAS A LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO;

VII.- LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y EL SECRETARIO DE DESARROLLO, - DENTRO DE LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

CAPITULO VII

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO.

ARTICULO 18.- DURANTE LAS AUSENCIAS DEL SECRETARIO DE DESARROLLO EL DESPACHO Y LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS CONCERNIENTES A LA SECRETARÍA, ESTARÁN A CARGO DEL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO.

ARTICULO 19.- DURANTE LAS AUSENCIAS DE LOS DIRECTORES Y JEFEFES DE LAS UNIDADES DE APOYO, ÉSTOS SERÁN SUPLIDOS POR LOS FUNCIONARIOS DE JERARQUÍA INMEDIATA INFERIOR QUE DESIGNE EL SECRETARIO DE DESARROLLO.

T R A N S I T O R I O S

ARTICULO PRIMERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR - EL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

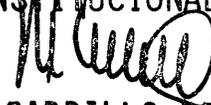
ARTICULO SEGUNDO.- SE DEROGAN TODAS LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS QUE SE OPONGAN AL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTICULO TERCERO.- EN TANTO SE EXPIDAN LOS MANUALES QUE ÉSTE REGLAMENTO MENCIONA, EL SECRETARIO DE DESARROLLO QUEDA FACULTADO PARA RESOLVER LAS CUESTIONES QUE CONFORME A DICHS MANUALES SE DEBAN REGULAR.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE.

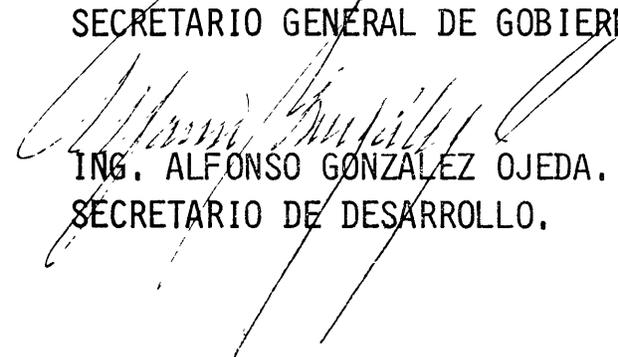


LIC. VICTOR MANUEL LICEAGA RUIBAL
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



DR. RAUL CARRILLO SILVA.

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.



ING. ALFONSO GONZALEZ OJEDA.
SECRETARIO DE DESARROLLO.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA
CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.

C O N T E N I D O:

CAPITULO	I	DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA CONTRALORIA / 3
CAPITULO	II	DEL TITULAR DE LA CONTRALORIA / 4
CAPITULO	III	DE LAS FUNCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES / 9
CAPITULO	IV	DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES / 12
		DIRECCION DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL , 12
		DIRECCION DE CONTROL DE OBRAS / 17
CAPITULO	V	DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS /23
		UNIDAD DE ORGANIZACION Y METODOS /23
		UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO /25
		UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y ASESORIA LEGAL /26
CAPITULO	VI	DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORIA GENERAL /29
		TRANSITORIOS / 30

VICTOR MANUEL LICEAGA RUIBAL, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79 FRACCIÓN XXIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 4º, 8º, SEGUNDO TRANSITORIO Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA
CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO .

CAPITULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA CONTRALORIA .

ARTICULO 1º.- LA CONTRALORÍA GENERAL COMO DEPENDENCIA DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL TIENE A SU CARGO LAS FUNCIONES Y DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE EXPRESAMENTE LE ENCOMIENDA LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESTATAL, LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR Y OTRAS LEYES, ASÍ COMO REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ÓRDENES DEL GOBERNADOR DEL ESTADO.

ARTICULO 2º.- PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES Y DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE LE COMPETEN, LA CONTRALORÍA GENERAL CONTARÁ CON LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

DIRECCION DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL;
DIRECCION DE CONTROL DE OBRAS;
UNIDAD DE ORGANIZACION Y METODOS;
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO; Y
UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y ASESORIA LEGAL.

ARTICULO 3º.- LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRALORÍA - GENERAL, CONDUCIRÁN SUS ACTIVIDADES EN FORMA PROGRAMADA Y DE CONFORMIDAD A LAS POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, PRIORIDADES, PLANTEAMIENTOS Y RESTRICCIONES QUE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS - DE LOS PLANES A CARGO DE LA CONTRALORÍA FIJE Y ESTABLEZCA EL GOBERNADOR DEL ESTADO Y DETERMINE EL TITULAR DE LA CONTRALORÍA.

CAPITULO II

DEL TITULAR DE LA CONTRALORIA.

ARTICULO 4º.- AL FRENTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, - HABRÁ UN CONTRALOR GENERAL A QUIEN CORRESPONDE ORIGINALMENTE LA REPRESENTACIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, Y QUIEN, PARA LA MEJOR DISTRIBUCIÓN Y DESARROLLO DEL -- TRABAJO PODRÁ CONFERIR SUS FACULTADES A FUNCIONARIOS SUBALTERNOS, EXPIDIENDO LOS ACUERDOS RELATIVOS QUE DEBERÁN SER PUBLICADOS EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, SIN PERDER POR ELLO LA POSIBILIDAD DE SU EJERCICIO DIRECTO, EJERCICIO QUE IGUALMENTE CORRESPONDERÁ, CUANDO LO JUZGUE NECESARIO, RESPECTO DE LAS FACULTADES QUE ESTE PROPIO REGLAMENTO ATRIBUYE A LAS DEMÁS UNIDADES - ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRALORÍA.

ARTICULO 5º.- EL CONTRALOR GENERAL TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES NO DELEGABLES:

- I.- FIJAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA POLÍTICA DE LA CONTRALORÍA, ASÍ COMO PLANEAR, COORDINAR Y EVALUAR, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE LA DEL SECTOR CORRESPONDIENTE, PARA TAL EFECTO PROCEDERÁ DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS ESTATALES, OBJETIVOS Y METAS QUE DETERMINE EL GOBERNADOR DEL ESTADO;
- II.- ORDENAR EL CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE SE FIJEN POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, ASÍ COMO REALIZAR SU EVALUACIÓN;
- III.- SOMETER AL ACUERDO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LA CONTRALORÍA Y QUE LO AMERITEN;
- IV.- DESEMPEÑAR LAS COMISIONES Y FUNCIONES QUE EL GOBERNADOR DEL ESTADO LE CONFIERA PARA SU EJERCICIO Y DESARROLLO PERSONALES Y MANTENERLO INFORMADO SOBRE EL DESARROLLO DE LAS MISMAS;
- V.- PROPONER AL EJECUTIVO ESTATAL LOS PROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ORDENES SOBRE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA CONTRALORÍA, ASÍ COMO VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES Y DEMÁS DISPOSICIONES EN LOS ASUNTOS QUE LE COMPETAN.

- VI.- REFRENDAR LOS REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ORDENES EXPEDIDOS EN ASUNTOS QUE CORRESPONDAN A LA CONTRALORÍA POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO;
- VII.- ATRIBUIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS FACULTADES NO COMPRENDIDAS EN ESTE REGLAMENTO Y QUE FUEREN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN QUE CORRESPONDE APLICAR A LA CONTRALORÍA INFORMANDO AL GOBERNADOR DEL ESTADO RESPECTO DE LAS MEDIDAS QUE ADOPTE;
- VIII.- EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA, ASÍ COMO DE LOS DEMÁS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA
- IX.- APROBAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA CONTRALORÍA Y EN SU CASO SUS MODIFICACIONES Y PRESENTARLO COMO CORRESPONDA A LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO;
- X.- OPINAR PREVIAMENTE A SU EXPEDICIÓN, SOBRE LOS PROYECTOS DE NORMAS DE CONTABILIDAD Y DE CONTROL EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, Y SOBRE LOS PROYECTOS DE NORMAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE DEUDA QUE FORMULEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL;

- XI.- INFORMAR PERIODICAMENTE AL GOBERNADOR DEL ESTADO SOBRE EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA QUE HAYAN SIDO OBJETO DE FISCALIZACIÓN;
- XII.- ACORDAR LAS BASES SOBRE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA, ASÍ COMO RESOLVER SOBRE LAS PROPOSICIONES QUE LOS FUNCIONARIOS HAGAN PARA LA DESIGNACIÓN DE SU PERSONAL DE CONFIANZA, DE SU REMOCIÓN Y CREACIÓN DE PLAZAS;
- XIII.- PLANEAR Y CONDUCIR LA POLÍTICA DE DESARROLLO DEL PERSONAL, DEFINIR LOS PUESTOS TIPO Y ESTABLECER LOS PERFILES Y REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS, ASÍ COMO LOS MEDIOS Y FORMAS DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL;
- XIV.- PREVIO ACUERDO CON EL GOBERNADOR DEL ESTADO, DESIGNAR A LOS AUDITORES EXTERNOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO FIJAR LAS NORMAS Y OBJETIVOS DE LAS AUDITORÍAS QUE SE VAYAN A REALIZAR;
- XV.- ORDENAR LAS AUDITORÍAS Y ANALIZAR EL CONTENIDO DE LOS INFORMES DERIVADOS DE LAS MISMAS A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE ACUERDO CON SUS RESULTADOS, COORDINAR CON LA AUTORIDAD A QUIEN CORRESPONDA, LAS ACCIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS QUE SEAN PERTINENTES;

- 2 -
- XVI.- PLANEAR Y COORDINAR EL SISTEMA ESTATAL DE CONTROL DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN PÚBLICA - DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y LOS QUE LA FEDERACIÓN TRANSFIERE EN EL MARCO DEL CONVENIO UNICO DE DESARROLLO;
- XVII.- SER EL ENLACE ENTRE EL GOBIERNO DEL ESTADO Y EL EJECUTIVO FEDERAL, PARA SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS QUE EN MATERIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN SOLICITE ÉSTE ÚLTIMO A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA FEDERACIÓN;
- XVIII.- DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR, CONSTITUIR RESPONSABILIDADES PREVENTIVAS Y DENUNCIAR ANTE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO, LOS CASOS DE POSIBLE COMISIÓN DE DELITO, PARA LOS EFECTOS LEGALES QUE PROCEDAN;
- XIX.- ESTABLECER LAS POLÍTICAS PARA PROTEGER LOS ACTIVOS Y VALORES DEL GOBIERNO DEL ESTADO, ASÍ COMO DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL;
- XX.- COORDINARSE CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ESTATALES PRESTADORAS DE SERVICIOS PÚBLICOS PARA LA REVISIÓN DE TARIFAS;
- XXI.- RESOLVER LAS DUDAS QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DE LA INTERPRETACIÓN O APLICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO, ASÍ COMO LOS CASOS NO PREVISTOS EN

EL MISMO; Y

XXII.- LAS DEMÁS QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES LE -
CONFIERAN EXPRESAMENTE, ASÍ COMO AQUELLAS QUE
LE ATRIBUYA EL GOBERNADOR DEL ESTADO.

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES.

ARTICULO 6°.- AL FRENTE DE CADA DIRECCIÓN HABRÁ UN DIRECTOR, QUE
SE AUXILIARÁ POR EL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO QUE LAS NE
CESIDADES DEL SERVICIO REQUIERAN.

ARTICULO 7°.- Los DIRECTORES TENDRÁN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I.- PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVA
LUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES
ENCOMENDADAS A LA DIRECCIÓN A SU CARGO;
- II.- ACORDAR CON EL SUPERIOR JERÁRQUICO, LA RESOLU
CIÓN DE LOS ASUNTOS CUYO TRÁMITE SE LES HA
YA ENCOMENDADO;
- III.- FORMULAR DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES QUE
LE SEAN ENCOMENDADOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUI
CO;
- IV.- FORMULAR LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTOS DE
EGRESOS QUE LE CORRESPONDAN, CONFORME A NOR
MAS ESTABLECIDAS Y ENVIARLO A LA UNIDAD DE -
APOYO ADMINISTRATIVO PARA SU INTEGRACIÓN CO-

RRESPONDIENTE;

- V.- FORMULAR, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL CONTRALOR GENERAL, LOS ANTEPROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCION A SU CARGO;
- VI.- COORDINAR CON LOS TITULARES DE LAS OTRAS DIRECCIONES DE LA CONTRALORÍA, CUANDO SÍ SE REQUIERA PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA;
- VII.- ASESORAR TÉCNICAMENTE LOS ASUNTOS DE SU ESPECIALIDAD A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRALORÍA, ASÍ COMO A LAS DEMÁS UNIDADES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO - PREVIÓ ACUERDO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO;
- VIII.- INTERVENIR EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SELECCION, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS VIGENTES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS;
- IX.- COORDINAR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL A SU CARGO Y VIGILAR QUE SE DESEMPEÑEN CON PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA;
- X.- ELABORAR LOS INFORMES Y ESTADÍSTICAS RELATIVAS A LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN A SU CARGO;

- XI.- RECIBIR EN ACUERDO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A SU DIRECCIÓN Y CONCEDER AUDIENCIA A LOS PARTICULARES DE CONFORMIDAD A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS AL RESPECTO;
- XII.- SUSCRIBIR DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES;
- XIII.- ATENDER OPORTUNA Y EFICAZMENTE LAS CONSULTAS QUE, SOBRE SITUACIONES REALES Y CONCRETAS EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA LE SEAN PRESENTADAS POR SERVIDORES PÚBLICOS O FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO O BIEN POR LOS CONTRIBUYENTES, SIGUIENDO EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA SU RESOLUCIÓN;
- XIV.- ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS FONDOS REVOLVENTES QUE ESTÉN A CARGO DE SU DIRECCIÓN PARA EL PAGO DE EGRESOS QUE ESTÁN AUTORIZADOS A CUBRIR, -- ASÍ COMO ENVIAR LOS COMPROBANTES DE GASTOS RELATIVOS A LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO, PARA EL REEMBOLSO CORRESPONDIENTE;
- XV.- DETERMINAR CONFORME A LAS INSTRUCCIONES Y LINEAMIENTOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO, LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS PARA EL BUEN CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS.
- XVI.- VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN Y EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN.

XVII.- VIGILAR EL EXACTO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES; Y

XVIII.- LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO DENTRO DE LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

CAPITULO IV

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES.

ARTICULO 8º.- PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL SE AUXILIARÁ DE UNA SUBDIRECCIÓN QUE TENDRÁ LAS FUNCIONES QUE LE DETERMINE EL DIRECTOR Y COORDINARÁ LOS SIGUIENTES DEPARTAMENTOS:

A.- AUDITORÍA OPERACIONAL Y DE RESULTADO DE PROGRAMAS.

B.- AUDITORÍA FINANCIERA Y DE LEGALIDAD.

C.- AUDITORÍAS A ENTIDADES.

LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES ESPECÍFICAS:

I.- PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES ENCOMENDADOS A LA DIRECCIÓN A SU CARGO;

- II.- ACORDAR CON EL CONTRALOR GENERAL LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS RELEVANTES CUYA TRAMITACIÓN SE ENCUENTRE DENTRO DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA;
- III.- INTERVENIR EN LA CONTRATACIÓN, DESARROLLO, CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y ADSCRIPCIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO, ASÍ COMO EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EXTERNO QUE FUESE NECESARIO; Y PARTICIPAR EN LOS CASOS DE SANCIONES, REMOCIÓN O CESE DEL PERSONAL A SU CARGO DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;
- IV.- ASESORAR TÉCNICAMENTE EN ASUNTOS DE SU ESPECIALIDAD A LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL;
- V.- COORDINARSE CON LOS TITULARES DE LAS OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL CUANDO ASÍ SE REQUIERA PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA;
- VI.- FORMULAR LOS ANTEPROYECTOS DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS QUE LE CORRESPONDA;
- VII.- FORMULAR, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA EL CONTRALOR GENERAL, LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN A SU CARGO;
- VIII.- PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN, DATOS O COOPERACIÓN TÉCNICA QUE LE SEA REQUERIDA POR OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y FEDERAL, PREVIO ACUERDO CON

EL CONTRALOR GENERAL ;

IX.- EFECTUAR REVISIONES DIRECTAS Y SELECTIVAS, TENDIENTES A:

- A) VERIFICAR QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL AJUSTEN SUS ACTOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES EN EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS;
- B) COMPROBAR LA RAZONABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL;
- C) PROPONER LAS ACCIONES QUE FUEREN NECESARIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA Y LOGRO DE SUS OBJETIVOS EN LAS OPERACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL;
- D) VERIFICAR QUE LAS OPERACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL SEAN CONGRUENTES CON LOS PROCESOS APROBADOS, DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN; Y
- E) COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE REGISTRO Y CONTABILIDAD, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y PAGOS DE PERSONAL,

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CONSERVACIÓN, USO, DESTINO, AFECTACIÓN, ENAJENACIÓN, BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ALMACENAJE Y DEMÁS ACTIVOS Y RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS DEL GOBIERNO ESTATAL.

- X.- ESTABLECER LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS A QUE DEBA SUJETARSE LA VIGILANCIA DE FONDOS Y VALORES DEL GOBIERNO ESTATAL, ASÍ COMO EVALUAR SUS RESULTADOS;
- XI.- VERIFICAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ESTATALES, RESPECTO AL MANEJO, CUSTODIA O ADMINISTRACIÓN DE FONDOS Y VALORES PROPIEDAD DEL GOBIERNO FEDERAL, EN LOS TÉRMINOS DE LOS ACUERDOS DE COORDINACIÓN RESPECTIVOS;
- XII.- INFORMAR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES RESPECTIVAS PREVIO ACUERDO CON EL CONTRALOR GENERAL, SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS REVISIONES E INSPECCIONES EFECTUADAS, PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LAS ACCIONES Y LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE SEAN PERTINENTES;
- XIII.- TURNAR LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS INVESTIGACIONES Y AUDITORÍAS QUE HUBIERE PRACTICADO, SI DE LAS MISMAS SE DETECTAREN PRESUNTAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LA UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y ASESORÍA LEGAL, CUANDO COMPETA A LA CONTRALORÍA GENERAL, PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES O LAS DENUNCIAS QUE CORRESPONDAN EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE

RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;

- XIV.- PROPORCIONAR A LA UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y ASESORÍA LEGAL, LOS ELEMENTOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE CORRESPONDAN A FIN DE SEPARAR Y SANCIONAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE IRREGULARIDADES EN EL MANEJO, CUSTODIA O ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS, FONDOS Y VALORES DEL GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL;
- XV.- ANALIZAR E INVESTIGAR PERIÓDICAMENTE LAS DESVIACIONES ENTRE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES Y REALES, DETERMINANDO CON PRECISIÓN LAS ÁREAS RESPONSABLES E INFORMANDO OPORTUNAMENTE DE ELLO AL TITULAR DE LA CONTRALORÍA PARA INSTRUMENTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PERTINENTES;
- XVI.- VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS PROCEDIMIENTOS REFERENTES A CONCURSOS Y CONVOCATORIAS PARA LA ASIGNACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES;
- XVII.- INTERVENIR EN COORDINACIÓN CON OFICIALÍA MAYOR, EN LAS BAJAS DE MOBILIARIO, EQUIPO Y VEHÍCULOS;
- XVIII.- VIGILAR QUE TODO EL PERSONAL QUE MANEJE FONDOS Y VALORES OTORQUE GARANTÍAS DE SU MANEJO;

- XIX.- DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES Y COMISIONES QUE EL CONTRALOR LE DELEGUE Y ENCOMIENDE Y MANTENERLO INFORMADO SOBRE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES;
- XX.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES Y DEMÁS DISPOSICIONES EN LOS ASUNTOS QUE LE COMPETAN;
- XXI.- FORMULAR, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA EL CONTRALOR GENERAL LAS NORMAS Y OBJETIVOS DE LAS AUDITORÍAS EXTERNAS QUE SE EFECTÚEN A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL ESTADO;
- XXII.- LAS DEMÁS QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES LE CONFIERAN EXPRESAMENTE, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE ATRIBUYA EL GOBERNADOR DEL ESTADO Y EL CONTRALOR GENERAL.

ARTICULO 9º.- PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRAS SE AUXILIARÁ DE UNA SUBDIRECCIÓN QUE TENDRÁ LAS FUNCIONES QUE LE DETERMINE EL DIRECTOR Y COORDINARÁ LOS SIGUIENTES DEPARTAMENTOS:

- A.- DE CONTROL Y EVALUACIÓN.
- B.- DE NORMATIVIDAD.
- C.- DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN.

LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRAS TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES ESPECÍFICAS:

- I.- PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES ENCOMENDADOS A LA DIRECCIÓN A SU CARGO;
- II.- ACORDAR CON EL CONTRALOR GENERAL LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS RELEVANTES CUYA TRAMITACIÓN SE ENCUENTRE DENTRO DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA;
- III.- INTERVENIR EN LA CONTRATACIÓN, DESARROLLO, CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y ADSCRIPCIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO, ASÍ COMO EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EXTERNO QUE HAYASE NECESARIO; Y PARTICIPAR EN LOS CASOS DE SANCIONES, REMOCIÓN Y CESE DEL PERSONAL A SU CARGO DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;
- IV.- ASESORAR TÉCNICAMENTE EN ASUNTOS DE SU ESPECIALIDAD A LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL;
- V.- COORDINARSE CON LOS TITULARES DE LAS OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL, CUANDO ASÍ SE REQUIERA PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA;
- VI.- FORMULAR LOS ANTEPROYECTOS DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS QUE LES CORRESPONDA;
- VII.- FORMULAR, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA EL CONTRALOR GENERAL, LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN A SU CARGO;

- VIII.- PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN, DATOS O COOPERACIÓN TÉCNICA QUE LE SEA REQUERIDA POR OTRAS - DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y FEDERAL, PREVIO ACUERDO CON EL CONTRALOR GENERAL;
- IX.- FISCALIZAR Y EVALUAR EL USO DE FONDOS EN PROGRAMAS DE INVERSIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO ESTATAL Y, LOS QUE LA FEDERACIÓN TRANSFIERA AL ESTADO PARA SU EJERCICIO Y LOS QUE ÉSTE A SU VEZ, TRANSFIERA A LOS MUNICIPIOS EN PROGRAMAS ACORDADOS EN EL MARCO DEL CONVENIO UNICO DE - DESARROLLO;
- X.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y/O ADQUISICIONES, SEAN ESTAS LLEVADAS A CABO CON RECURSOS PROPIOS O CON RECURSOS DEL CONVENIO UNICO DE DESARROLLO;
- XI.- INFORMAR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES RESPECTIVAS PREVIO ACUERDO CON EL CONTRALOR GENERAL, SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS REVISIONES E INSPECCIONES EFECTUADAS, PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LAS ACCIONES Y LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE SEAN PERTINENTES;
- XII.- TURNAR LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS INVESTIGACIONES Y REVISIONES QUE HUBIERE PRACTICADO, SI DE LAS MISMAS SE DETECTAREN PRESUNTAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, A LA UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y ASESORÍA LEGAL, CUANDO COMPETA A LA CONTRALORÍA GENE-

LA FACILITACIÓN DE LA IMPOSICIÓN DE LAS ACCIONES O LAS DENUNCIAS QUE CORRESPONDAN EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES; ASÍ COMO FINCAR LAS RESPONSABILIDADES RESULTANTES POR EL USO INADECUADO DE FONDOS PÚBLICOS FEDERALES TRANSFERIDOS BAJO EL CONVENIO UNICO DE DESARROLLO, INFORMANDO DE ELLO EN ÉSTE ÚLTIMO CASO, A LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA FEDERACIÓN;

- XIII.- ATENDER Y TRAMITAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE PRESENTEN LOS CIUDADANOS DE LA ENTIDAD, A TRAVÉS DEL SUBSISTEMA DE ATENCIÓN Y QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS;
- XIV.- PROPORCIONAR A LA UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y ASESORÍA LEGAL, LOS ELEMENTOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE CORRESPONDAN A FIN DE SEPARAR Y SANCIONAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE IRREGULARIDADES;
- XV.- DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES Y COMISIONES QUE EL CONTRALOR GENERAL LE DELEGUE Y ENCOMIENDE Y -- MANTENERLO INFORMADO SOBRE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES;

- XVI.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES Y DEMÁS DISPOSICIONES EN LOS ASUNTOS QUE LE COMPETAN;
- XVII.- CAPTAR Y PROCESAR TODA LA INFORMACIÓN RELATIVA A INVERSIONES CONTEMPLADAS EN EL CONVENIO UNICO DE DESARROLLO;
- XVIII.- COORDINAR CON LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA FEDERACIÓN Y MUNICIPIOS, LA CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN MATERIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN CONTEMPLADA EN EL ACUERDO DE COORDINACIÓN CELEBRADO ENTRE EL EJECUTIVO FEDERAL Y EL EJECUTIVO ESTATAL;
- XIX.- PARTICIPAR EN FORMA PERMANENTE EN EL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO, EN LAS ÁREAS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN QUE LE CORRESPONDAN;
- XX.- PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y EVALUAR EL SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO DE LA OBRA PÚBLICA - REALIZADA EN EL ESTADO, TANTO POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL ÓRDEN ESTATAL Y MUNICIPAL;
- XXI.- CONJUNTAMENTE CON LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA FEDERACIÓN, OPERAR DE COMÚN ACUERDO EL GRUPO DE TRABAJO NECESARIO PARA FORMULAR LOS ESTUDIOS, PROPUESTAS Y MEDIDAS RELACIONADAS CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CONTENIDAS EN EL ACUERDO DE COORDINACIÓN CELEBRADO ENTRE EL EJECUTIVO FEDERAL Y EL EJECUTIVO ESTATAL;

XXII.- ORGANIZAR LOS MECANISMOS DE CONTROL PARA VIGILAR LA EJECUCIÓN, AVANCE FÍSICO, LIQUIDACIÓN Y ENTREGA DE LA OBRA PÚBLICA QUE REALICE EL GOBIERNO DEL ESTADO A TRAVÉS DE SUS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES;

XXIII.- VIGILAR EN MATERIA DE PLANEACIÓN, QUE LAS ENTIDADES PARTICIPATIVAS CUMPLAN CON LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO EN LAS TRES INSTANCIAS DE GOBIERNO;

XXIV.- VIGILAR QUE LA PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FORMULEN, CUMPLAN Y SE AJUSTEN A LAS PRIORIDADES, OBJETIVOS Y ESTIMACIONES DE RECURSOS DE LA PLANEACIÓN NACIONAL Y ESTATAL DEL DESARROLLO;

XXV.- INTERVENIR Y VIGILAR LA FORMULACIÓN DE LA PROPUESTA DE INVERSIÓN DE LOS PROGRAMAS ACORDADOS EN EL CONVENIO ÚNICO DE DESARROLLO, BUSCANDO, EN LOS CASOS QUE ASÍ SE CONSIDERE CONVENIENTE, SUSTITUIR O CANCELAR PROYECTOS EN LOS CUALES NO SE OBSERVEN CONDICIONES PARA EL LOGRO DE LAS METAS;

XXVI.- REVISAR Y VERIFICAR LOS CIERRES DE EJERCICIO DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN, ASÍ COMO REALIZAR EVALUACIONES DE LAS OBRAS REPORTADAS COMO TERMINADAS, EN EL ASPECTO CONSTRUCTIVO Y EN SUS OBJETIVOS Y METAS;

XXVII.- DE COMÚN ACUERDO CON LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, PARTICIPAR EN LO RELATIVO A LAS ACCIONES DE CONTROL Y VIGILANCIA EN ÉSE NIVEL, DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS BAJO EL MARCO DEL CONVENIO UNICO DE DESARROLLO, TANTO EN LA ÓRBITA FUNCIONAL DE LOS MUNICIPIOS COMO DENTRO DE LOS COMITÉS DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL;

XXVIII.- LAS DEMÁS QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES LE CONFIERAN EXPRESAMENTE, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE ATRIBUYA EL GOBERNADOR DEL ESTADO Y EL CONTRALOR GENERAL.

CAPITULO V

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

ARTICULO 10º.- LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS TIENE COMO OBJETIVOS ESTUDIAR Y ANALIZAR PERMANENTEMENTE LA ESTRUCTURA, MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL EJECUTIVO ESTATAL.

LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I.- ESTUDIAR Y ANALIZAR LA ESTRUCTURA, MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL EJECUTIVO;

II.- PROPONER LAS MODIFICACIONES A LOS PUNTOS ANTE

RIORES QUE PERMITAN ELEVAR LA EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS;

III.- ESTUDIAR LAS ALTERNATIVAS E IMPLICACIONES ADMINISTRATIVAS, DERIVADAS DE LOS PLANES DE TRABAJO DEL EJECUTIVO, CUANDO ÉSTAS SEAN REQUERIDAS;

IV.- PROPONER LA ESTRUCTURA DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA LOS SISTEMAS APROBADOS;

V.- SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS MANUALES Y VERIFICAR QUE SE MANTENGAN ACTUALIZADOS;

VI.- COLABORAR EN LA PREPARACIÓN Y APLICACIÓN DE NORMAS QUE REGULEN LAS ACTIVIDADES DEL PODER EJECUTIVO, PARTICULARMENTE DE SUS REGLAMENTOS, INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES INTERNAS;

VII.- ASESORAR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL EJECUTIVO QUE LO SOLICITEN, EN LO QUE RESPECTA A LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS;

VIII.- INVESTIGAR LAS INNOVACIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS Y ADAPTARLAS A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES;

IX.- REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN DENTRO DE LAS FUNCIONES GENERALES ASIGNADAS, O DENTRO DE LAS ESPECIALIDADES DE SU PERSONAL;

X.- LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES -
LEGALES APLICABLES Y EL CONTRALOR GENERAL DEL
ESTADO.

ARTICULO 11º.- LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO SERÁ LA ENCARGA-
DA DE PLANEAR, PROGRAMAR, PRESUPUESTAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS
ACTIVIDADES INTERNAS DE ADMINISTRACIÓN RELATIVAS A RECURSOS HUMA-
NOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA CONTRALORÍA GENERAL.

LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO, TENDRÁ LAS SI-
GUIENTES ATRIBUCIONES:

- I.- PROCURAR EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RE-
CURSOS ASIGNADOS A LA CONTRALORÍA;
- II.- PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRA-
TRIVO OPORTUNO Y EFICIENTE QUE REQUIERA LA CON-
TRALORÍA;
- III.- INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE --
EGRESOS DE LA CONTRALORÍA Y ENVIARLO A LA DIREC-
CIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL;
- IV.- LLEVAR EL CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATE-
RIALES Y FINANCIEROS DE LA CONTRALORÍA;
- V.- INFORMAR PERIÓDICAMENTE AL CONTRALOR SOBRE LA
ADMINISTRACIÓN INTERNA DE LOS RECURSOS HUMANOS,
MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA CONTRALORÍA;
- VI.- ACORDAR CON EL CONTRALOR LA RESOLUCIÓN DE LOS
ASUNTOS CUYO TRÁMITE SE LE HAYAN ENCOMENDADO;

VII.- COORDINAR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL A SU CARGO Y VIGILAR QUE SE DESEMPEÑEN CON PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA;

VIII.- ELABORAR INFORMES Y ESTADÍSTICAS RELATIVAS A LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA CONTRALORÍA;

IX.- DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES Y COMISIONES QUE EL CONTRALOR GENERAL LE DELEGUE Y ENCOMIENDE Y -- MANTENERLO INFORMADO SOBRE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES;

X.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES Y DEMÁS DISPOSICIONES EN LOS ASUNTOS QUE LE COMPETAN;

XI.- LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y EL CONTRALOR, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 12º.- LA UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y ASESORÍA LEGAL, TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES:

I.- PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES ENCOMENDADOS A LA UNIDAD A SU CARGO;

II.- ACORDAR CON EL CONTRALOR GENERAL LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS RELEVANTES CUYA TRAMITACIÓN SE ENCUENTRE DENTRO DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA;

- III.- INTERVENIR EN LA CONTRATACIÓN, DESARROLLO, CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y ADSCRIPCIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO, ASÍ COMO EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EXTERNO QUE FUESE NECESARIO; Y PARTICIPAR EN LOS CASOS DE SANCIONES, REMOCIÓN Y CESE DEL PERSONAL A SU CARGO DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;
- IV.- ASESORAR TÉCNICAMENTE EN ASUNTOS DE SU ESPECIALIDAD A LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL;
- V.- COORDINARSE CON LOS TITULARES DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL, CUANDO ASÍ SE REQUIERA, PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA;
- VI.- FORMULAR Y REVISAR LOS PROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y ACUERDOS DE LA COMPETENCIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL; ASÍMISMO, FORMULAR CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA EL CONTRALOR GENERAL, LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD A SU CARGO;
- VII.- FORMULAR LOS ANTEPROYECTOS DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS QUE LE CORRESPONDA;
- VIII.- PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN, DATOS O COOPERACIÓN TÉCNICA QUE LE SEA REQUERIDA POR OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y FEDERAL, PREVIO ACUERDO CON EL CONTRALOR GENERAL;

- IX.- DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES Y COMISIONES QUE EL -
CONTRALOR GENERAL LE DELEGUE Y ENCOMIENDE Y -
MANTENERLO INFORMADO SOBRE EL DESARROLLO DE SUS
ACTIVIDADES;

- X.- CONSTITUIR RESPONSABILIDADES PREVENTIVAS Y DE-
NUNCIAR ANTE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTI-
CIA DEL ESTADO, LOS CASOS DE POSIBLE DELITO -
QUE LE TURNE EL CONTRALOR O LAS UNIDADES ADMI-
NISTRATIVAS DE LA PROPIA CONTRALORÍA;

- XI.7 REPRESENTAR LEGALMENTE AL CONTRALOR GENERAL EN
LOS CASOS EN QUE SE REQUIERA SU INTERVENCIÓN -
JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA.

- XII.7 ASESORAR JURÍDICAMENTE A LA CONTRALORÍA GENERAL,
ACTUAR COMO ÓRGANO DE CONSULTA Y FIJAR, SISTE-
MATIZAR Y DIFUNDIR LOS CRITERIOS DE INTERPRETA
CIÓN Y DE APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍ
DICAS QUE NORME EL FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA;

- XIII.- COMPILAR LAS NORMAS JURÍDICAS RELACIONADAS CON
LAS FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL;

- XIV.- REVISAR EN EL ASPECTO JURÍDICO LOS CONVENIOS Y
CONTRATOS QUE DEBA SUSCRIBIR EL CONTRALOR GENE
RAL;

- XV.- RECIBIR, TRAMITAR Y RESOLVER LAS DENUNCIAS, --
ACUSACIONES O QUEJAS SOBRE RESPONSABILIDADES
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL ES-
TADO, DE CONFORMIDAD CON LA LEY EN ÉSTA MATE-
RIA Y LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICA-
BLES;

- XVI.- INSTRUIR LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS QUE LE CORRESPONDA RESOLVER A LA CONTRALORÍA GENERAL DE ACUERDO CON LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y DE LOS - MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR;
- XVII.- PREVIO ACUERDO CON EL CONTRALOR, INSTRUIR LAS SANCIONES QUE COMPETAN IMPONER A LA CONTRALORÍA GENERAL DE ACUERDO CON LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR;
- XVIII.- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALE EL TITULAR DE LA CONTRALORÍA.

CAPITULO VI

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORIA.

ARTICULO 13º.- DURANTE LAS AUSENCIAS DEL CONTRALOR GENERAL, EL DESPACHO Y LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS CONCERNIENTES A LA CONTRALORÍA, ESTARÁN A CARGO DEL DIRECTOR QUE PARA ÉSTOS EFECTOS DESIGNE EL CONTRALOR GENERAL.

ARTICULO 14º.- DURANTE LAS AUSENCIAS DE LOS DIRECTORES Y COORDINADORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÉSTOS SERÁN SUPLIDOS POR - LOS FUNCIONARIOS DE JERARQUÍA INMEDIATA INFERIOR QUE DESIGNE EL - CONTRALOR GENERAL.

T R A N S I T O R I O S.

ARTICULO PRIMERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR EL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO - DEL ESTADO.

ARTICULO SEGUNDO.- SE DEROGAN TODAS LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS QUE SE OPGAN AL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTICULO TERCERO.- EN TANTO SE EXPIDAN LOS MANUALES QUE ESTE REGLAMENTO MENCIONA, EL CONTRALOR GENERAL QUEDA FACULTADO PARA RESOLVER LAS CUESTIONES QUE CONFORME A DICHS MANUALES SE DEBAN REGULAR.

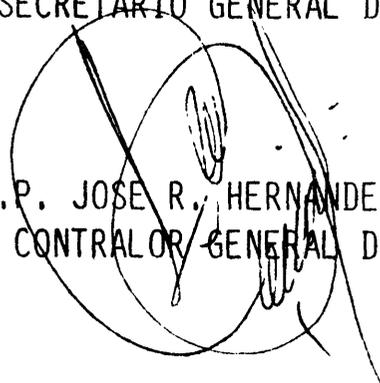
DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 23 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 1987.



LIC. VICTOR MANUEL LICEAGA RUIBAL
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.



DR. RAUL CARRILLO SILVA
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.



C.P. JOSE R. HERNANDEZ HERNANDEZ,
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA

SECRETARIA DE TURISMO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

C O N T E N I D O

CAPITULO	I	DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA /3
CAPITULO	II	DEL TITULAR DE LA SECRETARIA /5
CAPITULO	III	DEL SUBSECRETARIO /8
CAPITULO	IV	DE LAS FUNCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES /11
CAPITULO	V	DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES /13
		DIRECCION DE PROMOCION /13
		DIRECCION DE PLANEACION Y PROGRAMACION /14
		DIRECCION DE NORMATIVIDAD /16
		DIRECCION JURIDICA Y DE PROTECCION /18
CAPITULO	VI	DE LAS UNIDADES /19
		UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS /19
		UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO /21
CAPITULO	VII	DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA /23
		TRANSITORIOS /23

VICTOR MANUEL LICEAGA RUIBAL, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79 FRACCIÓN XXIII DE LA CONSTITUCION - POLÍTICA DEL ESTADO Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULO 4º, 8º Y SEGUNDO TRANSITORIO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE TURISMO
DE BAJA CALIFORNIA SUR.

CAPITULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA

ARTICULO 1º.- LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, COMO DEPENDENICA DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL, TIENE A SU CARGO EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIEREN LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, ESTE REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES - LEGALES APLICABLES.

ARTICULO 2º.- PARA EL ESTUDIO, PLANEACIÓN, ATENCIÓN Y DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, LA SECRETARÍA DE TURISMO, CONTARÁ CON LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

SECRETARIO;
SUBSECRETARIO;
DIRECCION DE PROMOCION;
DIRECCION DE PLANEACION Y PROGRAMACION;

DIRECCION DE NORMATIVIDAD;
DIRECCION JURIDICA Y DE PROTECCION;
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO;
UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL Y RELACIONES
PUBLICAS.

LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE ESTABLEZCAN -
POR ACUERDO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO, DEBERÁN INCLUIRSE Y ESPE-
CIFICARSE EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA.

ARTICULO 3º.- LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE
TURISMO, CONDUCIRÁN SUS ACTIVIDADES EN FORMA PROGRAMADA Y CON -
BASE EN LAS POLÍTICAS, PRIORIDADES Y RESTRICCIONES QUE ESTABLEZ
CAN EL GOBERNADOR DEL ESTADO Y EL SECRETARIO PARA EL LOGRO DE LOS
OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS A SU CARGO.

ARTICULO 4º.- TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETA-
RÍA, PARTICIPARÁN DE MANERA COORDINADA, EN LA REALIZACIÓN DE LOS
PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA, EN LA FORMA QUE ESTABLEZ
CA EL SECRETARIO, QUIEN PARA EL EFECTO PODRÁ CONSTITUIR LAS COMI
SIONES INTERNAS QUE ESTIME CONVENIENTES.

ARTICULO 5º.- LAS COMISIONES INTERNAS SE INTEGRARÁN POR ACUERDO
DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA, Y SU FUNCIÓN SERÁ LA DE ABOCARSE A
SOLUCIONAR PROBLEMAS ESPECÍFICOS, QUE EN NINGÚN CASO, REBASARÁN
UN EJERCICIO FISCAL.

CAPITULO II

DEL TITULAR DE LA SECRETARIA

ARTICULO 6º.- AL FRENTE DE LA SECRETARÍA DE TURISMO HABRÁ UN -- SECRETARIO, A QUIEN CORRESPONDE ORIGINALMENTE SU REPRESENTACIÓN Y EL TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE ÉSTA, AÚN DE LOS QUE ESTE REGLAMENTO ATRIBUYE A LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.

ARTICULO 7º.- EL SECRETARIO TENDRÁ TODAS LAS FACULTADES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS ATRIBUCIONES QUE ASIGNEN A LA SECRETARÍA LAS LEYES, REGLAMENTOS Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

PARA LA MEJOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, EL SECRETARIO EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA PODRÁ DELEGAR SUS ATRIBUCIONES, SALVO LAS NO DELEGABLES, EN FUNCIONARIOS SUBALTERNOS, MEDIANTE ACUERDOS QUE DEBERÁN SER PUBLICADOS EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, SIN PERDER POR ELLO LA POSIBILIDAD DE SU EJERCICIO DIRECTO CUANDO LO JUZGUE NECESARIO.

