

# Periódico Oficial

## del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.



**Marina del Pilar Avila Olmeda**  
Gobernadora del Estado

**Alfredo Álvarez Cárdenas**  
Secretario General de Gobierno

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección General de Correos el 25 de Marzo de 1958.

Las Leyes y demás disposiciones obligan por el solo hecho de publicarse en este periódico.

**Tomo CXXXI**

**Mexicali, Baja California, 27 de marzo de 2024.**

**No. 16**

**Índice**

### NÚMERO ESPECIAL

**PODER EJECUTIVO ESTATAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.....**

**3**





**MARINA DEL PILAR AVILA OLMEDA, GOBERNADORA DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 49, FRACCIÓN XVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 8, FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que el 06 de diciembre de 2021, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado (POE) la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California (LOPEBC) en la cual se establecen las bases de organización y funcionamiento de la Administración Pública Estatal Centralizada y Paraestatal; la cual ejercerá sus atribuciones con base en los principios de legalidad, imparcialidad, profesionalismo, disciplina, eficacia, eficiencia, economía, austeridad, racionalidad, transparencia, integridad, control y rendición de cuentas; y, que en sus actos y procedimientos respetara los valores de lealtad y honestidad. Asimismo, tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

**SEGUNDO.** Que el 31 de diciembre de 2021, se publicó en el POEBC el Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno, en cumplimiento al artículo Noveno Transitorio de la LOPEBC por el que se estableció que, a más tardar en la fecha de su entrada en vigor, deberían aprobarse las modificaciones o abrogaciones de los ordenamientos que correspondan para dar cumplimiento a la misma.

**TERCERO.** Que el Plan Estatal de Desarrollo de Baja California 2022-2027 (PEDBC), establece en su política pública denominada "*Gestión Pública Honesta y al Servicio de la Gente*" que tiene como fin el contribuir a una gestión honesta con finanzas públicas sostenibles, manejo eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y patrimoniales, sustentada en la gobernabilidad de la gestión con apego al marco legal y a los derechos humanos, brindando servicios simplificados y en medios electrónicos que integran un gobierno digital y abierto al servicio de la gente; asimismo, en su componente "*Gobernabilidad Democrática*", estableció la necesidad de contribuir a la gobernabilidad democrática y al orden social del Estado de Baja California mediante la atención de los asuntos de carácter público, con respeto a los derechos humanos y la protección de la integridad de la ciudadanía y sus bienes, a través de diversas líneas de política a ejecutar por la Secretaría General de Gobierno en el ámbito de su competencia.

**CUARTO.** Que con el propósito de cumplir con las políticas públicas de esta Administración Pública Estatal, la Secretaría General de Gobierno (SGG), se dio a la tarea de revisar su regulación interna dentro del marco normativo administrativo estatal a fin de adecuar su estructura con la fusión y/o creación de unidades administrativas, el redimensionamiento de atribuciones de las unidades administrativas que la conforman y de las facultades y obligaciones de las personas titulares de la mismas, a efecto de generar mecanismos eficientes, eficaces y de calidad que conlleven a la oportuna atención de las personas usuarias y ciudadanía que acuden a solicitar los servicios que presta la SGG, así como adoptar un enfoque de inclusión, igualdad de género y no discriminación en su regulación interna en simetría a la transversalidad de las líneas de política de inclusión social y no discriminación de la Administración Pública Estatal.



**QUINTO.** Que de conformidad con los artículos 40 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California (**CPEBC**) y 8, fracción III de la LOPEBC, la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal conducirá la Administración Pública Estatal, que será Centralizada y Paraestatal y, con ese carácter, se le faculta para expedir y publicar los reglamentos internos que regulen la organización y funcionamiento de la Administración Pública y la forma en que las personas titulares de las mismas podrán ser suplidas en sus ausencias.

**SEXTO.** Que con fundamento en los artículos 52, fracción I de la CPEBC y 11, de la LOPEBC, los decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones de carácter general deberán para su validez, ser firmados por la persona titular de la SGG y publicados en el POE.

**SÉPTIMO.** Que conforme a lo dispuesto en el artículo 49, fracción XVI de la CPEBC y en atención a lo señalado en los considerandos anteriores, la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal está facultada para expedir reglamentos para el buen despacho de las funciones de la Administración Pública Estatal; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

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

### **CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 1.** El presente reglamento interno tiene por objeto:

- A. 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 del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California y demás disposiciones aplicables, y
- B. Establecer las unidades administrativas que la conforman, fijando sus atribuciones, así como las facultades y suplencias de las personas servidoras públicas adscritas.

**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 unidades administrativas siguientes:

#### **I. Oficina de la Persona Titular:**

- 1. Dirección de Administración, y
- 2. Coordinación Estatal de Protección Civil.

