

JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN, GOBERNADOR DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 49, FRACCIÓN XVI, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, 3 Y 10 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con lo previsto en los artículos 17 y 19, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Secretaría General de Gobierno es una dependencia de la Administración Pública centralizada, a la cual le corresponde, entre otros, la gestoría de apoyos y atención directa de gran parte de las demandas sociales; la promoción y fortalecimiento de las relaciones con los diversos órdenes de gobierno; así como vigilar la marcha general de la Administración Pública Estatal, asegurando el cumplimiento de las políticas e instrucciones generales que hubieren sido implementados por el titular del Poder Ejecutivo.

SEGUNDO.- Que de conformidad con lo previsto por el artículo 10, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, el Gobernador del Estado está facultado para expedir el reglamento interno de cada dependencia del Ejecutivo del Estado, en el que se determinarán las unidades administrativas de las mismas, así como sus atribuciones, la facultades y obligaciones que habrán de ejercer sus titulares, y la forma en que los mismos deberán ser suplidos en sus ausencias.

TERCERO.- Que acorde a lo anterior, en fecha 01 de septiembre de 2006, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno, con el objeto de regular la organización y funcionamiento de la dependencia, establecer las unidades administrativas que la integran, sus atribuciones, las facultades y obligaciones de sus titulares, así como el mecanismo de suplencia de sus servidores públicos.

CUARTO.- Que en fecha 10 de octubre de 2008, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto número 91, mediante el cual se reformó el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, a fin de otorgarle atribuciones a la Secretaría General de Gobierno en materia de asuntos fronterizos. Asimismo, en fecha 30 de abril de 2010, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto 365, mediante el cual se otorgan atribuciones a la Secretaría General de Gobierno para ejercer la representación legal del Estado, en el ámbito de que corresponde al Poder Ejecutivo Estatal. Además, dicha Secretaría ya cuenta con atribuciones para vigilar, en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de asociaciones religiosas y culto público, razones por las cuales resulta necesario actualizar el Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno, a fin de hacerlo congruente con dichas funciones.

QUINTO.- Que dentro de los objetivos, subtemas y estrategias contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2013, se encuentran entre otros, transformar la Administración Pública Estatal, en una organización moderna, eficaz, eficiente, transparente, con una cultura de atención

social y servicios de calidad, que garantice el impacto social de sus acciones, dentro de un marco de legalidad y respeto a las normas; impulsar el establecimiento de estructuras innovadoras y eficientes encaminadas a hacer un gobierno al servicio de la gente, que promueva el desarrollo sustentable en beneficio de todos los ciudadanos del Estado; así como impulsar la actualización del marco de actuación de las dependencias y entidades para asegurar la instrumentación del Plan Estatal de Desarrollo.

SEXTO.- Que en esa tesitura, y con la finalidad de incorporar las modificaciones y adiciones relativas a las atribuciones de la Secretaría General de Gobierno, a que se refieren los Considerandos anteriores, así como de adecuar y actualizar su estructura administrativa tendiente a fortalecer su capacidad técnica y de operación, logrando con ello, un redimensionamiento institucional que consolide el funcionamiento eficiente de dicha dependencia central, se considera conveniente actualizar el presente Reglamento Interno, en forma integral

SÉPTIMO.- Que el presente Reglamento Interno atiende a las atribuciones vigentes que le corresponde desempeñar a la Secretaría General de Gobierno, así como a las estrategias de organización y coordinación, a criterios de optimización de recursos para una mejor productividad, y a principios de responsabilidad y control mediante diversas medidas que vigilen el sistema administrativo, así como la eficiencia y congruencia de sus objetivos con el servicio público en todos los niveles de su estructura jerárquica; resultando congruente a las disposiciones vigentes en la legislación estatal.

OCTAVO.- Que de conformidad con lo previsto en los artículos 52 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, las disposiciones que el Ejecutivo del Estado dicte en el uso de sus facultades, deberán estar autorizados con la firma del Secretario de Gobierno.

NOVENO.- Que de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 49 fracción XVI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y, 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California y, en atención a lo dispuesto en los considerandos anteriores, el Gobernador del Estado está facultado para dictar los reglamentos necesarios, como es el caso que nos ocupa; por lo que se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcional de la Secretaría General de Gobierno, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, a la que le compete el despacho de los asuntos a que se refiere la Constitución Política

del Estado Libre y Soberano de Baja California, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, y demás atribuciones que le otorguen otras leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones vigentes en el Estado.

ARTÍCULO 2.- Para el estudio y planeación de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen, la Secretaría General de Gobierno, contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Oficina del Titular.

- A) Secretaría Particular.
- B) Dirección de Protección Civil.
- C) Dirección de Administración.
 - C1) Departamento de Servicios Administrativos.

II. Subsecretaría de Gobierno.

- A) Dirección de Gobierno.
 - A1) Departamento de Gobierno.
- B) Dirección de Desarrollo Político.
- C) Dirección de Asuntos Religiosos.
- D) Dirección de Enlace y Seguimiento.
- E) Dirección de Gestión y Atención a Grupos Sociales.
- F) Dirección de Análisis e Información.

III. Subsecretaría Jurídica.

- A) Dirección Jurídica de Asesoría al Ejecutivo.
- B) Dirección Jurídica de Normatividad Administrativa.
- C) Dirección del Archivo General de Notarías.
- D) Dirección del Registro Civil.
- E) Dirección Jurídica Contenciosa.

K



F) Dirección Jurídica Contenciosa Tijuana.

IV. Subsecretaría de Gobierno para Asuntos Legislativos.

A) Dirección de Estudios y Proyectos Legislativos.

B) Dirección de Seguimiento Legislativo.

C) Dirección de Planeación y Estudios Legislativos.

V. Subsecretaría de Enlace para Asuntos de Justicia.

A) Dirección Estatal de Defensoría Pública.

B) Dirección de Estudios para Asuntos de Justicia.

C) Dirección de Implementación y Seguimiento para Asuntos de Justicia.

VI. Subsecretaría de Gobierno Tijuana.

A) Delegación Tecate.

B) Delegación Rosarito.

VII. Subsecretaría de Gobierno Ensenada.

A) Delegación San Quintín.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Secretaría: La Secretaría General de Gobierno;
- II. Secretario: El titular de la Secretaría General de Gobierno;
- III. Reglamento: El Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno;
- IV. Dependencias: Los órganos de la Administración Pública Estatal Centralizada vinculados directamente al Ejecutivo Estatal, por una relación de subordinación jerárquica que los faculta para actuar en su nombre para atender en la esfera administrativa los asuntos que la normatividad aplicable les confieran;
- V. Entidades: Entes públicos estatales dotados de personalidad y patrimonio propio, responsables de una actividad específica de interés público; tales como los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos, y

K

- VI. Entidades del Sector: Las entidades del sector paraestatal sectorizadas a la Secretaría General de Gobierno.

ARTÍCULO 4.- La Secretaría, a través de sus unidades administrativas, conducirá sus actividades en forma programada, con base a las políticas, objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas a cargo de la dependencia que establezca el Gobernador del Estado.

Las unidades administrativas de la Secretaría, contarán con los servidores públicos que se consideren necesarios para el cabal desempeño de sus atribuciones y que se autoricen en el presupuesto de egresos, los cuales tendrán a su cargo la atención y despacho de los asuntos que les instruye el titular de la unidad administrativa.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 5.- La representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría corresponde al Secretario, el cual tendrá las atribuciones, facultades y obligaciones que le confieran la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, y demás disposiciones aplicables, quien para su mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar sus facultades a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, salvo aquellas que por disposición de ley, tengan el carácter de no delegables, mediante los acuerdos correspondientes que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO 6.- Corresponde al Secretario el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Conducir las relaciones que correspondan al Poder Ejecutivo del Estado con los otros Poderes del Estado, los ayuntamientos, los Poderes Federales y los de las demás Entidades Federativas;
- II. Vigilar la marcha general de la Administración Pública, para asegurar el cumplimiento de las instrucciones y criterios generales que hubieren sido dictados por el Ejecutivo del Estado;
- III. Presentar ante el Congreso del Estado las iniciativas de ley o decreto que suscriba el Gobernador;
- IV. Autorizar y remitir a la Oficialía Mayor de Gobierno para su publicación en el Periódico Oficial del Estado las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, fe de erratas y demás disposiciones que deben regir en el Estado;
- V. Intervenir y ejercer las atribuciones que en materia electoral señalen las leyes al

Ejecutivo del Estado o los convenios que al efecto se celebren;

- VI. Expedir, negar, cancelar, suspender o revocar permisos o concesiones, previo acuerdo del Gobernador, que no estén asignados a otras Dependencias del Ejecutivo del Estado;
- VII. Vigilar, en auxilio de las autoridades federales, que las publicaciones impresas, transmisiones de radio y televisión, películas y demás espectáculos públicos, se mantengan dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la paz y moral pública, evitando que provoquen la comisión de delitos o perturben el orden público;
- VIII. Vigilar, en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de asociaciones religiosas y culto público, de conformidad con los convenios que al efecto se celebren;
- IX. Representar al Poder Ejecutivo del Estado en los Juicios de Amparo, por sí o por conducto de la Subsecretaría Jurídica;
- X. Autorizar los proyectos de decreto de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en los casos de utilidad pública;
- XI. Llevar el registro y legalizar las firmas autógrafas de los servidores públicos estatales, los presidentes y secretarios municipales y de los demás servidores públicos a quienes esté encomendada la fe pública;
- XII. Proporcionar a los Organismos Electorales los apoyos administrativos que en términos de la ley o convenio de la materia, le corresponda atender dentro de su Dependencia;
- XIII. Proponer y realizar estudios sobre los Municipios del Estado, que tiendan a su fortalecimiento y desarrollo;
- XIV. Designar y remover a propuesta de los Subsecretarios, a los servidores públicos titulares de las unidades administrativas a las que alude el Artículo 2 de este Reglamento;
- XV. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente a las unidades administrativas a que se refiere el Artículo 2 de este Reglamento;
- XVI. Vigilar, en auxilio de las autoridades federales correspondientes, el desarrollo de los eventos a que se refiere la Ley Federal de Juegos y Sorteos, de conformidad con los convenios que al efecto se celebren;
- XVII. Organizar y conducir en el Estado, el ejercicio de las funciones del Registro Civil y del Notariado;