ARTICULO 8º.- EL SECRETARIO TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES NO DELEGABLES:

- I.- FIJAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA POLÍTICA DE LA SECRETARÍA DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS, OBJETIVOS Y METAS QUE DETERMINE EL GOBERNADOR DEL ESTADO;

- II.- SOMETER AL ACUERDO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO, LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LA SECRETARÍA;
- III.- DESEMPEÑAR LAS COMISIONES Y FUNCIONES ESPECIALES QUE EL GOBERNADOR DEL ESTADO LE CONFIERA PARA SU EJERCICIO PERSONAL, MANTENIÉNDOLO INFORMADO SOBRE EL DESARROLLO DE LAS MISMAS;
- IV.- PROPONER AL GOBERNADOR DEL ESTADO, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO, LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ÓRDENES SOBRE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA;
- V.- EXPEDIR PREVIA AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR DEL ESTADO, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PÚBLICO, NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA;
- VI.- PROPONER AL GOBERNADOR DEL ESTADO PARA SU AUTORIZACIÓN, LA CREACIÓN, FUSIÓN O SUPRESIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, -- CUANDO LO ESTIME NECESARIO PARA LA BUENA MARCHA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA;
- VII.- PROPONER AL GOBERNADOR DEL ESTADO, LA CREACIÓN O SUPRESIÓN DE PLAZAS, DENTRO DE LA SECRETARÍA;
- VIII.- AUTORIZAR CON SU FIRMA LOS CONVENIOS QUE LA SECRETARÍA CELEBRE CON OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL, ASÍ -

COMO SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y AQUELLOS QUE LE SEAN SEÑALADOS POR DELEGACIÓN;

- IX.- PROGRAMAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO CONFERIR A ÉSTAS LAS ATRIBUCIONES NO COMPRENDIDAS EN ESTE REGLAMENTO Y QUE FUEREN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS QUE, CONFORME A LAS LEYES Y CUALESQUIERA OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS, CORRESPONDAN A LA SECRETARÍA;
- X.- RECIBIR EN ACUERDO A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA SECRETARÍA Y CONCEDER AUDIENCIAS A LOS PARTICULARES, DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS AL RESPECTO;
- XI.- PROMOVER EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES DEL RAMO, LAS ZONAS DE DESARROLLO TURÍSTICO DEL ESTADO, ASÍ COMO LA FORMULACIÓN DE LAS DECLARATORIAS RESPECTIVAS;
- XII.- APROBAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA MISMA Y PRESENTARLO A LA SECRETARÍA DE FINANZAS.
- XIII.- PROPORCIONAR LOS DATOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA SECRETARÍA, PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 79 FRACCIÓN XX DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL.

XIV.- PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN O LA COOPERACIÓN TÉCNICA QUE SEA REQUERIDA POR OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DEL EJECUTIVO ESTATAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS A ESTE RESPECTO;

XV.- 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

XVI.- LAS DEMÁS QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES LE CONFIERAN EXPRESAMENTE, ASÍ COMO AQUELLAS OTRAS QUE CON EL CARÁCTER DE NO DELEGABLES LE CONFIERA EL GOBERNADOR DEL ESTADO.

CAPITULO III

DEL SUBSECRETARIO

ARTICULO 9º.- AL FRENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO HABRÁ UN SUBSECRETARIO QUE TENDRÁ TODAS LAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE ESTE REGLAMENTO Y COORDINARÁ LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

DIRECCION DE NORMATIVIDAD;
DIRECCION JURIDICA Y DE PROTECCION.

ARTICULO 10º.- CORRESPONDEN AL SUBSECRETARIO DE TURISMO EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I.- SUSTITUIR EN SU AUSENCIA AL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, EJERCIENDO SUS ATRIBUCIONES, EXCEPTO LAS QUE POR DISPOSICIÓN LEGAL SE CONSIDEREN NO DELEGABLES;
- II.- ACORDAR CON EL SECRETARIO DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE CORRESPONDAN A LAS UNIDADES BAJO SU RESPONSABILIDAD, E INFORMARLE SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS A SU CARGO;
- III.- ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS DE PROGRAMA PRESUPUESTO ANUAL QUE LE CORRESPONDAN Y, UNA VEZ APROBADOS, VIGILAR SU CORRECTA APLICACIÓN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A ÉL;
- IV.- DESEMPEÑAR LAS COMISIONES QUE EL SECRETARIO LE ENCOMIENDE Y, POR ACUERDO EXPRESO, REPRESENTAR A LA SECRETARÍA EN CUALQUIER ACTO QUE EL PROPIO SECRETARIO DETERMINE;
- V.- SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DEL SECRETARIO, LA CREACIÓN, ORGANIZACIÓN, MODIFICACIÓN, FUSIÓN O SUPRESIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO;
- VI.- SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, AQUELLOS QUE LE SEAN SEÑALADOS POR DELEGACIÓN DE FACULTADES Y LOS QUE LE CORRESPONDAN EN FUNCIONES DE SUPLENCIA;

- VII.- DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRIORIDADES QUE DETERMINE EL SECRETARIO;
- VIII.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES A LOS ASUNTOS DE SU --- COMPETENCIA;
- IX.- ESTABLECER LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO QUE REGULEN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS BAJO SU RESPONSABILIDAD;
- X.- SOMETER A LA APROBACIÓN DEL SECRETARIO LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE SE ELABOREN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA;
- XI.- RECIBIR EN ACUERDO ORDINARIO A LOS DIRECTORES DE SU ÁREA Y, EN ACUERDO EXTRAORDINARIO, A -- CUALQUIER OTRO SERVIDOR PÚBLICO SUBALTERNO Y CONCEDER AUDIENCIAS AL PÚBLICO;
- XII.- PROPONER AL SECRETARIO LA DELEGACIÓN, EN SERVIDORES PÚBLICOS SUBALTERNOS DE LAS ATRIBUCIONES QUE SE LES HAYAN ENCOMENDADO; Y
- XIII.- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES O LE CONFIERA EL SECRETARIO, ASÍ COMO LAS QUE COMPETAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE ADSCRIBAN.

CAPITULO IV

DE LAS FUNCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES.

ARTICULO 11º.- AL FRENTE DE CADA DIRECCIÓN HABRÁ UN DIRECTOR, -- QUIEN SE AUXILIARÁ POR EL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO QUE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERAN Y FIGUREN EN EL PRESUPUESTO.

ARTICULO 12º.- LOS DIRECTORES TENDRÁN LAS SIGUIENTES FUNCIONES - GENÉRICAS:

- I.- PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y - EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y AC- CIONES ENCOMENDADAS A LA DIRECCIÓN A SU CARGO;
- II.- ACORDAR CON EL SUPERIOR JERÁRQUICO, LA RESOLU- CION DE LOS ASUNTOS CUYO TRÁMITE SE LES HA- YA ENCOMENDADO;
- III.- FORMULAR LOS DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR EL SUPERIOR JERÁR- QUICO;
- IV.- FORMULAR LOS ANTEPROYECTOS DE PROGRAMAS Y PRE- SUPUESTOS QUE LES CORRESPONDAN, CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS;
- V.- FORMULAR, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLE- CIDOS POR EL SECRETARIO, LOS ANTEPROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES A - LA DIRECCIÓN A SU CARGO;

- VI.- COORDINARSE CON LOS TITULARES DE LAS OTRAS --
DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA, CUANDO ASÍ SE
REQUIERA PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA
MISMA;
- VII.- ASESORAR TÉCNICAMENTE EN ASUNTOS DE SU ESPE-
CIALIDAD A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA
SECRETARÍA;
- VIII.- INTERVENIR EN LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN, PROMO-
CIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIREC-
CIÓN A SU CARGO DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS VI-
GENTES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARRO-
LLO DE RECURSOS HUMANOS;
- IX.- ELABORAR LAS ESTADÍSTICAS RELATIVAS A LOS --
ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN A
SU CARGO;
- X.- RECIBIR EN ACUERDO A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEA-
DOS ADSCRITOS A SU DIRECCIÓN Y CONCEDER AUDIEN-
CIA A LOS PARTICULARES, DE CONFORMIDAD CON LAS
POLÍTICAS ESTABLECIDAS AL RESPECTO;
- XI.- SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCI-
CIO DE SUS ATRIBUCIONES; Y
- XII.- LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES
LEGALES APLICABLES Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO,
DENTRO DE LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

CAPITULO V

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTICULO 13º.- A LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I.- INSTRUMENTAR Y OPERAR LAS CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD TURÍSTICA EN EL INTERIOR DEL PAÍS Y EN EXTRANJERO;
- II.- EVALUAR EL ALCANCE Y RESULTADOS DE LAS CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN REALIZADAS;
- III.- DISEÑAR Y ELABORAR EL MATERIAL PROMOCIONAL E INFORMATIVO DE CARÁCTER TURÍSTICO;
- IV.- PROMOVER Y ATENDER LOS VIAJES DE FAMILIARIZACIÓN TURÍSTICA;
- V.- PROGRAMAR Y DISTRIBUIR LA PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD ORIENTADAS A INCREMENTAR LA AFLUENCIA TURÍSTICA;
- VI.- ORGANIZAR LA PARTICIPACIÓN DE LA SECRETARÍA EN FERIAS, EXPOSICIONES, EXHIBICIONES Y DEMÁS - EVENTOS QUE PROMUEVAN LA DEMANDA DE VISITANTES HACIA LOS ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL ESTADO;
- VII.- PROMOVER LA REALIZACIÓN DE CONGRESOS Y CONVENCIONES;

- VIII.- ASESORAR A LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO EN LA REALIZACIÓN DE PROMOCIONES TURÍSTICAS DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARÍA;
- IX.- DISEÑAR Y OPERAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN - TURÍSTICA Y ACTUALIZAR, RECOPIRAR Y MANTENER LOS INDICADORES BÁSICOS DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA;
- X.- ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS ALCANCES DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y DEL PROGRAMA DE MEDIANO PLAZO DEL SECTOR TURISMO;
- XI.- ASESORAR Y SUPERVISAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS DE LA SECRETARÍA Y A LAS ENTIDADES AGRUPADAS EN EL SECTOR TURISMO, EN EL ESTABLECIMIENTO DE SUS MECANISMOS DE EVALUACIÓN; Y
- XII.- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y LAS QUE LE ASIGNEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 14º.- A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I.- ELABORAR EL PROGRAMA DE MEDIANO PLAZO DEL SECTOR, LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES Y EL -- PROGRAMA-PRESUPUESTO ANUAL DE LA SECRETARÍA;

- II.- ELABORAR Y APLICAR LOS LINEAMIENTOS A QUE DEBERÁN SUJETARSE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN, FOMENTO Y CRÉDITO DE LOS ORGANISMOS DEL SECTOR TURISMO;
- III.- DESARROLLAR Y CONTROLAR EL REGISTRO PRESUPUESTAL Y CONTABLE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE LA SECRETARÍA Y DAR A CONOCER LOS RESULTADOS DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE;
- IV.- ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARÍA, LOS ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y DE CONCERTACIÓN QUE PROMUEVAN EL FOMENTO AL TURISMO;
- V.- DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES ACORDADAS EN EL SUBCOMITÉ DE TURISMO DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO ESTATAL, (COPLADE);
- VI.- CONJUNTAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA INTEGRACIÓN DEL INFORME ANUAL DE GOBIERNO RELATIVOS AL SECTOR TURISMO;
- VII.- SISTEMATIZAR Y DIFUNDIR LOS CRITERIOS Y APLICACIÓN DE DISPOSICIONES Y POLÍTICAS QUE NORMEN EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA;
- VIII.- ELABORAR LOS ESTUDIOS QUE PERMITAN PROMOVER EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA;

IX.- ELABORAR Y APLICAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA Y DE LOS ORGANISMOS DEL SECTOR; Y

X.- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y LAS QUE LE ASIGNEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 15º.- A LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES FUNCIONES ESPECÍFICAS:

I.- INSCRIBIR A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY ESTATAL DE TURISMO Y SUS REGLAMENTOS;

II.- ATENDER EN FORMA CONJUNTA CON LA SECTUR EN LA RESOLUCIÓN DE PRECIOS Y TARIFAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS;

III.- AUXILIAR A LA SECTUR EN LA VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS QUE PRESTEN SERVICIOS TURÍSTICOS;

IV.- EN COORDINACIÓN CON LA SECTUR NOTIFICAR LAS SANCIONES QUE PROCEDAN POR VIOLACIONES A LA LEGISLACIÓN TURÍSTICA;

- V.- ELABORAR LOS DICTÁMENES QUE PROCEDAN, CONFORME A LA LEY FEDERAL DE TURISMO, RELATIVOS A LAS SOLICITUDES QUE PRESENTEN LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS PARA LA OBTENCIÓN DE CONCESIONES, PERMISOS O AUTORIZACIONES;
- VI.- DISEÑAR Y OPERAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN - TURÍSTICA;
- VII.- OPERAR EL BANCO DE DATOS;
- VIII.- RELACIONAR LOS ORGANISMOS, DEPENDENCIAS Y/O ASOCIACIONES CON LOS QUE SE REALIZARÁN LOS - INTERCAMBIOS DE ESTADÍSTICAS;
- IX.- EFECTUAR LOS INTERCAMBIOS ESTADÍSTICOS CON - LOS ORGANISMOS, DEPENDENCIAS Y/O ASOCIACIONES ACORDADAS;
- X.- ACTUALIZAR EL INVENTARIO FÍSICO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS TURÍSTICOS;
- XI.- CONJUNTAR E INTEGRAR EL MANUAL DE ESTADÍSTICAS BÁSICAS DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA; Y
- XII.- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y LAS QUE LE ASIGNEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 16°.- A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROTECCIÓN LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I.- ANALIZAR LOS ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD TURÍSTICA;
- II.- ELABORAR LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN, PLANEACIÓN, PROTECCIÓN Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA;
- III.- ANALIZAR LAS NORMAS JURÍDICAS DEL SECTOR TURISMO Y PROPORCIONAR SUS POSIBLES ADECUACIONES;
- IV.- RESOLVER Y ACLARAR LOS PROBLEMAS E INTERPRETACIONES A LA LEY DE TURISMO ESTATAL Y SUS REGLAMENTOS;
- V.- COMPILAR LAS NORMAS JURÍDICAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA;
- VI.- DAR ASESORÍA LEGAL A LOS TURISTAS QUE POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA TUVIERAN PROBLEMAS CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS;
- VII.- FUNCIONAR COMO PROCURADOR DEL TURISTA; Y
- VIII.- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y LAS QUE LE ASIGNEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.

CAPITULO VI
DE LAS UNIDADES

ARTICULO 17º.- LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS ESTÁ ADSCRITA DIRECTAMENTE AL SECRETARIO Y TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I.- LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS TENDRÁ COMO PRINCIPAL RESPONSABILIDAD MANEJAR LA IMAGEN DE LA SECRETARÍA COMO ÓRGANO DEL PODER EJECUTIVO EN MATERIA TURÍSTICA;
- II.- ELABORAR TODOS AQUELLOS BOLETINES DE PRENSA QUE SEAN NECESARIOS PARA DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN; ASÍ COMO ENCARGARSE DE SU EFICAZ DISTRIBUCIÓN A LOS MEDIOS INFORMATIVOS LOCALES Y FORÁNEOS;
- III.- MANTENDRÁ UNA LISTA Y UN SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN PERIÓDICA DE MATERIAL PARA LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN TENDIENTES A UNA MAYOR Y MEJOR IMAGEN TURÍSTICA DE BAJA CALIFORNIA SUR, COMO APOYO A SU PROMOCIÓN;
- IV.- EN SU CARÁCTER DE RELACIONES PÚBLICAS DEBERÁ ENCARGARSE DE ATENDER NO SOLO A LOS PERIODISTAS, ESCRITORES O AGENTES DE VIAJES QUE LA VISITEN O SOLICITEN AYUDA DEL ORGANISMO, SINO DE BRINDAR UNA ATENCIÓN ESPECIAL AL PÚBLICO EN GENERAL, A QUIEN SE DEBE, ATENDIENDO Y CANALIZANDO SUS QUEJAS Y SUGERENCIAS;

- V.- CREAR PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMO DE RELACIONES PÚBLICAS, PARA PROYECTARSE HACIA LA COMUNIDAD, CREANDO CONOCIMIENTO SOBRE EL FENÓMENO TURÍSTICO Y FORMANDO CONCIENCIA EN BENEFICIO DE ÉSTE SECTOR;
- VI.- MANTENER INFORMADO AL TITULAR DE LA SECRETARÍA SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE REQUIERAN DIFUSIÓN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES Y EXTRANJEROS;
- VII.- DIALOGAR CONSTANTEMENTE CON LOS DIRECTORES O SUBDIRECTORES DE ÁREA Y JEFES DE UNIDAD PARA RETROALIMENTAR INFORMACIÓN;
- VIII.- REPRESENTAR AL SECRETARIO EN LOS ACTOS Y COMISIONES QUE ÉSTE ENCOMIENDE;
- IX.- ESTRECHAR RELACIONES CON LOS DIRECTORES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS, FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES ASÍ COMO CON CLUBES DE SERVICIO Y OTRAS ASOCIACIONES;
- X.- VERIFICAR QUE SUS SUBORDINADOS OBSERVEN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO;
- XI.- PROPORCIONAR EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS, LA INFORMACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA POR EL SECRETARIO; Y

XII.- LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA EL SECRETARIO EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 18º.- A LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO ESTARÁ ASCRITA DIRECTAMENTE AL SECRETARIO Y TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I.- ELABORAR Y MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA, EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN, LOS MANUALES ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN, ASÍ COMO LOS DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PÚBLICO, DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR OFICIALÍA MAYOR;
- II.- ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA EN LA FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS;
- III.- VIGILAR QUE EN EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTACIÓN SE DE CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES;
- IV.- COMPATIBILIZAR LOS ANTEPROYECTOS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, COMPROBANDO QUE LOS OBJETIVOS DE LOS MISMOS CONTRIBUYAN A LA EJECUCIÓN DE LA POLÍTICA DE LA SECRETARÍA;

- V.- EVALUAR EN FORMA PERMANENTE TANTO EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS, COMO LA EFICIENCIA DE LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA E INFORMAR AL TITULAR AL RESPECTO;
- VI.- CONTROLAR EL AVANCE DEL EJERCICIO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTOS APROBADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA E INFORMAR AL TITULAR AL RESPECTO;
- VII.- LLEVAR EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADOS A LA SECRETARÍA;
- VIII.- CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE DICTEN EN RELACIÓN CON LA ADQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO, CONTROL DE INVENTARIOS Y ENAJENACIÓN DE BIENES;
- IX.- CONTROLAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS QUE ESTABLEZCA OFICIALÍA MAYOR;
- X.- INTEGRAR LA INFORMACIÓN BIMENSUAL DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y CONSOLIDARLA GLOBALMENTE PARA SU REVISIÓN POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA; Y
- XI.- LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA EL SECRETARIO EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES.

CAPITULO VII

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA.

ARTICULO 19º.- DURANTE LAS AUSENCIAS TEMPORALES DEL SECRETARIO, EL DESPACHO Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS CORRESPONDIENTES A LA DEPENDENCIA, SERÁN ATENDIDOS POR EL SUBSECRETARIO DE TURISMO.

ARTICULO 20º.- DURANTE LAS AUSENCIAS TEMPORALES DEL SUBSECRETARIO, EL DESPACHO Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, SERÁN ATENDIDOS POR EL DIRECTOR QUE DESIGNE EL SECRETARIO.

ARTICULO 21º.- DURANTE LAS AUSENCIAS TEMPORALES DE LOS DIRECTORES Y COORDINADORES DE UNIDADES, ÉSTOS SERÁN SUPLIDOS POR LOS FUNCIONARIOS DE JERARGUÍA INMEDIATA INFERIOR QUE DESIGNE EL SECRETARIO DE TURISMO.

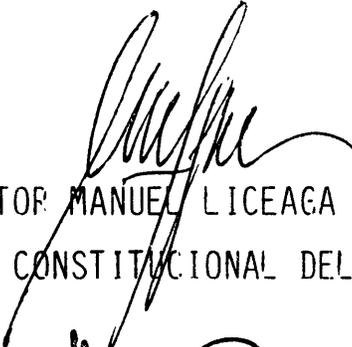
T R A N S I T O R I O S.