#### **II. Subsecretaría de Gobierno:**

- 1. Dirección de Política Interior;
- 2. Dirección de Seguimiento del Proceso Legislativo;
- 3. Dirección de Análisis y Prospectiva Política;



4. Dirección de Asistencia a Organizaciones de la Sociedad Civil;
5. Dirección de Enlace con Municipios, y
6. Delegación San Felipe.

**III. Subsecretaría de Derechos Humanos:**

1. Dirección de Estrategias para la Atención de Derechos Humanos;
2. Dirección de Atención a Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas;
3. Comisión Local de Búsqueda de Personas, y
4. Comisión Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas.

**IV. Subsecretaría de Gobierno Zona Metropolitana:**

1. Delegación Playas de Rosarito, y
2. Delegación Tecate.

**V. Subsecretaría de Gobierno de Ensenada:**

1. Delegación San Quintín.

**VI. Subsecretaría de Atención a Grupos Prioritarios:**

1. Dirección para la Erradicación de la Violencia contra las Mujeres;
2. Secretariado Ejecutivo del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
3. Comisión Interinstitucional contra la Trata de Personas, y
4. Dirección de Asuntos Migratorios.

**VII. Subsecretaría de Servicios Gubernamentales y Jurídicos:**

1. Dirección de Registro Civil;
2. Dirección de Archivo General de Notarías;
3. Dirección de Asuntos Agrarios y Territoriales;
4. Dirección de Asuntos Religiosos;
5. Dirección de Asuntos Jurídicos, y
6. Dirección del Periódico Oficial.

**ARTÍCULO 3.** Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. **Comité de Transparencia:** La instancia a la que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y demás normativa en la materia;
- II. **CPEBC:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California;
- III. **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 normativa aplicable les confieran;
- IV. **Entidades:** Los 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;



- V. **Entidades del Sector:** Las entidades sectorizadas a la Secretaría;
- VI. **Ley de Acceso:** La Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Baja California;
- VII. **Ley de Igualdad:** La Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Baja California;
- VIII. **Ley de Protección Civil:** La Ley de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos del Estado de Baja California;
- IX. **Ley de Protección de Datos Personales:** La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California;
- X. **Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- XI. **Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California;
- XII. **Ley del Notariado:** La Ley del Notariado para el Estado de Baja California;
- XIII. **Ley para la Protección de la Niñez:** La Ley para la Protección y Defensa de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California;
- XIV. **Oficialía Mayor:** La Oficialía Mayor de Gobierno;
- XV. **Persona Titular del Poder Ejecutivo:** La persona que ostenta la titularidad del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California;
- XVI. **Persona Titular de la Secretaría:** La persona que ostente el cargo como Titular de la Secretaría General de Gobierno;
- XVII. **Reglamento:** El Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno;
- XVIII. **Reglamento de la Ley de Transparencia:** El Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California;
- XIX. **Secretaría:** La Secretaría General de Gobierno;
- XX. **SHFP:** La Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, y
- XXI. **Unidad de Transparencia:** El órgano operativo encargado de recabar y difundir las obligaciones de transparencia, recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que se formulen a los sujetos obligados de la Secretaría, y servir como vínculo entre éstos y las personas solicitantes en términos de la normativa en la materia.



**ARTÍCULO 4.** La Secretaría, a través de sus unidades administrativas, conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas, objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas a su cargo que establezca la Persona Titular del Poder Ejecutivo.

Las unidades administrativas de la Secretaría contarán con las personas servidoras públicas que se consideren necesarias 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 instruya la persona titular de la unidad administrativa.

## **CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 5.** La representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría corresponde a la persona en quien recaiga su Titularidad, quien tendrá las facultades y obligaciones que le confieran la CPEBC, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California y demás disposiciones aplicables, y quien para la mejor distribución y desarrollo de su función, podrá delegar sus facultades a las personas servidoras públicas subalternas, 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 a la Persona Titular de la Secretaría el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política interior del Estado, así como planear en los términos de la legislación aplicable las políticas, objetivos y prioridades que establezca la Persona Titular del Poder Ejecutivo;
- II. Conocer, revisar y emitir opinión o dictamen respecto de consultas, contratos, convenios, acuerdos, resoluciones y en general cualquier acto o documento con efectos jurídicos para la Secretaría;
- III. Presentar ante el Congreso del Estado las iniciativas de Ley y de Decreto que envía la Persona Titular del Poder Ejecutivo;
- IV. Expedir permisos y concesiones, previo acuerdo de la Persona Titular del Poder Ejecutivo, que no estén asignados a otras Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- V. Ejercer la representación legal de la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- VI. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y resultados de las Entidades del Sector, promoviendo las acciones necesarias para preservar la integridad, estabilidad y permanencia de las instituciones del Estado;
- VII. Prestar asesoría jurídica, emitir opinión y resolver las consultas que en materia jurídica le sean planteadas a las Entidades del Sector;



