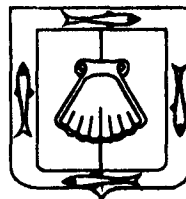




BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMAS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

DIRECCION:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE
REGISTRO DGC- No. 0140888
CARACTERISTICAS 315112916

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

LEONEL EFRAÍN COTA MONTAÑO, Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur, en ejercicio de la facultad que me confiere el Artículo 79 fracción XXIII de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y con fundamento en los Artículos 2, 4, 7, 8, 15, y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1.- La Secretaría General de Gobierno, como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, así como los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes del Ejecutivo del Estado que de ellas emanen.

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

A).- Los servidores públicos siguientes :

I.- Subsecretario General de Gobierno y

II.- Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Estudios Legislativos.

B).- Las Unidades Administrativas siguientes :

Dirección General del Trabajo y Previsión Social;

Dirección General de Prevención y Readaptación Social;

Dirección General de Asuntos Jurídicos;

Dirección de Transporte;

Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Registro Civil y

Archivo de Notarías;

Archivo General del Estado;

Coordinación de Estudios Legislativos;

Coordinación Agraria;

Coordinación de Política Interna;

Unidad de Apoyo Administrativo e Informática; y

Unidad de Apoyo Técnico.

Asimismo, estarán bajo su coordinación sectorial, los siguientes órganos desconcentrados y entidades :

Procuraduría de la Defensa del Trabajo; Coordinación Estatal de Seguridad Pública; Consejo Tutelar para Menores Infractores; Patronato para la Reincorporación Social; Academia Estatal de Policía; Unidad Estatal de Protección

Civil; Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo (C-4); Coordinación de Defensorías de Oficio; Junta Local de Conciliación y Arbitraje y el Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios.

De igual modo, estará bajo su coordinación sectorial, el organismo descentralizado denominado Instituto Sudcaliforniano de la Mujer.

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

CAPÍTULO II DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

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

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

- I. Diseñar, fijar, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, incluidos sus organismos descentralizados y órganos desconcentrados, de conformidad con la legislación aplicable y con las políticas estatales, objetivos y metas que determine el titular del Poder Ejecutivo, así como emitir las disposiciones de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que, conforme a las leyes, competan a la dependencia;
- II. Expedir y refrendar nombramientos a los servidores públicos superiores de la Administración Pública Estatal, que haya autorizado el Gobernador del Estado;
- III. Someter a la consideración del Gobernador del Estado la remoción de servidores públicos, así como designar encargados de las dependencias y entidades de la Secretaría;
- IV. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente sus Unidades Administrativas, así como, en su caso, las

de los órganos desconcentrados, y conferir las atribuciones que fueren necesarias para el cumplimiento de los asuntos de su competencia;

- V. Publicar el Manual de Organización de la Secretaría y, en su caso, el de sus entidades, y expedir los Manuales de Procedimientos para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Suplir al Gobernador del Estado en sus faltas temporales no mayores de treinta días;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades estatales y municipales, especialmente en lo que se refiere a garantías individuales; y en el orden administrativo, la exacta observancia de las leyes, decretos y reglamentos en general, que no estén reservados a otras dependencias;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que emita el Gobernador del Estado;
- IX. Refrendar con su firma todo Decreto o Acuerdo que expida el Gobernador del Estado;
- X. Firmar los convenios o contratos que celebre el Gobernador del Estado;
- XI. Representar al Gobernador del Estado cuando éste lo estime conveniente, ante las autoridades de la federación, ante las entidades federativas; así como ante los municipios del Estado y de otras entidades;
- XII. Tramitar lo relacionado con las propuestas de nombramientos, renunciaciones, remociones y destituciones de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia;
- XIII. Coordinar las actividades de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado y resolver, previo acuerdo con el Gobernador, los conflictos de competencia, que pudieran surgir entre éstas;
- XIV. Desempeñar las comisiones especiales que el Gobernador del Estado le confiera para su ejercicio personal, manteniéndolo informado, en todo momento, sobre su ejecución y desarrollo;
- XV. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría y a sus entidades coordinadas;
- XVI. Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes sobre los asuntos de competencia de la Secretaría;