X




- XVIII.** Participar en coordinación con las Dependencias y Entidades correspondientes en actividades relacionadas con la asistencia social pública y privada y con la política poblacional;
- XIX.** Coordinar las acciones y programas del Ejecutivo del Estado, relativos a la prevención de desastres, así como establecer el Sistema Estatal de Protección Civil y ordenar la participación civil en eventos de emergencia, a fin de controlar y disminuir los daños materiales y humanos;
- XX.** Expedir y mantener actualizados los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXI.** Nombrar por sí o por conducto de la Subsecretaría Jurídica, apoderados para ser representado ante cualquier autoridad cuando la dependencia, sus unidades o su titular, tengan carácter de parte actora, demandada, tercerista o coadyuvante. El poder será limitado al asunto de que se trate y en él se señalarán las facultades que se otorgan;
- XXII.** Vigilar que en los asuntos de orden administrativo que competen al Ejecutivo del Estado, se observen las disposiciones constitucionales y legales;
- XXIII.** Representar al Ejecutivo del Estado en las controversias constitucionales y las acciones de inconstitucionalidad, a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXIV.** Representar jurídicamente al Ejecutivo del Estado, al Gobernador del Estado, a la persona moral oficial denominada Gobierno del Estado de Baja California, por sí o por conducto de la Subsecretaría Jurídica, en todos los juicios, negocios o procedimientos en que sea parte, que afecten su patrimonio o tenga interés jurídico;
- XXV.** Prestar asesoría jurídica, emitir opinión y resolver las consultas que en materia jurídica le sean planteadas por el Ejecutivo del Estado, por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXVI.** Delegar en el Subsecretario Jurídico del Estado en términos del artículo 5 de este Reglamento, las atribuciones necesarias para comparecer en juicio contencioso administrativo, juicio de lesividad o juicio pericial ante el Tribunal, en términos de la Ley de la materia; cuando se demande al Poder Ejecutivo del Estado, al Gobernador del Estado, al Gobierno del Estado y a la propia Secretaría.
- XXVII.** Asistir al Ejecutivo de Estado en todos los instrumentos en que sea parte; afecten su patrimonio o tenga interés jurídico.
- XXVIII.** Formular o emitir opinión sobre la constitucionalidad y legalidad de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos legales;

- XXIX.** Colaborar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previa solicitud del titular correspondiente, en los juicios o negocios que se constituyan con cualquier carácter para la defensa administrativa y judicial;
- XXX.** Presidir e integrar la Comisión de Estudios jurídicos, constituida por los responsables de las unidades de asuntos jurídicos de cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública Estatal;
- XXXI.** Coordinar los programas de normatividad jurídica, procurando la congruencia de los criterios jurídicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, interviniendo en la actualización del marco normativo.
- XXXII.** Dirigir, organizar, administrar y evaluar a la Dirección Estatal de Defensoría Pública, garantizando su accesibilidad a los gobernados;
- XXXIII.** Suscribir previo acuerdo del Gobernador del Estado, en el ámbito las materias de competencia, de la Secretaría convenios con otras Dependencias, Entidades, gobiernos estatales, municipios y organismos de la sociedad civil que se consideren necesarios para la consecución de los objetivos de la Secretaría;
- XXXIV.** Participar y coordinar las acciones relacionadas con los asuntos fronterizos; vigilar o coadyuvar en su ejecución y seguimiento por parte de las demás Dependencias y Entidades competentes. Promover la celebración de los convenios necesarios con las autoridades federales competentes para atender esta materia;
- XXXV.** Las demás que le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, o aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 7.- Se adscriben directamente a la Oficina del Titular, la Secretaría Particular, la Subsecretaría de Gobierno, la Subsecretaría Jurídica del Estado, la Subsecretaría de Gobierno para Asuntos Legislativos, la Subsecretaría de Enlace para Asuntos de Justicia, las Subsecretarías de Gobierno ubicadas en los municipios de Tijuana y Ensenada, la Dirección de Protección Civil, y la Dirección de Administración.

Los titulares de estas áreas serán nombrados y removidos libremente por el Secretario, salvo aquellos que corresponda a otra autoridad.

ARTÍCULO 8.- Para el mejor cumplimiento de las atribuciones que le competen a la Secretaría, el Secretario podrá hacer el cambio de adscripción de las unidades administrativas y del personal que las integran.



CAPÍTULO III
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS
DIRECTAMENTE AL TITULAR

ARTÍCULO 9.- Corresponde a la Secretaría Particular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Mantener actualizada y coordinar la agenda de trabajo del Secretario, ordenando por evento local, estatal, nacional e internacional, según sea el caso;
- II. Llevar a cabo la programación de los distintos eventos a los que se invita al Secretario;
- III. Diseñar, elaborar y en general realizar todas las acciones necesarias para apoyar las presentaciones ejecutivas requeridas en las reuniones del Secretario;
- IV. Recibir y atender a las personas que acuden a la Secretaría con el objeto de solicitar audiencia con el Secretario, o en su caso, canalizarla a la unidad administrativa correspondiente;
- V. Mantener el control de la documentación recibida y despachada del Secretario, integrando el minutario respectivo que permita proporcionar la información oportunamente;
- VI. Llevar un control de la documentación que es pasada a firma del Secretario, por las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos aplicables en materia de administración y desarrollo de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría Particular;
- VIII. Convocar y organizar reuniones de trabajo que el Secretario establezca con las Dependencias, Entidades y organismos públicos y privados; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 10.- Corresponde a la Dirección de Protección Civil, por conducto de su titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar conjuntamente con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno en el Estado, actividades que se relacionen con la protección civil;
- II. Fomentar las acciones de prevención contra fenómenos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico, sanitario y socio-organizativo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección Civil del Estado de Baja California;



- III. Promover anteproyectos de ley o de reformas, decretos, acuerdos o normas técnicas, cuya materia corresponda a su competencia, y presentarlos al Ejecutivo del Estado a través de la Secretaría;
- IV. Participar coordinadamente con las dependencias federales, estatales y municipales, así como con los organismos del sector privado y social, en la prevención de desastres, así como en la aplicación y distribución de ayuda que se reciba en caso de riesgo, siniestro, desastre y eventualidad grave;
- V. Solicitar a los organismos estatales o empresas del sector privado y social que presten a la población servicios estratégicos, su habilitación en el menor tiempo posible;
- VI. Participar en la integración de un catálogo de recursos humanos, tecnológicos y materiales que deban ser rápidamente movilizados en caso de emergencia;
- VII. Mantener permanentemente actualizado el directorio nacional, estatal, municipal, de organismos públicos y privados nacionales e internacionales, que tengan por objeto la atención de la protección ciudadana en caso de emergencia;
- VIII. Coordinar y vigilar que se otorguen los apoyos necesarios para la capacitación y adiestramiento requerido por el personal operativo de los distintos ayuntamientos de la entidad;
- IX. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual para el concepto de servicios personales;
- X. Integrar y operar un organismo estatal de capacitación especializada para personal de organismos oficiales, organismos privados, y de grupos voluntarios, involucrados en la atención de emergencias y protección civil;
- XI. En el ámbito de su competencia, practicar las inspecciones y verificaciones técnicas a edificaciones e instalaciones, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables e identificar los riesgos que puedan afectar a un amplio sector de la población, así como dictar las medidas de seguridad necesarias e imponer las sanciones correspondientes;
- XII. Promover la integración de unidades internas de protección civil en entidades públicas estatales y federales, y de manera supletoria en las municipales;
- XIII. Establecer los protocolos para la operación de un Sistema Estatal de Comunicaciones de Emergencia; y,
- XIV. Las demás que les sean encomendadas por el Secretario y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.


La Dirección de Protección Civil contará con los servidores públicos que se consideren necesarios para el desempeño de la Dirección y que se autoricen en el presupuesto de egresos vigente, los cuales tendrán a su cargo la atención y despacho de los asuntos que les instruya el titular de la unidad administrativa.

ARTÍCULO 11.- Corresponde a la Dirección de Administración, por conducto de su titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos aplicables en materia de administración y desarrollo de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría, en base a lo establecido por las Dependencias normativas del Ejecutivo del Estado;
- II. Determinar e instrumentar las políticas internas de personal, para los procesos de empleo, remuneraciones, relaciones laborales, capacitación y desarrollo;
- III. Coordinar y validar las modificaciones en la situación laboral del personal adscrito a la Secretaría, tales como: altas, cambios, bajas, licencias, vacaciones, comisiones y remuneraciones, remitiéndolas a la Oficialía Mayor de Gobierno para su trámite, así como integrar expedientes de personal con la documentación correspondiente;
- IV. Coordinar que se realice el trámite, distribución y pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones por servicios personales, así como las prestaciones de carácter económico y sociocultural, vigilando que se apliquen las percepciones, retenciones, descuentos, deducciones y embargos correspondientes;
- V. Vigilar el cumplimiento de los derechos, obligaciones y responsabilidades de los empleados, observando los reglamentos, condiciones generales de trabajo, políticas y demás ordenamientos legales; así como aplicar las medidas preventivas, correctivas y sanciones disciplinarias cuando correspondan;
- VI. Establecer los mecanismos que permitan diagnosticar los requerimientos e integración del empleado al medio laboral, con acciones de capacitación y desarrollo, y evaluación del desempeño de las funciones asignadas;
- VII. Coordinar y autorizar el abastecimiento y suministro de los bienes muebles, materiales y equipo, viáticos, pasajes, gastos operativos, así como el mantenimiento preventivo y correctivo e intendencia, para el desarrollo de las actividades de la Secretaría;
- VIII. Coordinar la integración y someter a la autorización del titular el anteproyecto de programación y presupuesto anual de egresos de la Secretaría, conforme a las normas y lineamientos que establezca la Secretaría de Planeación y Finanzas, optimizando los recursos financieros asignados, llevando el control y evaluación del mismo;

- IX. Establecer la programación de adquisiciones y servicios solicitados a través de las unidades administrativas, de acuerdo a la normatividad aplicable y a los procedimientos determinados por las Dependencias normativas;
- X. Establecer mecanismos de operación de inventarios para el eficiente manejo, control y operación de los bienes de activo fijo asignados a la Secretaría, manteniéndolo actualizado y vigilando su racional utilización;
- XI. Coordinar la elaboración de estudios y la instrumentación de sistemas administrativos, que permitan modernizar y agilizar los servicios y trámites de apoyo, así como otros que se requieran para el óptimo funcionamiento de la Dirección;
- XII. Vigilar los sistemas de operación y control administrativo de los órganos desconcentrados de la Secretaría, a través de la difusión, coordinación y verificación del cumplimiento de normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XIII. Establecer y aplicar procedimientos y mecanismos para el manejo de fondos de administración, vigilando que se ajusten a los lineamientos establecidos por las Dependencias normativas, así como autorizar en su caso, los reembolsos periódicos de los mismos;
- XIV. Determinar y vigilar el cumplimiento de lineamientos internos para el ejercicio y control presupuestal del gasto corriente y estudios organizacionales de la Secretaría;
- XV. Coordinar la realización de estudios organizacionales de la Secretaría que propicien el mejoramiento continuo, la eficiencia y la reestructuración;
- XVI. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVII. Elaborar el anteproyecto de reglamento interno y sus reformas, y someterlo a consideración del Secretario;
- XVIII. Coordinar el desarrollo, instalación y actualización de los sistemas computacionales a fin de agilizar la información requerida para una toma de decisiones, de acuerdo a los lineamientos estratégicos de la Dirección General de Informática;
- XIX. Coordinar la elaboración de los diversos manuales e instructivos en materia de informática para el buen desarrollo e implementación de la misma; y
- XX. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 12.- Se adscribe a la Dirección de Administración, el Departamento de Servicios Administrativos.



