

EXTRAORDINARIO

TOMO XXXII

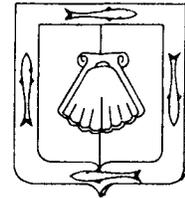
LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 30 DE DICIEMBRE DE 2005

No. 73



# BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



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

DIRECCION:  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE  
REGISTRO DGC-No 0140883  
CARACTERÍSTICAS 315112816

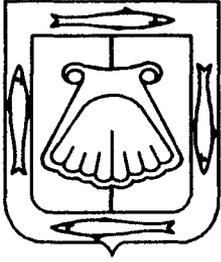
**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PODER EJECUTIVO**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

REGLAMENTO INTERIOR DE LAS DEPENDENCIAS AUXILIARES DEL  
GOBERNADOR DEL ESTADO.





**PODER EJECUTIVO**

**NARCISO AGÚNDEZ 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, 8 Y 21 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, TENGO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:**

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

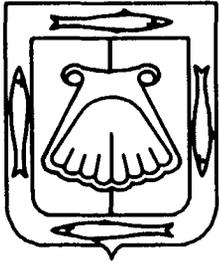
### **CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 1.-** La Secretaría General de Gobierno, como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, así como las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Ejecutivo del Estado que de ellas emanen.

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

- I. Dirección General de Asuntos Jurídicos y Estudios Legislativos;
- II. Dirección General del Trabajo y Previsión Social;
- III. Dirección de Transporte;
- IV. Dirección Estatal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Registro Civil y Archivo de Notarías;
- V. Dirección de Acción Cívica y Social;
- VI. Coordinación de Certificaciones y Anuencias;
- VII. Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- VIII. Coordinación de Estudios Legislativos;
- IX. Unidad de Apoyo Técnico;
- X. Archivo General del Estado; y
- XI. Unidad de Apoyo Administrativo e Informática.

Estarán bajo su coordinación sectorial, los siguientes órganos desconcentrados:



## **PODER EJECUTIVO**

- I. Procuraduría de la Defensa del Trabajo;
- II. Unidad Estatal de Protección Civil;
- III. Coordinación de Defensorías de Oficio;
- IV. Junta Local de Conciliación y Arbitraje; y
- V. Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios.

De igual modo, estarán bajo su coordinación sectorial, los organismos descentralizados y entidades siguientes:

- I. Instituto Sudcaliforniano de la Mujer;
- II. Instituto Sudcaliforniano del Deporte;
- III. Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- IV. Instituto Sudcaliforniano de la Juventud; y
- V. Patronato del Estudiante Sudcaliforniano.

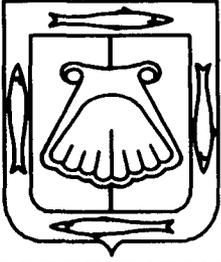
**ARTÍCULO 3.-** La Secretaría General de Gobierno, a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca el Gobernador del Estado para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación estatal del desarrollo y de los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

## **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.

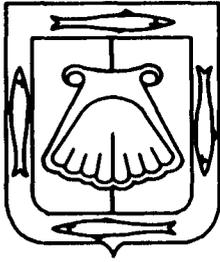
**ARTÍCULO 5.-** El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

- 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;



## PODER EJECUTIVO

- II. Elaborar y refrendar los nombramientos de los servidores públicos superiores de la Administración Pública Estatal, que otorgue 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 coordinadas 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. Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de las dependencias de la Secretaría y, en su caso, el de sus entidades coordinadas;
- 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 Convenio, Reglamento, Decreto o Acuerdo que celebre o expida el Gobernador del Estado;
- X. 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;
- XI. Tramitar lo relacionado con las propuestas de nombramientos, renunciaciones, remociones y destituciones de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría y a sus entidades coordinadas;
- XV. Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes sobre los asuntos de competencia de la Secretaría;
- XVI. Proponer al Gobernador del Estado, para su autorización, la creación, fusión o supresión de dependencias de la Secretaría;
- XVII. Proponer la creación, cambio o supresión de plazas dentro de la Secretaría;
- XVIII. Designar a los representantes de la Secretaría ante fondos, fideicomisos, juntas de administración o las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros

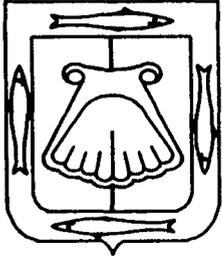


## PODER EJECUTIVO

- nacionales e internacionales en los que participe; y establecer los lineamientos conforme a los cuales dichos representantes deberán actuar;
- XIX. Orientar y supervisar las políticas generales de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
  - XX. 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;
  - XXI. Expedir los acuerdos secretariales, avisos, circulares y demás actos que, con tal carácter, le atribuyan expresamente las disposiciones legales aplicables, o aquellos que le encomiende el Gobernador del Estado;
  - XXII. Recibir en acuerdo ordinario al Subsecretario y a los titulares de las Unidades Administrativas, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público;
  - XXIII. Informar al Congreso del Estado sobre la situación que guarda su ramo, cuando dicho órgano legislativo solicite su comparecencia;
  - XXIV. Tramitar las solicitudes de indulto que le sean presentadas al Gobernador del Estado;
  - XXV. Previa acuerdo por escrito con el Gobernador, expedir las concesiones para la explotación de bienes de dominio público; y
  - XXVI. Atender la política interior de la entidad, que compete al Gobernador del Estado;
  - XXVII. Intervenir en los asuntos que, en materia electoral, le competan al Gobernador del Estado;
  - XXVIII. Fomentar las relaciones de colaboración entre las Secretarías de Despacho y sus titulares;
  - XXIX. Ejercer las facultades que en materia agraria competan al Gobernador del Estado;
  - XXX. Coordinar la elaboración del Informe Anual de Gobierno;
  - XXXI. 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;
  - XXXII. Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y los límites del Estado; y
  - XXXIII. Las que le otorguen las demás disposiciones legales y reglamentarias, así como aquéllas que le confiera el Gobernador del Estado.

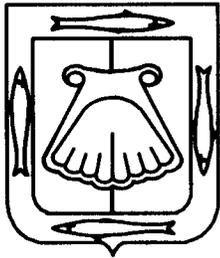
### ARTÍCULO 6.- El Secretario tendrá las siguientes facultades delegables:

- I. 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;
- II. Acudir ante el Congreso del Estado, cuando éste se lo solicite, en el caso de que se discuta o estudien asuntos relativos a la Secretaría;



## PODER EJECUTIVO

- III. Integrar, tramitar y dar seguimiento a los expedientes de expropiación por causas de utilidad pública;
- IV. Llevar el registro de autógrafos de los servidores públicos estatales, Municipales y demás servidores públicos, así como de quienes tengan encomendada la fe pública;
- V. Expedir y certificar documentos y firmas de funcionarios estatales;
- VI. Expedir el certificado que acredite la ciudadanía sudcaliforniana;
- VII. Promover la cultura cívico-política de los ciudadanos, los mecanismos de participación ciudadana y la atención a los organismos de la sociedad civil;
- VIII. Vigilar el sistema de radiocomunicaciones del Estado;
- IX. Diseñar y difundir anualmente el calendario cívico y social que regirá en el Estado anualmente;
- X. Coordinar la política de población en el Estado;
- XI. Coordinar la política de desarrollo municipal y de fortalecimiento al federalismo;
- XII. 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;
- XIII. Presentar al Congreso del Estado los Proyectos de Decretos y las Iniciativas de Ley que proponga el Gobernador;
- XIV. Conocer sobre los recursos administrativos 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;
- XV. Aplicar las facultades que en materia de inspección y vigilancia le otorga la Ley del Notariado al Gobernador del Estado;
- XVI. Coordinar a las diversas dependencias y entidades que por sus funciones deban participar en las labores de auxilio en caso de desastres naturales;
- 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. Organizar y vigilar el funcionamiento de las Defensorías de Oficio;