- VIII. Conducir las relaciones de la Persona Titular del Poder Ejecutivo con los órganos constitucionales autónomos, partidos políticos, agrupaciones políticas y con organizaciones sociales;
- IX. Dar seguimiento a las políticas, planes, programas y acciones de gobierno y evaluar sus resultados políticos sociales, informando a la Persona Titular del Poder Ejecutivo de ellos;
- X. Llevar el registro y legalizar las firmas autógrafas de las personas servidoras públicas estatales y de las demás a quienes esté encomendada la fe pública;
- XI. Designar y remover a propuesta de las personas titulares de las Subsecretarías, a las personas titulares de las unidades administrativas adscritas a las que alude el artículo 2 de este Reglamento;
- XII. 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;
- XIII. Participar en coordinación con las Dependencias y Entidades correspondientes en actividades relacionadas con la asistencia social pública y privada y con la política poblacional;
- XIV. Expedir y mantener actualizados los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XV. Fomentar y apoyar la realización de programas de colaboración intermunicipales, para ejecutar proyectos de obras o servicios que incidan en la prevención o solución de problemas comunes a más de un municipio, o que faciliten la convivencia de sus habitantes;
- XVI. Formular y proponer a la Persona Titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y ordenes sobre asuntos de su competencia y del sector correspondiente, así como de los demás ordenamientos que instruya la Persona Titular del Poder Ejecutivo de acuerdo a los planes y programas establecidos y en su caso presentarlos al Congreso del Estado;
- XVII. Vigilar, coordinar y observar la constitucionalidad y legalidad de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos y reglamentos en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Autorizar con su firma autógrafa, las reformas constitucionales, leyes y decretos que promulga el Ejecutivo, en los términos de la fracción I, del artículo 52 de la CPEBC;
- XIX. Suscribir y dar trámite en el Periódico Oficial del Estado, la publicación de reformas constitucionales, leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones de orden general que deben regir en el Estado;



- XX. Dirigir el Periódico Oficial del Estado, coordinar y supervisar la emisión de publicaciones Oficiales del Poder Ejecutivo y administrar Talleres Gráficos;
- XXI. Entregar al Congreso del Estado, el informe acerca del estado que guarda la Administración Pública, a que hace referencia la fracción V, del artículo 49 de la CPEBC;
- XXII. Vigilar la observancia, seguimiento y atención a las recomendaciones que, en materia de derechos humanos emitan los organismos competentes, dictando las medidas administrativas necesarias para tal efecto;
- XXIII. Coordinar y promover acciones y convenios, en materia de asuntos fronterizos y migratorios, vigilando y coadyuvando en la ejecución y seguimiento de estos, por parte de las Dependencias y Entidades competentes; además de intervenir en auxilio y coordinación con las autoridades federales en la asistencia y orientación para la defensa de los derechos humanos de las personas en contexto de movilidad en los términos de las leyes aplicables;
- XXIV. Gestionar la aportación de recursos económicos y financieros, con arreglo en las leyes de la materia, para la generación de empleo y combate a la pobreza en las comunidades de personas en contexto de movilidad, así como promover la educación cívica de la población del Estado, en coordinación con las distintas instituciones públicas y privadas, que promueva una cultura de respeto e integración de la población migrante en el Estado;
- XXV. Elaborar y mantener actualizada una relación de las personas en contexto de movilidad y organizaciones de atención a las mismas por medio de un Registro Estatal, así como establecer un sistema de información y estudios, que permitan la identificación de las necesidades del fenómeno migratorio, en coordinación con las autoridades federales y municipales competentes con la finalidad de facilitar a las personas en contexto de movilidad el acceso a los servicios públicos que brinda el Estado;
- XXVI. Coordinar y administrar en el Estado, el ejercicio de las atribuciones del Registro Civil y del Notariado;
- XXVII. Proponer en el ramo de su competencia, a la Persona Titular del Poder Ejecutivo, los Notarios Públicos que intervendrán en los actos en los que el Poder Ejecutivo sea parte;
- XXVIII. Vigilar que las acciones de transparencia se cumplan en los términos dispuestos en la Ley de Transparencia y su Reglamento;
- XXIX. Coordinar, orientar y dar seguimiento a los compromisos asumidos por el Estado Mexicano en materia de derechos humanos, vinculando acciones de protección, defensa, respeto y capacitación en las diferentes Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- XXX. Establecer el Sistema Estatal de Protección Civil, coordinando y supervisando las acciones y programas del Poder Ejecutivo, relativos a la prevención del desastre,



así como ordenar la participación civil en eventos de emergencia, a fin de prevenir, controlar y disminuir los daños materiales y humanos;

