



BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



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

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE
REGISTRO DGC-No. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

INDICE

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.....1

CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Acuerdo por el que se amplían los plazos previstos en el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, para presentar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses del año 2020, con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación de la enfermedad generada por el coronavirus SARS-COV2(COVID-19).....39

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Acuerdo del pleno 009/2020, por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CO V2.....42



CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79 FRACCIÓN XXIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 4, 8, 16 FRACCIÓN I Y 21 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, TENGO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

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

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

A. Las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Subsecretaría de Gobierno:
 - a) Archivo General del Estado; y
 - b) Coordinación de Certificaciones y Anuencias; y
 - c) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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



III. Subsecretaría de Enlace Legislativo y Municipal:

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

IV. Subsecretaría de Protección Civil:

- a) Coordinación Estatal de Protección Civil.

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

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

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

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

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

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

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



específicos de sus unidades administrativas, de sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados.

CAPÍTULO II DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 5. Corresponde al Secretario la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, quien podrá, para la mejor distribución y desarrollo de las actividades, conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, que deberán de ser publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

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

- I. Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con el Poder Judicial del Estado, así como lo relativo a la política interna de la entidad;
- II. Prestar al Poder Judicial del Estado, el auxilio para el debido cumplimiento de sus funciones;
- III. Diseñar, fijar, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, incluidos sus organismos descentralizados y órganos desconcentrados, de conformidad con la legislación aplicable y con las políticas estatales, los objetivos y metas que determine el titular del Poder Ejecutivo, así como emitir las disposiciones de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que, conforme a las leyes, competen a la dependencia;
- IV. Elaborar y refrendar los nombramientos de los servidores públicos de jerarquía superior de la Administración Pública Estatal que otorgue el Gobernador del Estado;
- V. Someter a la consideración del Gobernador del Estado la remoción de servidores públicos, así como designar encargados de despacho de las dependencias y entidades coordinadas de la Secretaría;
- VI. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente sus Unidades Administrativas, así como, en su caso, las de



- XXVII. Tramitar lo relacionado con las propuestas de elección y nombramiento, renuncia, remoción y destitución del Procurador General de Justicia del Estado;
- XXVIII. Coordinar las actividades de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado y resolver, previo acuerdo con el Gobernador, los conflictos de competencia, que pudieran surgir entre éstas;
- XIX. Desempeñar las comisiones especiales que el Gobernador del Estado le confiera para su ejercicio personal, manteniéndolo informado, en todo momento, sobre su ejecución y desarrollo;
- XX. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos encomendados a la Secretaría y a sus entidades coordinadas;
- XXI. Proponer al Gobernador del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de competencia de la Secretaría;
- XXII. Proponer al Gobernador del Estado, para su autorización, la creación, fusión o supresión de dependencias de la Secretaría;
- XXIII. Proponer la creación, cambio o supresión de plazas dentro de la Secretaría;
- XXIV. Por instrucciones del Gobernador del Estado, coordinar las acciones del Consejo Estatal de Protección Civil; así como las de los Fondos para la prevención y/o atención de emergencias y/o Desastres Naturales;
- XXV. Coordinar a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Consejo Estatal de Seguridad Pública; así como vigilar la correcta aplicación de los recursos de los Fondos y Subsidios que se integren para el cumplimiento de las obligaciones en la materia;
- XXVI. Coordinar a las instancias que participan en la materia de seguridad pública y participación ciudadana; así como en la elaboración de programas, ejecución de acciones y la debida aplicación de los Fondos que para tales efectos se integren;
- XXVII. Designar a los representantes de la Secretaría ante fondos, fideicomisos, juntas de administración o las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales en los que participe; y



establecer los lineamientos conforme a los cuales dichos representantes deberán actuar;

- XXVIII. Aprobar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados, y presentarlo a la Secretaría de Finanzas y Administración; así como establecer los lineamientos para la formulación de los anteproyectos correspondientes a los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría;
- XXIX. 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;
- XXX. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público;
- XXXI. Informar al Congreso del Estado sobre la situación que guarda su ramo, cuando dicho órgano legislativo solicite su comparecencia;
- XXXII. Tramitar las solicitudes de indulto que le sean presentadas al Gobernador del Estado;
- XXXIII. Previo acuerdo por escrito con el Gobernador, expedir las concesiones para la explotación de bienes de dominio público, cuando dicha facultad no este asignada específicamente a otra dependencia o funcionario público de la Administración Pública Estatal;
- XXXIV. Previo acuerdo por escrito con el Gobernador del Estado, expedir licencias, autorización, permisos y refrendos, cuyas facultades no estén asignadas específicamente a otra dependencia o funcionario público de la Administración Pública Estatal;
- XXXV. Atender la política interior de la entidad, que compete al Gobernador del Estado;
- XXXVI. Fomentar las relaciones de colaboración entre las Secretarías de Despacho y sus titulares;
- XXXVII. Coordinar la elaboración del Informe Anual de Gobierno;



- X. Ejercer las facultades que en materia agraria competan al Gobernador del Estado;
- XI. Representar legalmente al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y a su Titular, en los procedimientos, controversias, juicios o asuntos litigiosos en los que el Poder Ejecutivo sea parte o tenga interés jurídico de cualquier materia o naturaleza, la representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, la promoción de incidentes, la presentación de recursos, quejas, controversias, o medios de impugnación, y constituye una representación amplísima;
- XII. Proporcionar asesoría jurídica que en materia de interpretación y aplicación de las diversas disposiciones legales federales y estatales sea solicitada por las demás Dependencias y Entidades del Estado, por los Municipios y por los particulares;
- XIII. Fungir como órgano de consulta obligatoria para los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, respecto de los procedimientos contenciosos o litigiosos en los que tenga interés jurídico el Gobierno del Estado, pudiendo asumir el patrocinio legal de tales asuntos; o en su caso otorgar mandatos de conformidad al Código Civil del Estado y el Federal respecto de la representación legal que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y el presente Reglamento;
- XIV. Ejecutar acciones de compilación y difusión del marco jurídico y reglamentario del estado en coordinación con los órganos e instancias correspondientes;
- XV. Conocer y substanciar los procedimientos relativos a los recursos administrativos que deba resolver el Gobernador del Estado y la Secretaría;
- XVI. Encargarse de las funciones del Gobernador del Estado en materia del ejercicio del notariado de conformidad con las leyes respectivas, incluyendo la autorización, organización, vigilancia y sanción de las actividades notariales, así como organizar, dirigir y supervisar el Archivo General de Notarías;
- XVII. Coordinar, supervisar, controlar y vigilar las acciones correspondientes a la organización, desempeño y funcionamiento de la Defensoría Pública del Estado;