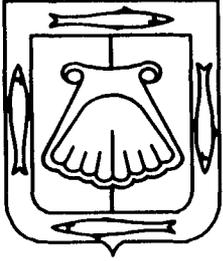
## **PODER EJECUTIVO**

- XXII. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transporte del Estado y su Reglamento;
- XXIII. Coordinar las actividades del Archivo General del Estado;
- XXIV. Cumplir las funciones que en materia de tránsito tiene el Gobernador del Estado;
- XXV. Coadyuvar con las autoridades federales, en el desempeño de sus funciones, cuando éstas lo soliciten;
- XXVI. Vigilar lo concerniente al Registro Público de la Propiedad y del Comercio; así como lo referente a los asuntos catastrales en el Estado;
- XXVII. Formular la política de desarrollo cultural, bienestar social, deporte y atención a la juventud;
- XXVIII. Proporcionar los elementos necesarios para el funcionamiento del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano;
- XXIX. Proteger, mantener y acrecentar el patrimonio histórico del Estado y coordinar las funciones del Cronista del Estado;
- XXX. 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
- XXXI. Las demás que le señalen las disposiciones vigentes o las que le asigne el Gobernador del Estado.

### **CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 7.-** 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 al Departamento Administrativo correspondiente, para su integración correspondiente;
- V. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el Secretario y Subsecretario, 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;



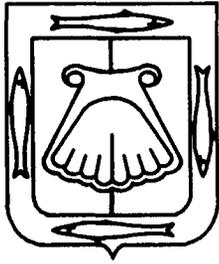
## **PODER EJECUTIVO**

- 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 el Departamento Administrativo, 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 IV DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES**

**ARTÍCULO 8.-** A la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Estudios Legislativos, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Sustituir, durante su ausencia, al titular de la Secretaría, en los términos del presente reglamento, ejerciendo sus atribuciones en el ámbito de su competencia.
- II. Estudiar y formular proyectos de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Órdenes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que deban regir en el Estado;
- III. Remitir y tramitar las Iniciativas de Ley o Decretos que someta el Titular del Poder Ejecutivo a consideración del Congreso del Estado;
- IV. 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;
- V. Dirigir y supervisar las actividades de la Coordinación de Defensorías de Oficio;
- VI. Representar al Gobernador del Estado y a las dependencias de la Administración Pública Estatal, ante cualesquiera autoridad administrativa o judicial, sean éstas federales,

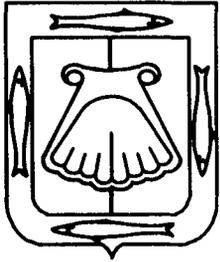


## PODER EJECUTIVO

- estatales, municipales o ante cualesquier organismos, instituciones y particulares, con las facultades de un mandatario judicial, pudiendo acreditar apoderados, mandatarios judiciales o delegados; ejerciendo sus atribuciones, excepto en aquellos asuntos que por disposición constitucional se consideren no delegables;
- VII. Intervenir en los asuntos de carácter legal en los que tenga injerencia la Secretaría, y emitir opinión respecto a las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos de la propia Secretaría, las dependencias o las entidades de la Administración Pública, así como los Ayuntamientos del Estado, cuando lo soliciten;
  - VIII. 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;
  - IX. 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;
  - X. Coordinar y supervisar las funciones de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Registro Civil y Archivo General de Notarías;
  - XI. Coordinar y supervisar las actividades de la Coordinación de Defensorías de Oficio;
  - XII. Aplicar las facultades que en materia de inspección y vigilancia le otorga la Ley del Notariado al Gobernador del Estado.
  - XIII. Coordinar y supervisar las funciones de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
  - XIV. Otorgar asesoría jurídica y/o representar legalmente ante cualquier autoridad administrativa o judicial, sean estas federales, estatales, municipales o ante cualesquier organismo, en caso necesario a los particulares que lo soliciten;
  - XV. Tramitar e integrar los expedientes relativos a la expropiación o limitación de dominio por causa de utilidad pública;
  - XVI. Controlar el padrón, registro de autógrafos: la legalización y certificación de documentos y firmas de los servidores públicos estatales;
  - XVII. Vigilar la expedición del certificado de ciudadanía sudcaliforniana;
  - XVIII. Coordinar y supervisar las funciones del Archivo General del Estado;
  - XIX. Tramitar y turnar exhortos, conforme a las disposiciones legales aplicables;
  - XX. Asistir al Congreso del Estado cuando se discutan iniciativas de ley o decreto que el Gobernador del Estado haya presentado; y
  - XXI. Las demás que, conforme a las necesidades de las áreas jurídicas de las dependencias, se requieran para el adecuado ejercicio y coordinación de las mismas y las que le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 9.** La Dirección General de Asuntos Jurídicos y Estudios Legislativos, se integrará con las siguientes Unidades Administrativas:

- Dirección Estatal del Registro Civil, Registro Público de la Propiedad y del Comercio y Archivo General de Notarías;
- Coordinación de Certificaciones y Anuencias;



## **PODER EJECUTIVO**

- Archivo General del Estado;
- Coordinación de Asuntos Jurídicos; y
- Coordinación de Estudios Legislativos.

Así mismo, coordinará los siguientes órganos desconcentrados:

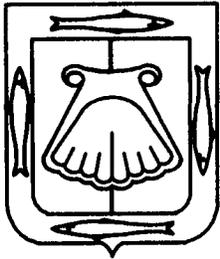
- Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
- Coordinación de Defensorías de Oficio; y
- Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios.

**ARTÍCULO 10.-** 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, de acuerdo a sus atribuciones.

**ARTÍCULO 11.-** La Dirección General del Trabajo y Previsión Social, se auxiliará a con las siguientes Unidades Administrativas:

- Coordinación del Servicio Estatal de Empleo
- Departamento de Supervisión, Control y Asesoría Jurídica
- Departamento Administrativo
- Departamento de Inspección Laboral
- Oficinas Promotoras de la Capacitación



## **PODER EJECUTIVO**

Así mismo, coordinará al organismo desconcentrado denominado Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

**ARTÍCULO 12.-** 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, de acuerdo a sus atribuciones.

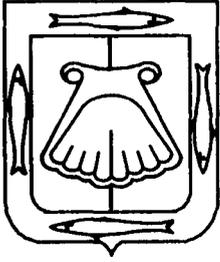
**ARTÍCULO 13.-** La Dirección de Transporte, se auxiliará con las representaciones municipales necesarias y con los siguientes departamentos:

- Departamento de Inspecciones; y
- Departamento de Concesiones.