- XXXI. Solicitar, previa autorización de la Persona Titular del Poder Ejecutivo, la Declaratoria de Emergencia a la Secretaría de Gobernación en caso de fenómenos de origen natural, así como proponer la aplicación de fondos federales de desastres naturales en los términos de normativa aplicable;
- XXXII. Coordinar las acciones de la Administración Pública del Estado en materia de participación ciudadana, impulsando programas y mecanismos de atención y consulta que permitan captar propuestas, y opiniones, que incentiven la participación ciudadana en órganos colegiados, con la finalidad de generar una sociedad, participativa y organizada, que contribuyan a mejorar el funcionamiento de los servicios públicos;
- XXXIII. Suscribir convenios, protocolos, lineamientos y contratos relativos al ejercicio de atribuciones de su competencia, previa validación de la Consejería Jurídica;
- XXXIV. Coordinar las acciones, estrategias y protocolos de atención en materia de localización de personas desaparecidas y atención a víctimas, instruyendo al personal designado para tales efectos informar sobre los avances que se obtengan en cumplimiento a las disposiciones legales en la materia;
- XXXV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría, y
- XXXVI. Las demás que determinen expresamente las leyes y reglamentos.

**ARTÍCULO 7.** Para el mejor cumplimiento de las atribuciones que le competen a la Secretaría, la Persona Titular de la Secretaría podrá hacer el cambio de adscripción de las unidades administrativas y del personal que las integran, así como nombrar a las personas titulares de las Delegaciones o representantes que considere necesarias para atender los asuntos de su competencia.

Las personas titulares de las Subsecretarías y demás áreas adscritas a la Secretaría, serán nombradas y removidas libremente por la Persona Titular de la Secretaría.

### **CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS**

**ARTÍCULO 8.** Al frente de cada una de las Subsecretarías habrá una persona titular, 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 9.** Corresponde a las Personas Titulares de las Subsecretarías el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:



- I. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría 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 la Persona Titular de la Secretaría;
- IV. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría la designación o remoción de las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas a su cargo;
- V. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, las bases para la celebración de convenios y acuerdos con la Federación, Gobiernos Estatales y Municipales, de la materia de su competencia, para el mejor desarrollo de la Administración Pública;
- VI. 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;
- VII. Someter a la opinión de la Persona Titular de la Secretaría, los estudios y proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con el ámbito de su competencia, previa validación de la Subsecretaría de Servicios Gubernamentales y Jurídicos;
- VIII. 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;
- IX. Ejercer el presupuesto asignado y supervisar su ejercicio, así como autorizar los cambios a la disponibilidad mensual del área a su cargo, y mantener informado de lo anterior a la persona superior jerárquica inmediata;
- 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. Desempeñar las comisiones que la Persona Titular de la Secretaría le encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de las mismas;
- XII. Proponer las medidas y acciones para contribuir al mejoramiento de la organización y funcionamiento administrativo de la Secretaría y Entidades del Sector;



- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones competencia de la Subsecretaría de que se trate, o que le sean señaladas por delegación, o le corresponda en suplencia de la Persona Titular de la Secretaría;
- 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 a la Persona Titular de la Secretaría la delegación de las facultades de su competencia en personas servidoras públicas subalternas;
- XVI. Proporcionar la información y asesoría en la materia de su competencia que le fuera requerida para el buen desempeño de la administración pública de la Secretaría, estableciendo la coordinación necesaria con otras unidades administrativas de la Secretaría, así como las Dependencia y Entidades de los tres niveles de gobierno, de acuerdo con las políticas establecidas por la Persona Titular de la Secretaría y con lo establecido en este Reglamento;
- XVII. Recibir en acuerdo ordinario a las personas titulares de las Direcciones y en acuerdo extraordinario a cualquier otra persona servidora pública subalterna;
- XVIII. Coadyuvar con las áreas administrativas responsables en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes y programas, así como en las políticas y lineamientos de atención instruidos por la Persona Titular de la Secretaría, proporcionando la información que le fue requerida para estos efectos;
- XIX. 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;
- XX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Subsecretaría y unidades administrativas adscritas;
- XXI. Acudir, atender y realizar las acciones derivadas de las reuniones convocadas a fin de definir y evaluar la política de la administración pública y de gobierno de la Secretaría, proporcionando la información que le fuera requerida para estos efectos, y
- XXII. Las demás que les sean encomendadas por la Persona Titular de la Secretaría y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES, COORDINACIÓN, SECRETARIADO Y COMISIONES**

**ARTÍCULO 10.** Al frente de cada Dirección, Coordinación, Secretariado y Comisiones, habrá una persona titular, 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 11.** Corresponde a las Personas Titulares de las Direcciones, Coordinación, Secretariado y Comisiones el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Acordar con la persona superior jerárquica inmediata, 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 a la persona superior jerárquica inmediata para su autorización;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las atribuciones 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 a la persona superior jerárquica inmediata;
- 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. Supervisar el desarrollo y seguimiento de los asuntos encomendados, así como al personal adscrito a su cargo;
- VIII. 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;
- IX. Desempeñar las comisiones que la persona superior jerárquica inmediata le encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de las mismas;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y obligaciones, los que le sean señalados por delegación o le correspondan en suplencia de la persona superior jerárquica inmediata, en razón de la materia de su competencia;
- XI. Proporcionar la información y asesoría técnica en la materia de su competencia, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- XII. Coadyuvar con las áreas administrativas responsables en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes y programas, así como en las políticas y



lineamientos de atención instruidos por la Persona Titular de la Secretaría, proporcionando la información que le fuera requerida para estos efectos;