- XXIX. Notificar las resoluciones del Gobernador del Estado y de la Secretaría, atendiendo a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Baja California Sur;
- XXX. Ordenar, vigilar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones en materia de exhortos judiciales;
- XXXI. Vigilar el sistema de radiocomunicaciones del Estado;
- XXXII. Coordinar la política de población en el Estado;
- XXXIII. Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con el Poder Legislativo y con los Ayuntamientos de la entidad;
- XXXIV. Coordinar la política de desarrollo municipal y de fortalecimiento al federalismo;
- XXXV. Coordinar y promover proyectos de investigación, estudios y análisis de la organización y fortalecimiento municipal, así como las relaciones con la Federación en la materia;
- XXXVI. Auxiliar a las autoridades federales cuando lo soliciten, en materia de cultos, publicaciones impresas, radio, televisión y cinematografía; así como autorizar y vigilar el juego de apuestas, rifas y sorteos, en los términos que señalen las leyes respectivas;
- XXXVII. Presentar al Congreso del Estado los Proyectos de Decretos y las Iniciativas de Ley que proponga el Gobernador;
- XXXVIII. Coordinar a las diversas dependencias y entidades que por sus funciones deban participar en las labores de auxilio en caso de desastres naturales;
- XXXIX. Diseñar e instrumentar una política de apoyo jurídico y de respeto a los derechos humanos de los sudcalifornianos;
- XL. Realizar en coordinación con la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad, así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con los Municipios, acciones para la regularización de la tenencia de la tierra;
- XLI. Procurar la debida aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur;



- LV. Las demás que le señalen las disposiciones vigentes o las que le asigne el Gobernador del Estado.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

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

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos relevantes de las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones y las comisiones que el Secretario le delegue o encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Someter a la aprobación del Secretario aquellos estudios y proyectos de disposiciones jurídicas, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad y que así lo ameriten;
- IV. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- V. Dirigir, programar y coordinar las labores de las unidades administrativas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría;
- VI. Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que les correspondan;
- VII. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio de las Unidades Administrativas que se le hubieran adscrito y proponer al Secretario la delegación en servidores públicos subalternos, de atribuciones que se les hayan encomendado;
- VIII. Participar y, en su caso presidir, cuando sean designados para ello, los comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren proyectos o actividades específicas que sean competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;



- IX. Proponer en el ámbito de sus atribuciones las políticas, lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos conforme a las cuales los órganos desconcentrados adscritos a su Subsecretaría desarrollarán los programas aprobados por el Secretario;
- X. Proponer al Secretario, la adopción de políticas y lineamientos en foros y temas nacionales o internacionales competencia de la Secretaría, así como programas y proyectos de cooperación técnica con organismos e instituciones nacionales o internacionales con los que se suscriban convenios de la competencia de la dependencia;
- XI. Proponer al Secretario las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que se les hubieren adscrito; comunicar a éstas los acuerdos respectivos y apoyar técnicamente la desconcentración y delegación de facultades de dichas Unidades;
- XII. Resolver los recursos administrativos que, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, les correspondan;
- XIII. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las Unidades Administrativas que se les hubieren adscrito y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación, encomienda o le correspondan por suplencia;
- XV. Atender lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur; y
- XVI. Las demás que le confiera el Secretario y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se les hubieren adscrito.

CAPÍTULO IV DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 9. A la Subsecretaría de Gobierno le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:



- I. Sustituir, durante su ausencia, al Titular de la Secretaría, en términos del presente Reglamento, ejerciendo sus atribuciones;
- II. Apoyar al Secretario en la conducción de las relaciones políticas del Poder Ejecutivo que se susciten con los partidos y agrupaciones políticas; así como con iglesias, asociaciones y organizaciones religiosas;
- III. Auxiliar al Secretario en la constitución y seguimiento del registro de recomendaciones recibidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de Derechos Humanos;
- IV. Dar seguimiento a las solicitudes de información recibida por las dependencias y entidades de la Secretaría, atendiendo a la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- V. Coordinar y supervisar la elaboración del Informe de Gobierno, correspondiente a la Secretaría;
- VI. Coordinar y supervisar la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, en lo concerniente a la Secretaría;
- VII. Ser el enlace entre las dependencias del Gobierno Estatal y las dependencias del Gobierno Federal y Municipales;
- VIII. Promover acciones de desarrollo y fortalecimiento municipal;
- IX. Dar seguimiento a la política agraria en el Estado;
- X. Coordinar la política de población en la entidad;
- XI. Coordinar las funciones del Archivo General del Estado;
- XII. Coordinarse en el ejercicio de sus funciones con la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática de la Secretaría General de Gobierno;
- XIII. Coordinarse en el ejercicio de sus funciones con la Unidad de Asesoría y Apoyo Técnico de la Secretaría General;
- XIV. Auxiliar al Secretario en la coordinación de actividades con las diferentes dependencias del Gobierno del Estado;