- XVII. Proponer al Gobernador del Estado, para su autorización, la creación, fusión o supresión de dependencias de la Secretaría;
- XVIII. Proponer la creación, cambio o supresión de plazas dentro de la Secretaría;
- XIX. Designar a los representantes de la Secretaría ante fondos, fideicomisos, juntas de administración o las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales en los que participe; y establecer los lineamientos conforme a los cuales dichos representantes deberán actuar;
- XX. Orientar y supervisar las políticas generales de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXI. Aprobar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados, y presentarlo a la Secretaría de Finanzas; así como establecer los lineamientos para la formulación de los anteproyectos correspondientes a los organismos descentralizados;
- XXII. Expedir los acuerdos secretariales, avisos, circulares y demás actos que, con tal carácter, le atribuyan expresamente las disposiciones legales aplicables, o aquéllos que le encomiende el Gobernador del Estado;
- XXIII. Recibir en acuerdo ordinario a los Subsecretarios y a los titulares de las Unidades Administrativas, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público;
- XXIV. Informar al Congreso del Estado sobre la situación que guarda su ramo, cuando dicho órgano legislativo solicite su comparecencia; y
- XXV. Las que le otorguen las demás disposiciones legales y reglamentarias, así como aquéllas que le confiera el Gobernador del Estado.

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

- I. Atender la política interior de la entidad, que competa al Gobernador del Estado;
- II. Ordenar la publicación, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones que deban regir en la entidad;

- III. Acudir ante el Congreso del Estado, cuando éste se lo solicite, en el caso de que se discuta o estudien asuntos relativos a su dependencia;
- IV. Intervenir en los asuntos que, en materia electoral, le competan al Gobernador del Estado;
- V. Integrar, tramitar y dar seguimiento a los expedientes de expropiación por causas de utilidad pública;
- VI. Llevar el registro de autógrafos de los servidores públicos estatales, Presidentes Municipales, Secretarios de Ayuntamientos y demás servidores públicos, así como de quienes tengan encomendada la fe pública;
- VII. Expedir y certificar documentos y firmas de funcionarios estatales;
- VIII. Expedir el certificado que acredite la ciudadanía sudcaliforniana a quienes cubran los requisitos correspondientes;
- IX. Fomentar las relaciones de colaboración entre las Secretarías de Despacho y sus titulares;
- X. Coordinar la política de población en el Estado;
- XI. Auxiliar a las autoridades federales cuando lo soliciten, en materia de cultos, publicaciones impresas, radio, televisión y cinematografía; así como autorizar y vigilar el juego de apuestas, rifas y sorteos, en los términos que señalen las leyes respectivas;
- XII. Presentar al Congreso del Estado los Proyectos de Decretos y las Iniciativas de Ley que proponga el Gobernador;
- XIII. Conocer sobre los recursos que se interpongan contra actos realizados por la Secretaría y por las demás dependencias y entidades de la Administración Pública, en los asuntos de su competencia;
- XIV. Aplicar las facultades que en materia de inspección y vigilancia le otorga la Ley del Notariado al Gobernador del Estado;
- XV. Coordinar a las diversas dependencias y entidades que por sus funciones deban participar en las labores de auxilio en caso de desastre;
- XVI. Coordinar las acciones que por disposición legal se atribuyan al Gobernador del Estado en materia de seguridad pública;
- XVII. Diseñar, coordinar y vigilar las políticas de apoyo a la participación de la mujer en los ámbitos del desarrollo del Estado, así como propiciar la

- coordinación interinstitucional para la implementación de programas específicos;
- XVIII. Coordinar con las Secretarías de Promoción y Desarrollo Económico y de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología, la planeación de las vías de comunicación terrestre en el Estado;
 - XIX. Vigilar la observancia y aplicación de la Ley Federal del Trabajo, los reglamentos y disposiciones derivadas de ella, en materia de jurisdicción local, así como coordinar con las autoridades federales competentes, las acciones de capacitación, empleo, productividad y seguridad e higiene;
 - XX. Proporcionar los elementos necesarios que requiera el funcionamiento de los organismos descentralizados y los órganos desconcentrados de los sectores coordinados por la Secretaría, en los términos que establecen las disposiciones legales aplicables;
 - XXI. Ejercer las facultades que en materia agraria competan al Gobernador del Estado;
 - XXII. Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y los límites del Estado;
 - XXIII. Coordinar la elaboración del Informe Anual de Gobierno;
 - XXIV. Vigilar la organización y funcionamiento de Sociedades Cooperativas, cuyo objetivo sea la prestación del servicio de autotransporte en la entidad;
 - XXV. Coordinar y promover proyectos de investigación, estudios y análisis de la organización y fortalecimiento municipal, así como las relaciones con la Federación en la materia;
 - XXVI. Organizar y vigilar el funcionamiento de las Defensorías de Oficio;
 - XXVII. Ejecutar las normas privativas y restrictivas de la libertad en el Estado; administrar los Centros de Readaptación Social y tramitar, por acuerdo del Gobernador, las solicitudes de extradición, amnistía, indultos, libertad y traslado de internos;
 - XXVIII. Ejecutar programas relativos a la prevención de los delitos y a la readaptación social de los menores infractores;
 - XXIX. Administrar las instituciones para menores infractores y aplicar las normas preventivas y tutelares correspondientes;