ARTÍCULO 13.- Corresponde al Departamento de Servicios Administrativos, por conducto de su titular, el ejercicio de la atribución siguiente:

Proporcionar los servicios de apoyo administrativo en materia de recursos humanos y materiales, de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos y demás disposiciones que emita la Dependencia normativa correspondiente.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SUBSECRETARIOS

ARTÍCULO 14.- Al frente de cada una de las Subsecretarías habrá un Subsecretario, a quien corresponde el trámite, resolución y seguimiento de los asuntos que le asignen conforme a la materia de su competencia, así como las demás que se señalen en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 15.- Corresponde a los Subsecretarios el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar con el Secretario la atención de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, e informar oportunamente sobre los mismos;
- II. Promover y evaluar el establecimiento de normas, criterios, políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo que regulen la operación interna de los sistemas, procesos y procedimientos en las materias que le corresponda conocer a su cargo;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas, de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas de la función, y proponer la reorganización, fusión o desaparición de las mismas, según el caso, conforme a las disposiciones aplicables y a los lineamientos que determine el Secretario;
- IV. Proponer al Secretario la designación o remoción de los servidores públicos titulares de las unidades administrativas a su cargo;
- V. Designar y remover libremente a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas a su cargo, diversos a los titulares de las mismas;
- VI. Proponer al Secretario en la materia de su competencia, las bases para la celebración de convenios y acuerdos con la Federación y los Municipios;
- VII. Formular y coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos correspondiente a su área y a las unidades administrativas de su adscripción, verificando su ejecución;

X



- VIII. Someter a la aprobación del Secretario, los estudios y proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con el ámbito de su competencia;
- IX. Promover la elaboración, actualización y vigilancia de las disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su responsabilidad, así como los manuales de organización, procedimientos y de servicios de las diversas unidades administrativas, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto;
- X. Coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a su cargo, vigilando que se realicen conforme a las normas y especificaciones administrativas aplicables;
- XI. Proponer las medidas y acciones para contribuir al mejoramiento de la organización y funcionamiento administrativo de la Secretaría y Entidades del Sector;
- XII. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones y facultades de su competencia, que le sean señalados por delegación, o le corresponda en suplicencia del Secretario;
- XIV. Conceder audiencia al público en general, para la solución u orientación en el ámbito de su competencia, de los trámites y servicios que brinda la Secretaría;
- XV. Proponer al Secretario la delegación de las facultades de su competencia en servidores públicos subalternos;
- XVI. Recibir en acuerdo ordinario a los Directores y Jefes de Departamento, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno;
- XVII. Proporcionar la información y asesoría en la materia de su competencia y establecer la coordinación necesaria con otras unidades administrativas de la Secretaría, así como con dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto por el Secretario; y,
- XVIII. Las demás que les sean encomendadas por el Secretario y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 16.- Al frente de cada Dirección, habrá un Director, a quien corresponde el trámite, resolución y seguimiento de los asuntos que le asignen conforme a la materia de su

competencia, así como las demás que se señalen en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 17.- Corresponde a los Directores el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Acordar con su superior inmediato, el establecimiento de normas, criterios, sistemas y procedimientos, así como la resolución de los asuntos cuyo trámite sea de la competencia de la Dirección a su cargo;
- II. Elaborar anualmente el programa de actividades e integrar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección a su cargo y presentarlo al superior inmediato para su autorización;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección a su cargo;
- IV. Determinar e instrumentar las normas, políticas y lineamientos internos complementarios, que regulen la operación y orienten la toma de decisiones en los programas establecidos;
- V. Ejercer el presupuesto asignado y supervisar el ejercicio a través de los flujos trimestrales y análisis comparativos, así como autorizar los cambios a la disponibilidad mensual del área a su cargo, y mantener informado de lo anterior al superior inmediato;
- VI. Intervenir en la selección del personal para su adscripción a la Dirección a su cargo; así como también en la capacitación, desarrollo y promoción del mismo, de acuerdo al presupuesto autorizado, cumpliendo con los lineamientos y especificaciones establecidos en la materia;
- VII. Elaborar los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas, presentándolos al Subsecretario correspondiente para su autorización;
- VIII. Supervisar el desarrollo y seguimiento de los asuntos encomendados, así como al personal adscrito a su cargo;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las funciones, actividades y procedimientos de la Dirección a su cargo, establecidos en los manuales administrativos correspondientes y mantener su actualización conjuntamente con el área correspondiente;
- X. Desempeñar las comisiones que el superior inmediato le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y obligaciones, los que le sean señalados por delegación o le correspondan en suplencia del superior

inmediato, en razón de la materia de su competencia;

- XII. Recibir en acuerdo ordinario a Jefes de Departamento y Coordinadores, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro subalterno, asimismo, conceder audiencia al público conforme a las políticas establecidas por el superior inmediato;
- XIII. Proporcionar la información y asesoría técnica en la materia de su competencia, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto; y,
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario, el superior inmediato y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS DELEGADOS

ARTÍCULO 18.- Al frente de cada Delegación habrá un Delegado, quién será nombrado y removido libremente por el Secretario, y a quién le corresponde el trámite, resolución y seguimiento de los asuntos que le asignen conforme a la materia de su competencia, así como las demás que se señalen en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 19.- Corresponde a los Delegados el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Acordar con el Subsecretario la atención de los asuntos encomendados a su responsabilidad, e informar oportunamente sobre los mismos;
- II. Representar a la Secretaría en los actos que sean de su competencia, así como los que reciba en comisión especial por acuerdo expreso del Secretario;
- III. Proponer para su aprobación, los anteproyectos de presupuesto anual de egresos con base en los programas correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Ejercer los planes, programas y presupuestos aprobados por la secretaria, de acuerdo con las políticas, lineamientos y normas técnicas, circulares, órdenes y demás disposiciones aplicables que al efecto se expidan;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas, conforme a los lineamientos que al efecto se determinen;
- VI. Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto anual de egresos asignados a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones establecidas;

- VII. Determinar e instrumentar las normas, políticas y lineamientos internos complementarios, que regulen la operación y orienten la toma de decisiones de los programas establecidos;
- VIII. Formular dictámenes e informes que le sean solicitados por el Subsecretario y suscribir los demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y facultades, en razón de las materias de su competencia;
- IX. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de departamento y en acuerdo extraordinario a cualquier otro subalterno, asimismo, conceder audiencia al público conforme a las políticas establecidas por el Secretario;
- X. Coordinar, de acuerdo a las políticas establecidas, a las Direcciones y Delegaciones, para apoyar la ejecución de programas emprendidos por la Secretaría;
- XI. Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto por el Secretario; y,
- XII. Las demás que les sean encomendadas por el Secretario y Subsecretario, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VII DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SUBDIRECTORES, Y JEFES DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 20.- Al frente de cada Subdirección o Departamento, habrá un Subdirector o un Jefe de Departamento, respectivamente, a quien corresponde el trámite, resolución y seguimiento de los asuntos que le asignen conforme a la materia de su competencia, así como las demás que se señalen en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 21.- Corresponde a los Subdirectores y Jefes de Departamento, el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Intervenir en la realización del proyecto del programa anual de actividades a realizar, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo;
- II. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos y programas respectivos de la Subdirección, Departamento o Coordinación, conforme a las normas establecidas;
- III. Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades encomendadas a las unidades operativas adscritas, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función;

- IV. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos que regulen la ejecución de acciones aplicables en los procesos y sistemas administrativos;
- V. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la ejecución de las actividades asignadas en los programas operativos, así como en los asuntos encomendados a su cargo;
- VI. Acordar con el superior inmediato la resolución de los asuntos contemplados en el programa de trabajo, así como los extraordinarios que atiendan bajo su responsabilidad;
- VII. Rendir informes periódicos a su superior inmediato del avance de los programas y actividades asignadas a su cargo;
- VIII. Someter a la aprobación de su superior inmediato, los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad;
- IX. Organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal subordinado o comisionado;
- X. Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados para el cumplimiento de los programas a su cargo;
- XI. Coadyuvar en la elaboración y actualización de proyectos de manuales de organización, funciones, procedimientos y servicios, correspondientes a las actividades encomendadas a la Subdirección, Departamento o Coordinación;
- XII. Proporcionar la información, y en su caso, la asesoría técnica en la materia de su competencia, que le sea requerida por las demás unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto; y,
- XIII. Las demás que les sean encomendadas por el superior inmediato y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO VIII
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA**

**SECCIÓN I
DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO**

ARTÍCULO 22.- Corresponde a la Subsecretaría de Gobierno, por conducto de su titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la elaboración de la política de gobierno que deberá aplicarse para el

cumplimiento de las instrucciones y criterios generales que dicte el Ejecutivo del Estado;

- II. Participar conjuntamente con los poderes federales, estatales, los ayuntamientos y los de las demás Entidades Federativas en el seguimiento y evaluación de las acciones de política y gobierno en el Estado;
- III. Establecer vínculos con los partidos políticos, instituciones y organizaciones políticas, así como con los diferentes órdenes de gobierno, para recoger y encauzar propuestas que fortalezcan la vida democrática del Estado;
- IV. Analizar los procesos políticos y electorales que se realicen en el Estado;
- V. Establecer mecanismos y procedimientos para lograr una mayor participación de las organizaciones sociales y civiles en el proceso de transformación de las instituciones políticas;
- VI. Poner en práctica estrategias que contribuyan al desarrollo político del Estado en las que participen los partidos políticos, los diferentes órdenes de gobierno y los poderes del Estado;
- VII. Coordinar el ejercicio del gasto público asignado a la Subsecretaría que comprenda el manejo y aplicación de los recursos, justificación, comprobación y trámite de pago; así como su evaluación e información sobre el grado de avance financiero de los programas de política y gobierno, sujetándose a los ordenamientos legales y disposiciones de las Dependencias normativas;
- VIII. Validar los movimientos presupuestales del área, de los programas de política y gobierno, relativos a la autorización, aprobación, transferencia, traspaso, ampliación, reducción y en su caso, la cancelación correspondiente;
- IX. Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del desarrollo político en el Estado;
- X. Coordinar la elaboración, validar en su caso y someter a la aprobación del Secretario los dictámenes jurídicos de asuntos agrarios, que soliciten las Dependencias; así como también canalizar y dar seguimiento aquellas que sean de carácter federal;
- XI. Dar seguimiento a los expedientes de anteproyectos de decreto de expropiación, ocupación temporal y limitación de bienes inmuebles agrarios, por causa de utilidad pública a favor del Gobierno del Estado;
- XII. Coordinar el seguimiento y evaluación de los planes y programas de la Secretaría y del Sector; y,
- XIII. Las demás que les sean encomendadas por el Secretario, y aquellas que les confieran

las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.