- XV. Representar al Secretario, cuando así lo indique, ante fondos, fideicomisos, juntas de administración o las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales en los que participe;
- XVI. Auxiliar al Secretario en la coordinación de actividades con las diferentes dependencias del Gobierno del Estado;
- XVII. Desempeñar las comisiones que le asigne el Secretario, manteniéndolo informado, en todo momento, sobre su ejecución y desarrollo;
- XVIII. Auxiliar al Secretario en la elaboración de la información sobre la situación que guarda el ramo, cuando el Congreso del Estado solicite su comparecencia;
- XIX. Realizar encuestas de opinión pública sobre aspectos de interés general;
- XX. Auxiliar a las autoridades federales, cuando lo soliciten, en materia de cultos, publicaciones impresas, radio, televisión y cinematografía, así como vigilar el juego de apuestas, rifas y sorteos;
- XXI. Vigilar, en coordinación con las autoridades federales y municipales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de culto religioso, explosivos, detonantes y pirotecnia, loterías, rifas, juegos y eventos permitidos;
- XXII. Coordinar las actividades del registro de autógrafos de los servidores públicos estatales, Municipales y demás servidores públicos, así como de quienes tengan encomendada la fe pública;
- XXIII. Fungir como enlace del Estado y los Municipios del Estado ante la Instancia de Desarrollo Municipal Federal correspondiente;
- XXIV. Promover y ejecutar acciones en favor del desarrollo municipal, en sus ámbitos político, económico y social, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Estatal, así como con los sectores social y privado;
- XXV. Apoyar al Secretario en la coordinación de la Política de Población del Estado;
- XXVI. Vigilar las funciones de la Coordinación de Certificaciones y Anuencias;



- XXVII. Vigilar el Sistema de Radiocomunicaciones del Estado;
- XXVIII. Llevar una base de datos de asociaciones religiosas, asociaciones civiles y casas de juego y apuestas; y
- XXIX. Las demás que le asigne el Secretario General de Gobierno, en el ejercicio de sus atribuciones.

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

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

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

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

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

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



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

- I. Departamento de Catalogación e Impresos.

ARTÍCULO 14. A la Coordinación de Certificaciones y Anuencias le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

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

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



- I. Departamento de Anuencias, Apostilla y Certificación.

CAPITULO V DE LA SUBSECRETARÍA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 30. Al frente de la Subsecretaría de la Consejería Jurídica del Estado habrá un Subsecretario, que le corresponden las atribuciones, facultades y despacho de los asuntos siguientes:

- I. Proporcionar asistencia jurídica al Gobernador del Estado y al Secretario en los actos propios de su investidura que así lo requieran;
- II. Brindar apoyo técnico jurídico al Gobernador del Estado, en la elaboración de las iniciativas de ley y decretos, así como en los demás instrumentos que éste considere necesarios;
- III. Por instrucciones del Secretario, revisar y validar los proyectos de Decretos, decretos, normas, reglamentos, iniciativas y demás documentos de carácter jurídico que se remitan al Gobernador del Estado, elaborados por los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- IV. Presentar ante el Congreso del Estado, las iniciativas de reformas a la Constitución Política del Estado, a las leyes, decretos; así como las propuestas y nombramientos de Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, Procurador General y Contralor General del Estado;
- V. Revisar y validar los instrumentos y documentos jurídicos, previo a la firma del Secretario y /o el Gobernador del Estado, relativos a la Administración Pública o que celebre el Estado con la intervención del Titular del Ejecutivo; y llevar el archivo correspondiente;
- VI. Coordinar las acciones en materia jurídica que se implementen en la Administración Pública Estatal, estableciendo los criterios que aplicarán las dependencias y las entidades;
- VII. Tramitar e integrar los expedientes relativos a la expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio;



XVII. Atendiendo las disposiciones en la materia; tramitar las publicaciones en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, los actos y resoluciones que requieran tal requisito conforme a las Leyes y reglamentos aplicables;

XVIII. Efectuar por conducto del funcionario que establezca la reglamentación interna de la Secretaría General de Gobierno, las notificaciones dispuestas en el trámite de los asuntos que conozca en el desempeño de sus funciones, así como las que sean ordenadas por el Gobernador del Estado, las que se harán atendiendo a lo dispuesto, en lo conducente, en el Código de Procedimientos Civiles del Estado;

XIX. Ordenar, vigilar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones en materia de exhortos judiciales;

XX. Controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Subsecretaría de la Consejería Jurídica, sus dependencias y unidades administrativas adscritas; y

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

ARTÍCULO 17. Para el despacho de sus asuntos, el Subsecretario de la Consejería Jurídica se auxiliará con el personal de apoyo que el presupuesto le asigne y de acuerdo a las necesidades de la dependencia.

ARTÍCULO 18. La Subsecretaría de la Consejería Jurídica, coordinará las actividades de:

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

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



ARTÍCULO 19. A la Dirección Jurídica Contenciosa le corresponde las siguientes funciones:

- I. Intervenir en los asuntos de carácter legal en los que tenga injerencia la Secretaría, y emitir opinión respecto a las consultas que en materia jurídica contenciosa formulen los servidores públicos de la propia Secretaría, las dependencias o las entidades de la Administración Pública, así como los Ayuntamientos del Estado, cuando lo soliciten;
- II. Asesorar y/o representar en las acciones y controversias constitucionales en las que figure como parte el Gobernador del Estado, las Dependencias y Entidades y/o sus titulares de la Administración Pública Estatal;
- III. Representar legalmente al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a su Titular, a la Secretaría General de Gobierno y a su Titular, en los procedimientos, controversias, juicios o asuntos litigiosos en los que el Poder Ejecutivo y/o el Secretario General de Gobierno sean parte o tengan interés jurídico de cualquier materia o naturaleza; la representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, la promoción de incidentes, la presentación de recursos, quejas, controversias, o medios de impugnación, y constituye una representación amplísima;
- IV. Remitir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, los criterios emitidos por los órganos jurisdiccionales;
- V. Tramitar y dar seguimiento a los recursos administrativos contra actos de las autoridades de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado que sean de su conocimiento;
- VI. Notificar los acuerdos, dictámenes y demás resoluciones emitidas por el Gobernador del Estado y el Secretario en el ejercicio de sus funciones;
- VII. Otorgar asesoría jurídica en materia litigiosa;
- VIII. Efectuar las notificaciones dispuestas en el trámite de los asuntos que conozca en el desempeño de las funciones de la Secretaría, así como las que ordene el Gobernador del Estado, atendiendo en lo conducente, a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles del Estado;
- IX. Ejecutar las disposiciones en materia de exhortos judiciales; y