- XXX. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transporte del Estado y su Reglamento;
- XXXI. Coordinar las actividades del Archivo General del Estado;
- XXXII. Cumplir las funciones que en materia de tránsito tiene el Gobernador del Estado;
- XXXIII. Coadyuvar con las autoridades federales, en el desempeño de sus funciones, cuando éstas lo soliciten;
- XXXIV. 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
- XXXV. Las demás que le señalen las disposiciones vigentes o las que le asigne el Gobernador del Estado.

CAPÍTULO III DE LOS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 7.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, quienes tendrán las siguientes funciones genéricas:

- I. Acordar con el Secretario el desahogo de los asuntos relevantes de las Unidades Administrativas a sus cargos;
- II. Desempeñar las funciones y las comisiones que el Secretario les delegue o encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Someter a la aprobación del Secretario aquellos estudios y proyectos de disposiciones jurídicas, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en las áreas de sus responsabilidades y que así lo ameriten;
- IV. Vigilar que en los asuntos de sus competencias, se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- V. Dirigir, programar y coordinar las actividades de las Unidades Administrativas a sus cargos y establecer mecanismos de integración e interrelación, que propicien el óptimo desarrollo de las actividades que son competencia de la Secretaría;

- VI. Elaborar los anteproyectos de programas y de presupuesto que les correspondan;
- VII. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio administrativo en las Unidades que se les hubieran adscrito y proponer al Secretario la delegación en servidores públicos subalternos, de atribuciones que se les hayan encomendado;
- VIII. Representar a la Secretaría, cuando sean designados para ello, ante fondos, fideicomisos, juntas de administración, comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren proyectos o actividades que sean competencia de la Secretaría;
- IX. Proponer, en el ámbito de sus atribuciones, políticas, lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos conforme a los cuales, los órganos desconcentrados desarrollarán los programas aprobados por el Secretario;
- X. Proponer al Secretario la adopción de políticas y lineamientos en foros y temas, así como programas y proyectos de cooperación técnica con organismos e instituciones nacionales e internacionales;
- XI. Sugerir al Secretario las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas; comunicar a éstas los acuerdos respectivos y apoyar técnicamente la desconcentración y delegación de facultades de dichas Unidades;
- XII. Proporcionar la información, datos y la asistencia técnica que les sean requeridos por otras dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere expedido o señalado el Secretario;
- XIII. Resolver los recursos administrativos que les correspondan;
- XIV. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las Unidades Administrativas y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público;
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación, encomienda o les correspondan por suplencia;
- XVI. Expedir, certificar o legalizar copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Subsecretaría; y

- XVII. Las demás que les confiera el titular de la Secretaría y las que les señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, así como las que les competan a las Unidades Administrativas.

CAPÍTULO IV DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

ARTÍCULO 8.- Al frente de la Subsecretaría General de Gobierno habrá un Subsecretario, quien tendrá las obligaciones que le asigne este Reglamento y coordinará las siguientes dependencias y entidades:

A).- Unidades Administrativas:

Dirección General del Trabajo y Previsión Social;
Dirección de Transporte;
Coordinación Agraria;
Coordinación de Política Interna; y
Archivo General del Estado.

B).- Órganos Desconcentrados:

Unidad Estatal de Protección Civil;
Procuraduría de la Defensa del Trabajo; y
Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios.

C).- Organismo Descentralizado:

Instituto Sudcaliforniano de la Mujer

ARTÍCULO 9.- Corresponden al Subsecretario General de Gobierno las siguientes obligaciones:

- I. Sustituir, durante su ausencia, al titular de la Secretaría, en los términos del presente Reglamento, ejerciendo sus atribuciones;
- II. Coordinar las actividades relacionadas con la política interior que le competan al Gobernador del Estado;
- III. Coordinar las acciones en materia de trabajo y previsión social que se desarrollan en la entidad;
- IV. Coordinar las políticas que deban regir en el Estado, en lo relacionado con el tránsito en las vías de jurisdicción estatal;
- V. Elaborar conjuntamente, con la Coordinación de Programas de Bienestar Social, el Calendario Cívico Anual del Estado;