ARTÍCULO 23.- Se adscriben a la Subsecretaría de Gobierno las Direcciones de Gobierno, de Desarrollo Político, de Asuntos Religiosos, de Enlace y Seguimiento, de Gestión y Atención a Grupos Sociales, de Análisis e Información.

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la Dirección de Gobierno, por conducto de su titular, las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, dirigir y controlar las acciones relativas a la correspondencia y archivo de la Secretaría;
- II. Revisar la correspondencia recibida en la Secretaría, y remitirla a las Dependencias o unidades correspondientes, así como los asuntos de obvia resolución que no requieran acuerdo del Secretario; y en su caso, preparar los proyectos de acuerdos y opiniones que se requieran;
- III. Registrar y legalizar las firmas autógrafas de los Presidentes y Secretarios de los Ayuntamientos, de los Servidores Públicos del Estado, y de todos aquellos servidores públicos a quienes esté encomendada la fe pública;
- IV. Coordinar la actualización de los registros de nombramientos de los servidores públicos designados representantes del Ejecutivo del Estado en los diferentes organismos en los que se tenga representación;
- V. Revisar o en su caso expedir legalización, certificaciones y apostilla de documentos de acreditación escolar y de estado civil de las personas, verificando su autenticidad;
- VI. Tramitar la certificación de copias del Periódico Oficial del Estado que le sean solicitadas;
- VII. Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones que deban regir en el Estado; así como la documentación proveniente de dependencias de Gobierno Federal, Estatal, Municipal, y de organismos descentralizados;
- VIII. Participar en actos o reuniones con las dependencias de los tres órdenes de gobierno, para establecer y mantener las relaciones institucionales entre éstos; así como llevar el seguimiento a las acciones relacionadas con los asuntos fronterizos, en donde participen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, sometiéndolas a consideración del Subsecretario, para la toma de decisiones del Secretario;
- IX. Gestionar los trámites para la expedición de permisos y concesiones que corresponda al Ejecutivo del Estado o a la Secretaría;

- X. Gestionar el otorgamiento de anuencias para la realización de eventos de entretenimiento social, exposiciones, ferias populares, así como de todo acto cuya autorización corresponda al Ejecutivo del Estado;
- XI. Recibir, estudiar y analizar las solicitudes para la expedición, revalidación, modificación y reposición, del permiso para la instalación y funcionamiento de casas de empeño, integrando el expediente correspondiente;
- XII. Elaborar los proyectos de resoluciones correspondientes a las solicitudes señaladas en la fracción anterior, así como los proyectos de resolución por las infracciones a la Ley de la materia y su Reglamento, conforme al procedimiento administrativo sancionador previsto para tal efecto;
- XIII. Elaborar formatos de documentos relativos a la solicitud de expedición, revalidación, modificación y reposición del permiso para la instalación y funcionamiento de casas de empeño;
- XIV. Notificar las resoluciones sobre la expedición, revalidación, modificación, reposición, suspensión y cancelación del permiso para la instalación y funcionamiento de casas de empeño;
- XV. Realizar el estudio de cumplimiento de requisitos y practicar las visitas de verificación e inspección necesarias conforme al marco jurídico en materia de casas de empeño.
- XVI. Apoyar, orientar, canalizar y dar seguimiento a demandas y planteamientos por los ciudadanos en lo individual, sobre asuntos de interés económico y social, que por conducto del Secretario soliciten la intervención del Ejecutivo del Estado;
- XVII. Promover la cultura de los derechos humanos y la política institucional del Ejecutivo del Estado en la materia;
- XVIII. Promover y llevar el seguimiento a las recomendaciones u observaciones de los organismos defensores de los derechos humanos, de carácter nacional y local, procurando su cumplimiento y observancia;
- XIX. Coordinar y mantener relación permanente con organismos públicos procuradores de los derechos humanos, así como con las instituciones privadas que promuevan la atención de los mismos; y,
- XX. Las demás que les sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 25.- Se adscribe a la Dirección de Gobierno, el Departamento de Gobierno.



ARTÍCULO 26.- Corresponde al Departamento de Gobierno, por conducto de su titular, el ejercicio de la atribución siguiente:

Coordinar las acciones de gobierno relacionadas con la legalización, apostilla, casas de empeño, correspondencia y archivo, anuencias y expedición de concesiones y permisos que no estén asignados a otra Dependencia, y las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 27.- Corresponde a la Dirección de Desarrollo Político, por conducto de su titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Analizar la problemática política e implementar acciones para fomentar el desarrollo político en el Estado;
- II. Participar en el diseño de políticas públicas y acciones gubernamentales;
- III. Establecer vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno, las instituciones y organizaciones políticas del Estado y del País, para fomentar el desarrollo de la cultura política y contribuir al desarrollo político del Estado;
- IV. Dar seguimiento a las acciones políticas y de gobierno, que promuevan el desarrollo político del Estado;
- V. Dar seguimiento a las gestorías que promueven ante el Ejecutivo del Estado, los diputados locales, los integrantes del Congreso de la Unión, así como grupos sociales;
- VI. Participar en la mediación y resolución de conflictos de carácter público, que requieren la intervención de la Secretaría;
- VII. Analizar los procesos electorales que se realicen en el Estado; y,
- VIII. Las demás que les sean encomendadas por el superior inmediato; y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

La Dirección de Desarrollo Político contara con los servidores públicos que se consideren necesarios para el desempeño de las funciones que le corresponden a la Dirección y que se autoricen en el presupuesto de egresos vigente, los cuales tendrán a su cargo la atención y despacho de los asuntos que les instruya el titular de la unidad administrativa.

ARTÍCULO 28.- Corresponde a la Dirección de Asuntos Religiosos, por conducto de su titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Observar el debido cumplimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y

su Reglamento, y de los convenios de colaboración o coordinación en materia religiosa con los demás órdenes de gobierno, en los términos de aplicación en el Estado;

- II. Atender los asuntos de carácter religioso y culto público, que contribuyan de manera directa o indirecta, al desarrollo social y al fortalecimiento de los valores de la solidaridad y convivencia armónica de los ciudadanos;
- III. Auxiliar en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo Estatal con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas;
- IV. Desarrollar los proyectos, programas y acciones correspondientes a la política del Estado en materia religiosa;
- V. Promover la cultura de la tolerancia en materia religiosa, así como la difusión y observancia del marco jurídico en esta materia, mediante la realización de cursos, talleres, foros, seminarios, campañas publicitarias, material didáctico y cualquier otra actividad similar;
- VI. Coordinar acciones con las autoridades federales en materia de asuntos religiosos y auxiliarlas en el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Realizar investigaciones y análisis de los movimientos religiosos en el Estado;

Atender y dar trámite a los avisos para la celebración de actos religiosos de culto público, con carácter extraordinario fuera de los templos de conformidad a lo previsto en la Ley de la materia

- VIII. Orientar a las asociaciones religiosas en sus trámites de registro, certificaciones, declaratorias de procedencia, constancias, aperturas de templos o locales destinados al culto público, regularización patrimonial y demás que le corresponda atender de acuerdo a la legislación;
- IX. Coordinar las acciones para que se provean las medidas conducentes en centros de salud, instituciones de asistencia social del sector público o privado, readaptación social, estancias o estaciones migratorias y aquellos que se señalan en la legislación aplicable cuando los internos o usuarios hagan petición expresa para recibir asistencia espiritual; y,
- X. Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, en auxilio de la federación

La Dirección de Asuntos Religiosos contará con los servidores públicos que se consideren necesarios para el desempeño de las funciones que le corresponden a la Dirección y que se autoricen en el presupuesto de egresos vigente, los cuales tendrán a su cargo la atención y

despacho de los asuntos que se les instruya el titular de la unidad administrativa.

ARTÍCULO 29.- Corresponde a la Dirección de Enlace y Seguimiento, por conducto de su titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar la coordinación de las Entidades del Sector, mediante la orientación de sus acciones en funciones del cumplimiento de las políticas públicas y prioridades de desarrollo;
- II. Apoyar en la representación de la Secretaría ante los órganos de gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en las cuales se tenga participación;
- III. Coordinar los trabajos de la Secretaría en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California (COPLADE), para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y los programas de la Secretaría y del sector, asegurando su elaboración y cumplimiento;
- IV. Organizar y coordinar las reuniones de gabinete interno de la Secretaría, dando seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas;
- V. Coordinar los trabajos para el seguimiento, evaluación e impacto de acciones, que realicen las diversas áreas de la Secretaría;
- VI. Coordinar la recopilación e integración de información de las actividades realizadas por la Secretaría y Entidades del Sector, a fin de proporcionar el insumo necesario para la integración del informe anual de actividades que rinde el Ejecutivo del Estado ante el Congreso del Estado; y,
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

La Dirección de Enlace y Seguimiento contará con los servidores públicos que se consideren necesarios para el desempeño de las funciones que le corresponden a la Dirección y que se autoricen en el presupuesto de egresos vigente, los cuales tendrán a su cargo la atención y despacho de los asuntos que se les instruya el titular de la unidad administrativa.