- X. Las demás que, conforme a las necesidades de las áreas jurídicas de las dependencias, se requieran para el adecuado ejercicio y coordinación de las mismas, así como las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 20. La Dirección Jurídica Contenciosa para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

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

ARTÍCULO 21. La Coordinación de Amparo y Administrativo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar y/o representar en las acciones y controversias constitucionales en las que figure como parte el Gobernador del Estado, las dependencias y entidades y/o sus titulares de la Administración Pública Estatal;
- II. Representar legalmente al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a su Titular, a la Secretaría General de Gobierno y a su Titular, en los procedimientos, controversias, juicios o asuntos litigiosos en los que el Poder Ejecutivo y/o el Secretario General de Gobierno sean parte o tengan interés jurídico en materia de amparo y administrativo; la representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, la promoción de incidentes, la presentación de recursos, quejas, controversias, o medios de impugnación, y constituye una representación amplísima;
- III. Tramitar y dar seguimiento a los recursos administrativos contra actos de las autoridades de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado que sean de su conocimiento;
- IV. Notificar los acuerdos, dictámenes y demás resoluciones emitidas por el Gobernador del Estado y el Secretario en el ejercicio de sus funciones;
- V. Otorgar asesoría jurídica en materia administrativa y amparo;
- VI. Revisar, validar e integrar jurídicamente los expedientes legales y archivos documentales que estén bajo resguardo de esta Coordinación, a efecto de llevar un adecuado orden de registro y consulta respectiva; y



VII. Las demás que, conforme a las necesidades de las áreas jurídicas de las dependencias, se requieran para el adecuado ejercicio y coordinación de las mismas, así como las que le encomiende el Director de lo Contencioso.

ARTÍCULO 22. La Coordinación de Asuntos Laborales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a su Titular, a la Secretaría General de Gobierno y a su Titular, en los procedimientos, y juicios laborales en los que el Poder Ejecutivo y/o el Secretario General de Gobierno sean parte o tengan interés jurídico; la representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, la promoción de incidentes, la presentación de recursos, quejas, controversias, o medios de impugnación, y constituye una representación amplísima;
- II. Revisar y validar cualquier convenio que en materia laboral se implemente con el objetivo de poner fin a los juicios laborales en trámite;
- III. Otorgar asesoría jurídica en materia laboral;
- IV. Coadyuvar en las acciones que en materia de evaluación y prevención de riesgos laborales se implementen en la administración pública estatal, proponiendo los criterios jurídicos aplicables para cada caso en concreto;
- V. Revisar, validar e integrar jurídicamente los expedientes legales que estén bajo resguardo de esta Coordinación, a efecto de llevar un adecuado orden de registro y consulta respectiva; y
- VI. Las demás que, conforme a las necesidades se requieran, así como las que le encomiende el Director de lo Contencioso.

ARTÍCULO 23. A la Dirección Jurídica de Asesoría, le corresponde las funciones siguientes:

- I. Emitir opinión y, en su caso, elaborar los convenios y contratos que deba suscribir el Gobernador del Estado, el Secretario General y el Subsecretario de la Consejería Jurídica;
- II. Prestar asesoría jurídica, emitir opinión y resolver las consultas que en materia jurídica le sean planteadas por el Subsecretario de la Consejería Jurídica, por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;



- III. Remitir al Subsecretario de la Consejería Jurídica proyectos de criterios jurídicos que homologuen la aplicación de instrumentos jurídicos que normen el funcionamiento de la Administración Pública Estatal;
- IV. Revisar cualquier convenio o contrato mediante el cual se adquieran, enajenen, afecten o destinen bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- V. Revisar y validar jurídicamente los convenios y demás instrumentos jurídicos y administrativos en los que intervenga el Gobernador del Estado y/o el Secretario;
- VI. Mantener actualizado el archivo de los convenios y demás instrumentos jurídicos y administrativos en los que intervenga el Gobernador del Estado, y el Secretario General de Gobierno
- VII. Coordinar y dar seguimiento a los trabajos de la Subsecretaría de la Consejería Jurídica en atención al Plan Estatal de Desarrollo;
- VIII. Coordinar los trabajos para la elaboración del informe anual de la Subsecretaría de la Consejería Jurídica;
- IX. Coordinarse con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que corresponda, para la atención y seguimiento de los asuntos que le encomiende el Subsecretario de la Consejería Jurídica; y
- X. Las demás que, conforme a las necesidades del trabajo le encomiende el Subsecretario de la Consejería Jurídica.

ARTÍCULO 24. La Dirección Jurídica de Asesoría, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con el personal necesario, que su presupuesto le permita.