- VI. Cumplir las funciones que le competan a la Secretaría en materia de prevención de desastres y protección civil, en los términos de la Ley relativa;
- VII. Coordinar la política agraria en el Estado;
- VIII. Coordinar la política de población en la entidad;
- IX. Elaborar, en coordinación con la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico, el Programa Estatal de Población, a fin de promover la incorporación de la población en los planes de desarrollo socioeconómico del Estado y vincular los objetivos de éste con las necesidades que plantean los fenómenos demográficos a nivel nacional, regional y local; así como incorporar a la ejecución del mismo, al Gobierno Federal y a los sectores social y privado;
- X. Ser el enlace de las dependencias del Gobierno Estatal y las representaciones en la entidad del Gobierno Federal;
- XI. Coordinar programas de atención a la mujer;
- XII. Controlar el padrón, registro de autógrafos y la legalización y certificación de documentos, y las firmas de los servidores públicos estatales;
- XIII. Coordinar las acciones de desarrollo y fortalecimiento municipal, así como las relaciones con la federación en la materia;
- XIV. Atender las relaciones del Gobierno del Estado con las organizaciones políticas e instituciones electorales;
- XV. Expedir el certificado de ciudadanía sudcaliforniana;
- XVI. Coordinar las funciones del Archivo General del Estado; y
- XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le confieran el Gobernador o el Secretario, de acuerdo a sus atribuciones.

CAPÍTULO V DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ESTUDIOS LEGISLATIVOS

ARTÍCULO 10.- Al frente de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Estudios Legislativos habrá un Subsecretario, quien tendrá todas las obligaciones que le asigne este Reglamento y coordinará las siguientes dependencias y entidades:

A).-Unidades Administrativas:

Dirección General de Prevención y Readaptación Social;
Dirección General de Asuntos Jurídicos;
Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Registro Civil y Archivo General de Notarías; y
Coordinación de Estudios Legislativos.

B).-Organismos Desconcentrados:

Coordinación de Defensorías de Oficio;
Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
Consejo Tutelar para Menores Infractores; y
Patronato para la Reincorporación Social.

ARTÍCULO 11.- Corresponden al Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Estudios Legislativos las siguientes obligaciones:

- I. Estudiar y formular proyectos de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Órdenes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que deban regir en el Estado;
- II. Remitir y tramitar las Iniciativas de Ley o Decretos que someta el Titular del Poder Ejecutivo a consideración del Congreso del Estado;
- III. Ordenar la publicación, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones que deban regir en la entidad;
- IV. Dirigir y supervisar las actividades de la Coordinación de Defensorías de Oficio;
- V. Representar al Gobernador del Estado y a las dependencias de la Administración Pública Estatal, ante cualesquiera autoridad administrativa o judicial, sean éstas federales, estatales, municipales o ante cualesquier organismos, instituciones y particulares, con las facultades de un mandatario judicial, pudiendo acreditar apoderados o delegados; ejerciendo sus atribuciones, excepto en aquellos asuntos que por disposición constitucional se consideren no delegables;
- VI. Coordinar las actividades relativas a la reincorporación social en el Estado;
- VII. Coordinar las funciones de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Registro Civil y Archivo General de Notarías;

- VIII. Coordinar, apoyar y evaluar las funciones relativas a la readaptación social, supervisando los Centros de Readaptación Social del Estado y las Casas a Mitad del Camino;
- IX. Coordinar la política relacionada con los menores infractores, vigilando la operación del Consejo Tutelar para Menores Infractores y las Casas de Observación;
- X. Aplicar las facultades que en materia de inspección y vigilancia le otorga la Ley del Notariado al Gobernador del Estado;
- XI. Coordinar las funciones de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
- XII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le confiera el Gobernador del Estado y el Secretario, de acuerdo a sus atribuciones.