ARTÍCULO 30.- Corresponde a la Dirección de Gestión y Atención a Grupos Sociales, por conducto de su titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Analizar la problemática social e implementar acciones para fomentar el desarrollo político en el Estado;
- II. Atender las peticiones presentadas por organizaciones sociales y particulares que acuden a la Secretaría y dar la respuesta que en su caso corresponda;

- III. Mantener coordinación con Dependencias y Organismos, con la finalidad de impulsar y otorgar respuesta oportuna a los asuntos planteados por organizaciones sociales;
- IV. Intervenir en conflictos de índole social, buscando alternativas de solución a sus peticiones;
- V. Apoyar, orientar, canalizar y dar seguimiento a demandas y planteamientos por los ciudadanos en lo individual sobre asuntos de interés económico y social, que por conducto del Secretario soliciten la intervención del Ejecutivo del Estado;
- VI. Participar en la mediación y resolución de conflictos de carácter social, que requieren la intervención de la Secretaría; y,
- VII. Las demás que les sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

La Dirección de Gestión y Atención a Grupos Sociales contará con los servidores públicos que se consideren necesarios para el desempeño de las funciones que le corresponden a la Dirección, y que se autoricen en el presupuesto de egresos vigente, los cuales tendrán a su cargo la atención y despacho de los asuntos que se les instruya el titular de la unidad administrativa.

ARTÍCULO 31.- Corresponde a la Dirección de Análisis e Información, por conducto de su titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Identificar, recabar información y elaborar informes sobre sucesos y eventos sociopolíticos y sus actores, que pueden afectar el orden, estabilidad y gobernabilidad del Estado;
- II. Auxiliar al Ejecutivo del Estado y al Secretario en la toma de decisiones para la solución de problemas sociopolíticos, generando información suficiente, oportuna y veraz, que permita proyectar posibles acontecimientos y prever estrategias de contingencia;
- III. Establecer y operar un Sistema Estatal de Información, de carácter político y social que auxilie al Ejecutivo del Estado y al Secretario en su toma de decisiones;
- IV. Realizar estudios de carácter política, social y económico, que auxilien al Ejecutivo del Estado y al Secretario en la formulación de políticas públicas;
- V. Establecer mecanismos de coordinación y vinculación con las áreas y actores gubernamentales y de la sociedad, involucrados en los procesos sociopolíticos, para una adecuada obtención de información;
- VI. Realizar encuestas y sondeos de opinión pública sobre asuntos de interés del Estado;

- VII. Integrar en acervo de información y documentación para el eficiente cumplimiento de sus funciones; y,
- VIII. Las demás que les sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

La Dirección de Análisis e Información contará con los servidores públicos que se consideren necesarios para el desempeño de la Dirección y que se autoricen en el presupuesto de egresos vigente, los cuales tendrán a su cargo la atención y despacho de los asuntos que se les instruya el titular de la unidad administrativa.

SECCIÓN II DE LA SUBSECRETARÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 32.- Corresponde a la Subsecretaría Jurídica, por conducto de su titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que en los asuntos de orden administrativo que competen al Ejecutivo Estatal, se observen los principios de constitucionalidad y legalidad;
- II. Asesorar en las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales en las que figure como parte el Ejecutivo, o el Estado;
- III. Ejercer la representación jurídica del Ejecutivo del Estado en los casos en que el Secretario no la asuma directamente, en todos los juicios o negocios en que intervenga como parte, afecten su patrimonio o tenga interés jurídico; así como rendir informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la persona moral oficial Gobierno del Estado, el Poder Ejecutivo del Estado, el Gobernador del Estado o el Secretario General de Gobierno sean señalados como autoridades responsables; y en su caso, designar delegados y ejercer la defensa que corresponda.
- IV. Suscribir las demandas de juicio de lesividad, contestaciones y ampliaciones de juicio contencioso administrativo, así como nombrar delegados en representación de la persona moral oficial Gobierno del Estado, del Poder Ejecutivo del Estado, del Gobernador del Estado o del Secretario General de Gobierno; para que ejerzan las acciones, defensas y excepciones que correspondan.
- V. Promover, intervenir y hacer valer defensas y excepciones por sí o por quien designe como delegados, apoderados o autorizados en términos de las leyes aplicables, en los asuntos jurisdiccionales del orden laboral, civil, agrario, penal, mercantil, administrativo, electoral o constitucional, en los que deba ser oído la persona moral oficial Gobierno del Estado, el Poder Ejecutivo del Estado, el Gobernador del Estado o el Secretario General de Gobierno, cuando estos sean actores, demandados o terceros y ante toda clase de

autoridades cuando se puedan afectar los bienes o derechos del Estado en el ámbito que corresponde al Poder Ejecutivo Estatal para la defensa de sus intereses y los de la población.

- VI. Participar como coadyuvante en los juicios o negocios en que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal intervengan con cualquier carácter, en su caso y previo acuerdo con el Secretario, ejercer las acciones y excepciones que correspondan para la defensa administrativa y judicial;
- VII. Prestar asesoría jurídica, emitir opinión y resolver las consultas que en materia jurídica le sean planteadas por el Ejecutivo del Estado, por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Definir y unificar las políticas para propiciar la sistematización y coordinación en materia jurídica, dentro de la Subsecretaría Jurídica y de la Administración Pública Estatal, cuando así se requiera;
- IX. Proponer al Secretario los estudios que permitan actualizar, mejorar y simplificar el marco jurídico y operacional de la Administración Pública Estatal;
- X. Formular y emitir opinión sobre la constitucionalidad y legalidad de los proyectos de reglamentos internos, decretos, acuerdos y demás instrumentos, que le encomiende el Ejecutivo del Estado o el Secretario;
- XI. Integrar la Comisión de Estudios Jurídicos;
- XII. Coordinar los programas de normatividad jurídica, procurando la congruencia de los criterios jurídicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, interviniendo en la actualización y simplificación del marco normativo;
- XIII. Intervenir en el asesoramiento jurídico de los trámites de expropiación por causa de utilidad pública;
- XIV. Realizar las acciones de investigación jurídica, así como los estudios y proyectos 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;
- XV. Coordinar la formulación de los proyectos de reglamentos internos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico administrativas, sometiéndolas a la consideración del Secretario;
- XVI. Coordinar que se lleve a cabo la concentración de la información de operaciones de los actos notariales y de correduría pública, que permitan regular y fijar las medidas administrativas que se requieran para la eficaz prestación del servicio;

- XVII.** Remitir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los criterios emitidos por los órganos jurisdiccionales;
- XVIII.** Desarrollar el Sistema Integral de Normatividad Estatal, verificando su constante actualización;
- XIX.** Remitir al Secretario proyectos de criterios jurídicos, que homogenicen la aplicación de instrumentos jurídicos que normen el funcionamiento de la Administración Pública Estatal;
- XX.** Desempeñar todas aquellas facultades que le sean encomendadas por el Secretario, y
- XXI.** Las demás que les sean encomendadas por el Secretario, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 33.- Se adscriben a la Subsecretaría Jurídica las Direcciones Jurídica de Asesoría al Ejecutivo, Jurídica de Normatividad Administrativa, del Archivo General de Notarías, del Registro Civil, Jurídica Contenciosa Mexicali y Jurídica Contenciosa Tijuana.

ARTÍCULO 34.- Corresponde a la Dirección Jurídica de Asesoría al Ejecutivo, por conducto de su titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Dictaminar si los asuntos que le corresponde atender y que competen al Ejecutivo del Estado, se apegan a los principios de constitucionalidad y legalidad;
- II.** Emitir opinión respecto de las consultas jurídicas que le sean planteadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en las materias que no se encuentren encomendadas a otras Dependencias o unidades administrativas;
- III.** Formular opinión sobre la legalidad de los proyectos de contratos, convenios, acuerdos, iniciativas y decretos que le encomiende el Subsecretario Jurídico o que les sean solicitadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV.** Elaborar, atender y dar seguimiento a los proyectos relacionados con los asuntos jurídicos que le sean encomendados por el Subsecretario Jurídico;
- V.** Coordinarse con las Dependencias, Entidades y unidades administrativas que corresponda, para la atención y seguimiento de los asuntos que requieran de su intervención;
- VI.** Validar, cuando corresponda, y participar en la elaboración de los proyectos de contratos, convenios, acuerdos, iniciativas y decretos que sean sometidos a su opinión y que se requieran para la buena marcha de la Administración Pública Estatal;
- VII.** Revisar que los instrumentos que así lo requieran, cuenten con el dictamen, opinión o

validación favorable de las Dependencias, Entidades o unidades administrativas que correspondan; y,

XVII. Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

La Dirección Jurídica de Asesoría al Ejecutivo contará con los servidores públicos que se consideren necesarios para el desempeño de sus funciones y que se autoricen en el presupuesto de egresos vigente, los cuales tendrán a su cargo la atención y despacho de los asuntos que se les instruya el superior inmediato.

ARTÍCULO 35.- Corresponde a la Dirección Jurídica de Normatividad Administrativa, por conducto de su titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que en los asuntos de orden jurídico-administrativo que competen al Ejecutivo del Estado, se observen los principios de constitucionalidad y legalidad;
- II. Emitir opinión jurídica respecto de las consultas que en materia de reglamentos internos, decretos le sean planteadas por el Subsecretario Jurídico y en su caso, por las Dependencias y Entidades de las Administración Pública Estatal;
- III. Formular y dar seguimiento a los proyectos de reglamentos internos, decretos y acuerdos de la Administración Pública Estatal que le encomiende el Subsecretario Jurídico, así como validar los mismos en su caso;
- IV. Validar y participar en la elaboración de los proyectos de reglamentos internos, decretos y acuerdos que sean necesarios para la buena marcha de la Administración Pública Estatal;
- V. Realizar la revisión jurídica de los proyectos sometidos a su consideración y formular las observaciones y dictámenes conducentes, ya sea por escrito o en reuniones de trabajo con la Dependencia, Entidad u organismo promovente, previa validación u opinión del Área Jurídica del promovente;
- VI. En su caso, convocar a las Dependencias, Entidades u órganos involucrados en un proyecto jurídico, a las reuniones de trabajo que se estimen necesarias, a efecto de facilitar su comprensión y análisis, intercambiar puntos de vista y alcanzar los acuerdos y determinaciones requeridos respecto del criterio jurídico aplicable;
- VII. Definir métodos, prioridades proyectos y lineamientos que garanticen el eficiente ejercicio de las acciones de la Dirección; así como impulsar la cooperación y la integración progresiva y armónica de las distintas unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría Jurídica;
- VIII. Definir y unificar políticas para propiciar la sistematización y coordinación en materia

jurídica, dentro de la Subsecretaría Jurídica y de la Administración Pública Estatal cuando así se requiera;