- XIII. Acudir, atender y realizar las acciones derivadas de las reuniones convocadas a fin de definir y evaluar la política de administración pública y de gobierno de la Secretaría, proporcionando la información que le fuera requerida para estos efectos, y
- XIV. Las demás que les sean encomendadas por la Persona Titular de la Secretaría, la persona superior inmediata y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DELEGACIONES**

**ARTÍCULO 12.** Al frente de cada Delegación habrá una persona titular, quién será nombrada y removida libremente por la Persona Titular de la Secretaría, 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 13.** La Secretaría contará con las Delegaciones de Playas de Rosarito, Tecate, San Felipe y San Quintín, y por conducto de las personas titulares les corresponderá el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Fomentar y supervisar la aplicación de la normativa en acciones que, en materia de política y gobierno, lleven a cabo las Dependencias del Ejecutivo del Estado en el municipio correspondiente;
- IV. Dirigir, supervisar y evaluar los planes y programas asignados a la Secretaría en su jurisdicción, verificando que se cumpla con los proyectos, normas y especificaciones establecidas, a fin de coadyuvar de manera óptima en las acciones de gobierno;
- V. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos en materia de política y gobierno, que se le encomienden a la delegación en el municipio correspondiente, de acuerdo a las expectativas de gobierno;
- VI. Coordinar el desarrollo de programas y proyectos de las diversas Dependencias en el municipio, dando el oportuno seguimiento a los compromisos de la Persona Titular del Poder Ejecutivo, acorde con el Plan Estatal de Desarrollo, y



- VII. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica inmediata, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

Las Delegaciones contarán con las personas servidoras públicas que se consideren necesarias para su desempeño 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 la persona titular de la Subsecretaría que corresponda.

## **CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA**

### **SECCIÓN I DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 14.** Corresponde a la Subsecretaría de Gobierno, por conducto de la persona titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir y coordinar las acciones de atención de la política interior del Estado, fortaleciendo y conduciendo las relaciones político institucional con los Poderes Legislativo y Judicial, los Ayuntamientos, los Poderes Federales y de los órganos constitucionales autónomos, ejecutando acciones que garanticen la gobernabilidad, la gobernanza, la paz social y el respeto de los derechos humanos;
- 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 los diferentes órdenes de gobierno, buscando recoger y encauzar propuestas que fortalezcan la vida democrática del Estado; así como también analizar los procesos políticos y electorales que se realicen en el Estado;
- IV. Establecer mecanismos y procedimientos para lograr una mayor participación de las organizaciones sociales y civiles en el proceso de transformación de las instituciones políticas;
- V. 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, tomando como base el Plan Estatal de Desarrollo;
- VI. Analizar y, en su caso, realizar los movimientos presupuestales del área, previa aprobación escrita de la Persona Titular de la Secretaría, de los programas de políticas y gobierno, relativos a la autorización, aprobación, transferencia, traspaso, ampliación, reducción y, de ser procedente, la cancelación correspondiente;
- VII. Supervisar y dar seguimiento y evaluación de los planes y programas de la Secretaría y del sector, acordes al Plan Estatal de Desarrollo;



- VIII. Coadyuvar a la Persona Titular de la Secretaría en la coordinación del funcionamiento y desarrollo de las subsecretarías, direcciones y delegaciones de la Secretaría, en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Planes y Programas, así como en las políticas y lineamientos de atención instruidos por la Persona Titular de la Secretaría; pudiendo requerir la información necesaria para estos fines, y en su caso revisar, modificar y nulificar, las resoluciones dictadas por las mismas;
- IX. Planificar las reuniones con las unidades administrativas y Entidades del Sector, a fin de definir y evaluar la política de gobierno de la Secretaría; y, en su caso, requerir la información necesaria para estos fines, pudiendo designar a una persona servidora pública para tales efectos;
- X. Llevar el seguimiento y evaluación de las acciones de políticas y de gobierno de acuerdo a las disposiciones establecidas en coordinación con los diferentes poderes de gobierno;
- XI. Conducir la política de la Secretaría en las regiones correspondientes en el ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto dicte la Persona Titular de la Secretaría;
- XII. Coordinar, mantener e intensificar las relaciones de gobierno estatal con las organizaciones de la sociedad civil, grupos sociales y líderes sociales;
- XIII. Coordinar las acciones de fortalecimiento del Estado, a través de la vinculación del Poder Ejecutivo Estatal con los Municipios;
- XIV. Representar al Ejecutivo del Estado, durante los trabajos legislativos en el Congreso del Estado, que le permita consolidar la política de gobierno del Ejecutivo Estatal, propiciando una coordinación institucional con base en el respeto a la división de poderes, y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por la Persona Titular de la Secretaría, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 15.** Se adscriben a la Subsecretaría de Gobierno, la Dirección de Política Interior, la Dirección de Seguimiento del Proceso Legislativo, la Dirección de Análisis y Prospectiva Política, la Dirección de Asistencia a Organizaciones de la Sociedad Civil, la Dirección de Enlace con Municipios y la Delegación San Felipe.