ARTÍCULO 25. A la Dirección Jurídica de Estudios y Proyectos Legislativos le corresponden las funciones siguientes:

- I. Revisar y en su caso elaborar Proyectos de Leyes, Reglamentos de Ley, Decretos, Reglamentos Administrativos, Acuerdos, Órdenes y demás disposiciones que deban regir en el Estado, sometiéndolas a consideración del Subsecretario;



- II. Compilar Leyes, Reglamentos de Ley, Reglamentos Administrativos, Decretos, Acuerdos y disposiciones estatales y municipales y, particularmente, las normas legales relacionadas con las atribuciones del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Por instrucciones del Subsecretario, presentar ante el Congreso del Estado, las iniciativas de reformas a la Constitución Política del Estado, iniciativas de ley, de decretos; así como las propuestas y nombramientos de Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, Procurador General y Contralor General del Estado;
- IV. Vigilar que en los asuntos de orden administrativo que competan al Gobernador del Estado, Secretario y Subsecretario de la Consejería Jurídica, se observen los principios de constitucionalidad y legalidad;
- V. Realizar estudios del sistema jurídico estatal y establecer la base de datos correspondiente;
- VI. Elaborar por instrucciones del Subsecretario de la Consejería Jurídica, los proyectos de documentos, por el que, en su caso, el Gobernador del Estado devuelve con observaciones al Congreso del Estado, los proyectos de ley o decreto;
- VII. Realizar acciones permanentes tendientes a mantener actualizado el marco jurídico-administrativo estatal;
- VIII. Alimentar y mantener actualizado la base de datos del Sistema de Compilación del Orden Jurídico Nacional de la Secretaría de Gobernación del Gobierno Federal;
- IX. Proponer al Subsecretario de la Consejería Jurídica la actualización del marco reglamentario estatal;
- X. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y Municipios respecto del marco jurídico vigente en la entidad;
- XI. Por instrucciones del Subsecretario de la Consejería Jurídica, emitir opinión sobre Proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos y demás disposiciones que presenten al Gobernador del Estado y/o Secretario General, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado o Municipios;
- XII. Coordinar los programas de normatividad jurídica, procurando la congruencia de los criterios jurídicos tendientes al mejoramiento, adecuación y fortalecimiento de los principios de constitucionalidad, legalidad, seguridad y certeza jurídica de las diversas acciones a cargo de la Administración Pública Estatal;



- XIII. Integrar los expedientes de expropiación y limitación de dominio, de conformidad con la Ley en la materia;
- XIV. Tramitar las publicaciones y certificaciones de las ediciones del Boletín Oficial del Gobierno del Estado; y
- XV. Las demás que, conforme a las necesidades del trabajo le encomiende el Subsecretario de la Consejería Jurídica.

ARTÍCULO 26. La Dirección de Estudios y Proyectos Legislativos, para el ejercicio de sus atribuciones contará con el personal necesario que su presupuesto le permita.

ARTÍCULO 27. A la Dirección del Archivo General de Notarías, le corresponde las funciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley del Notariado para el Estado;
- II. Llevar un registro de las firmas, antefirmas y sellos de los notarios y notarías, así como recibir el aviso y acta de extravío;
- III. Obtener informes sobre el número de volúmenes de protocolo abierto y cerrado, así como recibir los avisos de apertura o de clausura;
- IV. Recopilar los informes sobre la fecha de tiraje de impresión y de folios, para uso de los notarios, indicando la cantidad y numeración de éstos por cada emisión;
- V. Recabar y archivar los volúmenes de protocolo y apéndices, conforme lo establece la ley de la materia;
- VI. Operar programas y acciones derivadas de convenios tendientes a la mejora y conservación de los inventarios del Archivo General de Notarías;
- VII. Formular la cuantificación de los derechos que se causen por concepto de búsqueda y certificación de documentos;
- VIII. Custodiar protocolos, sellos, libros y demás documentos;
- IX. Expedir constancias, testimonios o copias certificadas de los instrumentos y documentos que obren en el Archivo General de Notarías;



- X. Rendir informes que le soliciten las autoridades judiciales y administrativas facultadas para ello; así como contestar las demandas donde sea parte, previa autorización del Subsecretario de la Consejería Jurídica;
- XI. Realizar las anotaciones correspondientes a los protocolos bajo su resguardo;
- XII. Participar, en su caso, previa autorización del Subsecretario de la Consejería Jurídica, en actividades relacionadas con la función notarial; y
- XIII. Las demás que le asignen los demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables y el Subsecretario de la Consejería Jurídica en el ejercicio de sus facultades.

ARTÍCULO 28. La Dirección del Archivo General de Notarías, contará con un Reglamento Interior que regulará su operación y las funciones del personal asignado, necesario para el buen desempeño de sus funciones.

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

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

- I. Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Subsecretaría de la Consejería Jurídica;
- II. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo e informático que requiera la Subsecretaría de la Consejería Jurídica, así como las unidades administrativas a su cargo;
- III. Integrar el presupuesto de egresos de la Subsecretaría de la Consejería Jurídica, de las Unidades Administrativas a su cargo y enviarlo a la Secretaría, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática de la Secretaría General de Gobierno;



- IV. Integrar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto asignado y presentar al Subsecretario de la Consejería Jurídica lo que corresponda a las erogaciones que deban ser autorizadas;
- V. Integrar los informes de avance financiero de la Subsecretaría de la Consejería Jurídica y elaborar los reportes correspondientes;
- VI. Llevar el control de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Subsecretaría de la Consejería Jurídica y de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VII. Informar periódicamente al Subsecretario de la Consejería Jurídica sobre la administración interna de la misma, así como de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VIII. Acordar con el Subsecretario de la Consejería Jurídica, la resolución de los asuntos cuyo trámite se le hayan encomendado;
- IX. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
- X. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes estadísticos;
- XI. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de la Subsecretaría de la Consejería Jurídica, de las Unidades Administrativas, al personal adscrito a la Unidad;
- XII. Diseñar los métodos de información para la sistematización de los procedimientos que se generen en la Subsecretaría de la Consejería Jurídica;
- XIII. Otorgar al personal de la Subsecretaría de la Consejería Jurídica, de las Unidades Administrativas a su cargo la capacitación y asesoría necesaria para el uso del equipo y los programas de cómputo;
- XIV. Proveer mantenimiento preventivo y correctivo al equipo computacional de la Subsecretaría de la Consejería Jurídica y de las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con la Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- XV. Proporcionar la información requerida de la Subsecretaría de la Consejería Jurídica para integrar la página de Internet institucional del Gobierno del Estado; y



XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y Subsecretario de la Consejería Jurídica en la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO VI DE LA SUBSECRETARÍA DE ENLACE LEGISLATIVO Y MUNICIPAL

ARTÍCULO 31. Al frente de la Subsecretaria de Enlace Legislativo y Municipal, habrá un Subsecretario, al que le corresponden las atribuciones, facultades y despacho de los asuntos siguientes:

- I. Apoyar al Secretario en la conducción de las relaciones que, con motivo del desahogo de los procedimientos legislativos, se susciten entre el Poder Ejecutivo y el Congreso del Estado;
- II. Llevar a cabo consultas que le señale el Secretario ante los sectores público, privado, social, profesional y académico, cuando sea necesario respecto de proyectos Legislativos;
- III. Representar a la Secretaría, en los eventos presididos por los Legisladores, cuando así lo determine el Secretario;
- IV. Integrar un control de las gestiones realizadas por los Diputados Locales; así como darle debido seguimiento;
- V. Analizar las iniciativas presentadas por los Diputados para conocer su impacto y gobernabilidad;
- VI. Establecer y desarrollar vínculos políticos institucionales con el Congreso del Estado, sus órganos y con los grupos parlamentarios que lo integran, con el propósito de impulsar iniciativas y proyectos legislativos que correspondan al interés del Poder Ejecutivo;
- VII. Asistir al Congreso del Estado cuando se discutan iniciativas de ley o decreto que el Poder Ejecutivo haya presentado o cuando se considere necesario;
- VIII. Recibir, atender, tramitar y dar respuesta a citatorios, solicitudes, requerimientos, exhortos, comunicados, puntos de acuerdo que envíe el Congreso del Estado al Poder Ejecutivo o a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;



ARTÍCULO 33. Para el despacho de sus asuntos, el Subsecretario de Enlace Legislativo y Municipal se auxiliará con el personal de apoyo autorizado por el Secretario, de acuerdo a las necesidades del servicio y que su presupuesto le permita.

CAPITULO VII DE LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 35. Al frente de la Subsecretaría de Protección Civil; habrá un Subsecretario, que le corresponden las atribuciones, facultades y despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinar e inducir las actividades de los sectores públicos, social y privado en materia de protección civil, de acuerdo a los programas que para tal efecto implementen la Federación, el Estado y los Municipios;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Protección Civil y Gestión de Riesgos, en los establecimientos públicos y privados, abiertos y cerrados, en los que haya concentración de personas;
- III. Coordinar las actividades del Sistema Estatal de Protección Civil; y
- IV. Planear y vigilar los programas de capacitación en materia de protección civil;
- V. Elaborar, promover y difundir programas preventivos en materia de protección civil y reducción de riesgos, en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, hacia toda la población del Estado;
- VI. Identificar, diagnosticar y prevenir los riesgos a los que esté expuesto el territorio del Estado y actualizar periódicamente el Atlas de Riesgo Estatal y supervisar la elaboración y actualización de los Atlas de Riesgos Municipales;
- VII. Coordinarse con las Coordinaciones Municipales de Protección Civil, respecto a su actuación y participación, en la prevención y atención de emergencias y desastres;
- VIII. Fijar los lineamientos, para la elaboración, presentación y aprobación de los programas internos de protección civil, en las dependencias de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como en las instituciones y organismo públicos, privados y sociales, negociaciones, industrias y organizadores o responsables de eventos;



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

ARTÍCULO 38. A la Unidad de Asesoría y Apoyo Técnico, en el apoyo directo del Secretario General de Gobierno, le corresponde realizar las siguientes funciones:

- I. Emitir los dictámenes, opiniones y consultas que solicite esta titularidad;
- II. Auxiliar al Secretario en las tareas de coordinación en la elaboración del informe anual de gobierno;
- III. En coordinación con el Subsecretario de Gobierno, elaborar el Informe de Gobierno, correspondiente a la Secretaría General;
- IV. Apoyar técnicamente al Secretario en las negociaciones que con los diversas organizaciones sindicales o gremiales;
- V. Elaborar el Plan Estatal de Desarrollo, en lo concerniente a la Secretaría General de Gobierno, bajo la coordinación del Subsecretario de Gobierno;
- VI. Elaborar y dar seguimiento a la información estadística, correspondiente a la Secretaría General de Gobierno;
- VII. Asistir al Secretario en las relaciones con las organizaciones políticas e instituciones electorales;
- VIII. Revisar los documentos que signe el Secretario General de Gobierno;
- IX. Llevar a cabo actividades y tramitar asuntos que le encomiende el Secretario y en su caso, coordinar las tareas con las dependencias competentes;
- X. Coordinar, a solicitud del Secretario General, la generación y acopio de información concerniente a las diferentes dependencias y entidades de la Secretaría, así como los estudios y análisis que con base en ésta se realicen; y
- XI. Las demás que le encomiende el Secretario.



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

ARTÍCULO 39. La Unidad de Apoyo Administrativo e Informática de la Secretaria General de Gobierno estará directamente bajo las instrucciones del Secretario General, y será la encargada de planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades internas de administración, gasto público y de informática de la Secretaría y de las Unidades Administrativas a su cargo.