- IX. Coordinar los programas de normatividad jurídica, procurando la congruencia de los criterios jurídicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, interviniendo en la actualización y simplificación del marco normativo;
- X. Participar y coordinar cuando así se requiera, los programas de normatividad jurídica que apruebe el Ejecutivo del Estado, propiciando y coadyuvando en la elaboración e implementación de manuales y políticas de trabajo;
- XI. Proponer al Secretario, por conducto del Subsecretario Jurídico, los estudios que permitan actualizar, mejorar y simplificar el marco jurídico y operacional de la Administración Pública Estatal;
- XII. Coordinarse con las Dependencias, Entidades y unidades administrativas que corresponda, para la atención y seguimiento de los asuntos que requieran de su intervención;
- XIII. Conocer de los asuntos que le corresponda atender a las demás unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría Jurídica, cuando así sea requerido por el Subsecretario Jurídico;
- XIV. Revisar previo a la validación del Subsecretario Jurídico y firma del Secretario, que los instrumentos jurídicos-administrativos que si lo requieran, cuenten con el dictamen, opinión o validación favorable de las Dependencias o unidades administrativas según corresponda;
- XV. Fijar, unificar y proponer al Subsecretario Jurídico los criterios de interpretación y de aplicación de los instrumentos jurídico-administrativos que normen el funcionamiento de la Secretaría;
- XVI. Apoyar en el desarrollo del Sistema Integral de Normatividad Estatal, verificando su constante actualización;
- XVII. Realizar las investigaciones jurídicas, así como los estudios y proyectos jurídicos tendientes al mejoramiento, adecuación y fortalecimiento de los principios de constitucionalidad, legalidad, seguridad y certeza jurídica de las diversas funciones a cargo de la Administración Pública Estatal, que le solicite el Subsecretario Jurídico; y,
- XVIII. Las demás que les sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

La Dirección Jurídica de Normatividad Administrativa contará con los servidores públicos que se consideren necesarios para el desempeño de sus funciones y que se autoricen en el

X

JL

presupuesto de egresos vigente, los cuales tendrán a su cargo la atención y despacho de los asuntos que se les instruya el superior inmediato.

ARTÍCULO 36.- Corresponde a la Dirección del Archivo General de Notarías, por conducto de su titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley del Notariado para el Estado de Baja California, y la normatividad aplicable en materia de correduría pública en los casos de su competencia;
- II. Llevar un registro de las firmas, antefirmas y sellos de los notarios, notarías, y de correduría pública, así como recibir el aviso y acta de extravío de los sellos;
- III. Obtener informes sobre el número de volúmenes de protocolo y opción de protocolo abierto o cerrado de notarios y corredores públicos, 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 y corredores públicos, indicando cantidad y numeración de estos por cada emisión;
- V. Recabar y archivar los volúmenes de su protocolo y apéndices, después de diez años contados a partir de la fecha de la nota de cierre de los mismos, salvo que el Ejecutivo del Estado autorice un término mayor a la expiración del mismo;
- VI. Recibir de los notarios informes de otorgamiento de testamentos públicos abiertos y cerrados, inscribiendo los datos y requerir información de los mismos, a efecto de operar y conformar el registro estatal de testamentos, con el fin de brindar seguridad y certeza jurídica en los actos que tenga que ver con el patrimonio;
- VII. Operar y aplicar, programas y acciones derivadas de convenios o contratos realizados con entidades gubernamentales y no gubernamentales, tendientes a la mejora y conservación de los inventarios del Archivo General de Notarías;
- VIII. Integrar expedientes y registros conforme lo prevenga la Ley del Notariado para el Estado de Baja California;
- IX. Recibir y resguardar la información y documentación que por inicio y conclusión de las actividades de las notarías remitan para su conocimiento, y de conformidad a lo establecido por la Ley del Notariado para el Estado de Baja California;
- X. Recibir y analizar las solicitudes y la documentación requerida para el ejercicio de la actividad notarial y de correduría pública y en su caso proponer al Ejecutivo del Estado se convoque y se fije día y hora de examen para los aspirantes, notificando al sustentante y a los sinodales, de conformidad con la Ley del Notario para el Estado de

Baja California, y la normatividad aplicable en materia de correduría pública;

- XI. Expedir constancias, testimonios o copias certificadas de los instrumentos y documentación que obren en el Archivo General de Notarías y de los que mantenga bajo su cuidado y custodia;
- XII. Formular la cuantificación de los derechos que se causen por concepto de búsqueda, certificación de disposiciones testamentarias y demás servicios que se presten;
- XIII. Realizar búsqueda y desahogar consultas que en el ámbito de su competencia sean planteados, atendiendo a los criterios y normas que para el efecto se establezcan;
- XIV. Custodiar los protocolos, sellos, libros y demás documentos, aplicando las reglas que la Ley de Notariado para el Estado de Baja California otorga a las notarías, con respecto a las copias que expida y de los actos que realice propios de la función notarial;
- XV. Auxiliar en el ejercicio de las funciones atribuidas expresamente al Secretario en la Ley del Notariado para el Estado de Baja California, adoptando las medidas para su aplicación, así como imponiendo las sanciones que procedan en caso de incumplimiento;
- XVI. Expedir constancias, testimonios o copias certificadas de los instrumentos y documentos que obren en el Archivo General de Notarías;
- XVII. Rendir los informes que les soliciten las autoridades judiciales y administrativas facultadas para ello, así como contestar las demandas donde sea parte;
- XVIII. Realizar las anotaciones marginales o de folio de anotaciones cuando los protocolos se concentren en el Archivo General de Notarías;
- XIX. Participar y coordinar en su caso y por instrucciones del Ejecutivo Estatal del Secretario y del Subsecretario Jurídico, en las actividades relacionadas con la función notarial y de correduría pública; y,
- XX. Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

La Dirección del Archivo General de Notarías contará con los servidores públicos que se consideren necesarios para el desempeño de sus funciones y que se autoricen en el presupuesto de egresos vigente, los cuales tendrán a su cargo la atención y despacho de los asuntos que se les instruya el superior inmediato.

ARTÍCULO 37.- Corresponde a la Dirección del Registro Civil, por conducto de su titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

X

JZ

- I. Fijar los requisitos necesarios para el levantamiento de las actas del Registro Civil extemporáneas en nuestro Estado;
- II. Girar instrucciones e instructivos necesarios para el buen funcionamiento del Registro Civil, así como autorizar los registros extemporáneos;
- III. Certificar las actas del estado civil de las personas y documentos que obren en la Dirección del Registro Civil;
- IV. Expedir constancias de actos del estado civil de las personas;
- V. Coordinar y supervisar las Oficialías del Registro Civil en todo el Estado, realizando inspecciones periódicas para verificar su funcionamiento;
- VI. Dar capacitación a funcionarios y demás personal del Registro Civil;
- VII. Organizar y administrar el Archivo General del Registro Civil;
- VIII. Firmar y expedir certificados de inexistencia de registro de nacimiento y de matrimonio;
- IX. Proponer al Ejecutivo del Estado, el número y ubicación de las Oficialías del Registro Civil en cada municipio de la entidad de acuerdo a las circunstancias socioeconómicas del lugar, sus distancias, medios de comunicación y la población existente considerando la opinión del Presidente Municipal respectivo;
- X. Remitir bimestralmente las actas a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Oficial;
- XI. Distribuir a las Oficialías del Registro Civil en el Estado, la Clave Única de Registro de Población, y vigilar que se asigne dicha clave en todas las actas de nacimiento, con apego al manual de procedimientos de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Oficial de la Secretaría de Gobernación;
- XII. Recabar la Clave Única de Registro de Población de las Oficialías del Registro Nacional de Población;
- XIII. Llevar a cabo la coordinación con las Dependencias que correspondan las acciones encaminadas al mejoramiento de la Dirección;
- XIV. Resolver sobre las rectificaciones de las actas del Registro Civil, dando vista al Ministerio Público;
- XV. Dar trámite al procedimiento de cancelación de actas por duplicidad y resolver en los términos que prevé la rectificación de actas de acuerdo a las disposiciones aplicables;



- XVI.** Suministrar a los oficiales, previo el pago de los derechos respectivos por parte de los ayuntamientos, el papel especial para inscripción y certificación de actos del estado civil; y,
- XVII.** Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

La Dirección del Registro Civil contará con los servidores públicos que se consideren necesarios para el desempeño de sus funciones y que se autoricen en el presupuesto de egresos vigente, los cuales tendrán a su cargo la atención y despacho de los asuntos que se les instruya el superior inmediato.

ARTÍCULO 38.- Corresponde a la Dirección Jurídica Contenciosa Mexicali, por conducto de su titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Observar que se respeten los principios de constitucionalidad y legalidad en los asuntos de orden administrativo que competan al Ejecutivo del Estado;
- II.** Proporcionar asesoría y atender los asuntos relativos a las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales que se plantean, en las que figure como parte el Ejecutivo Estatal o el Estado;
- III.** Dar seguimiento al trámite que se derive de las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en todos los juicios o negocios en que el Ejecutivo del Estado intervenga como parte, afecten su patrimonio o tenga interés jurídico;
- IV.** Participar como coadyuvante en los juicios o negocios en que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal intervengan con cualquier carácter, en su caso y previo acuerdo con el Subsecretario Jurídico, ejercer las acciones y excepciones que correspondan para la defensa administrativa y judicial;
- V.** Dirigir y coordinar la atención, seguimiento, trámite y substanciación de los procedimientos o juicios en que el Estado, el Ejecutivo Estatal y los titulares de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, sean parte;
- VI.** Designar asesores jurídicos para que atiendan y lleven a cabo el seguimiento a los asuntos encomendados a la Dirección;
- VII.** Realizar acciones de coordinación con las Dependencias y las Entidades que corresponda, para la atención y seguimiento de los asuntos que se requieran de su intervención;
- VIII.** Recopilar los criterios emitidos por los órganos jurisdiccionales y remitirlos al

Subsecretario Jurídico, y

- IX.** Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

La Dirección Jurídica Contenciosa Mexicali contarán con los servidores públicos que se consideren necesarios para el desempeño de sus funciones y que se autoricen en el presupuesto de egresos vigente, los cuales tendrán a su cargo la atención y despacho de los asuntos que se les instruya el superior inmediato.