ARTICULO PRIMERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR AL -- DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

ARTICULO SEGUNDO.- SE DEROGAN TODAS LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS QUE SE OPOGAN AL PRESENTE ORDENAMIENTO.

ARTICULO TERCERO.- EN TANTO SE EXPIDAN LOS MANUALES QUE ESTE REGLAMENTO MENCIONA, EL SECRETARIO DE TURISMO QUEDA FACULTADO PARA RESOLVER LAS CUESTIONES QUE CONFORME A DICHS MANUALES SE DEBAN REGULAR.

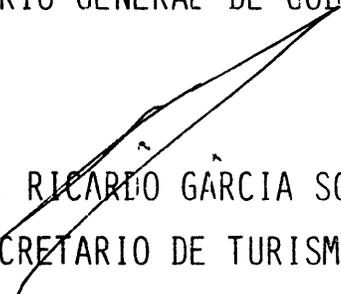
DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, EN LA
CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 28 DÍAS DEL MES DE
DICIEMBRE DE 1988.



LIC. VICTOR MANUEL LICEAGA RUIBAL
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.



DR. RAUL CARRILLO SILVA
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.



LIC. RICARDO GARCIA SOTO
SECRETARIO DE TURISMO.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA
SECRETARIA DE FINANZAS.

C O N T E N I D O:

CAPITULO	I	DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA / 3
CAPITULO	II	DEL SECRETARIO DE FINANZAS / 4
CAPITULO	III	DEL SUBSECRETARIO DE FINANZAS / 8
CAPITULO	IV	DE LAS FUNCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES / 10
CAPITULO	V	DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES / 13
		DIRECCION DE INGRESOS / 13
		DIRECCION DE EGRESOS / 21
		DIRECCION DE POLITICA PRESUPUESTAL / 23
		DIRECCION DE AUDITORIA FISCAL / 25
CAPITULO	VI	DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO / 28
CAPITULO	VII	DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE FINANZAS / 29
		TRANSITORIOS / 30

ARTICULO 3º.- LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO ANTERIOR, EJERCERÁN SUS FUNCIONES, DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES Y PROGRAMAS QUE ESTABLEZCA EL EJECUTIVO ESTATAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIO DE FINANZAS.

CAPITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

ARTICULO 4º.- AL FRENTE DE LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL ESTADO, HABRÁ UN SECRETARIO, A QUIEN CORRESPONDE ORIGINALMENTE - - SU REPRESENTACIÓN, EL TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE ÉSTA.

ARTICULO 5º.- EL SECRETARIO TENDRÁ TODAS LAS FACULTADES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS ATRIBUCIONES QUE LE ASIGNEN A LA SECRETARÍA LAS LEYES, REGLAMENTOS Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES - APLICABLES.

ASIMISMO, EL SECRETARIO PODRÁ DELEGAR SUS FACULTADES, SALVO LAS NO DELEGABLES, EN FUNCIONARIOS SUBALTERNOS, SIN PERDER POR ELLO LA POSIBILIDAD DE SU EJERCICIO DIRECTO CUANDO LO JUZGUE NECESARIO.

ARTICULO 6º.- EL SECRETARIO DE FINANZAS TENDRÀ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES NO DELEGABLES:

- I.- PLANEAR, DIRIGIR, COORDINAR Y EVALUAR LA POLÍTICA DE LA SECRETARÍA, DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS, OBJETIVOS Y METAS QUE DETERMINE EL GOBERNADOR DEL ESTADO.

II.- INTERVENIR EN LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN QUE EN MATERIA HACENDARIA EL GOBIERNO DEL ESTADO CELEBRE CON LOS GOBIERNOS FEDERAL Y MUNICIPAL, ASÍ COMO EJERCER LAS -- ATRIBUCIONES QUE SEÑALEN A FAVOR DE LOS FUNCIONARIOS ESTATALES LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN FISCAL RESPECTO A INGRESOS FEDERALES, DE CONFORMIDAD A LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 86 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO.

III.- REPRESENTAR A LA HACIENDA PÚBLICA POR DELEGACIÓN DEL GOBERNADOR DEL ESTADO, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 106 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO.

IV.- SUSCRIBIR CON LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL GOBERNADOR DEL ESTADO, TODA CLASE DE TÍTULOS DE CRÉDITO QUE CONSTITUYAN OBLIGACIONES A CARGO DEL ERARIO ESTATAL, PREVIO CUMPLIMIENTO DE - LOS REQUISITOS LEGALES CORRESPONDIENTES Y EN CASO DE LA SUSCRIPCIÓN CON CARGO A LAS CUENTAS DEL ESTADO, AUTORIZAR LAS FIRMAS QUE MANCOMUNADAMENTE DEBAN GIRARLAS.

V.- SOMETER AL ACUERDO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LA SECRETARÍA.

IV.- DESEMPEÑAR LAS COMISIONES ESPECIALES QUE EL GOBERNADOR DEL ESTADO CONFIERA PARA SU EJERCICIO PERSONAL, MANTENIÉNDOLO INFORMADO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS MISMOS.

VII.- PROPONER AL GOBERNADOR DEL ESTADO, EN LOS --
TÉRMINOS DE LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 17 --
DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚ-
BLICA ESTATAL, LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES,
REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS E INFORMES
SOBRE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA --
SECRETARÍA DE FINANZAS.

VIII.- PROPONER AL GOBERNADOR DEL ESTADO PARA SU --
AUTORIZACIÓN, LA CREACIÓN, FUSIÓN O SUPRE-
SIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRE-
TARÍA, CUANDO LO ESTIME NECESARIO PARA LA --
BUENA MARCHA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

IX.- PROPONER AL GOBERNADOR DEL ESTADO, EL NOMBRA-
MIENTO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA
DE FINANZAS.

X.- PROPONER AL OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO DEL ES-
TADO, LA CREACIÓN, CAMBIO O SUPRESIÓN DE PLA-
ZAS DENTRO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

XI.- RECIBIR EN ACUERDO A LOS FUNCIONARIOS Y A --
LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA; ASI-
MISMO, CONCEDER AUDIENCIAS A LOS PARTICULA-
RES, DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS ESTABLE-
CIDAS AL RESPECTO.

XII.- APROBAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA SECRE-
TARÍA Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA
MISMA; ASÍ COMO INCLUIRLO EN EL PROYECTO DE
PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO, QUE SE SO-
METERÁ AL GOBERNADOR, PARA SU APROBACIÓN POR

EL CONGRESO LOCAL.

- XIII.- INTERVENIR EN EL ESTUDIO Y ANÁLISIS PREVIO A LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN FISCAL CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
- XIV.- ESTABLECER SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECAUDACIÓN.
- XV.- CALIFICAR PARA SU ACEPTACIÓN, LAS GARANTÍAS QUE DEBEN OTORGARSE A FAVOR DEL GOBIERNO ESTATAL, CANCELARLAS Y HACERLAS EFECTIVAS SEGÚN SEA EL CASO, EXCEPTO LAS QUE HAYAN DE SER CALIFICADAS O CANCELADAS POR LAS AUTORIDADES JUDICIALES.
- XVI.- EXPEDIR, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR DEL ESTADO, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS, PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA.
- XVII.- RESOLVER LAS DUDAS QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DE LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE ÉSTE REGLAMENTO, ASÍ COMO LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL MISMO; Y
- XVIII.- LAS DEMÁS QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES LE CONFIERAN EXPRESAMENTE, ASÍ COMO AQUELLAS QUE CON EL CARÁCTER DE NO DELEGABLES LE CONFIERA EL GOBERNADOR DEL ESTADO.

CAPITULO III

DEL SUBSECRETARIO DE FINANZAS.

ARTICULO 7º.- AL FRENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE FINANZAS, HABRÁ UN SUBSECRETARIO, EL CUAL TENDRÁ LAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE ESTE REGLAMENTO.

ARTICULO 8º.- CORRESPONDEN AL SUBSECRETARIO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I.- COORDINAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, CON EXCEPCIÓN DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO, LA CUAL DEPENDERÁ DIRECTAMENTE DEL SECRETARIO DE FINANZAS.
- II.- ACORDAR CON EL SECRETARIO EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA.
- III.- COORDINAR LAS LABORES ENCOMENDADAS Y DICTAR MEDIDAS NECESARIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA.
- IV.- PROPONER AL SECRETARIO LA DELEGACIÓN, EN FUNCIONARIOS SUBALTERNOS, DE FACULTADES DE SU COMPETENCIA.

- V.- DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES Y COMISIONES QUE LE CONFIERA EL GOBERNADOR DEL ESTADO Y LAS QUE EL SECRETARIO LE DELEGUE Y ENCOMIENDE, MANTENIÉNDOLOS INFORMADOS SOBRE EL DESARROLLO DE LAS MISMAS.
- VI.- SUSTITUIR AL SECRETARIO EN SUS AUSENCIAS -- TEMPORALES.
- VII.- AUXILIAR DIRECTAMENTE AL SECRETARIO EN EL -- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE LE SEÑALEN ESTE REGLAMENTO Y LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES.
- VIII.- SUSCRIBIR DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y AQUELLOS QUE LE SEAN SEÑALADOS POR DELEGACIÓN O LE CORRESPONDA POR SUPLENCIA ASÍ COMO EFECTUAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES, DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS A ÉSTE RESPECTO POR EL SECRETARIO DE FINANZAS.
- IX.- FORMULAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SUBSECRETARÍA Y ENVIARLO A LA UNIDAD DE APOYO - ADMINISTRATIVO PARA SU INTEGRACIÓN CORRESPONDIENTE.
- X.- VIGILAR LA CORRECTA RECEPCIÓN DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES, EN LOS TÉRMINOS DE LAS - DISPOSICIONES LEGALES RESPECTIVAS.

- XI.- RECIBIR EN ACUERDO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA Y CONCEDER AUDIENCIAS A LOS PARTICULARES DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS AL RESPECTO.
- XII.- PARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS FISCALES, CREDITICIAS Y DE GASTO PÚBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO; Y
- XIII.- LAS DEMÁS QUE LE CONFIEREN LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

CAPITULO IV

DE LAS FUNCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES.

ARTICULO 9º.- AL FRENTE DE CADA DIRECCIÓN HABRÁ UN DIRECTOR, QUE SE AUXILIARÁ POR EL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO QUE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERAN.

ARTICULO 10º.- LOS DIRECTORES TENDRÁN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I.- PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES ENCOMENDADAS A LA DIRECCIÓN A SU CARGO.
- II.- ACORDAR CON EL SUPERIOR JERÁRQUICO, LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS CUYOS TRÁMITES SE LES HAYA ENCOMENDADO.

- III.- FORMULAR DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO;
- IV.- FORMULAR LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTOS DE EGRESOS QUE LE CORRESPONDAN, CONFORME A NORMAS ESTABLECIDAS Y ENVIARLO A LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA SU INTEGRACIÓN CORRESPONDIENTE;
- V.- FORMULAR, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL SECRETARIO Y SUBSECRETARIO, LOS ANTEPROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN A SU CARGO;
- VI.- COORDINAR CON LOS TITULARES DE LAS OTRAS DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA CUANDO ASÍ SE REQUIERA PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA;
- VII.- ASESORAR TÉCNICAMENTE EN ASUNTOS DE SU ESPECIALIDAD A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO A LAS DEMÁS UNIDADES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO, PREVIO ACUERDO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO;
- VIII.- INTERVENIR EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS VIGENTES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS;

- IX.- COORDINAR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL A SU -- CARGO Y VIGILAR QUE SE DESEMPEÑEN CON PRODUC TIVIDAD Y EFICIENCIA.
- X.- ELABORAR LOS INFORMES Y ESTADÍSTICAS RELATI VAS A LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA DI RECCIÓN A SU CARGO.
- XI.- RECIBIR EN ACUERDO A LOS FUNCIONARIOS Y SER VIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A SU DIRECCIÓN Y CONCEDER AUDIENCIA A LOS PARTICULARES DE CON FORMIDAD A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS AL RES PECTO.
- XII.- SUSCRIBIR DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.
- XIII.- ATENDER OPORTUNA Y EFICAZMENTE LAS CONSULTAS QUE, SOBRE SITUACIONES REALES Y CONCRETAS EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA LE SEAN PRESENTA DAS POR SERVIDORES PÚBLICOS O FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO O BIEN POR LOS CONTRI BUYENTES, SIGUIENDO EL TRÁMITE CORRESPONDIE NTE PARA SU RESOLUCIÓN.
- XIV.- ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS FONDOS REVOLVEN TES QUE ESTÉN A CARGO DE SU DIRECCIÓN PARA EL PAGO DE EGRESOS QUE ESTÁN AUTORIZADOS A CU BRIR, ASÍ COMO ENVIAR LOS COMPROBANTES DE GAS TOS RELATIVOS A LA UNIDAD DE APOYO ADMINIS TRATIVO, PARA EL REEMBOLSO CORRESPONDIENTE.

- XV.- DETERMINAR CONFORME A LAS INSTRUCCIONES Y LINEAMIENTOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO, LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS PARA EL BUEN CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS.
- XVI.- VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN Y EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN.
- XVII.- VIGILAR EL EXACTO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES; Y
- XVIII.- LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO DENTRO DE LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

CAPITULO V

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES.

ARTICULO 11º.- LA DIRECCIÓN DE INGRESOS TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES ESPECÍFICAS:

- I.- PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA FISCAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.
- II.- ADMINISTRAR LAS CONTRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LAS LEYES FISCALES DEL ESTADO EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y LAS PREVISTAS EN LAS LEYES FISCALES FEDERALES, CUANDO SE HAYA DELEGADO SU ADMINISTRACIÓN AL GOBIERNO DEL ESTADO SEGÚN LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN FISCAL.

- III.- ~~PROGRAMAR~~ LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS FEDERALES COORDINADOS Y DE LOS INGRESOS ESTATALES Y VIGILAR EL ÍNDICE DE RECAUDACIÓN, Y EN SU CASO, PROPONER LAS MEDIDAS QUE ESTIME CONVENIENTES PARA CORREGIR DESVIACIONES Y ALCANZAR LOS OBJETIVOS TRAZADOS.
- IV.- MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES DEL ESTADO.
- V.- TRAMITAR TODA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DEL -- IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, ASÍ COMO LAS DEVOLUCIONES DE INGRESOS PERCIBIDOS INDEBIDAMENTE.
- VI.- ESTIMAR Y DETERMINAR LOS INGRESOS DE LOS CONTRIBUYENTES DE IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS ESTATALES Y FEDERALES, CUYA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDA AL FISCO LOCAL, EN LOS TÉRMINOS DE LAS LEYES Y CONVENIOS APLICABLES.
- VII.- PROPONER AL SUBSECRETARIO Y AL SECRETARIO, REFORMAR LAS DIVERSAS DISPOSICIONES FISCALES QUE ASÍ LO REQUIERAN.
- VIII.- RECIBIR A LOS PARTICULARES, Y EN SU CASO, EXIGIR LOS AVISOS, MANIFESTACIONES Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN QUE CONFORME A LAS DISPOSICIONES FISCALES DEBAN PRESENTARSE EN CUMPLIMIENTO DE LAS FORMAS DE CARÁCTER GENERAL APLICANDO, CUANDO PROCEDA, LAS MEDIDAS DE APREMIO CORRESPONDIENTES.

- IX.- IMPLEMENTAR CONTROLES PARA EL CORRECTO USO DE LAS FORMAS OFICIALES NUMERADAS Y DE VALORES VIRTUALES QUE SE MANEJEN EN LA DIRECCIÓN.
- X.- TRAMITAR LAS SOLICITUDES SOBRE LA DISPENSA DEL OTORGAMIENTO DE LA GARANTÍA DEL INTERÉS FISCAL Y DE LAS PRÓRROGAS Y AUTORIZACIONES PARA EL PAGO EN PARCIALIDADES DE LOS CRÉDITOS FISCALES, EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, CON SUJECIÓN A LO ESTABLECIDO EN LAS DIVERSAS DISPOSICIONES FISCALES Y A LAS POLITICAS MARCADAS POR LA PROPIA SECRETARÍA DE FINANZAS.
- XI.- ELABORAR LOS PROVEÍDOS, MEDIANTE LOS CUALES SE IMPONGAN SANCIONES POR INFRACCIONES FISCALES O ADMINISTRATIVAS DE SU COMPETENCIA, Y - SOMETERLAS A LA FIRMA DEL SECRETARIO DE FINANZAS.
- XII.- EJERCITAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN UNA VEZ VENCIDOS LOS PLAZOS LEGALES PARA EL COBRO DE LOS CRÉDITOS FISCALES.
- XIII.- EJERCER LAS ATRIBUCIONES QUE EN MATERIA DE - DETERMINACIÓN PROVISIONAL, NOTIFICACIÓN Y COBRO DE CRÉDITOS FISCALES FEDERALES Y ESTATALES, CUYA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDE A LA SECRETARÍA DE FINANZAS.
- XIV.- INTERVENIR EN LA ELABORACIÓN DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACIÓN FISCAL CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y EN LA EVALUACIÓN DE SUS RESULTADOS.

- XV.- ELABORAR LAS CONCENTRACIONES DE LAS CUENTAS DIARIAS Y MENSUAL DE IMPUESTOS FEDERALES A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN FISCAL.
- XVI.- FORMULAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO -- ANUAL DE INGRESOS CON BASE A LAS DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS QUE FIJEN EL SUBSECRETARIO Y EL SECRETARIO.
- XVII.- FORMULAR Y PROPONER ALTERNATIVAS DE POLÍTICA DE INGRESOS, ANALIZAR SU IMPACTO POR REGIONES Y SECTORES ECONÓMICOS Y ESTIMAR LAS METAS DE RECAUDACIÓN, ASÍ COMO EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS.
- XVIII.- PROPORCIONAR LAS BASES PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS CRÉDITOS FISCALES RESPECTO DE LOS GRÁVAMENES FEDERALES Y ESTATALES, CUYA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDA AL GOBIERNO DEL ESTADO - POR VIRTUD DE DISPOSICIONES LEGISLATIVAS O POR CONVENIO DE COORDINACIÓN FISCAL.
- XIX.- REQUERIR A LOS SUJETOS PASIVOS, RESPONSABLES SOLIDARIOS Y DEMÁS OBLIGADOS, PARA QUE EXHIBAN LAS CONTABILIDADES, DECLARACIONES, AVISOS Y PARA QUE PROPORCIONEN LOS DATOS O DOCUMENTOS E INFORMES, A FIN DE COMPROBAR EL -- CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES FISCALES.

- XX.- COMUNICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS REVISIONES, VISITAS DOMICILIARIAS Y DEMÁS ACTOS DE COMPROBACIÓN A LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA QUE LIQUIDEN LAS OBLIGACIONES FISCALES, APORTÁNDOLES LOS DATOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA QUE ÉSTAS EJERCITEN SUS FACULTADES.
- XXI.- CREAR CONCIENCIA EN LOS CONTRIBUYENTES PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES, SUGIRIENDO LA ADOPCIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTROL.
- XXII.- SOLICITAR A LAS DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES Y DE CONTRIBUYENTES VINCULADOS CON EL VISITADO, LOS INFORMES Y DATOS NECESARIOS PARA COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES.
- XXIII.- INFORMAR AL SECRETARIO DE FINANZAS DE LOS HECHOS DE QUE TENGA CONOCIMIENTO CON MOTIVO DE SUS ACTUACIONES, QUE PUEDAN CONSTITUIR DELITOS FISCALES.
- XXIV.- PROPORCIONAR, PREVIO ACUERDO DEL SECRETARIO DE FINANZAS, ASESORÍA EN MATERIA FISCAL A LOS AYUNTAMIENTOS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO ESTATAL Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROPIA SECRETARÍA DE FINANZAS.

XXV.- ANALIZAR LOS DIVERSOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL Y SUS -- ANEXOS, Y SU REPERCUSSION EN EL ESTADO EN LO ECONOMICO Y EN LO ADMINISTRATIVO.

XXVI.- ANALIZAR Y ESTUDIAR LA FÓRMULA PARA DETERMINAR FACTORES DE DISTRIBUCIÓN DE PARTICIPACIONES FEDERALES.

XXVII.- INFORMAR Y DIFUNDIR POR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, LAS DISPOSICIONES FISCALES FEDERALES Y ESTATALES DESTINADAS A LOS CONTRIBUYENTES QUE PERMITAN ORIENTAR Y MEJORAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS DISPOSICIONES; Y

XXVIII.- LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y EL SECRETARIO DE FINANZAS DENTRO DE LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 12º.- LA DIRECCIÓN DE INGRESOS, PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS ATRIBUCIONES, CONTARÁ CON LAS RECAUDACIONES Y SUBRECAUDACIONES DE RENTAS, EN EL NÚMERO, LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL Y LA SEDE QUE DETERMINE EL SECRETARIO DE FINANZAS.