Las representaciones municipales de la Dirección de Transporte serán creadas por acuerdo del Gobernador del Estado, mismo que deberá ser publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO 14.-** A la Dirección Estatal 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;



## **PODER EJECUTIVO**

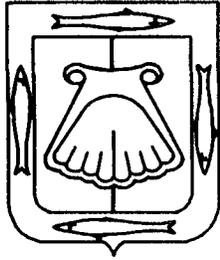
- IV. Asesorar a los responsables de las oficinas registrales para incorporar al sistema registral todos los actos que procedan, conforme a la legislación;
- V. Recabar, clasificar, actualizar y archivar los documentos y protocolos de las Notarías Públicas en el Estado;
- VI. Integrar los expedientes 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 Director General, en ejercicio de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 15.-** La Dirección Estatal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Registro Civil y Archivo General de Notarías, se auxiliará de los siguientes departamentos:

- Departamento del Registro Civil;
- Departamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio; y
- Departamento del Archivo General de Notarías.

**ARTÍCULO 16.-** A la Coordinación de Asuntos Jurídicos, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Intervenir en los asuntos de carácter legal en los que tenga injerencia la Secretaría, y emitir opinión respecto a las consultas que en materia jurídica 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. 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;
- VI. Otorgar asesoría jurídica y/o representar legalmente, en caso necesario, a los particulares que lo soliciten;
- VII. Tramitar e integrar los expedientes relativos a la expropiación o limitación de dominio por causa de utilidad pública; y



## **PODER EJECUTIVO**

VIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Gobernador del Estado, el Secretario o el Director General, de acuerdo a sus atribuciones.

La Coordinación de Asuntos Jurídicos, se auxiliará con el número de asesores jurídicos que el presupuesto le asigne y de acuerdo a las necesidades de trabajo.

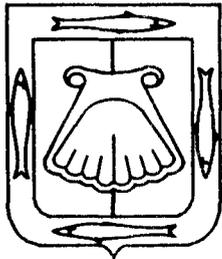
**ARTÍCULO 17.-** A la Coordinación de Estudios Legislativos, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- 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 la base de datos correspondiente;
- IV. Realizar acciones permanentes tendientes a mantener actualizados el marco jurídico estatal;
- 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 Secretario o el Director General ante los sectores público, privado, social, profesional y académico, cuando sea necesario para la elaboración de proyectos;
- VII. Emitir opinión sobre proyectos de leyes o decretos que presenten al Gobernador del Estado, las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado o Municipios;
- VIII. Asistir al Congreso del Estado cuando se discutan iniciativas de ley o decreto que el Gobernador del Estado haya presentado;
- IX. Asistir a al Congreso del Estado a las reuniones de trabajo que este convoque; y
- X. Las demás que, conforme a las necesidades de las áreas jurídicas de las dependencias, se requieran para el adecuado ejercicio y coordinación de las mismas y las que le encomiende el Secretario o el Director General.

**ARTÍCULO 18.-** La Coordinación de Estudios Legislativos, se auxiliará en sus funciones con el Departamento de Compilación y Actualización de Disposiciones Jurídicas.

**ARTÍCULO 19.-** A la Coordinación de Certificaciones y Anuencias le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Tramitar y turnar exhortos, conforme a las disposiciones legales aplicables;



## **PODER EJECUTIVO**

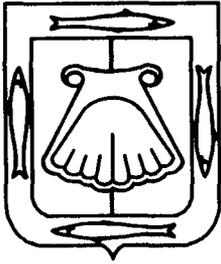
- II. Llevar el registro de autógrafos, legalizar y certificar documentos, y firmas de los servidores públicos estatales y municipales, así como de aquellos a quienes las leyes facultan para hacer constar la legitimidad de documentos;
- III. Formular y publicar, con apego a las leyes respectivas, las listas de ciudadanos que están capacitados para intervenir como integrantes de jurados populares;
- IV. Recopilar y mantener actualizada la información sobre los atributos personales, académicos y técnicos de los servidores públicos al servicio de los Poderes del Estado;
- V. Auxiliar a las autoridades federales, cuando lo soliciten, en materia de cultos, publicaciones impresas, radio, televisión y cinematografía, así como vigilar el juego de apuestas, rifas y sorteos;
- VI. Expedir el certificado que acredite la ciudadanía sudcaliforniana, a quienes cubran los requisitos correspondientes; 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 del Director General.

**ARTÍCULO 20.-** La Coordinación de Certificación y Anuencias, se auxiliará de los siguientes departamentos:

Departamento Evaluación y Seguimiento;  
Departamento de Anuencias, Apostillamiento y Certificación; y

**ARTÍCULO 21.-** Dirección de Acción Cívica y Social:

- I. Realizar y fomentar las tareas de acción cívica y social en coordinación con los Ayuntamientos de la entidad;
- II. Proponer al Secretario el Proyecto de Calendario Cívico y Social anual y, una vez aprobado, ejecutarlo;
- III. Intervenir en la organización de las conmemoraciones del Calendario Cívico y Social y demás actos oficiales;
- IV. Editar y difundir libros y folletos sobre temas que eleven la conciencia cívica y social de la población;
- V. Promover el establecimiento de servicios básicos de mejoramiento social;
- VI. Promover en las comunidades del Estado, eventos cívicos y sociales;
- VII. Fomentar y organizar toda clase de asistencia pública;
- VIII. Promover y supervisar las actividades cuya finalidad sea recabar fondos con fines de beneficencia social que lleven a cabo organizaciones públicas o privadas;
- IX. Coordinarse con instituciones cívicas, oficiales y particulares para la unificación de acciones de esta materia;



## **PODER EJECUTIVO**

- X. Divulgar las crónicas por los medios disponibles, folletos, libros, radio, televisión, pláticas, conferencias, exposiciones, concursos, revistas, etc;
- XI. Procurar que los hechos relevantes actuales, queden registrados y a buen recaudo para la memoria histórica y en su caso, promover la integración de anuarios o memorias;
- XII. Coordinar el Sistema Estatal de Investigación, difusión y conservación del patrimonio histórico y cultural de Baja California Sur, con la participación de las dependencias interesadas y de la sociedad civil organizada;
- XIII. Atender solicitudes de información al público y de las dependencias gubernamentales;
- XIV. Propiciar la difusión masiva del patrimonio histórico por los medios disponibles como notas periodísticas y radiofónicas, elaboración de documentos accesibles en su texto y en su costo, reedición de obras, exposiciones, ciclos de conferencias y videogramas;
- XV. Crear instrumentos que faciliten la participación ciudadana respecto al patrimonio histórico, vigilar su aplicación y mantenerlos actualizados;
- XVI. Diseñar, establecer y coordinar el Sistema Estatal de Investigación, Difusión y Conservación del Patrimonio Histórico y Cultural;
- XVII. Participar en la formulación de las políticas de cultura del Estado; y
- XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asignen el Secretario, en el ejercicio de sus atribuciones.

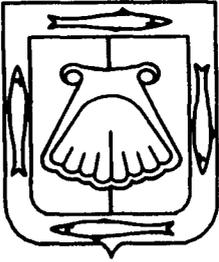
**ARTÍCULO 22.-** La Dirección de Acción Cívica y Social, se auxiliará de los siguientes Departamentos:

Departamento de Acción Social;  
Departamento de Acción Cívica; y  
Cronista del Estado

**ARTÍCULO 23.-** 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 Director General, en ejercicio de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 24.-** En Archivo General del Estado, se auxiliará del Departamento de Catalogación e Impresos.