**ARTÍCULO 16.** Corresponde a la Dirección de Política Interior, por conducto de la persona titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Definir el contenido de la agenda de gobernabilidad democrática de la Secretaría, para someter a consideración de la Persona Titular del Poder Ejecutivo un cuadro general que presente y articule los acontecimientos de mayor importancia, así como las principales medidas y acciones a realizar por la Dependencia;



- II. Proponer, diseñar e implementar mecanismos de coordinación y relaciones intergubernamentales con el Poder Legislativo y Judicial, así como los Órganos Autónomos del Estado, para conocer entre sí y en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones, estrategias y medidas seguimiento a los temas en materia de gobernabilidad, política interior y estado de derecho;
- III. Dictar estrategias en materia de análisis de información de gobernabilidad y política interior del Estado, para asegurar y proponer la generación de acciones integrales y estratégicas que correspondan;
- IV. Implementar estrategias de comunicación y coordinación interinstitucional, para asegurar la atención y seguimiento a los temas en materia de gobernabilidad y política interior;
- V. Fijar políticas de recepción y resguardo de información de inteligencia que genere el Sistema Estatal de Información, así como las demás unidades administrativas de la Secretaría, para proponer acciones en la atención de asuntos que corresponda a la Dependencia;
- VI. Presentar informes periódicos sobre los productos y servicios de información que generan las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría en materia de riesgos a la gobernabilidad democrática, para contribuir en la determinación de estrategias y acciones que permitan mejorar la calidad y oportunidad de dicha información;
- VII. Dictar estrategias orientadas a la integración, análisis y seguimiento de información, relacionada con las actividades gubernamentales realizadas por las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Gobierno, para contar con elementos técnicos susceptibles de incorporar a la matriz de indicadores;
- VIII. Colaborar en la consolidación y procesamiento de información en materia de gobernabilidad democrática y política interior generada del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Gobierno, para coadyuvar en los informes que presenta la Dependencia y el Ejecutivo Estatal;
- IX. Colaborar en el diseño de medidas y esquemas que permitan a la Secretaría la integración de escenarios de la agenda en temas coyunturales de la política interior, para evaluar objetos, metas e indicadores definidos sobre el cumplimiento de compromisos en el ámbito de la Dependencia;
- X. Dictar los modelos y sistemas del flujo continuo de información en materia de gobernabilidad democrática, para eficientizar los procesos de evaluación de los riesgos que representen los conflictos en regiones y entidades al interior del Estado;



- XI. Dirigir, coordinar y controlar las acciones relativas al manejo de la correspondencia de la Secretaría, remitiéndola a las áreas administrativas competentes para su atención, acompañado cuando así lo considere conveniente, la instrucción de atención relacionada con la agenda de gobernabilidad democrática de la Secretaría;
- XII. Emitir opinión sobre el impacto político-social de las iniciativas de Ley y decreto que se presente ante Congreso del Estado, así como de aquellas que remita el Congreso del Estado para su promulgación, en materias competencia de la Secretaría;
- XIII. Promover mecanismos de coordinación entre la Secretaría con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, en la atención de asuntos internacionales y consulares de su competencia;
- XIV. Participar en las actividades que en materia de consultas políticas gubernamentales y reuniones internacionales y consulares se realicen con los países, entre las representaciones diplomáticas, organizaciones, dependencias y agencias gubernamentales extranjeras y nacionales de los tres órdenes de gobierno, y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por la Persona Titular de la Secretaría y Subsecretaría, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 17.** Corresponde a la Dirección de Seguimiento del Proceso Legislativo, por conducto de la persona titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Representar al Ejecutivo del Estado, en ausencia de la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno, ante Congreso del Estado en las sesiones de las comisiones de dictamen y opinión;
- II. Asistir a las reuniones de trabajo que celebre el Congreso del Estado, sus Comisiones y, los Diputados y Diputadas, derivadas del trabajo legislativo, con el objeto de conocer sus alcances, así como para gestionar acciones legislativas conforme a los interés y objetivos del Poder Ejecutivo Estatal;
- III. Llevar un control pormenorizado e informar a la persona titular de la Subsecretaría, de las iniciativas, proposiciones, posicionamientos y demás posturas que presenten las personas legisladoras, así como del estatus de las que el Ejecutivo Estatal envíe al Congreso del Estado;
- IV. Analizar, dictaminar y comunicar a la persona titular de la Subsecretaría del impacto político, jurídico, institucional y social de las iniciativas que se presenten en el Congreso del Estado;
- V. Dar seguimiento a la Agenda Legislativa y al Plan de Desarrollo Legislativo del Congreso del Estado que pueda impactar en las atribuciones del Ejecutivo Estatal;