ARTICULO 13º.- COMPETE A LAS RECAUDACIONES DE RENTAS:

I.- CONCENTRAR DIARIAMENTE LOS INGRESOS A LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y RENDIR LA CUENTA DE LA RECAUDACIÓN REALIZADA MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

- II.- ACORDAR CON EL DIRECTOR DE INGRESOS TODO LO RELATIVO A LA ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTRIBUCIONES FEDERALES Y ESTATALES QUE CORRESPONDAN A SU JURISDICCIÓN.
- III.- ENTREGAR LOS CHEQUES NOMINALES QUE SEAN ENVIADOS POR LA DIRECCIÓN DE EGRESOS AL PERSONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO QUE TRABAJA O ESTÁ COMISIONADO EN SU JURISDICCIÓN.
- IV.- EXPEDIR CITATORIOS A LOS CONTRIBUYENTES PARA QUE COMPAREZCAN A ACLARAR SU SITUACIÓN FISCAL.
- V.- RECIBIR LAS GARANTÍAS QUE SE OTORGUEN PARA CUBRIR LOS CRÉDITOS FISCALES, REMITIÉNDOLAS A LA SECRETARÍA DE FINANZAS PARA SU ACEPTACIÓN Y CUSTODIA.
- VI.- EXPEDIR LOS PROVEÍDOS, MEDIANTE LOS CUALES SE IMPONGAN SANCIONES POR INFRACCIONES FISCALES O ADMINISTRATIVAS DE SU COMPETENCIA.
- VII.- PRACTICAR EMBARGOS PRECAUTORIOS PARA ASEGURAR EL INTERÉS FISCAL, EN LOS TÉRMINOS DE LAS NORMAS FISCALES APLICABLES.
- VIII.- VERIFICAR QUE LOS PARTICULARES, DEPOSITARIOS DE BIENES EMBARGADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS FISCALES, CUMPLAN CON LAS OBLIGACIONES DE SU ENCARGO Y, EN LOS CASOS EN QUE SE ENCUENTRE VIOLACIÓN A DICHO CARGO, FINCAR LAS RESPONSABILIDADES CORRESPONDIENTES, ACORDANDO LA SUSTITUCIÓN DEL DEPOSITARIO.

- IX.- ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS FONDOS REVOLVENTES QUE ESTÁN A SU CARGO Y TURNAR LOS COMPROBANTES DE EGRESOS A LA DIRECCIÓN DE INGRESOS OPORTUNAMENTE, PARA SU TRÁMITE Y REPOSICIÓN, ANTE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS.
- X.- COORDINAR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL A SU CARGO, PROMOVRIENDO UN AMBIENTE DE TRABAJO QUE PERMITA LA CORRECTA CONVIVENCIA DEL PERSONAL, ASÍ COMO VIGILAR QUE DESEMPEÑEN CON PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA LAS FUNCIONES QUE AL EFECTO DICTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.
- XI.- MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- XII.- ATENDER OPORTUNA Y EFICAZMENTE LAS CONSULTAS QUE SOBRE SITUACIONES REALES Y CONCRETAS EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, LE SEAN PRESENTADOS POR LOS CONTRIBUYENTES, SIGUIENDO EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA SU RESOLUCIÓN.
- XIII.- EXPEDIR CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE EXPEDIENTES RELATIVOS A ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- XIV.- COORDINAR A LAS SUBRECAUDACIONES DE RENTAS - BAJO SU DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA, EN LOS - TÉRMINOS QUE ESTABLEZCAN EL DIRECTOR DE INGRESOS, EL SUBSECRETARIO Y EL SECRETARIO; Y

XV.- LAS DEMÁS QUE LE CONFIEREN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y EL DIRECTOR DE INGRESOS, EL SUBSECRETARIO Y EL SECRETARIO DENTRO DE LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 14º.- LAS SUBRECAUDACIONES DE RENTAS EJERCERÁN LAS ATRIBUCIONES CONTENIDAS EN EL ARTÍCULO ANTERIOR, CON EXCEPCIÓN DE LAS ESTABLECIDAS EN LAS FRACCIONES I, II Y XIV DE DICHO PRECEPTO Y SERÁN COORDINADAS EN LA FORMA QUE DETERMINE EL SECRETARIO DE FINANZAS.

ARTICULO 15º.- LA DIRECCIÓN DE EGRESOS, TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES ESPECÍFICAS:

- I.- EFECTUAR LA PROGRAMACIÓN DE LOS EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, TANTO DE GASTO CORRIENTE COMO DE INVERSIÓN.
- II.- TRAMITAR EL PAGO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTEN PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO, VIGILANDO QUE TODA LA EROGACIÓN ESTÉ DEBIDAMENTE COMPROBADA, REQUISITADA Y QUE EXISTA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL SUFICIENTE DENTRO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, DE CONFORMIDAD CON EL ESQUEMA DE CORRESPONSABILIDAD EN EL GASTO PÚBLICO ESTATAL.
- III.- AUTORIZAR LOS PAGOS EN BASE A ACUERDOS GIRADOS POR EL SUBSECRETARIO Y SECRETARIO DE FINANZAS.

- IV.- TRAMITAR LA REPOSICIÓN DE FONDOS REVOLVENTES ASÍ COMO SUS INCREMENTOS DE ACUERDO A LA NOR MATIVIDAD VIGENTE, DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
- V.- EFECTUAR LOS PAGOS POR SERVICIOS PERSONALES A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS, ME DIANTE CHEQUE NOMINATIVO, SIEMPRE Y CUANDO SEAN AUTORIZADOS POR LA OFICIALÍA MAYOR.
- VI.- EFECTUAR EL PAGO DE GASTOS FIJOS EN LAS DIFE RENTES DEPENDENCIAS Y SUBSIDIOS A ORGANISMOS E INSTITUCIONES, AUTORIZADOS EN EL PRESUPUES TO DE EGRESOS.
- VII.- TRAMITAR EL PAGO DE LOS RECIBOS Y LISTAS DE RAYA POR CONCEPTO DE SERVICIOS PERSONALES DI VERSOS A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR.
- VIII.- RECIBIR LAS CONCENTRACIONES DE REPORTES DE FONDOS DE LAS RECAUDACIONES DE RENTAS, A TRA VÉS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS Y EFECTUAR LOS DEPÓSITOS CORRESPONDIENTES EN LAS SOCIE DADES NACIONALES DE CRÉDITO.
- IX.- EFECTUAR LOS MOVIMIENTOS NECESARIOS CON LAS SOCIEDADES NACIONALES DE CRÉDITO COMO TRASPA SOS, RETIROS DE INVERSIONES, DEPÓSITOS Y - OTROS, EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTI CAS DICTADAS POR EL SUBSECRETARIO Y EL SECRETAR IO DE FINANZAS.

X.- LLEVAR EN REGISTROS EL CONTROL DE LA DEUDA PÚBLICA ESTATAL; Y

XI.- LAS DEMÁS QUE LE CONFIEREN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y EL SECRETARIO DE FINANZAS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 16º.- LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL TENDRÀ LAS SIGUIENTES FACULTADES:

- I.- PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE GASTO PÚBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO.
- II.- INTEGRAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON EL SISTEMA DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS.
- III.- DEFINIR LAS NORMAS A QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA FORMULACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE EGRESOS.
- IV.- DESARROLLAR EL SISTEMA DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS Y PROMOVER INTERNAMENTE LA METODOLOGÍA Y SISTEMAS PARA LA INTEGRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO.
- V.- EJERCER EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO PÚBLICO ESTATAL.

- VIV.F. MODERNIZAR E INFORMAR PERMANENTE A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LINEAMIENTOS PROCEDIMIENTOS QUE REGULEN EL PROCESO ORGANIZATIVO DE LOS PUERTOS ESTATALES PROPORCIONANDO AGILIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA ASIGNACIÓN Y EJERCICIO DE LAS TOTALES.
- VIV.F. CAPTAR LA INFORMACIÓN Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN SOBRE EL EJERCICIO DE LAS TOTALES PARA PODERAR INVESTIGACIONES Y ANÁLISIS QUE EN ESTAMATERIA REQUIERA AL SECRETARÍA DE FINANZAS.
- VIV.F. EMITIR LOS REPORTES ANÁLITICOS POR CONCEPTO DE EJERCICIO DE LAS TOTALES.
- IX.F. ELABORAR PERMANENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.
- X.F. ELABORAR LA CUENTA PÚBLICA ANUAL DE LA HACIENDA PÚBLICA ESTATAL.
- XI.F. LLEVAR EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES QUE CONTENGAN OBLIGACIONES FINANCIERAS CONSTITUTIVAS DE DEUDA DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL ASÍ COMO LAS OBLIGACIONES SOLIDARIAS ASUMIDAS POR EL ESTADO Y
- XII.F. LAS DEMÁS QUE SE CONEXERAN A LAS DISPOSICIONES LEGALES PARTICIPABLES Y EL SECRETARIO DE FINANZAS DENTRO DEL ASESORIA DE SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 17º.- LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES ESPECÍFICAS:

- I.- PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA FISCAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.
- II.- CONTROLAR Y EVALUAR LA SELECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE VISITAS DOMICILIARIAS DE AUDITORÍA, INSPECCIONES, REVISIONES Y VERIFICACIONES DE ESCRITORIO, ASÍ COMO RECABAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.
- III.- ORDENAR Y PRACTICAR VISITAS DOMICILIARIAS Y REALIZAR TODOS LOS ACTOS TENDIENTES A COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES DE LOS CONTRIBUYENTES, EN LOS TÉRMINOS DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN CELEBRADOS ENTRE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y EL GOBIERNO DEL ESTADO.
- IV.- ORIENTAR A LOS CONTRIBUYENTES EN LA ADOPCIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTROL, PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES.
- V.- DETERMINAR EN CANTIDAD LÍQUIDA LOS CRÉDITOS DERIVADOS DE LAS REVISIONES PRACTICADAS Y -- EMITIR LOS PROVEÍDOS DE SANCIONES A QUE SE HAYAN HECHO ACREEDORES LOS CONTRIBUYENTES.
- VI.- DETERMINAR ESTIMATIVAMENTE LAS BASES, Y FIJAR EL MONTO DE LOS IMPUESTOS QUE DEBAN -

CUBRIR LOS CONTRIBUYENTES MENORES, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

VII.- FORMULAR LAS SOLICITUDES A LAS DEPENDENCIAS FEDERALES Y MUNICIPALES Y A LOS FEDATARIOS DE LOS INFORMES Y DATOS NECESARIOS PARA -- COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES FISCALES DE LOS CONTRIBUYENTES.

VIII.- REQUERIR DE LOS SUJETOS PASIVOS, RESPONSABLES SOLIDARIOS O TERCEROS, LOS DATOS, INFORMES Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA DETERMINAR EL CUMPLI MIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES DE LOS - CONTRIBUYENTES.

IX.- EXIGIR, EN EL DOMICILIO DE LOS CONTRIBUYENTES O EN LAS OFICINAS DE LA PROPIA DIRECCIÓN, LA EXHIBICIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE INTEGRAN LA CONTABILIDAD, PARA PROCEDER A SU REVISIÓN.

X.- VERIFICAR FÍSICAMENTE, EVALUAR Y COMPROBAR - QUE LOS BIENES EXISTENTES EN LOS LUGARES DE ALMACENAMIENTO, ESTEN AMPARADOS POR LA DOCU- MENTACIÓN QUE EXIJAN LAS DISPOSICIONES FISCA LES.

XI.- SECUESTRAR, EN LA VÍA ADMINISTRATIVA, LA CON TABILIDAD O PARTE DE ELLA, EN LOS CASOS PRE- VISTOS POR LAS DISPOSICIONES FISCALES.

XII.-CLAUSURAR, PREVENTIVAMENTE, MEDIANTE SELLOS OFI- CIALES, LOS ESCRITORIOS, ARCHIVEROS Y, EN GE- NERAL, EL LOCAL DONDE SE ENCUENTRE LA CONTA- BILIDAD, PARA SU ASEGURAMIENTO CONFORME A LAS

LEYES RESPECTIVAS.

- XIII.- PRACTICAR EMBARGO PRECAUTORIO PARA ASEGURAR EL INTERÉS FISCAL, EN LOS TÉRMINOS DE LAS - NORMAS FISCALES APLICABLES EN LOS CASO QUE - PROCEDAN, DURANTE EL EJERCICIO DE SUS FACULTADES DE COMPROBACIÓN.
- XIV.- AUTORIZAR A LOS CONTADORES PÚBLICOS PARA FORMULAR DICTÁMENES SOBRE LAS OBLIGACIONES FISCALES ESTATALES; LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE DICHOS CONTADORES, REVISAR QUE LOS MENCIONADOS DICTÁMENES REUNAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FISCALES; AMONESTAR O SUSPENDER A LOS PROPIOS PROFESIONISTAS Y CANCELAR, EN LOS CASOS QUE PROCEDAN EL REGISTRO CORRESPONDIENTE.
- XV.- INVESTIGAR LOS CASOS DE DENUNCIA EN LA PRESUNTA COMISIÓN DE DELITOS FISCALES, ALLEGÁNDOLE, AL SECRETARIO DE FINANZAS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA QUE, EN SU CASO, PRESENTE ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO, LA DENUNCIA CORRESPONDIENTE O HAGA LA DECLARATORIA DE QUE EL FISCO ESTATAL, HA SUFRIDO O PUDO HACER SUFRIDO PERJUICIO; Y EN GENERAL, LO QUE LAS LEYES, REGLAMENTOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y OTRAS DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA GENERAL LE OTORGUEN O EL SECRETARIO DE FINANZAS LE DELEGUE MEDIANTE - ACUERDO EXPRESO.

CAPITULO VI

DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO.

ARTICULO 18°.- LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO SERA LA ENCARGADA DE PLANEAR, PROGRAMAR, PRESUPUESTAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS DE ADMINISTRACIÓN Y GASTO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR EL ARTÍCULO 6°.- DE LA LEY DEL PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO ESTATAL.

ARTICULO 19°.- AL FRENTE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO, HABRÁ UN COORDINADOR, QUIEN SE AUXILIARÁ POR EL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO QUE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERAN.

ARTICULO 20°.- LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO, TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I.- PROCURAR EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA SECRETARÍA DE FINANZAS.
- II.- PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO OPORTUNO Y EFICIENTE QUE REQUIERA LA SECRETARÍA DE FINANZAS.
- III.- INTEGRAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ENVIARLO A LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL.
- IV.- LLEVAR EL CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA SECRETARÍA.
- V.- INFORMAR PERIODICAMENTE AL SECRETARIO DE FINANZAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA.

- VI.- ACORDAR CON EL SECRETARIO DE FINANZAS, LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS CUYO TRÁMITE SE LE HAYA ENCOMENDADO.
- VII.- COORDINAR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL A SU CARGO Y VIGILAR QUE SE DESEMPEÑEN CON PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA.
- VIII.- ELABORAR INFORMES Y ESTADÍSTICAS RELATIVAS A LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.
- IX.- RECIBIR EN ACUERDO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD Y CONCEDER AUDIENCIAS A LOS PARTICULARES DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS AL RESPECTO.
- X.- SUSCRIBIR DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES; Y
- XI.- LAS DEMÁS QUE LE CONFIEREN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y EL SECRETARIO DE FINANZAS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

CAPITULO VII

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE FINANZAS.

ARTICULO 21º.- DURANTE LAS AUSENCIAS DEL SECRETARIO DE FINANZAS, EL DESPACHO Y LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS CONCERNIENTES A LA SECRETARÍA, ESTARÁN A CARGO DEL SUBSECRETARIO DE FINANZAS.

ARTICULO 22°.- DURANTE LA AUSENCIA DEL SUBSECRETARIO, ÉSTE SERÁ SUPLIDO EN EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, POR EL DIRECTOR QUE PARA ÉSTOS EFECTOS DESIGNE EL SECRETARIO DE FINANZAS.

ARTICULO 23°.- DURANTE LAS AUSENCIAS DE LOS DIRECTORES Y EL -- COORDINADOR DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO, ÉSTOS SERÁN SUPLIDOS POR LOS FUNCIONARIOS DE JERARQUÍA INMEDIATA INFERIOR -- QUE DESIGNE EL SECRETARIO DE FINANZAS.

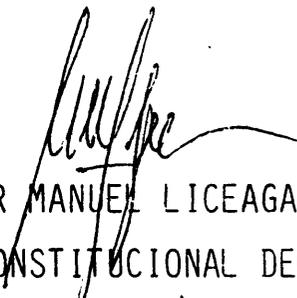
T R A N S I T O R I O S

ARTICULO PRIMERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR EL -- DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GO- BIERNO DEL ESTADO.

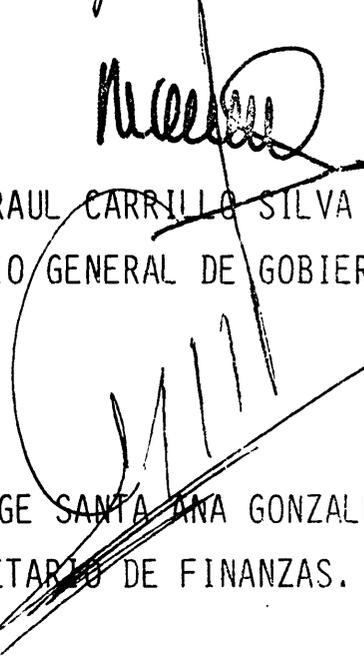
ARTICULO SEGUNDO.- SE DEROGAN TODAS LAS DISPOSICIONES REGLAMEN- TARIAS QUE SE OPONGAN AL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTICULO TERCERO.- EN TANTO SE EXPIDAN LOS MANUALES QUE ESTE -- REGLAMENTO MENCIONA, EL SECRETARIO DE FINANZAS QUEDA FACULTADO PARA RESOLVER LAS CUESTIONES QUE CONFORME A DICHS MANUALES SE DEBAN REGULAR.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE LA
PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 23 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE
DE 1987.



LIC. VICTOR MANUEL LICEAGA RUIBAL
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.



DR. RAUL CARRILLO SILVA
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.



C.P. JORGE SANTA ANA GONZALEZ.
SECRETARIO DE FINANZAS.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA
SECRETARIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PUBLICAS.

C O N T E N I D O:

DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPITULO	I	DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA, /1
CAPITULO	II	DEL SECRETARIO, /4
CAPITULO	III	DEL SUBSECRETARIO, /8
CAPITULO	IV	DE LAS FUNCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES, /11
CAPITULO	V	DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES, /16
		DIRECCION DE PLANEACION URBANA Y ECOLOGIA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS COORDINACION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.
CAPITULO	VI	DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, /26
CAPITULO	VII	DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PUBLICAS, / 33
		TRANSITORIOS, / 34

VICTOR MANUEL LICEAGA RUIBAL, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79 FRACCIÓN XXIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 4º, 8º Y SEGUNDO TRANSITORIO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA
SECRETARIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PUBLICAS

CAPITULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA.

ARTICULO 1º.- LA SECRETARIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PÚBLICAS, TIENE A SU CARGO EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIEREN LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y OTRAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ÓRDENES DEL GOBERNADOR DEL ESTADO.

ARTICULO 2º.- PARA EL ESTUDIO, PLANEACIÓN Y DESPACHO DE LAS --
ATRIBUCIONES QUE LE COMPETEN, LA SECRETARÍA DE ASENTAMIENTOS
HUMANOS Y OBRAS PÚBLICAS CONTARÁ CON LOS SIGUIENTES SERVIDORES
PÚBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

SECRETARIO;

SUBSECRETARIO;

DIRECCION DE PLANEACION URBANA Y ECOLOGIA;

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS;

COORDINACION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO;

UNIDAD DE PRECIOS UNITARIOS Y DE CONCURSO DE OBRAS;

UNIDAD DE MAQUINARIA PESADA;

UNIDAD DE REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA;

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO.

ASIMISMO, ESTARÁ BAJO SU COORDINACIÓN SECTORIAL EL:

INSTITUTO DE LA VIVIENDA DE BAJA CALIFORNIA SUR.

ARTICULO 3º.- LA SECRETARÍA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS
PÚBLICAS, A TRAVÉS DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONDUCIRÁ
SUS ACTIVIDADES EN FORMA PROGRAMADA Y CON BASE EN LAS POLÍTI-
CAS QUE, PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y PRIORIDADES DE LA -
PLANEACIÓN ESTATAL DEL DESARROLLO Y DE LOS PROGRAMAS QUE A --
CARGO DE LA SECRETARÍA, ESTABLEZCA EL GOBERNADOR DEL ESTADO.