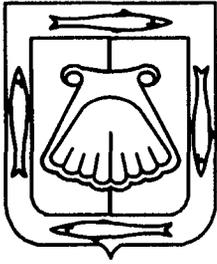


**PODER EJECUTIVO**

## **CAPÍTULO V DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO**

**ARTÍCULO 25.-** A la Unidad de Apoyo Técnico, en el apoyo directo del Secretario General, le corresponde realizar las siguientes funciones:

- I. Emitir los dictámenes, opiniones y consultas que solicite esta titularidad;
- II. Auxiliar al Secretario General de Gobierno en las tareas de coordinación en la elaboración del Informe Anual de Gobierno;
- III. Coordinar, supervisar y elaborar el Informe de Gobierno, correspondiente a la Secretaría General de Gobierno.
- IV. Apoyar técnicamente al Secretario General de Gobierno, en las negociaciones que con los diversas organizaciones sindicales o gremiales;
- V. Coordinar, supervisar y elaborar el Plan Estatal de Desarrollo, en lo concerniente a la Secretaría General de Gobierno;
- VI. Elaborar y dar seguimiento a la información estadística, correspondiente a la Secretaría General de Gobierno.
- VII. Auxiliar a la Secretaria de Promoción y Desarrollo Económico en el Programa Estatal de Población;
- VIII. Promover acciones de desarrollo y fortalecimiento municipal;
- IX. Apoyar al Secretario en el seguimiento de la política de desarrollo cultural, bienestar social, deporte y de atención a la juventud; así como en las actividades del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano y del Cronista del Estado.
- X. Asistir al Secretario, en las relaciones con las organizaciones políticas e instituciones electorales;
- XI. Representar al Secretario General, cuando así lo indique, ante fondos, fideicomisos, juntas de administración o las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales en los que participe;
- XII. Revisar los documentos que signe el Secretario General de Gobierno;
- XIII. Auxiliar al Secretario en la coordinación de actividades con las diferentes dependencias del Gobierno del Estado;
- XIV. Desempeñar las comisiones que le asigne el Secretario, manteniéndolo informado, en todo momento, sobre su ejecución y desarrollo;
- XV. Asesorar al Secretario en lo que respecta a la creación, fusión o supresión de dependencias de la Secretaría;
- XVI. Auxiliar al Secretario en la elaboración de la información sobre la situación que guarda el ramo, cuando el Congreso del Estado solicite su comparecencia;
- XVII. Llevar a cabo actividades, designaciones y tramitación de asuntos que esta titularidad le encomiende, y coordinar las tareas con las dependencias competentes;



## **PODER EJECUTIVO**

- XVIII. Coordinar, a solicitud del Secretario, 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.
- XIX. Realizar las investigaciones y análisis de los asuntos de índole política y social de la entidad que le encomiende el Secretario;
- XX. Realizar encuestas de opinión pública sobre aspectos de interés estatal;
- XXI. Las demás que le asigne el Secretario General de Gobierno;

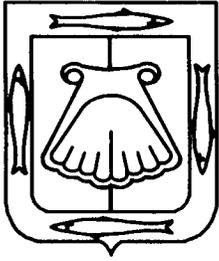
Lo anterior, sin afectar las funciones que en el marco de sus facultades, el Secretario General delegue en los servidores públicos subalternos de la Secretaría, conforme al presente Reglamento.

## **CAPÍTULO VI DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA**

**ARTÍCULO 26.-** 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 27.-** Al frente de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática, habrá un Coordinador y tendrá las siguientes funciones:

- I. Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Secretaría;
- II. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo e informático que requieran la Secretaría, así a como sus dependencias 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 asignados a la Secretaría;
- V. Informar periódicamente al Secretario sobre la administración interna de la Secretaría;
- VI. Acordar con el Secretario, o en caso de ausencia, con aquél funcionario que designe el mismo, la resolución de los asuntos cuyo trámite se le hayan encomendado;
- VII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
- VIII. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes estadísticos;
- IX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de la Secretaría y al personal adscrito a la Unidad, y conceder audiencias a los particulares;
- X. Diseñar los métodos de información para la sistematización de los procedimientos que se generen en la Secretaría;
- XI. Otorgar al personal de la Secretaría la capacitación y asesoría necesaria para el uso del equipo y los programas de cómputo;



## **PODER EJECUTIVO**

- 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.

**ARTÍCULO 28.- La Unidad de Apoyo Administrativo e Informática, se auxiliará de los siguientes departamentos:**

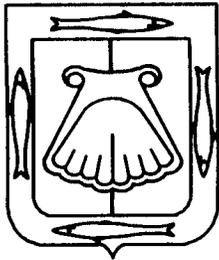
Departamento de Recursos Financieros;  
Departamento de Control Presupuestal;  
Departamento de Recursos Materiales;  
Departamento de Recursos Humanos; y  
Departamento de Informática.

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

**ARTÍCULO 29.-** 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 30.-** Los organismos desconcentrados y descentralizados sectorizados a la Secretaría, tendrán la organización y las atribuciones que establezcan los ordenamientos legales y reglamentarios por los que fueron creados y su coordinación será conforme lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

## **CAPÍTULO VIII DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA**



## **PODER EJECUTIVO**

**ARTÍCULO 31.-** El Secretario será sustituido en sus ausencias por Director General de Asuntos Jurídicos y Estudios Legislativos, excepto en el despacho y resolución de los asuntos que por disposición constitucional se otorguen al Secretario.

**ARTÍCULO 32.-** Durante las ausencias de los Directores Generales, serán suplidos en el despacho de los asuntos de su competencia por el funcionario que para estos efectos designen.

## **T R A N S I T O R I O S**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del 1 de enero del 2006.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 19, de fecha 10 de junio del año 2003 y todas las demás disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Coordinación de Bienestar Social, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 12, de fecha 10 de marzo del año 2001.

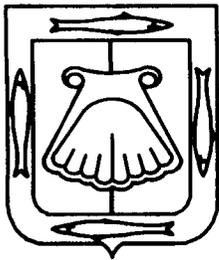
**ARTÍCULO CUARTO.-** Para los efectos presupuestales y administrativos a que haya lugar, Secretaría de Finanzas atenderá lo dispuesto en el Artículo Quinto Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

**ARTÍCULO QUINTO.-** El Secretario General definirá lo relativo al destino de los recursos materiales y humanos asignados a las Subsecretarías General y de Asuntos Jurídicos y Estudios Legislativos, haciendo del conocimiento al Oficial Mayor de Gobierno.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Los recursos humanos, financieros y materiales, así como los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta la Coordinación de Bienestar Social, pasarán a formar parte de la Secretaría General de Gobierno.

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



**PODER EJECUTIVO**

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

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

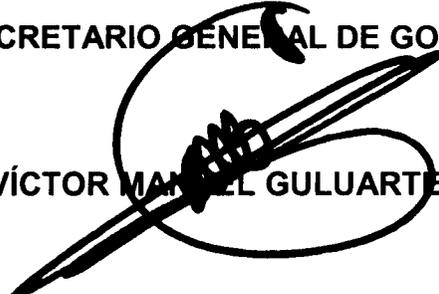
Dado en la residencia del Titular del Poder Ejecutivo, en la ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur, a los 22 días del mes de diciembre del 2005.

**ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA SUR**

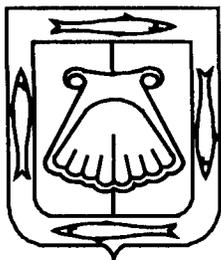


**C. NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO**

**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**



**C. VÍCTOR MANUEL GULUARTE CASTRO**



**PODER EJECUTIVO**

**NARCISO AGUNDEZ MONTAÑO, 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 LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1,2, 16, 21 Y 27 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR TENGO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE**

**REGLAMENTO INTERIOR  
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**CAPÍTULO I  
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

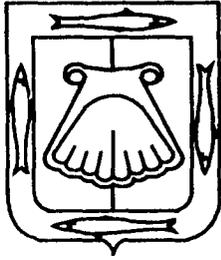
**ARTÍCULO 1.-** La Secretaría de Seguridad Pública, como dependencia del Poder Ejecutivo, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública, la Ley de Seguridad Pública, la Ley de Servicios de Seguridad Privada; todas del Estado de Baja California Sur, así como los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes del Ejecutivo del Estado que de ellas emanen.

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

- I. Dirección General de Prevención y Readaptación Social;
- II. Dirección de Programas Coordinados;
- III. Coordinación de Seguridad Privada;
- IV. Unidad de Asuntos Internos;
- V. Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones;
- VI. Unidad Jurídica y de Procedimientos; y
- VII. Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática.

Así mismo, coordinará los siguientes organismos y entidades:

- I. Consejo Tutelar para Menores Infractores;
- II. Patronato para la Reincorporación Social;
- III. Academia Estatal de Policía; y
- IV. Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo (C-4).



## PODER EJECUTIVO

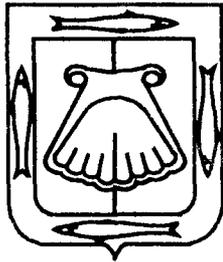
**ARTÍCULO 3.-** La Secretaría de Seguridad Pública, a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca el Gobernador del Estado para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación estatal del desarrollo y de los programas en materia de seguridad pública y prevención y readaptación social a cargo de la Secretaría y de las entidades coordinadas.

### CAPITULO II DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

**ARTÍCULO 4.-** Corresponde al Secretario, la representación, trámite y resolución de los asuntos en materia de seguridad pública y prevención y readaptación social, 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 en materia de seguridad pública, prevención y readaptación social:

- 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. 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;
- III. 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;
- IV. 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;

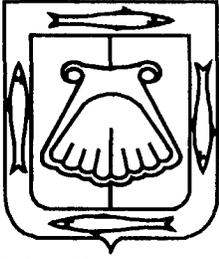


## PODER EJECUTIVO

- V. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría y a sus entidades coordinadas;
- VI. Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes en materia de seguridad pública, prevención y readaptación social encargados a la Secretaría;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Expedir los acuerdos secretariales, avisos, circulares y demás actos que, con tal carácter, le atribuyan expresamente las disposiciones legales aplicables o aquellos que le encomiende el Gobernador del Estado;
- X. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las Unidades Administrativas a su encargo, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público;
- XI. Informar al Congreso del Estado sobre la situación que guarda su ramo, cuando dicho órgano legislativo solicite su comparecencia; y
- XII. Las que se 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. 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;
- II. 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;
- III. Coordinar las acciones que por disposición legal se atribuyan al Gobernador del Estado en materia de seguridad pública y readaptación social;



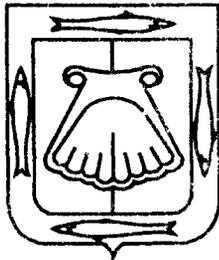
## **PODER EJECUTIVO**

- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Ejecutar programas relativos a la prevención de los delitos y a la readaptación social de los menores infractores;
- VII. Administrar las instituciones para menores infractores y aplicar las normas preventivas y tutelares correspondientes; y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones vigentes o las que le asigne el Gobernador del Estado.

### **CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 7.-** 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;
- V. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el Secretario los anteproyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera;
- VII. Asesorar en asuntos de su especialidad a las dependencias de la Secretaría, así como a las demás unidades, dependencias y entidades del Gobierno del Estado;
- VIII. Intervenir 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;



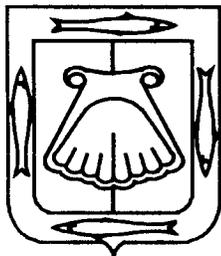
## **PODER EJECUTIVO**

- 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 IV DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES**

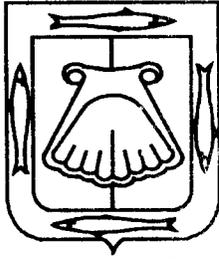
**ARTÍCULO 8.-** A la Dirección General de Prevención y Readaptación Social le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- 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;



## PODER EJECUTIVO

- 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;
- 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 menores a la sociedad;

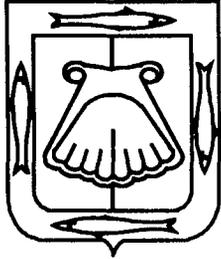


## **PODER EJECUTIVO**

- 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.

**ARTÍCULO 9.-** A la Dirección de Programas Coordinados, corresponde ejercer las funciones siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que emita el Secretario, relacionado con la coordinación de los programas institucionales del Sistema de Seguridad Pública;
- II. Coordinar la correcta aplicación de los Anexos Técnicos de los programas diseñados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública en la aplicación de recursos dentro del Fideicomiso de Seguridad Pública del Estado;
- III. Implementar en coordinación con otras áreas de la Coordinación Estatal de Seguridad Pública, así como con autoridades de la Procuraduría General de Justicia del Estado y los Municipios, la aplicación del financiamiento de los programas de Fideicomiso de Seguridad Pública del Estado;
- IV. Proporcionar a las dependencias de seguridad pública del Estado, las herramientas tecnológicas que permitan la integración de información a bases de datos nacionales del Sistema Nacional de Información, para el intercambio de información; recabando y capturando registros de usuarios, personas y objetos relacionados con la seguridad pública;
- V. Validar y crear la base de datos del Programa del Registro Público Vehicular; en coordinación con los Municipios del Estado y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
- VI. Realizar acciones de seguimiento y evaluación de los Programas establecidos en los anexos técnicos derivados del Convenio de Coordinación 1998-2005, de acuerdo con los términos del Manual de Normas y Procedimientos para el seguimiento correspondiente;
- VII. Recopilar, validar, codificar y capturar la información estadística en el sistema de seguimiento y evaluación, comparando la información estadística de las dependencias contra el Catálogo del Sistema de Seguimiento y Evaluación;
- VIII. Operar el servicio telefónico de emergencias 066 y el servicio telefónico de denuncia anónima 089; así como general los reportes estadísticos y la creación de mapas temáticos que permita el análisis de incidencias para la toma de decisiones; y



## PODER EJECUTIVO

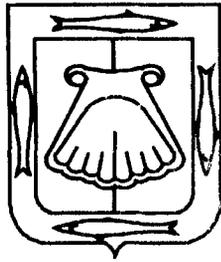
- IX. Las demás que le asigne el Secretario en el ámbito de sus responsabilidades.