ARTÍCULO 39.- Corresponde a la Dirección Jurídica Contenciosa Tijuana por conducto de su titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Observar que se respeten los principios de constitucionalidad y legalidad en los asuntos de orden administrativo que competan al Ejecutivo del Estado;
- II.** Participar como coadyuvante en los juicios o negocios en que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal intervengan con cualquier carácter, en su caso y previo acuerdo con el Subsecretario Jurídico, ejercer las acciones y excepciones que correspondan para la defensa administrativa y judicial;
- III.** Dirigir y coordinar la atención, seguimiento, trámite y substanciación de los procedimientos o juicios en que el Estado, el Ejecutivo Estatal y los titulares de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, sean parte;
- IV.** Designar asesores jurídicos para que atiendan y lleven a cabo el seguimiento a los asuntos encomendados a la Dirección;
- V.** Realizar acciones de coordinación con las Dependencias y las Entidades que corresponda, para la atención y seguimiento de los asuntos que se requieran de su intervención;
- VI.** Recopilar los criterios emitidos por los órganos jurisdiccionales y remitirlos al Subsecretario Jurídico, y
- VII.** Emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica le sean planteadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VIII.** Formular o emitir opinión sobre la legalidad de los proyectos de contratos, convenios, acuerdos que le encomiende el Subsecretario Jurídico;
- IX.** Elaborar, atender y dar seguimiento a los proyectos realizados con los asuntos jurídicos que les sean encomendados por el Subsecretario Jurídico;
- X.** Coadyuvar con las Dependencias y unidades administrativas que corresponda, para la

atención y seguimiento de los asuntos que requieran de su intervención;

- XI. Revisar, previo a la validación del Subsecretario Jurídico y firma del Secretario, que los asuntos jurídicos que así lo requieran, cuenten con el dictamen, opinión o validación favorable de las Dependencias o Entidades del Sector según corresponda;
- XII. Las demás que les sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;

La Dirección Jurídica Contenciosa Tijuana contarán con los servidores públicos que se consideren necesarios para el desempeño de sus funciones y que se autoricen en el presupuesto de egresos vigente, los cuales tendrán a su cargo la atención y despacho de los asuntos que se les instruya el superior inmediato.

SECCIÓN III DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO PARA ASUNTOS LEGISLATIVOS

ARTÍCULO 40.- Corresponde a la Subsecretaría de Gobierno para Asuntos Legislativos, por conducto de su titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Representar al Ejecutivo del Estado, ante las instancias de coordinación para la reforma y actualización del marco jurídico e institucional del Estado y las Comisiones del Congreso del Estado;
- II. Llevar a cabo reuniones con los Diputados o Grupos Parlamentarios del Congreso del Estado, para revisar y analizar las iniciativas de ley, o bien para atender algún punto de acuerdo económico que decrete la Legislatura local;
- III. Formular o emitir opinión sobre la constitucionalidad y legalidad de los proyectos de iniciativas de leyes, de reglamentos de leyes y demás ordenamientos, que le encomiende el Ejecutivo del Estado o el Secretario;
- IV. Presentar al Secretario, opinión de las iniciativas que se envíen al Congreso del Estado;
- V. Dar seguimiento ante el Congreso del Estado de las iniciativas que formule el Ejecutivo Estatal por Conducto de la Secretaría;
- VI. Mantener la coordinación con el Congreso del Estado para integrar la Agenda Legislativa;
- VII. Dar seguimiento a los puntos de acuerdo que emita el Congreso del Estado;
- VIII. Establecer vínculos con el Congreso del Estado para recoger y encauzar propuestas que fortalezcan la vida democrática y jurídica del Estado;

X



- IX. Coordinar los programas de reformas legales, procurando la congruencia de los criterios jurídicos y políticos de las Dependencias y Entidades de las Administración Pública Estatal, interviniendo en la actualización y simplificación del marco legal;
- X. Coordinar la formulación de los proyectos de iniciativas de leyes o de reglamentos de leyes y demás disposiciones jurídicas, sometiéndolas a la consideración del Secretario;
- XI. Coordinar la elaboración de análisis de la legislación federal, para retomar aquellas que pueden ser aplicadas en el ámbito estatal; así como darlas a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XII. Proponer al Secretario la planeación legislativa, así como la modernización y adecuación del orden jurídico estatal;
- XIII. Dar seguimiento de las Cuentas Públicas de la Administración Pública Estatal, ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California;
- XIV. Coordinarse con el Contralor del Estado para el seguimiento de las Cuentas Públicas;
- XV. Dar apoyo técnico-jurídico al Secretario en todos aquellos asuntos de carácter jurídico-legislativo que éste le encomiende; y,
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 41.- Se adscriben a la Subsecretaría de Gobierno para Asuntos Legislativos las Direcciones de Estudios y Proyectos Legislativos, la de Seguimiento Legislativo y de Planeación y Estudios Legislativos.

ARTÍCULO 42.- Corresponde a la Dirección de Estudios y Proyectos Legislativos, por conducto de su titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el análisis y elaboración de proyectos de iniciativas de Ley y reglamentos de ley, que determine el Ejecutivo del Estado, el Secretario o el Subsecretario de Gobierno para Asuntos Legislativos;
- II. Emitir opinión jurídica sobre las iniciativas de Ley y decreto que se presenten ante Congreso del Estado;
- III. Elaborar opinión sobre las leyes o decretos que guarden relación con la actividad legislativa, que el Congreso del Estado remita al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Estado; y cuando así se le instruya, formular las observaciones previstas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California;

K

- IV. Opinar y en su caso validar los proyectos de iniciativas de leyes, decretos que guarden relación con la actividad legislativa y reglamentos de ley, que promuevan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Participar en el análisis permanente de leyes federales y sus reformas, de aplicación en el Estado, y en su caso, darlas a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cuando estas así lo soliciten;
- VI. Coadyuvar y, en su caso, coordinar los procesos de reforma, modernización y adecuación del orden jurídico estatal, principalmente el que rige el funcionamiento de la Administración Pública Estatal; así como los que se realicen para abatir el exceso de normas o de regulaciones;
- VII. Proporcionar apoyo en todos aquellos asuntos de carácter jurídico-legislativo que se le encomienden por el Ejecutivo del Estado, el Secretario o el Subsecretario de Gobierno para Asuntos Legislativos;
- VIII. Participar en las comisiones de dictamen legislativo del Congreso del Estado; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 43.- La Dirección de Estudios y Proyectos Legislativos, contará con los servidores públicos que se consideren necesarios para el desempeño de sus funciones y que se autoricen en el presupuesto de egresos vigente, los cuales tendrán a su cargo la atención y despacho de los asuntos que se les instruya el superior inmediato.

ARTÍCULO 44.- Corresponde a la Dirección de Seguimiento Legislativo, por conducto de su titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el seguimiento ante el Congreso del Estado, de las iniciativas presentadas por el Ejecutivo del Estado;
- II. Realizar gestiones necesarias para presentar ante el Congreso del Estado las iniciativas de ley o decreto que guarde relación con la actividad administrativa, que envíe el Ejecutivo del Estado;
- III. Dar seguimiento de las Cuentas Públicas de la Administración Pública Estatal, ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California;
- IV. Asistir a las sesiones de las Comisiones Dictaminadoras del Congreso del Estado;
- V. Llevar el control y seguimiento de los asuntos presentados en las sesiones del Pleno del Congreso del Estado, y en las Comisiones Dictaminadoras hasta su resolución o

publicación en su caso;

- VI. Representar al Ejecutivo del Estado, en ausencia del Subsecretario de Gobierno para Asuntos Legislativos, ante las instancias de coordinación para la reforma y actualización del marco jurídico e institucional del Estado;
- VII. Llevar a cabo reuniones con los Diputados o Grupos Parlamentarios del Congreso del Estado, para revisar y analizar las iniciativas, o bien para atender algún punto de acuerdo económico que decrete la Legislatura local; y,
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 45.- Corresponde a la Dirección de Planeación y Estudios Legislativos, por conducto de su titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y coordinar la planeación legislativa, así como la modernización y adecuación del orden jurídico estatal, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Llevar el seguimiento y control sobre las acciones y los resultados de la planeación legislativa;
- III. Poner a consideración del Subsecretario de Gobierno para Asuntos Legislativos, la planeación del desarrollo legislativo;
- IV. Elaborar estudios de prospección legislativa a fin de abatir el exceso de normas o de regulaciones;
- V. Integrar la información y recomendaciones o sugerencias sobre la organización municipal y su fortalecimiento, que genere y propicie el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED), a fin de evaluar su adecuación a las circunstancias particulares del Estado; y,
- VI. Las demás que les sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

La Dirección de Planeación de Estudios Legislativos contará con los servidores públicos que se consideren necesarios para el desempeño de sus funciones y que se autoricen en el presupuesto de egresos vigente, los cuales tendrán a su cargo la atención y despacho de los asuntos que se les instruya el superior inmediato.

SECCIÓN IV DE LA SUBSECRETARÍA DE ENLACE PARA ASUNTOS DE JUSTICIA

ARTÍCULO 46.- Corresponde a la Subsecretaría de Enlace para Asuntos de Justicia, por

conducto de su titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Representar al Secretario ante los magistrados, Jueces y Consejeros de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, en reuniones de análisis de los temas relativos a la función del citado poder;
- II. Coordinarse y realizar reuniones de trabajo con los servidores públicos del Estado, Universidades, Colegios de Abogados y representantes de la Sociedad Civil, con el objeto de realizar estudios relativos a la función jurisdiccional y en procuración de Justicia;
- III. Recibir y analizar propuestas, que tengan por objeto el fortalecimiento de los Sistemas de Procuración y Administración provenientes del Poder Judicial Local, Procuraduría General de Justicia del Estado, Universidades, Colegios de Abogados y representantes de la Sociedad Civil y, formular en su caso, proyectos de iniciativas de reformas en las citadas materias sometiéndolos a consideración del Secretario;
- IV. Emitir opiniones sobre iniciativas de reformas a la Constitución Local, Leyes u otros ordenamientos jurídicos, en materia de Procuración y Administración de Justicia, cuando lo solicite el Subsecretario de Gobierno para Asuntos Legislativos;
- V. Realizar trabajos de investigación sobre Sistemas Jurídicos de Procuración y Administración de Justicia;
- VI. Someter a consideración del Secretario, proyectos de convenios o acuerdos con instituciones públicas y privadas, y cuyo objeto sea profundizar en el estudio y mejoramiento del marco jurídico aplicable a las materias de Procuración y Administración de Justicia;
- VII. Dirigir, organizar, administrar y evaluar la Defensoría Pública, garantizando su accesibilidad a los gobernados;
- VIII. Elaborar propuestas de organización, seguimiento y evaluación para la implementación de reformas en materia de justicia; y
- IX. Las demás que les sean encomendadas por el Secretario, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 47.- Se adscriben a la Subsecretaría de Enlace para Asuntos de Justicia las Direcciones Estatales de Defensoría Pública, la de Estudios para Asuntos de Justicia y la de Implementación y Seguimiento para Asuntos de Justicia.