CAPITULO II
DEL SECRETARIO

ARTICULO 4°.- LA REPRESENTACIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE ASENTAMIENTOS - HUMANOS Y OBRAS PÚBLICAS, CORRESPONDEN ORIGINALMENTE AL SECRETARIO, QUIEN PARA LA MEJOR DISTRIBUCIÓN Y DESARROLLO DEL TRABAJO, PODRÁ CONFERIR SUS FACULTADES DELEGABLES A SUBALTERNOS, SIN PERDER POR ELLO LA POSIBILIDAD DE SU EJERCICIO DIRECTO.

ARTICULO 5°.- EL SECRETARIO TENDRÁ TODAS LAS FACULTADES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS ATRIBUCIONES QUE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y OTRAS DISPOSICIONES JURÍDICAS ASIGNEN A LA SECRETARÍA. DE DICHAS FACULTADES LAS SIGUIENTES SERÁN NO DELEGABLES:

- I.- FIJAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA POLÍTICA DE LA SECRETARÍA Y DEL SECTOR, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y DE CONFORMIDAD CON LOS PROPÓSITOS, POLÍTICAS Y OBJETIVOS QUE DETERMINE EL GOBERNADOR DEL ESTADO;

- II.- SOMETER AL ACUERDO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LA SECRETARÍA Y AL SECTOR COORDINADO Y DESEMPEÑAR LAS COMISIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE LE CONFIERA;

- III.- PROPONER AL EJECUTIVO ESTATAL LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y ACUERDOS SOBRE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA Y EL SECTOR;

- IV.- APROBAR LOS ANTEPROYECTOS DE PROGRAMA PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA Y DAR SU CONFORMIDAD A LOS DE LAS ENTIDADES PARA ESTATALES DEL SECTOR;

- V.- APROBAR Y ORDENAR LA PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE LOS DEMÁS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PÚBLICO, NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA;

- VI.- APROBAR LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA, ADSCRIBIENDO ORGÁNICAMENTE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 2° DE ÉSTE REGLAMENTO.
- ASIMISMO PODRÁ ENCARGAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES NO COMPRENDIDAS EN ÉSTE REGLAMENTO Y QUE FUEREN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS - QUE CORRESPONDE APLICAR A LA SECRETARÍA;
- VII.- INTERVENIR EN LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO EN LA REMOCIÓN DE LOS MISMOS;
- VIII.- DESIGNAR A LOS REPRESENTANTES DE LA SECRETARÍA EN LAS COMISIONES, CONSEJOS, ORGANIZACIONES, INSTITUCIONES Y ENTIDADES EN LAS QUE PARTICIPE LA MISMA;
- IX.- RESOLVER SOBRE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

QUE SE INTERPONGAN CONTRA LOS ACTOS, DECISIONES Y, EN GENERAL, LAS DETERMINACIONES TOMADAS POR EL PROPIO SECRETARIO EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA;

- X.- INTERVENIR EN LOS CONVENIOS QUE CELEBRE EL EJECUTIVO ESTATAL CUANDO SE REFIERAN A LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA;
- XI.- SUPERVISAR LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS BAJO SU DEPENDENCIA DIRECTA;
- XII.- RESOLVER LAS DUDAS QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DE LA INTERPRETACIÓN O APLICACIÓN DE ÉSTE REGLAMENTO, ASÍ COMO LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL MISMO; Y
- XIII.- EJERCER EN FORMA INDELEGABLE LAS DEMÁS -- ATRIBUCIONES QUE CON TAL CARÁCTER SE LE CONFIERAN POR DISPOSICIÓN LEGAL O LE ENCOMIENDE EL GOBERNADOR DEL ESTADO.

CAPITULO III

DEL SUBSECRETARIO

ARTICULO 6º.- AL FRENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE ASENTAMIENTOS RUMANOS Y OBRAS PÚBLICAS HABRÁ UN SUBSECRETARIO QUE COORDINARÁ LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
COORDINACION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
UNIDAD DE PRECIOS UNITARIOS Y CONCURSO DE OBRAS, Y
UNIDAD DE MAQUINARIA PESADA.

EL SUBSECRETARIO TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I.- ACORDAR CON EL SECRETARIO EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS;
- II.- SOMETER A LA APROBACIÓN DEL SECRETARIO LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE ELABORE;
- III.- DESEMPEÑAR LAS COMISIONES QUE EL SECRETARIO LE ENCOMIENDE Y POR ACUERDO EXPRESO,

REPRESENTAR A LA SECRETARÍA CUANDO EL PROPIO TITULAR LO DETERMINE;

- IV.- COORDINAR CON OTROS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA LAS LABORES QUE LES HAYAN SIDO ENCOMENDADAS;
- V.- SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y AQUELLOS QUE LE SEAN SEÑALADOS POR DELEGACIÓN O LE CORRESPONDAN POR SUPLENCIA;
- VI.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES Y DEMÁS DISPOSICIONES EN LOS ASUNTOS QUE LE COMPETEN;
- VII.- RESOLVER SOBRE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA;
- VIII.- COORDINAR LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE LAS DEPENDENCIAS QUE EJECUTAN OBRA PÚBLICA -- ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PÚBLICAS;

- IX.- COORDINAR LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, ADJUDICACIÓN, EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN, RECEPCIÓN Y MANTENIMIENTO EN SU CASO, DE LAS OBRAS QUE CONSTRUYA EL GOBIERNO, YA SEAN ÉSTAS CON RECURSOS PROPIOS O CON RECURSOS PROVENIENTES DE LA FEDERACIÓN, DE ACUERDO A LOS CONVENIOS QUE SE ESTABLEZCAN ENTRE LOS GOBIERNOS ESTATAL Y FEDERAL;
- X.- ESTABLECER COORDINACIÓN ENTRE LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO PARA QUE LAS ACCIONES QUE ÉSTOS REALICEN GUARDEN CONGRUENCIA -- CON LOS PLANES RESPECTIVOS;
- XI.- COORDINAR LOS APOYOS AUTORIZADOS POR EL EJECUTIVO PARA LA UTILIZACIÓN DEL EQUIPO Y MAQUINARIA, PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO; Y
- XII.- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y VIGENTES O LAS QUE LE ASIGNE EL GOBERNADOR O EL SECRETARIO DEL RAMO EN --

EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.

CAPITULO IV
DE LAS FUNCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES
Y COORDINACIONES

ARTICULO 7°.- AL FRENTE DE CADA DIRECCIÓN O COORDINACIÓN HABRÁ UN DIRECTOR O COORDINADOR EN SU CASO, QUIEN SERÁ AUXILIADO POR EL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO QUE SE DETERMINE POR ACUERDO DEL SECRETARIO, QUE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERA Y FIGURE EN EL PRESUPUESTO.

ARTICULO 8°.- CORRESPONDEN A LOS DIRECTORES Y COORDINADORES, LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES COMUNES:

- I.- PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES ENCOMENDADAS A LAS UNIDADES QUE INTEGREN LA DIRECCIÓN O COORDINACIÓN A SU CARGO;
- II.- PROPONER LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS, Y PRESTAR EL APOYO TÉCNICO QUE SE REQUIERA PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN, -

ACTUALIZACIÓN, INSTRUMENTACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS DEL SECTOR, DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS QUE DE ELLOS DERIVEN, Y DE LOS CORRESPONDIENTES PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES;

PROPONER AL SECRETARIO LA CELEBRACIÓN DE BASES DE COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, A FIN DE EJECUTAR LOS PROGRAMAS DEL SECTOR, E INTERVENIR EN SU CELEBRACIÓN;

IV.- PROPONER AL SECRETARIO LAS BASES PARA LA COORDINACIÓN CON LOS GOBIERNOS FEDERAL Y MUNICIPALES, DENTRO DEL MARCO DEL CONVENIO UNICO DE DESARROLLO, A FIN DE EJECUTAR LOS PROGRAMAS DEL SECTOR, E INTERVENIR EN LA CELEBRACIÓN DE LOS RESPECTIVOS ACUERDOS;

V.- FORMULAR Y PROPONER LAS BASES PARA LA CONCERTACIÓN CON LOS GRUPOS SOCIALES Y PARTICU

LARES DE LAS ACCIONES TENDIENTES A LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL SECTOR, E INTERVENIR EN LA CELEBRACIÓN DE LOS CORRESPONDIENTES CONVENIOS Y CONTRATOS;

- VI.- PROMOVER LA PARTICIPACIÓN Y CONSULTA DE LOS DIVERSOS GRUPOS SOCIALES EN LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL SECTOR;
- VII.- PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA-PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA Y APORTAR LA INFORMACIÓN CONDUENTE;
- VIII.- EJERCER EL PRESUPUESTO APROBADO Y ASIGNADO A LA DIRECCIÓN A SU CARGO, MEDIANTE LAS PROPUESTAS, PROMOCIONES Y REQUERIMIENTOS RESPECTIVOS, OBSERVANDO LOS LINEAMIENTOS DE POLÍTICA Y LAS NORMAS QUE DETERMINEN LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES;
- IX.- ANALIZAR EL MARCO NORMATIVO QUE REGULE EL -

EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y PROPONER, --
CUANDO SE REQUIERA, LA CREACIÓN O MODIFI-
CACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS CON
DUCENTES;

X.- FORMULAR LOS PROYECTOS DE MANUALES DE OR-
GANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE
LAS ÁREAS A SU CARGO;

XI.- ACORDAR CON SU SUPERIOR INMEDIATO, LA RESO-
LUCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE SE TRAMITEN EN
EL ÁREA DE SU COMPETENCIA;

XII.- ELABORAR Y SOMETER AL ACUERDO DE LA SUPE-
RIORIDAD, PROYECTOS SOBRE LA CREACIÓN, MO-
DIFICACIÓN, REORGANIZACIÓN, FUSIÓN O DESA-
PARACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A
SU CARGO;

XIII.- INTERVENIR EN LA CONTRATACIÓN, DESARROLLO,
CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y ADSCRIPCIÓN DEL
PERSONAL A SU CARGO, AUTORIZAR LICENCIAS DE

CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO; Y PARTICIPAR, DIRECTAMENTE O A TRAVÉS DE UN REPRESENTANTE, EN LOS CASOS DE SANCIONES, REMOCIÓN Y CESE DEL PERSONAL DE SU RESPONSABILIDAD, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO;

XIV.- RESOLVER LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS QUE SE INTERPONGAN, EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, CUANDO LEGALMENTE PROCEDAN;

XV.- PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN, DATOS Y, EN SU CASO, LA COOPERACIÓN TÉCNICA QUE LES SEA REQUERIDA POR OTRAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO ESTATAL, ASÍ COMO DE LA MISMA SECRETARÍA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR EL TITULAR DEL RAMO;

XVI.- ASESORAR TÉCNICAMENTE, EN ASUNTOS DE SU ESPECIALIDAD, A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA;

XVII.- ORDENAR Y FIRMAR LA COMUNICACIÓN DE LOS -
ACUERDOS DE TRÁMITE, TRANSMITIR LAS RESO-
LUCIONES O ACUERDOS DE LAS AUTORIDADES SU-
PERIORES Y AUTORIZAR, CON SU FIRMA, LAS -
QUE EMITAN EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES;

XVIII.- FORMULAR DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES
QUE LES SEAN ENCOMENDADOS POR LA SUPERIO-
RIDAD; Y

XIX.- LAS DEMÁS FACULTADES QUE LES SEÑALEN SUS -
SUPERIORES Y OTROS ORDENAMIENTOS LEGALES.

CAPITULO V

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES

ARTICULO 9°.- A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y ECOLOGÍA -
LE CORRESPONDERÁN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I.- FORMULAR Y CONDUCIR LAS POLÍTICAS GENERA-
LES DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, VIVIENDA Y
ECOLOGÍA;

- II.- COORDINAR LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO URBANO Y LOS PROGRAMAS QUE DE ÉL EMANEN;
- III.- FORMULAR LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA Y URBANISMO DEL ESTADO, Y EN SU CASO, PARTICIPAR COORDINADAMENTE CON LAS DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES PARA SU APLICACIÓN;
- IV.- VIGILAR QUE EL SUELO QUE SE CONSTITUYA COMO RESERVAS SE APLIQUE DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN CELEBRADOS ENTRE LOS GOBIERNOS FEDERAL Y ESTATAL, ASÍ COMO EN LO DISPUESTO POR LA LEY DE DESARROLLO URBANO;
- V.- PROPONER LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS EN EL ESTADO, DE ACUERDO CON LOS PLANES DE DESARROLLO;
- VI.- PARTICIPAR CON LOS AYUNTAMIENTOS E INTERVENIR A PETICIÓN DE LOS MISMOS EN LA ELABORACIÓN

RACIÓN DE SUS PLANES DE DESARROLLO URBANO;

VII.- COORDINAR CON LAS AUTORIDADES MUNICIPALES LA VIGILANCIA Y CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DICTADAS PARA REGULAR EL MERCADO DE INMUEBLES DEDICADOS A LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS;

VIII.- PARTICIPAR CON LOS AYUNTAMIENTOS EN LA AUTORIZACIÓN Y VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE FRACCIONAMIENTOS, CONJUNTOS HABITACIONALES Y CENTROS DE POBLACIÓN EN GENERAL;

IX.- PROMOVER LA CAPACITACIÓN TÉCNICA SOBRE DESARROLLO URBANO;

X.- RECIBIR OPINIONES Y PROPICIAR MEDIDAS QUE HAGAN EFECTIVA LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO;

XI.- SUPERVISAR MEDIANTE INSPECCIÓN TÉCNICA EL -

CUMPLIMIENTO EXACTO DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO;

- XII.- IMPONER LAS SANCIONES EN CASO DE INFRACCIONES A LA LEY DE DESARROLLO URBANO Y SUS REGLAMENTOS;
- XIII.- EMITIR OPINIÓN EN CASO DE EXPROPIACIÓN DE BIENES DE PROPIEDAD PRIVADA PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS O DE INTERÉS SOCIAL;
- XIV.- INTERVENIR COMO AUXILIAR DEL EJECUTIVO PARA DETERMINAR EL MONTO DE LAS INDEMINIZACIONES EN LOS CASOS DE EXPROPIACIÓN QUE LLEVE A CABO EL ESTADO, INDEPENDIENTEMENTE DE LA OPINIÓN DE LOS PERITOS Y DISPOSICIONES DE LA LEY DE LA MATERIA;
- XV.- COORDINARSE CON LAS DEPENDENCIAS DEL RAMO, PARA CONSERVAR Y FOMENTAR EL DESARROLLO DE LA FLORA, FAUNA MARINA Y TERRESTRE, ASÍ CO

MO INTERVENIR EN LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE REFORESTACIÓN EN EL ESTADO;

XVI.- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES O LAS QUE LE ASIGNE EL GOBERNADOR DEL ESTADO O EL SECRETARIO DEL RAMO, DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 10°.- A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS LE CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I.- FORMULAR Y CONDUCIR LAS POLÍTICAS GENERALES DE OBRAS PÚBLICAS Y SOCIALES QUE ESTABLEZCA EL GOBIERNO DEL ESTADO;

II.- EJECUTAR POR SÍ O A TRAVÉS DE CONTRATOS LAS OBRAS QUE REALICE EL GOBIERNO DEL ESTADO, - CON RECURSOS PROPIOS O CONCERTADOS CON LA - FEDERACIÓN, AYUNTAMIENTOS O CON PARTICULARES;

III.- FORMULAR LOS PRESUPUESTOS CORRESPONDIENTES

A CADA OBRA E INTEGRAR EL EXPEDIENTE TÉCNICO RESPECTIVO, CON LOS VOLÚMENES DE OBRA DETERMINADA POR LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y LOS PRECIOS UNITARIOS FIJADOS POR LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE;

- IV.- SUPERVISAR LA CORRECTA REALIZACIÓN DE LAS DIFERENTES OBRAS A SU CARGO, Y CONTROLAR QUE LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS VAYAN DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS;
- V.- FORMULAR LAS ESTIMACIONES DE OBRA CORRESPONDIENTES, RESPONSABILIZÁNDOSE DE SU TRÁMITE, HASTA SU PAGO;
- VI.- PRESENTAR A LA SUBSECRETARÍA LOS INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEGÚN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, Y AUXILIARLA EN CASO DE CONTROVERSIAS O RECLAMACIÓN DE LOS CONTRATISTAS, EN CUANTO AL COSTO DE LAS OBRAS, --

PROPORCIONANDO UN ANÁLISIS OBJETIVO, MANIFESTANDO SU OPINIÓN DE LA SITUACIÓN Y CONDICIONES EN QUE SE HAYAN REALIZADO LOS -- CONCEPTOS RECLAMADOS;

VII.- REALIZAR LA RECEPCIÓN DE OBRAS, CUANDO ASÍ PROCEDA;

VIII.- INTERVENIR EN LA ADQUISICIÓN, ENAJENACIÓN, DESTINO O AFECTACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL ESTADO, ASÍ COMO EN SU RECONSTRUCCIÓN CUANDO ASÍ LO REQUIERAN; Y

IX.- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES O LAS QUE LE ASIGNE EL - GOBERNADOR DEL ESTADO O EL SECRETARIO DEL RAMO, DE ACUERDO CON SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 11°.- A LA COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO LE CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I.- PROMOVER LA DEFINICIÓN Y ESTABLECIMIENTO -

DE LAS POLÍTICAS Y NORMAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, SANITARIO Y REUSO DE AGUA Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO;

II.- EJECUTAR POR SÍ O A TRAVÉS DE CONTRATOS, - LAS OBRAS QUE REALICE EL GOBIERNO DEL ESTADO CON RECURSOS PROPIOS O CONCERTADOS CON LA FEDERACIÓN, AYUNTAMIENTOS O CON PARTICULARES, RELATIVOS AL ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO;

III.- FORMULAR LOS PRESUPUESTOS CORRESPONDIENTES A CADA OBRA E INTEGRAR EL EXPEDIENTE TÉCNICO RESPECTIVO CON LOS VOLÚMENES DE OBRA DE TERMINADA POR LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y LOS PRECIOS UNITARIOS FIJADOS POR LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE;

IV.- SUPERVISAR LA CORRECTA REALIZACIÓN DE LAS DIFERENTES OBRAS A SU CARGO, ASÍ COMO CON

TROLAR QUE LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS VAYAN DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS;

V.- FORMULAR LAS ESTIMACIONES DE OBRA CORRESPONDIENTES, RESPONSABILIZÁNDOSE DE SU TRÁMITE HASTA SU PAGO;

VI.- PRESENTAR A LA SUBSECRETARÍA LOS INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEGÚN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, Y AUXILIARLA EN CASO DE CONTROVERSIA O RECLAMACIÓN DE LOS CONTRATISTAS, EN CUANTO AL COSTO DE LAS OBRAS, PROPORCIONANDO UN ANÁLISIS OBJETIVO, MANIFESTANDO SU OPINIÓN DE LA SITUACIÓN Y CONDICIONES EN QUE SE HAYAN REALIZADO LOS CONCEPTOS RECLAMADOS;

VII.- REALIZAR LA RECEPCIÓN DE LAS OBRAS, CUANDO ASÍ PROCEDA;

- VIII.- APOYAR A LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS EN LA -
FIJACIÓN DE LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES
TÉCNICAS DE CADA PROYECTO EN PARTICULAR;
- IX.- APOYAR A LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO CUAN
DO LO SOLICITEN A PLANEAR, CONSTRUIR, REHA
BILITAR, OPERAR Y CONSERVAR LOS SISTEMAS -
DE AGUA POTABLE, AGUA DESALADA, ALCANTARI-
LLADO, TRATAMIENTO Y REUSOS DE AGUAS RESI-
DUALES;
- X.- APOYAR A LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO CUAN
DO LO SOLICITEN, EN LOS ESTUDIOS TARIFARIOS,
A FIN DE MANTENER SANA LA ECONOMÍA DE LOS
ORGANISMOS OPERADORES;
- XI.- COORDINAR LA CONSTRUCCIÓN, SUPERVISIÓN, OPE
RACIÓN, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE
LOS SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO EN BASE A -
DESALACIÓN EXISTENTES EN EL ESTADO;
- XII.- INFORMAR A LAS SECRETARÍAS DE ASENTAMIENTOS

HUMANOS Y OBRAS PÚBLICAS Y FINANZAS DEL -
ESTADO SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SIS-
TEMAS;

XIII.- FORMULAR Y PROPONER A LOS AYUNTAMIENTOS -
CUANDO LO SOLICITEN, LAS MEDIDAS PARA EL
MEJORAMIENTO QUE PERMITA UNA MAYOR EFICIEN-
CIA DE LOS ORGANISMOS OPERADORES MUNICIPA-
LES; Y

XIV.- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES
LEGALES VIGENTES O LAS QUE LE ASIGNE EL GO-
BERNADOR DEL ESTADO O EL SECRETARIO DEL RA-
MO, DE ACUERDO CON SUS ATRIBUCIONES.