**ARTÍCULO 10.-** Al frente de la Coordinación de Seguridad Privada habrá un Director, el cual tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar que los prestadores del servicio cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables a los servicios de seguridad prestados por empresas privadas en el Estado;
- II. Comprobar que el personal operativo de las empresas de seguridad privada este debidamente capacitado;
- III. Expedir constancias de acreditación de los cursos de capacitación que imparta la Secretaría para personal de las empresas privadas;
- IV. Atender las quejas y denuncias por violaciones a la Ley de la materia;
- V. Substanciar los procedimientos administrativos;
- VI. Expedir las cédulas de registro del personal operativo; y
- VII. Las demás que le asigne el Secretario, en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 11.-** Al frente de la Unidad de Asuntos Internos, habrá un titular, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer al Secretario, las políticas y medidas que propicien una conducta basada en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y combatir la corrupción o cualquier abuso o desviación del personal adscrito a la Secretaría;
- II. Establecer programas de vigilancia y control para la aplicación de las resoluciones emitidas por el Secretario, en los términos de la Ley de la materia;
- III. Establecer los procedimientos para la instrumentación de programas de visitas e inspecciones, así como para la investigación con motivo de quejas y denuncias por probables irregularidades detectadas en los Centros de Prevención y Readaptación Social y el Consejo Tutelar para Menores Infractores; mediante convenios de colaboración con autoridades estatales y municipales;
- IV. Captar, procesar, ordenar y analizar la información criminal del Estado, y presentarla al Secretario;
- V. Proponer criterios generales para la participación de la Secretaría en el auxilio de las autoridades competentes para la investigación y



## PODER EJECUTIVO

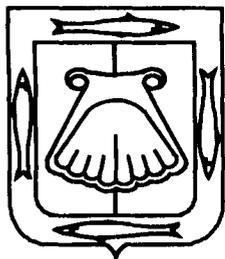
- persecución de delitos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Verificar que se cumplan los programas que lleva la Secretaría, conforme lo establecido en el Programa Estatal de Seguridad Pública;
  - VII. Verificar la evaluación que realice a los elementos de los cuerpos policiales, para comprobar el cumplimiento de los perfiles médico, ético y de personalidad necesarios para realizar las actividades policiales dentro de los programas establecidos por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, para el servicio de carrera y de depuración; y
  - VIII. Las demás que le asigne el Secretario, en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 12.-** Al frente del Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones, habrá un titular, el cual tendrá las siguientes funciones:

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

**ARTÍCULO 13.-** Al frente de la Unidad Jurídica y de Procedimientos habrá un titular, al cual le corresponden las siguientes funciones:

- I. Representar legalmente al Secretario; y en los casos procedentes a los titulares de las unidades administrativas de la misma; en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos o cualquier otro asunto de carácter legal, en que tenga interés la Secretaría, con todos los derechos procesales que las leyes establecen;
- II. Presentar demandas o contestarlas, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar y atender



## **PODER EJECUTIVO**

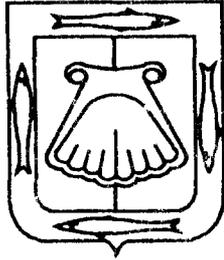
- la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales, laborales o contencioso administrativos, en los que participe la Secretaría;
- III. Llevar el registro de los convenios de coordinación entre el Estado y las autoridades del Sistema Nacional de Seguridad Pública; así como con los Municipios del Estado;
  - IV. Proponer al Secretario proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo, en materia de seguridad pública;
  - y
  - V. Las demás que le asigne el Secretario, en ejercicio de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 14.-** Al frente de la Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática habrá un titular, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Someter a consideración del Secretario, el Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y los relativos al estado financiero del Fideicomiso de Seguridad Pública del Estado;
- II. Integrar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto asignado y presentar al Secretario lo que corresponda a las erogaciones que deban ser autorizadas;
- III. Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y equipo diverso de la Secretaría;
- IV. Integrar los informes de avance financiero de la Secretaría y elaborar los reportes correspondientes;
- V. Verificar la correcta aplicación de los programas financieros y administrativos; y
- VI. Las demás que le asigne el Secretario, en ejercicio de sus atribuciones.

## **CAPÍTULO V DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS**

**ARTÍCULO 15.-** El Consejo Tutelar para Menores Infractores; el Patronato para la Reincorporación Social; la Academia Estatal de Policía y el Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo (C-4) tendrán la organización y las atribuciones que establezcan los ordenamientos legales y reglamentarios por los que fueron creados.



**PODER EJECUTIVO**

**ARTÍCULO 16.-** El Secretario será sustituido en sus ausencias por los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, conforme al asunto de que se trate, excepto en el despacho y resolución de los asuntos que por disposición jurídica sean indelegables.

**ARTÍCULO 17.-** Los titulares de las Unidades Administrativas señaladas en el Artículo 2 del presente Reglamento, 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 Acuerdo entrará en vigor el día primero de enero del 2006, previa publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

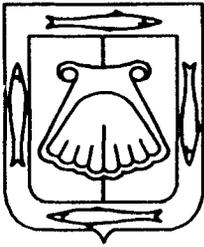
**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Para los efectos presupuestales y administrativos a que haya lugar, dentro del plazo de 90 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaría de Finanzas realizará los ajustes y traspasos presupuestales correspondientes.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Los recursos humanos con que cuenta la Coordinación Estatal de Seguridad Pública, pasarán a formar parte de la Secretaría de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Los recursos materiales con que cuenta la Coordinación Estatal de Seguridad Pública, pasarán a formar parte de la Secretaría de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Se abrogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

**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.

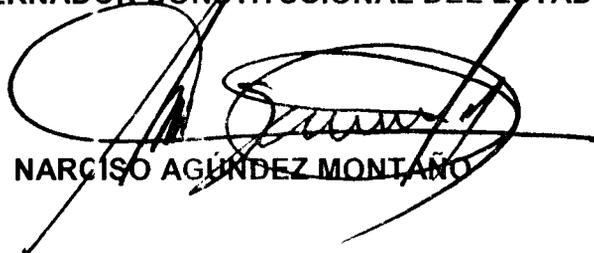


**PODER EJECUTIVO**

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** En tanto se expidan los Manuales mencionados en este Reglamento, el Secretario 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 veintisiete días del mes de diciembre del 2005.

**ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"  
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

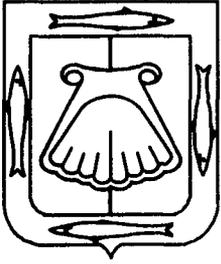


**NARCISO AGUIRRE MONTANO**

**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**



**VÍCTOR MANUEL GULUARTE CASTRO**



## **PODER EJECUTIVO**

**NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR DEL ESTADO 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 6 Y 8 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 DEL ESTADO**

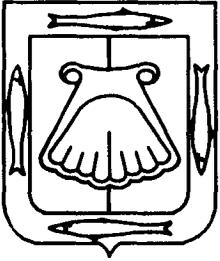
#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-**El Titular del Poder Ejecutivo del Estado tiene a su cargo las atribuciones que expresamente le asigna la Constitución Política del Estado, así como la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones que de ellas emanen.

**ARTÍCULO 2.-**Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos del Titular del Poder Ejecutivo, éste contará, además de las señaladas por el Artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, con las siguientes dependencias auxiliares:

- I. Secretaría Particular;
- II. Secretaría Privada;
- III. Dirección de Gobierno;
- IV. Dirección Comunicación Social;
- V. Dirección de Relaciones Públicas;
- VI. Unidad Atención Ciudadana;
- VII. Unidad de Asesoría y de Apoyo Técnico;
- VIII. Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México;
- IX. Enlace Regional de la Zona Norte con el Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- X. Dirección de Relaciones Internacionales; y
- XI. Coordinación General de Administración;

Así mismo podrá contar con las representaciones necesarias, mismas que serán creadas por Acuerdo del Gobernador del Estado y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.