ARTÍCULO 40. Al frente de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática de la Secretaría General de Gobierno, habrá un Coordinador y tendrá las siguientes funciones:

- I. Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Secretaría;
- II. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo e informático que requieran la Secretaría, así a como sus dependencias, órganos desconcentrados y entidades que le estén sectorizados;
- III. Integrar el presupuesto de egresos de la Secretaría, de sus dependencias y enviarlo a la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IV. Llevar el control de los recursos humanos, materiales, financieros asignados a la Secretaría y a sus órganos desconcentrados;
- V. Informar periódicamente al Secretario sobre la administración interna de la Secretaría, sus dependencias y órganos desconcentrados;
- VI. Acordar con el Secretario, o en caso de ausencia con el Subsecretario de Gobierno la resolución de los asuntos cuyo trámite se le hayan encomendado;
- VII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
- VIII. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes estadísticos;
- IX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y conceder audiencias a los particulares;



- X. Diseñar los métodos de información para la sistematización de los procedimientos que se generen en la Secretaría;
- XI. Otorgar al personal de la Secretaría, sus dependencias y órganos desconcentrados, la capacitación y asesoría necesaria para el uso del equipo y los programas de cómputo;
- XII. Proveer mantenimiento preventivo y correctivo al equipo computacional de la Secretaría y órganos desconcentrados;
- XIII. Diseñar y actualizar la información de la Secretaría en la página de Internet institucional del Gobierno del Estado;
- XIV. Administrar la red computacional de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas y Administración; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario General dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 41. La Unidad de Apoyo Administrativo e Informática de la Secretaría General de Gobierno, se auxiliará de los siguientes departamentos:

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

CAPÍTULO IX

DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 42. Para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, la Secretaría cuenta con órganos administrativos desconcentrados, dotados de autonomía técnica y operativa, a quienes se les otorgan facultades para resolver sobre materias específicas de conformidad con las normas que establezca el instrumento legal de creación y de funcionamiento de cada uno de ellos, así mismo, estarán jerárquicamente subordinados al Secretario General.



CAPÍTULO XI DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 47. El Secretario podrá ser suplido en sus ausencias temporales por el Subsecretario de Gobierno, excepto en el despacho y resolución de los asuntos que se consideren no delegables.

ARTÍCULO 48. Durante las ausencias temporales de los Subsecretarios, éstos serán suplidos en el despacho de los asuntos de su competencia, por el Director que para estos efectos él mismo designe.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 68, de fecha 8 de diciembre del año 2015; así como la reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 34 de fecha el 31 de agosto del 2017, así como todas y cada una de las reformas y adiciones hasta la fecha de inicio de la vigencia del presente reglamento interior y las demás disposiciones administrativas de igual o menor rango que se opongan al mismo.

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



SONIA MURILLO MANRÍQUEZ, CONTRALORA GENERAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 80, ÚLTIMO PÁRRAFO Y 156 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; 16 FRACCIÓN XII Y 32 FRACCIONES XXIII, XXXI Y XLI DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; 9, FRACCIÓN I, 32, 33, 48 SEGUNDO PÁRRAFO, Y 49, FRACCIÓN IV DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR; 4 DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR; 140 DE LA LEY DE SALUD PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y 1, 3, 5, 6 FRACCIÓN XXXV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA GENERAL:

CONSIDERANDO

Que el pasado 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud declaró oficialmente como pandemia al coronavirus SARS-CoV2 causante de la enfermedad COVID-19, en razón de su capacidad de contagio a la población en general;

Que el Gobierno de México, actuando con plena responsabilidad y oportunidad para procurar la seguridad en la salud de sus habitantes, ha considerado necesario la adopción de diversas acciones para prevenir los efectos del virus SARS-CoV2, entre las que se encuentran el reforzamiento de las medidas de higiene;

Que paralelamente el Consejo de Salubridad General, en la primera sesión extraordinaria del 19 de marzo de 2020, determinó constituirse en sesión permanente en su carácter de autoridad sanitaria, reconoce al COVID-19 como enfermedad grave de atención prioritaria y contempla la adopción de medidas, incluidas aquellas para espacios cerrados y abiertos;

Que el 24 de marzo de 2020, la Secretaría de Salud publicó en el Diario Oficial de la Federación el ACUERDO por el que se establecen las medidas preventivas que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19); sancionado por el Titular del Ejecutivo Federal, mediante decreto publicado en esa misma data y medio de difusión, en el que se establece como medidas preventivas, entre otras, la relativa a suspender temporalmente las actividades de los sectores público, social y privado que involucren la concentración física, tránsito o desplazamiento de personas, con excepción de aquellas esenciales que pongan en riesgo la funcionalidad del gobierno;



Que el 30 de marzo de 2020, el Consejo de Salubridad General publicó en el Diario Oficial de la Federación el ACUERDO por el que se declara como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19);

Que el 31 de marzo de 2020, la Secretaría de Salud publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, en las que se contempla la suspensión inmediata, del 30 de marzo al 30 de abril de 2020, de las actividades no esenciales, con la finalidad de mitigar la dispersión y transmisión de ese virus en la comunidad, para disminuir la carga de enfermedad, sus complicaciones y la muerte en la población residente en el territorio nacional. El cual fue publicado el día 01 de abril de 2020 en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, extraordinario número 16.

Que en términos de la fracción XXXI del artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estado de Baja California Sur, corresponde a la Contraloría General en el ámbito de su competencia, llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Pública Estatal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido de acuerdo con las disposiciones aplicables;

Que en virtud que este Órgano de Control no es una dependencia con actividad esencial y de que la mayoría de sujetos obligados requieren para presentar su declaración patrimonial y de intereses, de una campaña de difusión constante, capacitación y asesoramiento presencial para el llenado de los formatos, sobre todo para aquellas personas que presentarán su declaración por primera vez, acciones que actualmente no pueden realizarse en virtud de las medidas de restricción de movilidad y contacto físico para evitar la propagación de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), lo que contravendría las indicaciones sanitarias establecidas por el Consejo de Salubridad General, vulnerando con ello el artículo 140 de la Ley General de Salud y demás disposiciones estatales aplicables;

Que precisamente con el fin coadyuvar a la prevención y el combate de la pandemia generada por el coronavirus SARS-CoV2, y se cumpla con la obligación legal de todas las personas servidoras públicas de presentar su declaración patrimonial y de intereses, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE AMPLÍAN LOS PLAZOS PREVISTOS EN EL
ARTÍCULO 33 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL
ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR,**



**PARA PRESENTAR LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y
 DE INTERESES EN EL AÑO 2020,
 CON MOTIVO DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTENCIÓN
 DE LA PROPAGACIÓN DE LA ENFERMEDAD GENERADA POR EL
 CORONAVIRUS SARS-CoV2 (COVID-19)**

PRIMERO. Se amplía el plazo para presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en la modalidad de modificación en términos de la fracción II del artículo 33 de la Ley Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, hasta el 31 de julio de 2020, para todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur". Lo anterior, sin perjuicio de las determinaciones que la autoridad sanitaria establezca para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

SEGUNDO. Las declaraciones patrimoniales y de intereses en su modalidad de inicio y conclusión, en la Administración Pública Federal, se seguirán presentando en los plazos que prevé el artículo 33, fracciones I y III de la Ley Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, por lo que su cómputo se reanudará cuando concluya la suspensión de plazos y términos existente en los asuntos competencia de la Contraloría General.