CAPÍTULO VI DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 12.- Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, quien se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran; y tendrán las siguientes funciones genéricas:

- I. Planear, programar, presupuestar y evaluar las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el superior jerárquico;
- IV. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de egresos que les correspondan, conforme a las normas establecidas y enviarlos a la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática, para su integración correspondiente;
- V. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el Secretario y Subsecretario del Ramo, los anteproyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera;

- VII. Asesorar en asuntos de su especialidad a las dependencias de la Secretaría, así como a las demás unidades, dependencias y entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- VIII. Intervenir en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
- X. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes estadísticos;
- XI. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa y conceder audiencias a los particulares;
- XII. Atender y dar seguimiento a las consultas presentadas por servidores públicos del Gobierno del Estado o por particulares;
- XIII. Administrar y controlar los fondos revolventes;
- XIV. Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales, en las áreas de su competencia; y
- XVI. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO VII DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 13.- A la Dirección General 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 las disposiciones derivadas de ella, en materia de jurisdicción local;
- II. Procurar en lo administrativo, el incremento de la productividad y el equilibrio entre los factores de la producción, de conformidad con las disposiciones respectivas;

- III. Ser integrante del Consejo Estatal para el Diálogo con los Sectores Productivos;
- IV. Coordinar y controlar el Servicio Estatal de Empleo;
- V. Hacer cumplir las normas legales sobre previsión de los riesgos de trabajo, y seguridad y salud de los trabajadores, vigilando 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;
- VII. Apoyar administrativamente las funciones de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo;
- VIII. Participar en las actividades relativas a la capacitación de los trabajadores; y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones vigentes y las que le asigne el Secretario o Subsecretario del Ramo, de acuerdo a sus atribuciones.

ARTÍCULO 14.- A la Dirección General 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. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación que se celebren con el Gobierno Federal en materia de prevención de la delincuencia y tratamiento de menores infractores, y los relativos al traslado e internamiento de reos del orden federal a establecimientos dependientes del Ejecutivo del Estado;
- III. Coordinarse con instituciones de apoyo a la prevención de conductas infractoras y delictivas;
- IV. Establecer Delegaciones en los municipios de la entidad y crear Consejos Técnicos en los Centros de Readaptación Social;
- V. Realizar y promover las investigaciones científicas en torno a las conductas delictivas e infractoras, a fin de proponer medidas de prevención social;

- VI. Definir los modelos de organización y tratamiento para los Centros de Readaptación Social y las Casas a Mitad del Camino;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los criterios de selección, formación, capacitación, evaluación y promoción del personal que preste sus servicios en las instituciones de prevención y readaptación social;
- VIII. Mantener actualizado el banco de datos criminológicos y administrar la biblioteca en materia penitenciaria y de menores infractores;
- IX. Manejar y actualizar el archivo estatal de sentenciados;
- X. Proporcionar los antecedentes penales a las autoridades competentes; y expedir, previa solicitud, constancias de los mismos, para el ejercicio de un derecho o el cumplimiento de un deber legalmente previsto en los términos que establezcan las disposiciones legales aplicables;
- XI. Aplicar la Ley de Ejecuciones de Sanciones Privativas y Medidas Restrictivas de Libertad;
- XII. Organizar y administrar los Centros de Readaptación Social y las Casas a Mitad del Camino;
- XIII. Elaborar y coordinar los programas de trabajo y producción penitenciarios, que permitan al interno bastarse a sí mismo, colaborar en el mantenimiento de la institución en la que vive y sufragar los gastos de su propia familia;
- XIV. Adecuar el tratamiento de readaptación durante el internamiento, siendo éste compatible con la edad, sexo, salud o constitución física del interno;
- XV. Otorgar y revocar la libertad preparatoria, la reducción parcial de la pena, el tratamiento preliberacional y aplicar la retención con fundamento en estudios que revelen el grado de readaptación social;
- XVI. Realizar los estudios de penas de prisión, orientando y vigilando a las personas que gozan de ellos, al igual que a los sujetos a libertad preparatoria y condena condicional;
- XVII. Determinar, previa valoración médica psiquiátrica de los imputables, la institución para su tratamiento, la entrega a su familia o a la autoridad sanitaria, cuando proceda, así como modificar o dar por concluida la medida;
- XVIII. Vigilar la ejecución de las medidas de tratamiento a imputables en la entidad;

- XIX. Coordinar, apoyar, supervisar y evaluar las acciones que por disposición legal correspondan al Consejo Tutelar para Menores Infractores del Estado y las Casas de Observación;
- XX. Aplicar los criterios de clasificación y el programa de tratamiento de menores infractores, 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 mínimos de externación que den seguridad al menor y a la sociedad;
- XXI. Apoyar y coordinar con el Consejo Tutelar para Menores Infractores, la realización de acciones encaminadas a la reincorporación de los jóvenes a la sociedad;
- XXII. Apoyar administrativamente al Patronato para la Reincorporación Social y participar en el cumplimiento de sus funciones; y
- XXIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Secretario o Subsecretario del Ramo.