CAPITULO VI DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 12°.- AL FRENTE DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, HABRÁ
UN COORDINADOR, QUIEN SE AUXILIARÁ POR EL PERSONAL TÉCNICO, Y
ADMINISTRATIVO QUE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERAN.

ARTICULO 13°.- A LA UNIDAD DE PRECIOS UNITARIOS Y CONCURSOS DE OBRAS LE CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I.- FORMULAR EN BASE A LO DISPUESTO EN LA LEY DE OBRA PÚBLICA DEL GOBIERNO FEDERAL Y SU REGLAMENTO ASÍ COMO A LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S., LOS ANÁLISIS DE LOS PRECIOS UNITARIOS DE LAS DIFERENTES OBRAS QUE EJECUTE EL GOBIERNO DEL ESTADO A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PÚBLICAS, -- ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN CONTINUA DE LOS MISMOS, LOS CUALES SERVIRÁN PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS BASE DE CADA OBRA.
- II.- LLEVAR UN ESTUDIO DE MERCADO DE LOS DIFERENTES PRECIOS DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN EN LOS LUGARES DONDE SE EJECUTEN -- OBRAS DENTRO DEL ESTADO.
- III.- REALIZAR EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LOS COS-

TOS HORARIOS DEL EQUIPO Y MAQUINARIA QUE INTERVENGA EN LAS OBRAS QUE EJECUTE EL GOBIERNO DEL ESTADO, YA SEAN DE RECURSOS -- PROPIOS O PROVENIENTES DE LA FEDERACIÓN.

- IV.- EFECTUAR LA REVISIÓN Y DICTAMEN TÉCNICO DE LAS PROPUESTAS QUE SE PRESENTEN EN LOS CONCURSOS QUE CONVOQUE EL GOBIERNO DEL ESTADO;
- V.- REVISAR Y DICTAMINAR EN PRIMERA INSTANCIA, LOS PORCENTAJES DE ESCALATORIA QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS DE LAS OBRAS QUE EJECUTE EL GOBIERNO DEL ESTADO ANUALMENTE A TRAVÉS DE LA S.A.H.O.P.E.
- VI.- INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA LOS CONCURSOS DE OBRA, YA SEAN POR ADJUDICACIÓN O POR CONVOCATORIA ABIERTA; Y
- VII.- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES O QUE LE ASIGNE EL GOBERNADOR DEL ESTADO O EL SECRETARIO DE ASEN-

TAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PÚBLICAS EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 14°.- A LA UNIDAD DE MAQUINARIA PESADA LE CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I.- LLEVAR UN INVENTARIO DEL EQUIPO Y MAQUINARIA DE CONSTRUCCIÓN, PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO, DE SU ESTADO FÍSICO Y CONDICIONES MECÁNICAS ASÍ COMO DE LA VIDA ÚTIL DE CADA UNIDAD.
- II.- PONER EN CONDICIONES DE OPERABILIDAD, EL EQUIPO Y MAQUINARIA CUYA INVERSIÓN SEA REDUITABLE, PARA LO CUAL SE FORMULARÁ PRESUPUESTO DE REPARACIÓN, MISMO QUE SE SOMETERÁ A LA APROBACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.
- III.- ATENDER LOS APOYOS QUE EN MATERIA DE MAQUINARIA, AUTORICE EL EJECUTIVO ESTATAL A LAS COMUNIDADES, ORGANISMOS Y PERSONAS ASÍ CO-

MO EN CASOS DE CONTINGENCIAS ATMOSFÉRICAS.

- IV.- PROMOVER LA UTILIZACIÓN DE LA MAQUINARIA - EN TRABAJOS PÚBLICOS O PRIVADOS, QUE PERMITAN INGRESAR RECURSOS PARA LA OPERACIÓN, - MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL EQUIPO, TRATANDO DE QUE ÉSTE OPERE EN FORMA AUTOSUFICIENTE, ESTO ES SIN EL SUBSIDIO DEL GOBIERNO ESTATAL.
- V.- LLEVAR EL CONTROL DE LOS INGRESOS Y EGRESOS QUE SE GENEREN CON LA OPERACIÓN DEL EQUIPO, ASÍ COMO UN INFORME PORMENORIZADO DE LOS APOYOS QUE SE VAYAN OTORGANDO CON EL EQUIPO; Y
- VI.- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES O QUE LE ASIGNE EL GOBERNADOR DEL ESTADO O EL SECRETARIO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PÚBLICAS EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 15°.- UNIDAD DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.

- I.- INTERVENIR SIN FINES LUCRATIVOS EN LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA - DONDE EXISTAN ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES, CUYA ATENCIÓN CORRESPONDA AL ESTADO.
- II.- INTERVENIR Y COADYUVAR CON OTRAS AUTORIDADES EN LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DE LA OCUPACIÓN ILEGAL DE PREDIOS DESTINADOS O SUCEPTIBLES DE DESTINARSE PARA HABITACIÓN POPULAR.
- III.- ELABORAR LOS TRABAJOS TÉCNICOS Y LOS ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS DE LOS HABITANTES DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES, PROPONIENDO SOLUCIONES Y EJECUTANDO EN SU CASO, LAS DETERMINACIONES QUE DICTE LA SECRETARÍA.
- IV.- PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA, GESTIONAR Y SUSCRIBIR CRÉDITOS ANTE LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS TRABAJOS TÉCNICOS QUE SE REQUIERAN EN LA REGULARIZACIÓN DE LOS ASENTAMIENTOS EN QUE INTERVENGA;

ARTICULO 16°.- LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO SERÁ LA ENCAR

GADA DE PLANEAR, PROGRAMAR, PRESUPUESTAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS DE ADMINISTRACIÓN Y GASTO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PÚBLICAS, EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR EL ARTÍCULO 6° DE LA LEY DEL PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO ESTATAL.

ARTICULO 17°.- LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I.- PROCURAR EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA SECRETARÍA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PÚBLICAS;
- II.- PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO OPORTUNO Y EFICIENTE QUE REQUIERA LA SECRETARÍA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PÚBLICAS;
- III.- INTEGRAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PÚBLICAS Y ENVIARLO A LA SECRETARÍA DE FINANZAS;

- IV.- LLEVAR EL CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA SECRETARÍA;
- V.- INFORMAR PERIÓDICAMENTE AL SECRETARIO SOBRE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA;
- VI.- ACORDAR CON EL SECRETARIO, LA RESOLUCIÓN - DE LOS ASUNTOS CUYO TRÁMITE SE LE HAYA ENCOMENDADO;
- VII.- COORDINAR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL A SU CARGO Y VIGILAR QUE SE DESEMPEÑEN CON PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA;
- VIII.- ELABORAR INFORMES Y ESTADÍSTICAS RELATIVAS A LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA;
- IX.- SUSCRIBIR DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES; Y
- X.- LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES

LEGALES APLICABLES Y EL SECRETARIO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PÚBLICAS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

CAPITULO VII

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PUBLICAS.

ARTICULO 18°.- DURANTE LAS AUSENCIAS DEL SECRETARIO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PÚBLICAS, EL DESPACHO Y LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS CONCERNIENTES A LA SECRETARÍA, ESTARÁN A CARGO DEL SUBSECRETARIO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PÚBLICAS.

ARTICULO 19°.- DURANTE LA AUSENCIA DEL SUBSECRETARIO, ÉSTE SERÁ SUPLIDO EN EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, - POR EL DIRECTOR QUE PARA ÉSTOS EFECTOS DESIGNE EL SECRETARIO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PÚBLICAS.

ARTICULO 20°.- DURANTE LAS AUSENCIAS DE LOS DIRECTORES Y EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO, ÉSTOS SERÁN SUPLIDOS POR LOS FUNCIONARIOS DE JERAQUÍA INMEDIATA INFERIOR QUE DESIGNE EL SECRETARIO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PÚBLICAS.

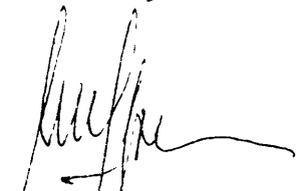
T R A N S I T O R I O S

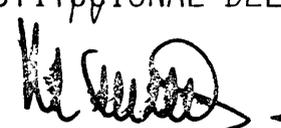
ARTICULO PRIMERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR EL -
DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GO-
BIERNO DEL ESTADO.

ARTICULO SEGUNDO.- SE DEROGAN TODAS LAS DISPOSICIONES REGLAMEN-
TARIAS QUE SE OPOGAN AL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTICULO TERCERO.- EN TANTO SE EXPIDAN LOS MANUALES QUE ESTE -
REGLAMENTO MENCIONA, EL SECRETARIO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y
OBRAS PÚBLICAS QUEDA FACULTADO PARA RESOLVER LAS CUESTIONES -
QUE CONFORME A DICHS MANUALES SE DEBAN REGULAR.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, EN LA -
CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 31 DÍAS DEL MES
DE DICIEMBRE DE 1987.


LIC. VICTOR MANUEL LICEAGA RUIBAL
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO


DR. RAUL CARRILLO SILVA
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO


ARQ. FRANCISCO OROZCO HERNANDEZ
SECRETARIO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PUBLICAS

REGLAMENTO INTERIOR DE LA
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

C O N T E N I D O

CAPITULO	I	DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA	/2
CAPITULO	II	DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO	/3
CAPITULO	III	DEL SUBSECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO	/7
CAPITULO	IV	DE LAS FUNCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES	/9
CAPITULO	V	DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES	/13
		DIRECCION DE GOBIERNO	/13
		DIRECCION DE PREVENCION Y READAPTACION SOCIAL	/16
		DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	/21
CAPITULO	VI	DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	/24
CAPITULO	VII	DE LA COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION	/26
CAPITULO	VIII	DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DE LOS ORGANISMOS AUTONOMOS	/28
CAPITULO	IX	DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	/29
		TRANSITORIOS	/30

VICTOR MANUEL LICEAGA RUIBAL, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL -
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES
QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79 FRACCIÓN XXIII DE LA CONSTITU
CIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y CON FUNDA-
MENTO EN EL ARTÍCULO 4º, 8º, SEGUNDO TRANSITORIO Y DEMÁS RE-
LATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE -
BAJA CALIFORNIA SUR, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

CAPITULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA

ARTICULO 1º.- 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, LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y OTRAS LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS Y ACUERDOS.

ARTICULO 2º.- PARA EL ESTUDIO, PLANEACIÓN Y DESPACHO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE COMPETEN, LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO CONTARÁ CON LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

SECRETARIO;

SUBSECRETARIO;
DIRECCION DE GOBIERNO;
DIRECCION DE PREVENCION Y READAPTACION SOCIAL;
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS; Y
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO.

ASIMISMO, ESTARÁN BAJO SU COORDINACIÓN SECTORIAL,
LOS SIGUIENTES ORGANISMOS Y ENTIDADES:

COMISION ESTATAL ELECTORAL;
REGISTRO ESTATAL DE ELECTORES;
CONSEJO ESTATAL DE POBLACION;
CENTRO ESTATAL DE ESTUDIOS MUNICIPALES;
JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE;
COMISION AGRARIA MIXTA;
COORDINACION ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA;
COORDINACION ESTATAL DE SEGURIDAD CIVIL;
ACADEMIA ESTATAL DE POLICIA.

ARTICULO 3º.- LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO ANTERIOR, EJERCERÁN -- SUS FUNCIONES DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES Y PROGRAMAS QUE ESTABLEZCA EL EJECUTIVO ESTATAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

CAPITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

ARTICULO 4º.- LA REPRESENTACIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS

ASUNTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO CORRESPONDE ORIGINALMENTE AL SECRETARIO, QUIEN PODRÁ DELEGAR SUS FACULTADES EN SERVIDORES PÚBLICOS SUBALTERNOS, CON EXCEPCIÓN DE AQUELLAS QUE TENGAN EL CARÁCTER DE NO DELEGABLES.

ARTICULO 5º.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES NO DELEGABLES:

- I SUPLIR AL GOBERNADOR DEL ESTADO EN SUS FALTAS TEMPORALES NO MAYORES DE 30 DÍAS;
- II CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS ACUERDOS, ORDENES, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO;
- III REFRENDAR EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 81 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, TODA LEY O DECRETO;
- IV FIRMAR LOS ACUERDOS DICTADOS POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, ASÍ COMO LOS CONTRATOS QUE CELEBRE, SIN ESE REQUISITO NO SURTIRÁN EFECTOS LEGALES;
- V REPRESENTAR AL GOBERNADOR DEL ESTADO CUANDO ÉSTE LO ESTIME CONVENIENTE, ANTE LAS AUTORIDADES DE LA FEDERACIÓN, DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO;

- VI ATENDER LA POLÍTICA INTERIOR QUE COMPETA AL EJECUTIVO Y NO SE ATRIBUYA EXPRESAMENTE A OTRA DEPENDENCIA;
- VII COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y RESOLVER, PREVIO ACUERDO CON EL GOBERNADOR, LOS CONFLICTOS DE COMPETENCIA QUE PU DIERAN SURGIR ENTRE ELLAS;
- VIII DESEMPEÑAR LAS COMISIONES ESPECIALES - -- QUE EL GOBERNADOR DEL ESTADO LE CONFIERA PARA SU EJERCICIO PERSONAL, MANTENIÉNDOLO INFORMADO SOBRE SU DESARROLLO Y EJECUCIÓN;
- IX SOMETER AL ACUERDO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO, LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LA SECRETARÍA Y LOS DEL SECTOR CORRESPONDIENTE;
- X PROPONER AL EJECUTIVO ESTATAL LOS PROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ÓRDENES SOBRE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA;
- XI PROPONER AL GOBERNADOR DEL ESTADO PARA SU AUTORIZACIÓN, LA CREACIÓN, FUSIÓN O SUPRESIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, CUANDO LO ESTIME NECESARIO PARA LA BUENA MARCHA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA;

- XII PROPONER AL GOBERNADOR DEL ESTADO, EL NOMBRAMIENTO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO;
- XIII PROPONER AL OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO, LA CREACIÓN, CAMBIO O SUPRESIÓN DE PLAZAS DENTRO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO;
- XIV APROBAR LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA Y DEL SECTOR RESPECTIVO;
- XV EXPEDIR, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR DEL ESTADO, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA;
- XVI APROBAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA MISMA;
- XVII COORDINAR LA POLÍTICA DE POBLACIÓN;
- XVIII 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

XIX LAS DEMÁS QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTOS LE ATRIBUYAN, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL GOBERNADOR DEL ESTADO.

CAPITULO III

DEL SUBSECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ARTICULO 6º.- AL FRENTE DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO HABRÁ UN SUBSECRETARIO, EL CUAL TENDRÁ TODAS LAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE ESTE REGLAMENTO Y COORDINARÁ LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS;
DIRECCION DE PREVENCION Y READAPTACION SOCIAL.

ASIMISMO, ESTARÁN BAJO SU COORDINACIÓN SECTORIALES SIGUIENTES ORGANISMOS Y ENTIDADES:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE; Y
COMISION AGRARIA MIXTA.

ARTICULO 7º.- CORRESPONDEN AL SUBSECRETARIO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I SUSTITUIR EN SU AUSENCIA AL TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, EJERCIENDO SUS ATRIBUCIONES, EXCEPTO LAS QUE POR

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL SE CONSIDEREN
NO DELEGABLES:

- II DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRIORIDADES QUE DETERMINE EL SECRETARIO;
- III ACORDAR CON EL SECRETARIO, EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA;
- IV DESEMPEÑAR LAS COMISIONES QUE EL SECRETARIO LE ENCOMIENDE Y REPRESENTARLO CUANDO EL PROPIO TITULAR LO DETERMINE;
- V COORDINAR CON OTROS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA, LAS LABORES QUE LES HAYAN SIDO ENCOMENDADAS;
- VI SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y AQUELLOS QUE LE SEAN SEÑALADOS POR DELEGACIÓN O LE CORRESPONDAN POR SUPLENCIA;
- VII VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES A LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA;
- VIII AUXILIAR DIRECTAMENTE AL SECRETARIO EN EL

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE LE SEÑALEN ÉSTE REGLAMENTO Y LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES;

- IX RECIBIR EN ACUERDO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA Y CONCEDER AUDIENCIAS A LOS PARTICULARES DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS AL RESPECTO;
- X TRAMITAR LO RELATIVO A LAS INICIATIVAS DE LEY Y DECRETOS QUE SOMETA EL EJECUTIVO A LA CONSIDERACIÓN DEL CONGRESO DEL ESTADO;
- XI ORDENAR LA PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, DE LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE DEBAN REGIR EN EL ESTADO; Y
- XII LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES O LE CONFIERA EL GOBERNADOR O SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES.

CAPITULO IV DE LAS FUNCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTICULO 8º.- AL FRENTE DE CADA DIRECCIÓN HABRÀ UN DIRECTOR

QUE SE AUXILIARÀ POR EL PERSONAL TÈCNICO Y ADMINISTRATIVO --
QUE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERAN.