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

ÚNICO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur, a los 23 días del mes de abril del año 2020.

LA CONTRALORA GENERAL

SONIA MURILLO MANRIQUEZ



Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Baja California Sur

TJABCS

ACUERDO DEL PLENO 009/2020

En la ciudad de La Paz, Baja California Sur a los catorce días del mes de abril de dos mil veinte; reunidos en la Sala de Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur; los **CC. LIC. RAMIRO ULISES CONTRERAS CONTRERAS**, en su carácter de Magistrado Presidente adscrito a la Segunda Sala Unitaria de este Tribunal, **LIC. ANGÉLICA ARENAL CESEÑA** en su carácter de Magistrada adscrita a la Primera Sala Unitaria de este Tribunal; **LIC. CLAUDIA MÉNDEZ VARGAS** en su carácter de Magistrada adscrita a la Tercera Sala Unitaria de este Tribunal; y **LIC. JESÚS MANUEL FIGUEROA ZAMORA** Secretario General de Acuerdos, atendiendo a lo dispuesto en los Artículos 1, 2, 7, 8 y 14 fracciones VI, XVII y XX; de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, 74 y 82 de la Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur, Artículos 118, 119 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; 1, 2, 6, 8, 17 fracciones V y XXI, 47; y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, Acuerdo del Pleno **008/2020** de fecha 23 de marzo de 2020, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número **13** de fecha 24 de marzo de 2020, mediante el cual determinó que las medidas de prevención implementadas, serían temporales y modificables, ello, atendiendo a las circunstancias e indicaciones de las autoridades sanitarias y así como el "**Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2**", emitido por el Consejo de Salubridad General, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2020, se ordenó la suspensión de actividades no esenciales durante el periodo comprendido del 30 de marzo al 30 de abril de 2020, con la finalidad de mitigar la dispersión y transmisión del virus. Es por lo anterior, que se emite el siguiente:





Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Baja California Sur

TJABCS

ACUERDO

Primero.- Se amplía hasta el 05 (cinco) de mayo de 2020 (dos mil veinte) la suspensión de labores decretada en el Acuerdo del Pleno **008/2020** de fecha 23 de marzo de 2020, en el que se determinan como inhábiles y no correrán los plazos legales para las partes durante el periodo de la suspensión respecto de los procedimientos contenciosos administrativos así como en materia de responsabilidades administrativas. La presente ampliación del periodo de suspensión tendrá los mismos efectos que los establecidos en el acuerdo que se menciona con antelación.

Una vez que se normalicen las actividades de este Tribunal, previo a su análisis, discusión y dictaminación por parte de este Pleno, serán remitidas tanto la Cuenta Pública del mes de marzo de 2020 (dos mil veinte) a la Auditoría Superior del Estado, así como la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2019 al H. Congreso del Estado de Baja California Sur.

Se instruye a la Unidad de Transparencia, notificar el presente Acuerdo al Órgano Garante en la materia, con el objeto de suspender los plazos correspondientes.

Segundo.- Publíquese el presente Acuerdo en la página de internet institucional y cuando las actividades laborales lo permitan, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para los efectos legales a que haya lugar.

Tercero.- Se instruye al titular del Área Administrativa y al Secretario General de Acuerdos, dar el seguimiento correspondiente según sus atribuciones.





Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Baja California Sur

TJABCS

Aprobado en la Tercera Sesión Extraordinaria Administrativa del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, celebrada el día catorce del mes de abril de dos mil veinte, registrado en el libro de gobierno bajo el Acuerdo de Pleno No. **009/2020**, así lo acordó el Magistrado Presidente adscrito a la Segunda Sala Unitaria LIC. RAMIRO ULISES CONTRERAS CONTRERAS, Magistrada adscrita a la Primera Sala Unitaria LIC. ANGÉLICA ARENAL CESEÑA y Magistrada adscrita a la Tercera Sala Unitaria LIC. CLAUDIA MÉNDEZ VARGAS, ante el Secretario General de Acuerdos LIC. JESÚS MANUEL FIGUEROA ZAMORA, quien da fe. DOY FE.-

LIC. RAMIRO ULISES CONTRERAS CONTRERAS

Magistrado Presidente

adscrito a la Segunda Sala Unitaria del Tribunal
de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur

LIC. ANGÉLICA ARENAL CESEÑA

Magistrada adscrita a la Primera Sala
Unitaria del Tribunal de Justicia
Administrativa del Estado de Baja
California Sur

LIC. CLAUDIA MÉNDEZ VARGAS

Magistrada adscrita a la Tercera Sala
Unitaria del Tribunal de Justicia
Administrativa del Estado de Baja
California Sur



**LIC. JESÚS MANUEL FIGUEROA
ZAMORA**

Secretario General de Acuerdos del
Tribunal de Justicia Administrativa del
Estado de Baja California Sur

*"La presente hoja forma parte del Acuerdo de Pleno No. **009/2020** aprobado en la Tercera Sesión Extraordinaria Administrativa del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa celebrada en fecha catorce de abril de dos mil veinte." Conste.-*

BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

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

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

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



RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

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

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