ARTÍCULO 15.- A la Dirección General de Asuntos Jurídicos le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Intervenir en los asuntos de carácter legal en los que tenga injerencia la Secretaría, y emitir opinión respecto a las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos de la propia Secretaría, las dependencias o las entidades de la Administración Pública, así como los Ayuntamientos del Estado, cuando lo soliciten;
- II. Emitir su opinión y, en su caso, elaborar los documentos y actos jurídicos que suscriba el Gobernador del Estado, los Secretarios de Despacho y demás servidores públicos;
- III. Tramitar y dar seguimiento a los recursos administrativos contra actos de las diversas autoridades de la Secretaría y demás dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- IV. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Notariado del Estado;
- V. Vigilar las funciones de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Registro Civil y Archivo de Notarías;
- VI. Supervisar las actividades de la Coordinación de Defensorías de Oficio;

- VII. Representar al Poder Ejecutivo del Estado y a sus Dependencias, ante cualesquiera autoridad administrativa o judicial, sean éstas federales, estatales o municipales, o ante cualesquier organismos, instituciones y particulares, con las facultades de un mandatario judicial, ejerciendo sus atribuciones, excepto en aquellos asuntos que por disposición constitucional se consideren no delegables;
- VIII. Otorgar asesoría jurídica y/o representar legalmente, en caso necesario, a los particulares que lo soliciten;
- IX. Tramitar y turnar exhortos, conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- X. Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Gobernador del Estado, el Secretario o el Subsecretario del Ramo, de acuerdo a sus atribuciones.

ARTÍCULO 16.- A la Dirección de Transporte, le corresponden las siguientes funciones:

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

ARTÍCULO 17.- A la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Registro Civil y Archivo General de Notarías, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Ejecutar programas que contribuyan al mejoramiento del sistema registral en el Estado;
- II. Organizar programas de capacitación y mejoramiento, relacionados con la función del registro civil, y coordinarse con las Dependencias Federales y Municipales del Ramo;
- III. Coordinar, vigilar y evaluar el servicio de los sistemas registral y de Registro Civil de las oficinas distritales correspondientes;
- IV. Asesorar a los responsables de las oficinas registrales para incorporar al sistema registral todos los actos que procedan, conforme a la legislación;
- V. Recabar, clasificar, actualizar y archivar los documentos y protocolos de las Notarías Públicas del Estado;
- VI. Integrar los expedientes de los notarios públicos con ejercicio en el Estado, así como los convenios de suplencia respectivos;
- VII. Homologar con las Oficialías del Registro Civil de la entidad las funciones del Registro Público de la Propiedad y del Comercio; y
- VIII. Las demás que le señalen los códigos Civil y de Procedimientos Civiles del Estado, las disposiciones legales vigentes y las que le asignen el Gobernador del Estado, el Secretario o el Subsecretario del Ramo, en ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 18.- El Archivo General del Estado, además de las funciones que establece la Ley del Sistema Estatal de Archivos, y sus reglamentos respectivos, tendrá las siguientes:

- I. Recibir, conservar y preservar los archivos puestos a su cuidado por el Gobierno del Estado y proporcionar los servicios relativos a su consulta, organización y traspaso documental;
- II. Definir las políticas de recepción, cotejo, organización, control, clasificación, conservación, preservación, depuración y selección documental de los archivos bajo su custodia; y

- III. Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Secretario o el Subsecretario del Ramo, en ejercicio de sus atribuciones.

CAPÍTULO VIII DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS COORDINACIONES

ARTÍCULO 19.- A la Coordinación de Estudios Legislativos, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Estudiar y formular proyectos de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Órdenes y demás disposiciones que deban regir en el Estado;
- II. Compilar Leyes, Decretos, Acuerdos y disposiciones estatales y municipales y particularmente las normas legales relacionadas con las atribuciones del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Realizar estudios del sistema jurídico estatal y establecer el banco de datos correspondiente;
- IV. Tramitar e integrar los expedientes a los que se refiere la Ley de Expropiación del Estado;
- V. Asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública del estado y municipios respecto del marco jurídico vigente en la entidad;
- VI. Llevar a cabo consultas que le señale el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Estudios Legislativos ante los sectores público, privado, social, profesional y académico, cuando sea necesario para la elaboración de proyectos; y
- VII. Las demás que, conforme a las necesidades de las áreas jurídicas de las dependencias, se requieran para el adecuado ejercicio y coordinación de las mismas y las que le encomiende el Secretario o Subsecretario del Ramo.