ARTICULO 9°.- LOS DIRECTORES TENDRÀN LAS SIGUIENTES FUNCIO--
NES GENÈRICAS:

- I PLANEAR, PROGRAMAR Y PRESUPUESTAR LAS FUN-
CIONES CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÒN A
SU CARGO, ASÌ COMO FORMULAR, EJECUTAR, --
CONTROLAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y PRESU
PUESTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE
LAS FUNCIONES QUE LES COMPETEN;
- II ACORDAR CON EL SUPERIOR JERÀRQUICO LA RE-
SOLUCIÒN DE LOS ASUNTOS CUYO TRÀMITE SE -
LES HAYA ENCOMENDADO;
- III FORMULAR LOS DICTÀMENES, OPINIONES E IN--
FORMES QUE LES SEAN SOLICITADOS POR EL SU
PERIOR JERÀRQUICO;
- IV FORMULAR LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTOS
DE ÈGRESOS QUE LE CORRESPONDAN, CONFORME
A LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y ENVIARLO A LA
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA SU IN
TEGRACIÒN CORRESPONDIENTE;
- V FORMULAR, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ES-
TABLECIDOS POR EL SECRETARIO Y SUBSECRETA

RIO LOS ANTEPROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN A SU CARGO;

- VI COORDINARSE CON LOS TITULARES DE LAS OTRAS DIRECCIONES, CUANDO ASÍ LO REQUIERAN PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA;
- VII ASESORAR TÉCNICAMENTE EN ASUNTOS DE SU ESPECIALIDAD A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO A LAS DEMÁS -- UNIDADES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO, PREVIO ACUERDO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO;
- VIII INTERVENIR EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS VIGENTES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS;
- IX COORDINAR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL A SU CARGO Y VIGILAR QUE SE DESEMPEÑEN CON PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA;
- X ELABORAR LOS INFORMES Y ESTADÍSTICAS RELATIVAS A LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN A SU CARGO;

- XI RECIBIR EN ACUERDO A LOS FUNCIONARIOS Y -
SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A SU DIREC-
CIÓN Y CONCEDER AUDIENCIAS A LOS PARTICU-
LARES DE CONFORMIDAD A LAS POLÍTICAS ESTA-
BLECIDAS AL RESPECTO;

- XII SUSCRIBIR DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCI-
CIO DE SUS ATRIBUCIONES;

- XIII ATENDER OPORTUNA Y EFICAZMENTE LAS CONSUL-
TAS QUE, SOBRE SITUACIONES REALES Y CON--
CRETAS EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, LE -
SEAN PRESENTADAS POR SERVIDORES PÚBLICOS
DEL GOBIERNO DEL ESTADO O BIEN POR PAR- -
TICULARES, SIGUIENDO EL TRÀMITE CORRESPON-
DIENTE PARA SU RESOLUCIÓN;

- XIV ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS FONDOS REVOL-
VENTES QUE ESTÈN A CARGO DE SU DIRECCIÓN
PARA EL PAGO DE EGRESOS QUE ESTÀN AUTORI-
ZADOS A CUBRIR, ASÌ COMO ENVIAR LOS COM--
PROBANTES DE GASTOS RELATIVOS A LA UNIDAD
DE APOYO ADMINISTRATIVO, PARA EL REEMBOL-
SO CORRESPONDIENTE;

- XV DETERMINAR CONFORME A LAS INSTRUCCIONES Y
LINEAMIENTOS DEL SUPERIOR JERÀRQUICO, LOS
PROCEDIMIENTOS Y NORMAS PARA EL BUEN CUM-

PLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS;

- XVI VIGILAR LA CORRECTA APLICACION Y EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DIRECCION;
- XVII VIGILAR EL EXACTO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES, EN LAS AREAS DE SU COMPETENCIA; Y
- XVIII LAS DEMAS QUE LES CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y EL SUPERIOR JERARQUICO, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

CAPITULO V

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTICULO 10°.- LA DIRECCION DE GOBIERNO TENDRA LAS SIGUIENTES FUNCIONES ESPECIFICAS:

- I VIGILAR, EN EL ORDEN ADMINISTRATIVO, LA EXACTA OBSERVANCIA DE LAS LEYES, DECRETOS Y REGLAMENTOS EN GENERAL;
- II LLEVAR EL REGISTRO DE AUTOGRAFOS, LEGALIZAR Y CERTIFICAR FIRMAS DE LOS SERVIDORES

PÚBLICOS ESTATALES Y MUNICIPALES A QUIENES LAS LEYES FACULTEN PARA HACER CONSTAR LA LEGITIMIDAD DE DOCUMENTOS;

- III EXPEDIR EL CERTIFICADO QUE ACREDITE LA CALIDAD DE SUDCALIFORNIANO, DE ACUERDO CON LA LEY CORRESPONDIENTE;
- IV ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE PROFESIONISTAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN EL ESTADO;
- V FORMULAR Y PUBLICAR, CON ARREGLO A LAS LEYES RESPECTIVAS, LAS LISTAS DE CIUDADANOS QUE ESTÁN CAPACITADOS PARA INTERVENIR COMO JURADOS POPULARES;
- VI.- RECOPIRAR Y MANTENER AL CORRIENTE LA INFORMACIÓN SOBRE LOS ATRIBUTOS PERSONALES, ACADÉMICOS Y TÉCNICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, QUE DETERMINE EL EJECUTIVO DEL ESTADO;
- VII.- 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 DE LAS LEYES RESPECTIVAS;

- VIII.- LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS CONCESIONES DE TRANSPORTE PÚBLICO EN EL ESTADO;
- IX.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL TRÁNSITO DE VEHÍCULOS Y DE PERSONAS EN LOS CAMINOS Y CARRETERAS DE JURISDICCIÓN ESTATAL;
- X.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y CONCESIONES POR PARTE DE LOS PRESTADORES DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO;
- XI.- REALIZAR LAS INVESTIGACIONES Y ANÁLISIS DE LOS PROBLEMAS DE ÍNDOLE POLÍTICA Y SOCIAL DEL ESTADO QUE LE ENCOMIENDE EL TITULAR DEL RAMO;
- XII.- REALIZAR ENCUESTAS DE OPINIÓN PÚBLICA SOBRE ASPECTOS DE INTERÉS ESTATAL;
- XIII.- TRAMITAR Y TURNAR LOS EXHORTOS CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;
- XIV.- REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES QUE EXPENDAN BEBIDAS ALCOHÓLICAS, CON EL OBJETO DE QUE CUMPLAN

CON LAS DISPOSICIONES LEGALES CORRESPONDIENTES; Y

- XV LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y LAS QUE LE ASIGNE EL GOBERNADOR O EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 11°.- A LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL LE CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I ELABORAR Y COORDINAR LOS PROGRAMAS DE CARÁCTER ESTATAL EN MATERIA DE PREVENCIÓN, READAPTACIÓN Y REINCORPORACIÓN SOCIAL;
- II PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN QUE SE CELEBREN CON EL GOBIERNO FEDERAL EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE LA DELINCUENCIA Y DE MENORES INFRACTORES, Y PARA EL TRASLADO E INTERNAMIENTO DE REOS DEL ORDEN FEDERAL A ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES DEL EJECUTIVO DEL ESTADO;
- III COORDINAR ACCIONES CON LAS INSTITUCIONES QUE, DE ACUERDO A SU ÁMBITO DE ACCIÓN, PUEDAN APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS TAREAS

DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS INFRACTORAS Y DELICTIVAS;

- IV REALIZAR Y PROMOVER LAS INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS EN TORNO A LAS CONDUCTAS DELICTIVAS E INFRACTORAS Y A LAS ZONAS CRIMINÓGENAS, CON EL FIN DE PROPONER LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN SOCIAL NECESARIAS Y EN BASE A ELLAS, DEFINIR LOS MODELOS DE ORGANIZACIÓN Y TRATAMIENTO PARA LOS CENTROS DE READAPTACIÓN SOCIAL;
- V EJECUTAR LAS SENTENCIAS DICTADAS POR LAS AUTORIDADES JUDICIALES PENALES EN EL ESTADO, EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES;
- VI APLICAR LA LEY DE EJECUCIÓN DE SANCIONES PRIVATIVAS Y MEDIDAS RESTRICTIVAS DE LIBERTAD, CON EL FIN DE ORGANIZAR EL SISTEMA PENITENCIARIO ESTATAL Y COORDINAR LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE LA DELINCUENCIA Y DE LA READAPTACIÓN SOCIAL;
- VII ESTABLECER, EN EL ÁREA DE SU COMPETENCIA, DELEGACIONES EN LOS MUNICIPIOS DE LA ENTIDAD Y PROPICIAR LA CREACIÓN DE CONSEJOS TÉCNICOS EN LOS CENTROS DE READAPTACIÓN

SOCIAL, EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS;

- VIII ORGANIZAR Y ADMINISTRAR ESTABLECIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS Y LA APLICACIÓN DE TRATAMIENTOS DE READAPTACIÓN SOCIAL QUE RESPONDAN A LAS SOCIOECONÓMICAS DEL ESTADO, A LA SEGURIDAD DE LA COLECTIVIDAD Y A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS INTERNOS;
- IX SEÑALAR, PREVIA VALORACIÓN DE LOS SENTENCIADOS, EL LUGAR DONDE DEBEN CUMPLIR SUS PENAS Y VIGILAR: A) QUE TODO INTERNO PARTICIPE EN LAS ACTIVIDADES LABORALES, EDUCATIVAS Y TERAPÉUTICAS EN LOS CASOS QUE SEAN NECESARIAS; B) LE SEAN APLICADOS CON OPORTUNIDAD ESTUDIOS QUE MUESTREN SU ESFUERZO Y LA EVOLUCIÓN DE SU TRATAMIENTO; Y C) QUE MANTENGA RELACIONES CON SUS FAMILIARES;
- X ELABORAR Y COORDINAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PRODUCCIÓN PENITENCIARIOS QUE PERMITAN AL INTERNO BASTARSE A SÍ MISMO, COLABORAR AL MANTENIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EN QUE VIVE Y SUFRAGAR LOS GASTOS DE SU PROPIA FAMILIA.

- XI ADECUAR LAS MODALIDADES DE LA SANCIÓN IMPUESTA, QUE SEAN COMPATIBLES CON LA EDAD, SEXO, SALUD O CONSTITUCIÓN FÍSICA DEL INTERNO;

- XII OTORGAR Y REVOCAR LA LIBERTAD PREPARATORIA, LA REMISIÓN PARCIAL DE LA PENA, EL TRATAMIENTO PRELIBERACIONAL Y APLICAR LA RETENCIÓN; TODO LO ANTERIOR FUNDAMENTADO EN ESTUDIOS QUE REVELEN EL GRADO DE READAPTACIÓN SOCIAL PARA, ASÍ, CUIDAR LA SEGURIDAD DE LA SOCIEDAD;

- XIII EJECUTAR LOS SUSTITUTOS DE PENAS DE PRISIÓN, EJERCIENDO UNA ORIENTACIÓN Y VIGILANCIA SOBRE LAS PERSONAS QUE GOZAN DE ELLOS, AL IGUAL QUE A LOS SUJETOS A LIBERTAD PREPARATORIA Y CONDENA CONDICIONAL;

- XIV DETERMINAR, PREVIA VALORACIÓN MÉDICA PSIQUIÁTRICA DE LOS ADULTOS INIMPUTABLES, LA INSTITUCIÓN PARA SU TRATAMIENTO, LA ENTREGA A SU FAMILIA O A LA AUTORIDAD SANITARIA, CUANDO PROCEDA, ASÍ COMO MODIFICAR O DAR POR CONCLUÍDA LA MEDIDA;

- XV VIGILAR LA EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS DE --
TRATAMIENTO A ADULTOS INIMPUTABLES EN LA
ENTIDAD;
- XVI APLICAR LAS MEDIDAS DE TRATAMIENTO Y VI--
GILANCIA ESTABLECIDAS POR EL CONSEJO TUTE
LAR PARA MENORES INFRACTORES DEL ESTADO;
- XVII APLICAR LOS CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN Y
EL PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE MENORES IN-
FRACTORES, SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS Y EL
GRADO DE INTEGRACIÓN DE LA PERSONALIDAD -
DE CADA MENOR, CORROBORANDO QUE SE CUMPLAN
LOS OBJETIVOS Y LAS METAS PRECISADAS EN -
LOS TRATAMIENTOS, AJUSTÁNDOLOS, SEGÚN SU
AVANCE, EN COORDINACIÓN CON EL CONSEJERO
RESPONSABLE, RESPETANDO LOS REQUISITOS MÍ
NIMOS DE EXTERNACIÓN QUE DEN SEGURIDAD AL
MENOR Y A LA SOCIEDAD;
- XVIII ACELERAR LA ADECUADA REINCORPORACIÓN SO--
CIAL, GESTIONANDO LA VINCULACIÓN ENTRE LAS
ACTIVIDADES DE LOS CENTROS DE READAPTACIÓN
DE MENORES Y ADULTOS CON LOS CENTROS Y --
MERCADOS LABORALES, EDUCATIVOS O ASISTEN-
CIALES QUE EN CADA CASO SE REQUIERAN;
- XIX ESTABLECER LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN, --
FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y PRO

MOCIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTE SUS SERVICIOS EN LAS INSTITUCIONES DE READAPTACIÓN SOCIAL;

- XX MANTENER ACTUALIZADO EL BANCO DE DATOS -- CRIMINOLÓGICOS Y ADMINISTRAR LA BIBLIOTECA EN MATERIA PENITENCIARIA Y DE INFRACCIONES DE ÉSTA SECRETARÍA;
- XXI MANEJAR Y ACTUALIZAR EL ARCHIVO ESTATAL - DE SENTENCIADOS;
- XXII PROPORCIONAR LOS ANTECEDENTES PENALES A - LAS AUTORIDADES COMPETENTES; EXPEDIR, PRE VIA SOLICITUD, CONSTANCIAS DE LOS MISMOS, PARA EL EJERCICIO DE UN DERECHO O EL CUMPLIMIENTO DE UN DEBER LEGALMENTE PREVISTO;
- XXIII LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y LAS QUE LE ASIGNE EL GOBERNADOR O EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 12°.- A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS LE CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I INTERVENIR EN LOS ASUNTOS DE CARÁCTER LEGAL EN QUE TENGA INGERENCIA LA SECRETARÍA Y EMITIR OPINIÓN RESPECTO A LAS CONSULTAS

QUE EN MATERIA JURÍDICA FORMULEN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PROPIA SECRETARÍA, LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO ESTATAL O LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL, ASÍ COMO A LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO CUANDO LO SOLICITEN;

- II INTERVENIR EN LOS JUICIOS DE AMPARO CUANDO EL GOBERNADOR U OTRO FUNCIONARIO FIGUREN COMO PARTE, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES;
- III TRAMITAR E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES A QUE SE REFIERE LA LEY DE EXPROPIACIÓN;
- IV SOLICITAR A LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA LA REIVINDICACIÓN DE LA PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO;
- V ESTUDIAR Y EMITIR SU OPINIÓN Y EN SU CASO, ELABORAR LOS CONTRATOS Y ACTOS JURÍDICOS QUE SUSCRIBA EL GOBERNADOR;
- VI TRAMITAR LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS QUE LEGALMENTE PROCEDAN CONTRA ACTOS DE LAS DIVERSAS AUTORIDADES DE LA SECRETARÍA;
- VII ESTUDIAR Y FORMULAR PROYECTOS DE LEYES, -

- DECRETOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y ORDENES, RELACIONADOS CON LA COMPETENCIA DEL EJECUTIVO;
- VIII COMPILAR LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DISPOSICIONES ESTATALES Y MUNICIPALES Y, PARTICULARMENTE, LAS NORMAS LEGALES RELACIONADAS CON LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA;
- IX REALIZAR ESTUDIOS DEL SISTEMA JURÍDICO ESTATAL Y ESTABLECER EL BANCO DE DATOS CORRESPONDIENTE;
- X EJERCER LAS FUNCIONES QUE AL EJECUTIVO CONFIERA LA LEY DEL NOTARIADO;
- XI COORDINAR Y VIGILAR LAS FUNCIONES Y ARCHIVOS DEL SERVICIO DEL REGISTRO CIVIL EN EL ESTADO;
- XII LLEVAR A CABO PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO Y UNIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL REGISTRO CIVIL;
- XIII COORDINAR Y DIRIGIR LA DEFENSORÍA DE OFICIO EN EL ESTADO; Y

XIV LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y LAS QUE LE ASIGNE EL GOBERNADOR O EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES.

CAPITULO VI

DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 13º.- LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO SERÁ LA ENCARGADA DE PLANEAR, PROGRAMAR, PRESUPUESTAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES INTERNAS DE ADMINISTRACIÓN Y GASTO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 6º DE LA LEY DEL PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO ESTATAL.

ARTICULO 14º.- AL FRENTE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO HABRÁ UN COORDINADOR, QUIEN SE AUXILIARÁ POR EL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO QUE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERAN.

ARTICULO 15º.- LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO, TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I PROCURAR EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO;
- II PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE APOYO ADMI-

NISTRATIVO OPORTUNO Y EFICIENTE QUE RE- -
QUIERA LA SECRETARÍA;

- III INTEGRAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA Y ENVIARLO A LA SECRETARÍA DE FINANZAS;
- IV LLEVAR EL CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA SECRETARÍA;
- V INFORMAR PERIÓDICAMENTE AL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, SOBRE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA;
- VI ACORDAR CON EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS CUYO TRÁMITE SE LE HAYA ENCOMENDADO;
- VII COORDINAR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL A SU CARGO Y VIGILAR QUE SE DESEMPEÑEN CON PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA;
- VIII ELABORAR INFORMES Y ESTADÍSTICAS RELATIVAS A LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO;
- IX RECIBIR EN ACUERDO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD Y CONCEDER AUDIENCIAS A LOS PARTICULARES DE CONFORMIDAD

CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS AL RESPECTO;

- X SUSCRIBIR DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES; Y

- XI LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

ARTÍCULO 16º.- EL SECRETARIO, CON FUNDAMENTO EN LAS ATRIBUCIONES DETERMINADAS POR EL PRESENTE REGLAMENTO, DISPONDRÁ EN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, LA DISTRIBUCIÓN INTERNA DE FUNCIONES EN NIVELES JERÁRQUICOS INFERIORES A LAS DIRECCIONES.

CAPITULO VII

DE LA COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION

ARTICULO 17º.- LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN ES UN MECANISMO DE COORDINACIÓN QUE SE INTEGRA CON LOS RESPONSABLES DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, TANTO LAS QUE REALIZAN FUNCIONES SUSTANTIVAS COMO LAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.

EL SECRETARIO, QUIEN PRESIDIRÁ LA REFERIDA COMISIÓN, DESIGNARÁ A SUS INTEGRANTES, A SU SECRETARIO EJECUTIVO

Y A LOS MIEMBROS DEL SECRETARIADO TÉCNICO DE LA MISMA, Y AUTORIZARÁ LA CREACIÓN DE LAS SUBCOMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO QUE SE REQUIERAN.

ARTICULO 18º.- CORRESPONDE A LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN:

- I PLANEAR, COORDINAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS SECTORIALES E INSTITUCIONALES, TANTO OPERATIVOS COMO DE APOYO ADMINISTRATIVO;
- II PROPONER LAS BASES PARA PLANTEAR Y REALIZAR LAS REFORMAS NECESARIAS PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA, INCREMENTAR SU EFICIENCIA Y CONTRIBUIR A LA DEL SECTOR PÚBLICO EN SU CONJUNTO;
- III APOYAR A LOS TITULARES Y SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR COORDINADO POR LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO EN LA PREPARACIÓN DE SUS PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA;
- IV PLANTEAR LAS REFORMAS NECESARIAS PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA;
- V PROPONER LOS LINEAMIENTOS DE EVALUACIÓN -

PERMANENTE DE LAS LABORES QUE DESEMPEÑEN-
LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRE-
TARÍA; Y

VI LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES
LEGALES Y REGLAMENTOS LE ATRIBUYAN Y LAS
QUE LE CONFIERA EL SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO.

CAPITULO VIII

DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DE LOS ORGANISMOS AUTONOMOS

ARTICULO 19°.- PARA LA MÁS EFICAZ ATENCIÓN Y MÁS EFICIENTE -
DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, LA SECRETARÍA PO-
DRÁ CONTAR CON LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS -
QUE LE ESTARÁN JERÁRQUICAMENTE SUBORDINADOS Y A LOS QUE SE -
OTORGARÁN FACULTADES PARA RESOLVER SOBRE MATERIAS ESPECÍFI--
CAS, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA
EL INSTRUMENTO LEGAL RESPECTIVO, EL CUAL DEBERÁ SER PUBLICA--
DO EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

TAMBIÉN COORDINARÁ SECTORIALMENTE LOS OR-
GANISMOS Y ENTIDADES AUTÓNOMAS Y DESCENTRALIZADAS QUE ESTA--
BLECE ESTE REGLAMENTO.

ARTICULO 20°.- LA COMISIÒN ESTATAL ELECTORAL, EL REGISTRO Es-
TATAL DE ELECTORES, EL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÒN, EL CEN-

TRO ESTATAL DE ESTUDIOS MUNICIPALES, LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, LA COMISIÓN AGRARIA MIXTA, LA COORDINACIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, LA COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y LA ACADEMIA ESTATAL DE POLICÍA, TENDRÁN LA ORGANIZACIÓN Y LAS ATRIBUCIONES QUE ESTABLEZCAN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS POR LOS QUE FUERON CREADOS.

CAPITULO IX

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

ARTICULO 21°.- DURANTE LAS AUSENCIAS DEL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, EL DESPACHO Y LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS CONCERNIENTES A LA SECRETARÍA, ESTARÁN A CARGO DEL SUBSECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, EXCEPTO LAS QUE POR DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL SE CONSIDEREN NO DELEGABLES.

ARTICULO 22°.- DURANTE LA AUSENCIA DEL SUBSECRETARIO, ÉSTE SERÁ SUPLIDO EN EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, POR EL DIRECTOR QUE PARA ÉSTOS EFECTOS DESIGNE EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

ARTICULO 23°.- DURANTE LAS AUSENCIAS DE LOS DIRECTORES Y EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO, ÉSTOS SERÁN SUPLIDOS POR LOS FUNCIONARIOS DE JERARQUÍA INMEDIATA INFERIOR QUE DESIGNE EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

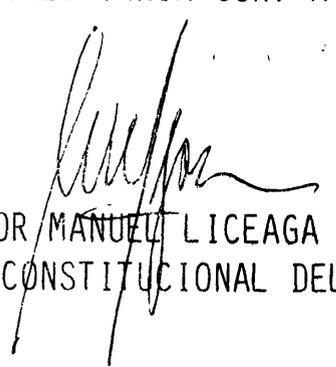
T R A N S I T O R I O S

ARTICULO PRIMERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR -
EL DÍA SIGUIENTE AL DE SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL
DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

ARTICULO SEGUNDO.- SE DEROGAN TODAS LAS DISPOSICIONES REGLA-
MENTARIAS QUE SE OPOGAN AL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTICULO TERCERO.- EN TANTO SE EXPIDAN LOS MANUALES QUE ESTE
REGLAMENTO MENCIONA, EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO QUEDA
FACULTADO PARA RESOLVER LAS CUESTIONES QUE CONFORME A DICHS
MANUALES SE DEBAN REGULAR.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, EN LA
CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 29 DÍAS DEL MES
DE DICIEMBRE DE 1987.



LIC. VICTOR MANUEL LICEAGA RUIBAL
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



DR. RAUL CARRILLO SILVA
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