## **PODER EJECUTIVO**

Además, estarán bajo su coordinación los siguientes organismos descentralizados:

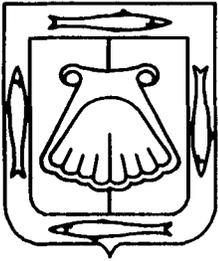
- I. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia; y
- II. Instituto Estatal de Radio y Televisión.

### **CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DEPENDENCIAS AUXILIARES DEL GOBERNADOR DEL ESTADO**

**ARTÍCULO 3.-** Al frente de cada Dependencia Auxiliar del Gobernador del Estado, habrá un titular que se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

**ARTÍCULO 4.-** Los titulares de las Dependencias Auxiliares del Gobernador del Estado 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 encomendado;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Gobernador del Estado;
- IV. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de egresos que le correspondan, conforme a las normas establecidas;
- V. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el Gobernador del Estado, los anteproyectos de manuales administrativos correspondientes a la Dependencia a su cargo;
- VI. Coordinarse con los titulares de demás unidades, dependencias y entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado, cuando así lo requiera para el mejor funcionamiento de la Administración Pública;

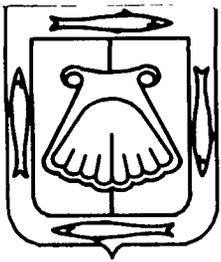


## **PODER EJECUTIVO**

- VII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las demás unidades, dependencias y entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado, previo acuerdo del Gobernador del Estado;
- 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 a cargo de su dependencia para el pago de los 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.

### **CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DEPENDENCIAS AUXILIARES DEL GOBERNADOR DEL ESTADO**

**ARTÍCULO 5.-** A la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:



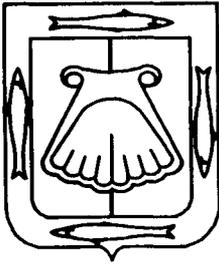
## **PODER EJECUTIVO**

- I. Tramitar las solicitudes de audiencias con el Gobernador del Estado;
- II. Coordinar y programar los acuerdos del Gobernador del Estado con los funcionarios de la Administración Pública Estatal;
- III. Llevar la agenda de actividades del Gobernador del Estado;
- IV. Acordar directamente con el Gobernador del Estado para informarle y recibir instrucciones sobre los asuntos a resolver;
- V. Recibir y despachar la correspondencia del Gobernador del Estado;
- VI. Dar seguimiento a las actividades de la Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México; Oficina de enlace regional de la zona norte con el Gobierno del Estado de Baja California Sur; de la Unidad de Atención Ciudadana; de la Dirección de Comunicación Social; de la Dirección de Relaciones Públicas; de la Dirección de Asuntos Internacionales, de la Unidad de Asesoría; así como con la Coordinación General de Administración.
- VII. Evaluar el funcionamiento de hangares y otras instalaciones que determine el Gobernador del Estado;
- VIII. Coordinar las funciones del personal de la Oficina del Gobernador del Estado y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia; y
- IX. Las demás que le asigne el Gobernador del Estado de acuerdo a sus atribuciones.

**ARTÍCULO 6.-** Para el mejor desempeño de las funciones asignadas a la Secretaría Particular, contará con la siguiente unidad administrativa:

- I. Departamento de Enlace Administrativo.

**ARTÍCULO 7.-** A la Secretaría Privada le corresponde ejercer funciones de coordinación y apoyo al Gobernador del Estado, las cuales desempeñará en vinculación con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en los términos del presente Reglamento y de conformidad con las instrucciones que el propio Gobernador del Estado le señale en el marco de sus atribuciones.



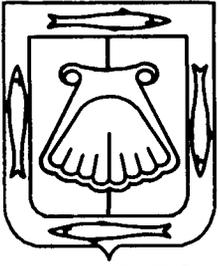
## **PODER EJECUTIVO**

**ARTÍCULO 8.-** A la Dirección de Gobierno le corresponden las siguientes funciones:

- I. 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;
- II. Realizar encuestas de opinión pública sobre aspectos de interés estatal;
- III. Recopilar y mantener actualizado la información sobre los atributos personales, académicos y técnicos de los servidores públicos al servicio de los Poderes del Estado; y
- IV. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne el Gobernador, en ejercicio de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 9.-** A la Dirección de Comunicación Social, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Auxiliar en la conducción de la política de comunicación social del Gobierno del Estado y en sus relaciones con los medios de comunicación;
- II. Apoyar al Gobernador del Estado en la orientación, supervisión y evaluación de los programas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en coordinación con los titulares de las mismas;
- III. Coordinar la información sobre las actividades y programas del Ejecutivo del Estado;
- IV. En ausencia del Gobernador del Estado, presidir el Comité de Internet de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur;
- V. Coordinar las entrevistas del Gobernador del Estado, y de los funcionarios estatales con los distintos medios de difusión;
- VI. Difundir programas especiales de las actividades del Gobierno del Estado, a través de la radio, cine y la televisión;
- VII. Colaborar con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en las actividades o programas de propaganda, que en cada caso especial deban realizar para cumplir los fines en cada promoción;
- VIII. 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;



## **PODER EJECUTIVO**

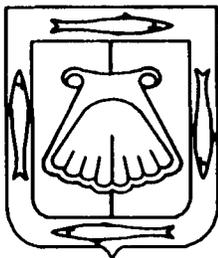
- IX. Recopilar las noticias de interés oficial publicadas por los diversos medios informativos y presentar diariamente una síntesis al Gobernador del Estado, a los Secretarios, así como a los funcionarios a quienes pueda interesar el contenido de esas noticias;
- X. Establecer con la unidad de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, mecanismos permanentes de coordinación y colaboración; y
- XI. Las demás que le asigne el Gobernador del Estado, de acuerdo a sus atribuciones.

**ARTÍCULO 10.-** A la Dirección de Relaciones Públicas le corresponden las siguientes funciones:

- I. Establecer y consolidar las relaciones públicas del titular del Ejecutivo y de sus dependencias con organismos públicos y privados y particulares que representen a algún sector de la actividad social, económica, política, científica y tecnológica de la entidad y del país;
- II. Formular y actualizar, permanentemente, el directorio de Dependencias federales, estatales y municipales;
- III. Coordinar las actividades de autoridades, organismos y personas de toda índole que tengan participación directa o indirecta en visitas y giras de trabajo del Gobernador del Estado y de su comitiva, elaborando los itinerarios y la programación de actos a 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 los reglamentos y el Gobernador del Estado le encomienden de acuerdo a sus atribuciones.