- VI. Impulsar la atención y el seguimiento a los puntos de acuerdo y exhortos que remita el Congreso del Estado, los Ayuntamientos y el Congreso de la Unión que competan al Ejecutivo Estatal;
- VII. Proporcionar apoyo en todos aquellos asuntos de carácter de seguimiento legislativo que se le encomienden por la Persona Titular de la Secretaría o de la Subsecretaría;
- VIII. Dar seguimiento ante el Congreso del Estado respecto de la ratificación de los nombramientos realizados por el Ejecutivo Estatal, y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica inmediata, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 18.** Corresponde a la Dirección de Análisis y Prospectiva Política, por conducto de la persona titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Identificar, recabar información y elaborar informes sobre sucesos y eventos sociopolíticos y sus actores, que puedan afectar el orden, estabilidad y gobernabilidad del Estado;
- II. Auxiliar a las Dependencias y Entidades 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 a las personas titulares del Poder Ejecutivo y de la Secretaría en su toma de decisiones;
- IV. Realizar estudios de carácter político y social, que auxilien a las Dependencias y Entidades en la formulación de políticas públicas;
- V. Construir propuestas de solución a problemáticas de impacto social o político en el Estado, a través del análisis de la opinión pública;
- VI. Elaborar la metodología y aplicar cualquier instrumento para medir la opinión pública, que le sean encomendados, respecto de temas de impacto en la gobernabilidad del Estado;
- VII. Establecer mecanismos de coordinación y vinculación con las áreas y actores gubernamentales y de la sociedad civil, involucrados en los procesos sociopolíticos para una adecuada obtención de información;
- VIII. Impulsar la creación de programas de atención y consulta de la opinión pública para la generación de mecanismos de participación ciudadana;
- IX. Integrar un acervo de información y documentación para el eficiente cumplimiento de sus funciones;



- X. Proponer a la persona superior jerárquica las medidas de prevención, disuasión y control de acontecimientos de riesgo y amenazas a la gobernabilidad, a las instituciones democráticas y al desarrollo del Estado;
- XI. Determinar líneas de apoyo a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría que generan información, análisis y prospectiva en materia de riesgos a la gobernabilidad democrática, con el propósito de que construyan un flujo continuo de información;
- XII. Instrumentar acciones sobre el desarrollo de escenarios prospectivos de riesgos o conflictos que incidan en la estabilidad y permanencia de la gobernabilidad democrática del Estado, para proporcionar información cualitativa y cuantitativa que permita la planeación de estrategias de atención, y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica inmediata, y aquellas que le confiera las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 19.** Corresponde a la Dirección de Asistencia a Organizaciones de la Sociedad Civil, por conducto de la persona titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Analizar la problemática social en el ámbito de sus atribuciones e implementar acciones para el desarrollo político del Estado;
- II. Mantener coordinación con Dependencias y Entidades con la finalidad de impulsar y otorgar respuesta oportuna a los asuntos planteados por las organizaciones de la sociedad civil, grupos sociales y particulares, dentro del ámbito de su competencia;
- III. Crear, diseñar, establecer y ejecutar protocolos para llevar a cabo acciones de mediación y consenso entre las Dependencias y Entidades con las organizaciones de la sociedad civil, sobre la temática que atañe a su naturaleza y que aborden de manera verbal o escrita;
- IV. Apoyar, orientar, canalizar y dar seguimiento a las demandas y planteamientos realizados por la ciudadanía en lo individual y colectivo, sobre asuntos de interés económico y social que, por conducto de la Persona Titular de la Secretaría soliciten la intervención del Ejecutivo del Estado;
- V. Recibir, atender, canalizar, dar trámite y seguimiento ante las Dependencias e instancias gubernamentales con las que tenga vínculo, sobre las demandas, peticiones y planteamientos que formulen los representantes de las organizaciones de la sociedad civil, grupos sociales y particulares que acuden a la Secretaría, dentro del ámbito de sus atribuciones;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría con los Organismos de la Sociedad Civil que reciban atención derivado de peticiones o mesas de trabajo que al efecto se lleven a cabo, y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica inmediata y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.