ARTÍCULO 20.- La Coordinación Agraria tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinarse con los distintos órdenes de gobierno, así como con las organizaciones campesinas y de productores rurales de los sectores social y privado para la atención de los conflictos agrarios en la entidad;

- II. Apoyar y promover la divulgación y conocimiento de los preceptos agrarios suscritos en el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la legislación agraria vigente, asesorando y capacitando a los campesinos y ejidatarios y a sus organizaciones, en coordinación con las autoridades agrarias;
- III. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Agrario Estatal;
- IV. Evaluar los problemas de la tenencia de la tierra y, en su caso, elaborar los acuerdos pertinentes, registrando compromisos y llevando el seguimiento correspondiente;
- V. Mantener permanentemente informado al Gobernador y al Secretario, a través del Subsecretario del Ramo, del grado de avance, cumplimiento y seguimiento de los compromisos contraídos por el Gobierno del Estado para la atención de los problemas de la tenencia de la tierra en la entidad;
- VI. Coordinarse con los distintos órdenes de gobierno en las visitas de trabajo de autoridades agrarias a la entidad;
- VII. Participar en la elaboración y cumplimiento de los convenios, acuerdos, programas u otra clase de actos jurídicos que el Gobierno del Estado celebre con el Gobierno Federal o con los Municipios, cuando sean de índole agrario;
- VIII. Emitir dictámenes y opiniones en materia agraria cuando sean solicitados por el Secretario o el Subsecretario del Ramo; y
- IX. Las demás que le designe el Gobernador, el Secretario o el Subsecretario del Ramo, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 21.- A la Coordinación de Política Interna, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Llevar el registro de autógrafos, legalizar y certificar documentos, y firmas de los servidores públicos estatales y municipales, así como de aquéllos a quienes las leyes facultan para hacer constar la legitimidad de documentos;
- II. Realizar las investigaciones y análisis de los asuntos de índole política y social de la entidad que le encomienden el Gobernador, el Secretario o el Subsecretario del Ramo;
- III. Realizar encuestas de opinión pública sobre aspectos de interés estatal;

- IV. **Elaborar y mantener actualizado el padrón de profesionistas que presten sus servicios en el Gobierno del Estado;**
- V. **Formular y publicar, con apego a las leyes respectivas, las listas de ciudadanos que están capacitados para intervenir como integrantes de jurados populares;**
- VI. **Recopilar y mantener actualizada la información sobre los atributos personales, académicos y técnicos de los servidores públicos al servicio de los Poderes del Estado;**
- XI. **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;**
- XII. **Expedir el certificado que acredite la ciudadanía sudcaliforniana, a quienes cubran los requisitos correspondientes;**
- XIII. **Vigilar el cumplimiento de la Ley en materia de venta, transportación, almacenamiento y consumo público de bebidas alcohólicas; y**
- XIV. **Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne el Gobernador, el Secretario y el Subsecretario del Ramo, en ejercicio de sus atribuciones.**

CAPÍTULO IX DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA

ARTÍCULO 22.- La Unidad de Apoyo Administrativo e Informática será la encargada de planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades internas de administración, gasto público y de informática de la Secretaría.

ARTÍCULO 23.- Al frente de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática habrá un Coordinador, quien se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes funciones:

- I. **Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Secretaría;**
- II. **Proporcionar los servicios de apoyo administrativo e informático que requieran la Secretaría, así a como sus dependencias y entidades;**
- III. **Integrar el presupuesto de egresos de la Secretaría y enviarlo a la Secretaría de Finanzas;**

- IV. Llevar el control de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la Secretaría;
- V. Informar periódicamente al Secretario sobre la administración interna de la Secretaría;
- VI. Acordar con el Secretario o el Subsecretario General y en caso de ausencia de ambos funcionarios, con aquél que designe el Secretario, la resolución de los asuntos cuyo trámite se le hayan encomendado;
- VII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
- VIII. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes estadísticos;
- IX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de la Secretaría y al personal adscrito a la Unidad, y conceder audiencias a los particulares;
- X. Diseñar los métodos de información para la sistematización de los procedimientos que se generen en la Secretaría;
- XI. Otorgar al personal de la Secretaría la capacitación y asesoría necesaria para el uso del equipo y los programas de cómputo;
- XII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo computacional de la Secretaría;
- XIII. Diseñar y actualizar la página de internet de la Secretaría en la página institucional del Gobierno del Estado;
- XIV. Administrar la red computacional de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Informática; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO X DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO

ARTÍCULO 24.- A la Unidad de Apoyo Técnico del Secretario General, le corresponde realizar las siguientes funciones:

- I. Emitir los dictámenes, opiniones y consultas que solicite esta titularidad;

- II. Realizar estudios sobre las materias que el funcionario en mención determine;
- III. Asesorar al Secretario cuando así lo solicite;
- IV. Llevar a cabo actividades, designaciones y tramitación de asuntos que esta titularidad le encomiende, y coordinar las tareas con las dependencias competentes; y
- V. Coordinar, por solicitud del citado funcionario, la generación y acopio de información concerniente a las diferentes dependencias y entidades de la Secretaría, así como los estudios y análisis que con base en ésta se realicen.