ARTÍCULO 48.- Corresponde a la Dirección Estatal de Defensoría Pública, por conducto de su titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

K

- I. Defender técnicamente en materia penal en los supuestos y condiciones que dispongan las leyes;
- II. Defender técnicamente a los adolescentes acusados de conductas tipificadas como delitos y asesoría a quien ejerza la patria potestad o tutores, conforme a la Ley de la materia;
- III. Patrocinar en materia familiar, civil y administrativa, a las personas que no cuenten con los recursos económicos necesarios para contratar o continuar con los servicios de un abogado particular;
- IV. Orientar en materia jurídica a las personas que lo soliciten;
- V. Defender jurídicamente, al personal de los cuerpos de seguridad en el Estado, cuando no cuenten con un defensor, en los términos de la Ley aplicable; y
- VI. Las demás que les sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

La Dirección Estatal de Defensoría Pública contará con los asesores jurídicos y servidores públicos que se consideren necesarios para el cabal desempeño de sus funciones y que se autoricen en el presupuesto de egresos vigente, los cuales estarán agrupados por coordinaciones, según la materia de los asuntos litigiosos que ante ella se planteen.

ARTÍCULO 49.- Corresponde a la Dirección de Estudios para Asuntos de Justicia, por conducto de su titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Realizar los estudios que le solicite el Subsecretario de Enlace para Asuntos de Justicia, relativos a la función jurisdiccional y en procuración de justicia;
- II. Formular proyectos de iniciativas en materia de Procuración y Administración de Justicia, sometiéndolos a consideración del Subsecretario de Enlace para Asuntos de Justicia;
- III. Emitir opiniones sobre iniciativas de reformas a la Constitución Local, leyes u otros ordenamientos jurídicos, en materia de Procuración y Administración de Justicia, que le solicite el Subsecretario de Enlace para Asuntos de Justicia;
- IV. Realizar trabajos de investigación sobre Sistemas Jurídicos de Procuración y Administración de Justicia, para someterlos a consideración del Subsecretario de Enlace para Asuntos de Justicia;
- V. Apoyar al Subsecretario de Enlace para Asuntos de Justicia, para promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Secretaría y a la Procuraduría General de Justicia del Estado, sobre modificaciones al marco jurídico en

materia de Administración y Procuraduría de Justicia; y

- VI.** Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

La Dirección de Estudios para Asuntos de Justicia contará con los servidores públicos que se consideren necesarios para el desempeño de la Dirección y que se autoricen en el presupuesto de egresos vigente, los cuales tendrán a su cargo la atención y despacho de los asuntos que se les instruya el titular de la unidad administrativa.

ARTÍCULO 50.- Corresponde a la Dirección de Implementación y Seguimiento para Asuntos de Justicia, por conducto de su titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Presentar al Subsecretario de Enlace para Asuntos de Justicia, los proyectos de lineamientos y políticas generales de planeación y administración para la implementación de las reformas en materia de justicia;
- II.** Promover y apoyar en el diseño de la reingeniería administrativa, mejora continua y procesos de modernización para la implementación de las reformas en materia de justicia;
- III.** Planear, dar seguimiento y evaluar los programas de capacitación y profesionalización durante la implementación de la reforma de justicia;
- IV.** Programar y celebrar reuniones para el seguimiento de los avances de implementación en las reformas en materia de justicia; y
- V.** Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

La Dirección de Implementación y Seguimiento para Asuntos de Justicia contará con los servidores públicos que se consideren necesarios para el desempeño de la Dirección y que se autoricen en el presupuesto de egresos vigente, los cuales tendrán a su cargo la atención y despacho de los asuntos que se les instruya el titular de la unidad administrativa.

CAPÍTULO IX DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 51.- Para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría, contará con Subsecretarías en los municipios de Tijuana y de Ensenada, las cuales estarán jerárquicamente subordinadas al Secretario y tendrán atribuciones específicas para resolver sobre la materia, dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso.

Las Subsecretarías de Tijuana y de Ensenada contarán con las Delegaciones que se requieran

para el mejor desarrollo de sus funciones, siempre y cuando estén contempladas en el presupuesto de egresos.

ARTÍCULO 52.- Corresponde a las Subsecretarías de Tijuana y de Ensenada, por conducto de sus respectivos titulares, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer en su ámbito territorial, la representación de la Secretaría respecto de las atribuciones que le competan a la misma;
- II. Conducir la política de la Secretaría en la región correspondiente en el ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos que dicte el Secretario, respecto de las delegaciones representadas en su demarcación territorial de las Dependencias y Entidades estatales, y su vinculación y coordinación con las delegaciones;
- III. Aprobar el anteproyecto anual de egresos con base en los programas respectivos de la Subsecretaría, así como las modificaciones correspondientes en congruencia con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y presentarlo ante la Secretaría;
- IV. Someter al acuerdo del Secretario, los asuntos encomendados a la Subsecretaría en el municipio correspondiente;
- V. Fomentar la aplicación de la normatividad en acciones que en materia de política y gobierno, lleven a cabo las Dependencias del Ejecutivo del Estado en el municipio correspondiente;
- VI. Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera el Secretario, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de las mismas;
- VII. Intervenir en la selección para el ingreso y desarrollo del personal de la subsecretaría, así como en los casos de sanciones, remoción y cese de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- VIII. Instrumentar los procedimientos y mecanismos para el manejo de fondos de administración asignado, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- IX. Proporcionar servicios de apoyo administrativo, en materia de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Subsecretaría, de conformidad con las normas que sobre la materia emita la Dependencia normativa al respecto;
- X. Coordinar y fomentar la elaboración de estudios y proyectos en materia de política y de gobierno, que se le encomienden en el municipio correspondiente y darle seguimiento a los mismos;
- XI. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que elabore la Subsecretaría en el municipio correspondiente;

- XII. Proporcionar información y asesoría técnica que le sea requerida por otras Dependencias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- XIII. Participar en los actos o reuniones con organismos de los sectores público, social y privado, a fin de colaborar y dar seguimiento a los asuntos de su competencia; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 53.- Las Subsecretarías de Tijuana y de Ensenada, contarán con una Delegación ubicada en Tecate, Playas de Rosarito, y San Quintín, Baja California, respectivamente.

ARTÍCULO 54.- Corresponden a las Delegaciones, por conducto de sus titulares, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Representar a la Secretaría en su ámbito territorial, respecto de las atribuciones que le competen a la misma;
- II. Acordar con el Subsecretario la atención de los asuntos encomendados a su responsabilidad, e informar oportunamente sobre los mismos;
- III. Participar en la coordinación de reuniones con los tres órdenes de gobierno, para atender de manera oportuna las peticiones de gestoría social y política que se presenten en el municipio correspondiente;
- IV. Atender de manera inmediata cualquier conflicto social o político que se presenten en el municipio correspondiente, canalizándolos a cualquier instancia de gobierno para dar una pronta respuesta;
- V. Fomentar la aplicación de la normatividad en acciones que en materia de política y gobierno, lleven a cabo las Dependencias del Ejecutivo del Estado en el municipio correspondiente;
- VI. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos en materia de política y gobierno, que se le encomienden a la delegación en el municipio correspondiente; y,
- VII. Las demás que les sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 55.- Además de las previstas en el artículo anterior, la Delegación de San Quintín, por conducto de su titular, realizará las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar las normas y procedimientos para la formulación, instrumentación, control y evaluación del programa integral de desarrollo regional de San Quintín;

- II. Coordinar la integración de los programas ejecutivos del programa integral de desarrollo regional de San Quintín de acuerdo con las normas y lineamientos que emita la Subsecretaría; así como llevar su seguimiento y, en su caso, proponer la incorporación de acciones o proyectos al programa;
- III. Coordinar el subcomité regional de planeación de San Quintín; así como también la elaboración del programa operativo anual del mismo;
- IV. Definir de acuerdo a los planes nacional y estatal de desarrollo, las políticas y lineamientos que se aplicaran en la elaboración del programa integral de desarrollo regional de San Quintín;
- V. Proponer al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado la concertación de acuerdos de coordinación con las dependencias del sector público federal, estatal y municipal, relativos a programas de inversión en la región, en el marco del convenio único de desarrollo y el convenio de desarrollo municipal; y,
- VI. Las demás que les sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO IX DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 56.- Las ausencias del Secretario, serán suplidas por el Oficial Mayor.

ARTÍCULO 57.- Las ausencias de los Subsecretarios, serán suplidas para el despacho de los asuntos de su competencia, por los Directores o funcionarios que el propio titular designe.

ARTÍCULO 58.- Las ausencias de los Directores serán suplidas para el despacho de los asuntos de su competencia, por los funcionarios que el propio titular designe.

ARTÍCULO 59.- Las ausencias de los Delegados, serán suplidas por los funcionarios que el propio titular designe.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

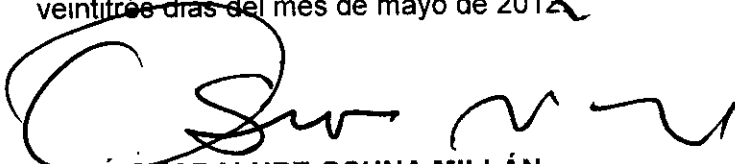
SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno publicado en el Periódico Oficial del Estado, en fecha 01 de septiembre de 2006 y el Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado, en fecha 23 de noviembre de 2007.

TERCERO.- En tanto no se expidan los manuales que este Reglamento menciona, el Secretario quedará facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

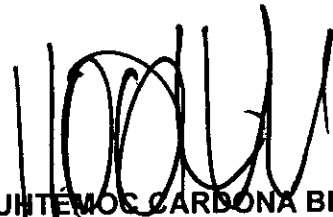
CUARTO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas que se contrapongan al presente Reglamento.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 49, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, imprímase y publíquese el presente Reglamento para su debido cumplimiento y observancia.

Dado en el Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Mexicali, Baja California, a los veintitrés días del mes de mayo de 2012.



JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN
GOBERNADOR DEL ESTADO



CUAUHTÉMOC CARBONA BENAVIDES
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