**ARTÍCULO 11.-** A la Unidad de Atención Ciudadana corresponde realizar las siguientes funciones:

- I. Evaluar, clasificar y dar seguimiento a los acuerdos, disposiciones y compromisos adoptados por el Gobernador del Estado en el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones; en materia de atención ciudadana

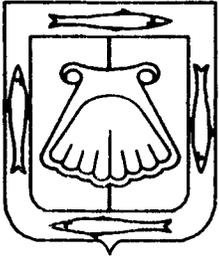


## **PODER EJECUTIVO**

- II. Dar respuesta en breve término a la correspondencia o escritos de particulares o Instituciones, que formulen peticiones, planteen demandas o quejas, o bien turnarlas a las dependencias federales, estatales o municipales competentes, para su atención, y darles el debido seguimiento para conocer de su resolución;
- III. Coordinarse con las diferentes dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal para la adecuada atención a las demandas ciudadanas y de los acuerdos del Gobernador del Estado;
- IV. Informar periódicamente al Gobernador del Estado del trabajo y los avances que se logren en la Unidad de Atención Ciudadana;
- V. Evaluar, clasificar y dar seguimiento a los planteamientos canalizados al Gobierno del Estado por la Unidad de Atención a la Ciudadanía de la Presidencia de la República;
- VI. Participar en las giras y acciones de consulta popular que realice el Ejecutivo, y coadyuvar en la clasificación y seguimiento de los compromisos y acuerdos adoptados por el Gobernador del Estado en las mismas;
- VII. Coordinar en las giras de trabajo que el Gobernador del Estado realice en la Entidad; las acciones en materia de Atención Ciudadana;
- VIII. Proporcionar al Gobernador del Estado información para el desarrollo de las giras programadas en la entidad;
- IX. Coordinar las jornadas sociales que lleve a cabo el Gobierno del Estado; y
- X. Las demás que le encomiende el Gobernador del Estado.

**ARTÍCULO 12.-** A la Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México le corresponde realizar 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 Gobernador del Estado;
- III. Representar al Gobernador del Estado en los actos oficiales en el Distrito Federal, de acuerdo con las indicaciones de la Secretaría Particular;



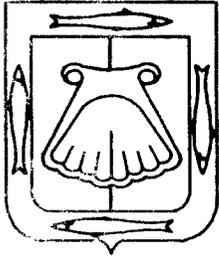
## **PODER EJECUTIVO**

- IV. Promover económica, 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 Gobierno del Estado en el Distrito Federal;
- IX. Apoyar las gestiones de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado en el Distrito Federal; y
- X. Las demás que le asigne el Gobernador del Estado, de acuerdo a sus atribuciones.

**ARTÍCULO 13.-** A la oficina de Enlace Regional de la Zona Norte con el Gobierno del Estado de Baja California Sur, les corresponderá, en su respectiva jurisdicción, las siguientes funciones:

- I. Atender las actividades del Gobernador del Estado, cuando se encuentre en la zona Norte del Estado;
- II. En coordinación con la Secretaría Correspondiente, gestionar en el Municipio las audiencias del Gobernador del Estado;
- III. Representar al Gobernador del Estado en los actos oficiales que se realicen en la zona Norte, de acuerdo con las indicaciones del Secretario Particular;
- IV. Apoyar los actos cívicos, culturales y políticos del Gobierno del Estado, en la zona Norte del Estado;
- V. Apoyar las gestiones de las dependencias del Gobierno del Estado en la zona Norte del Estado; y
- VI. Las demás que le asigne el Gobernador, de acuerdo a sus atribuciones.





## **PODER EJECUTIVO**

**ARTÍCULO 16.-** A la Coordinación General de Administración le corresponde realizar las siguientes funciones:

- I. La administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros que el presupuesto asigne a las Dependencias Auxiliares del Gobernador del Estado;
- II. La ejecución de los Programas que le sean designados; y
- III. Las demás funciones específicas que le asigne el Gobernador del Estado.

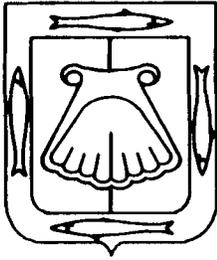
**ARTÍCULO 17.-** Para el mejor desempeño de las funciones asignadas a la Coordinación General de Administración, contará con las siguientes áreas:

- I. Unidad de Control y Enlace Administrativo;
- II. Departamento de Aplicación y Análisis del Presupuesto;
- III. Encargado del Recurso Humano y Material; y
- IV. Encargado del Fondo Revolvente.

## **CAPÍTULO IV DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

**ARTÍCULO 18.-** El Instituto Estatal de Radio y Televisión como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, será administrado conforme a las disposiciones del Decreto que lo crea, las reglas de operación respectivas y las demás que le asigne el Gobernador del Estado, de acuerdo a sus atribuciones.

**ARTÍCULO 19.-** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, será administrado conforme a las disposiciones de Decreto que lo crea, la Ley de la materia, su Reglamento Interior, las reglas de operación respectivas y las demás disposiciones que determine el Gobernador del Estado, de acuerdo a sus atribuciones.



**PODER EJECUTIVO**

## **CAPÍTULO V DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS DEPENDENCIAS AUXILIARES DEL GOBERNADOR DEL ESTADO**

**ARTÍCULO 20.-**Durante las ausencias de los titulares de las Dependencias Auxiliares del Gobernador del Estado, estos serán suplidos por los funcionarios de jerarquía inmediata inferior que designe el Gobernador del Estado.

### **TRANSITORIOS**

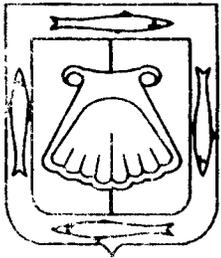
**ARTÍCULO PRIMERO.-**El presente Reglamento entrará en vigor a partir del 1 de enero del 2006.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-**Se abroga el Reglamento interior de las Dependencias Auxiliares del Poder Ejecutivo, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado Número 54, de fecha 30 de Noviembre del 2003.

**ARTÍCULO TERCERO.-**Para los efectos Administrativos y presupuestales a que haya lugar; la Secretaria de Finanzas atenderá lo dispuesto en el artículo quinto transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Las funciones de las Unidades Administrativas no contempladas en el presente reglamento, se establecerán en los manuales de organización respectivos.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Los Manuales de Organización deberán ser expedidos un término de 90 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

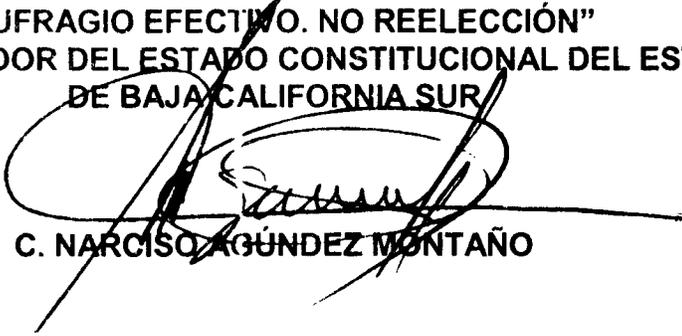


**PODER EJECUTIVO**

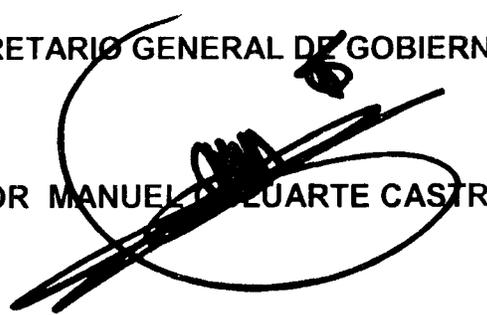
**ARTÍCULO SEXTO.-** En tanto se expidan los Manuales que el artículo anterior menciona, el Gobernador del Estado del Estado que a facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regu ar.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo , en la ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil cinco.

**ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"  
EL GOBERNADOR DEL ESTADO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA SUR**

  
**C. NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO**

**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

  
**C. VICTOR MANUEL DE LA FUENTE CASTRO**