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

CAPÍTULO XI DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 25.- Para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con organismos descentralizados y órganos desconcentrados, mismos que le estarán jerárquicamente subordinados, y a los que se les otorgarán facultades para resolver sobre materias específicas, de conformidad con las normas que establezca el instrumento legal de creación y funcionamiento, respectivo.

ARTÍCULO 26.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje; el Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios; la Procuraduría de la Defensa del Trabajo; el Consejo Tutelar para Menores Infractores; el Patronato para la Reincorporación Social; la Coordinación Estatal de Seguridad Pública; la Academia Estatal de Policía; el Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo (C-4); la Unidad Estatal de Protección Civil, y el Instituto Sudcaliforniano de la Mujer tendrán la organización y las atribuciones que establezcan los ordenamientos legales y reglamentarios por los que fueron creados.

CAPÍTULO XII DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 27.- El Secretario será sustituido en sus ausencias por el Subsecretario General, excepto en el despacho y resolución de los asuntos que por disposición constitucional se otorguen al Secretario; y en ausencia del

Subsecretario General, por el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Estudios Legislativos.

ARTÍCULO 28.- Durante sus ausencias cada Subsecretario será suplido en el despacho de los asuntos de su competencia por el Director que para estos efectos designe el Secretario.

ARTÍCULO 29.- Los Directores y el Coordinador de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática, serán sustituidos en sus ausencias por funcionarios de jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario.

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

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 22, de fecha 31 de mayo del año 2001 y todas las demás disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Para los efectos presupuestales y administrativos a que haya lugar, dentro del plazo de 90 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaría de Finanzas realizará los ajustes y trasposos presupuestales correspondientes.

ARTÍCULO CUARTO.- Los recursos humanos, financieros y materiales, así como los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta el Consejo Estatal de Población, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno, pasarán a formar parte de esta última, tal y como se establece en el Acta de Sesión del Pleno del Consejo de dicho Organismo.

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

ARTÍCULO SEXTO.- Los recursos con los que opera el Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo (C-4) son convenidos anualmente con el Gobierno Federal; por lo que su permanencia se sujetará a lo establecido en los instrumentos correspondientes.

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

Dado en la residencia del Titular del Poder Ejecutivo, en la ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur, a los 28 días del mes de mayo del 2003.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



C. LIC. LEONEL EFRAÍN COTA MONTAÑO

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



C. PROFR. VÍCTOR MANUEL LIZÁRRAGA PERAZA

BOLETIN OFICIAL

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

Dirección:

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

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

Condiciones:

(Se publica los días 10, 20, y último de cada mes)

LOS AVISOS SE COBRARAN A RAZON DE \$0.20 LA PALABRA POR CADA PUBLICACION, EXCEPTO LOS MINEROS SE PAGARAN \$0.15, PARA EL EFECTO CONTARAN LAS PALABRAS CON QUE SE DENOMINE LA OFICINA Y SE DESIGNE SU UBICACION, EL TITULO DEL AVISO (REMATE, EDICTO, ETC.) Y LA FIRMA Y ANTEFIRMA DEL SIGNATARIO. EN LAS CIFRAS SE CONTARA UNA PALABRA POR CADA GUARISMO.

SUSCRIPCIONES:

POR UN TRIMESTRE	\$ 90.00
POR UN SEMESTRE	\$ 180.00
POR UN AÑO	\$ 320.00

NO SE SIRVEN SUSCRIPCIONES POR MENOS DE TRES MESES

NUMERO DEL DIA	\$ 20.00
NUMERO EXTRAORDINARIO	\$ 25.00
NUMERO ATRASADO	\$ 35.00

NO SE HARA NINGUNA PUBLICACION SIN LA AUTORIZACION DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACION DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARIA DE FINANZAS.

Impreso: Talleres Gráficos del Gobierno del Estado. Navarro y Melitón Albáñez.