**ARTÍCULO 20.** Corresponde a la Dirección de Enlace con Municipios, por conducto de la persona titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer estrategias para contribuir al fortalecimiento del Estado mediante la articulación de esfuerzos institucionales que propicien la vinculación con los municipios y la Administración Pública Estatal y Federal;
- II. Atender, recibir y dar seguimiento eficaz y oportuno a las peticiones y compromisos que se acuerden entre las personas titulares del Poder Ejecutivo Estatal y Municipal, en conjunto con la Persona Titular de la Secretaría para consolidar los vínculos sociales y políticos;
- III. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, programas y rutas de trabajo que fortalezcan la relación con los municipios y promover la práctica de políticas públicas que en materia municipal implemente el Poder Ejecutivo y le sean aplicables;
- IV. Difundir los programas estatales que proporcionen apoyos a los municipios para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Participar e intervenir en el desarrollo de mecanismos que aseguren la inclusión de compromisos entre el Poder Ejecutivo y los Ayuntamientos, a fin de evaluar, el impacto de los programas de las distintas Dependencias que conforman la Administración Pública Estatal relacionados con los municipios;
- VI. Proponer, coordinar y dar seguimiento a reuniones que se generen con las instancias estatales vinculadas al desarrollo municipal y difundir temas relativos a la gestión municipal;
- VII. Coadyuvar con los Municipios para la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales que así lo soliciten para un mejor cumplimiento de sus facultades;
- VIII. Atender y dar seguimiento en coordinación con las autoridades municipales los conflictos sociopolíticos que se presenten entre los municipios de la Entidad, que afecten la estabilidad social y sean competencia del Poder Ejecutivo, en coordinación con las Dependencias que correspondan, proponiendo alternativas de solución y dando seguimiento a las acciones concertadas;
- IX. Analizar y mantener permanentemente actualizada la información sobre la situación sociopolítica de los municipios a fin de prevenir posibles conflictos sociales en la Entidad, y
- X. Las demás que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica inmediata, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

## **SECCIÓN II DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 21.** Corresponde a la Subsecretaría de Derechos Humanos, por conducto de la persona titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:



- I. Coordinar, orientar y dar seguimiento a los trabajos y tareas para la promoción, respeto y protección y garantía de los derechos humanos y la aplicación de los principios en la materia, en los programas y acciones de gobierno que lleven a cabo las Dependencias y Entidades, previa validación de la Subsecretaría de Asuntos Gubernamentales y Jurídicos;
- II. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, las acciones de coordinación con las Dependencias y Entidades, para el cumplimiento de las recomendaciones, observaciones, informes, exhortos y diagnósticos emitidos por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y los demás Organismos Nacionales o Internacionales en la materia, previa validación de la Subsecretaría de Servicios Gubernamentales y Jurídicos;
- III. Sistematizar y difundir la información relativa al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos o por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, correspondientes a la Administración Pública Estatal;
- IV. Constituir, administrar y mantener actualizado, el registro de las quejas y recomendaciones que emitan los organismos competentes en materia de derechos humanos dirigidos a la Administración Pública Estatal, en coordinación con la Subsecretaría de Servicios Gubernamentales y Jurídicos;
- V. Fungir como vínculo entre la Secretaría y las Organizaciones de la Sociedad Civil, las Comisiones de los Derechos Humanos, los Organismos Internacionales y las demás Instituciones públicas o privadas en los temas relacionados con los derechos humanos, así como atender, o en su caso, remitir y dar seguimiento ante a las instancias competentes las peticiones que estas le formulen, sin perjuicio de las atribuciones de otras unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría la firma de acuerdos de colaboración en materia de capacitación, prevención y fortalecimiento de la cultura y respeto a los derechos humanos con diversas instituciones, como la Comisión Estatal de Derechos Humanos, la Comisión Nacional de Derechos Humanos, así como Organismos Internacionales, instituciones académicas y otros;
- VII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría los mecanismos para el cumplimiento y seguimiento de las obligaciones generales, principios, resoluciones, sentencias, quejas recomendaciones y en general de los compromisos asumidos por el Estado mexicano en materia de Derechos Humanos, previa validación de la Subsecretaría de Asuntos Gubernamentales y Jurídicos;
- VIII. Someter a consideración de la persona superior jerárquica la forma en que se serán atendidas las recomendaciones, sentencias y demás resoluciones dictadas por



Organismos Internacionales en materia de derechos humanos cuya competencia, procedimientos y resoluciones sean reconocidos por el Estado Mexicano;

- IX. Coordinar y supervisar dentro de la Secretaría, el cumplimiento a obligaciones generales, principios y elementos institucionales que en materia de derechos humanos le correspondan;
- X. Identificar y compilar los compromisos estatales en materia de derechos humanos que asuma el Estado, así como promover y coadyuvar con las Dependencias y Entidades para la armonización y cumplimiento de las normas vigentes en materia de derechos humanos;
- XI. Dictar, previo acuerdo con la persona superior jerárquica, las medidas administrativas que sean necesarias para que las autoridades estatales, en el ámbito de sus respectivas competencias, procuren el cumplimiento de los preceptos constitucionales en lo relativo a los derechos humanos y a las garantías para su protección;
- XII. Vincular sus acciones con organismos internacionales, nacionales, estatales y municipales en materia de Derechos Humanos, para la colaboración, atención y seguimiento de asuntos en esta materia;
- XIII. Dar trámite administrativo a las medidas que procuren el pleno cumplimiento, por parte de las autoridades de la Administración Pública Estatal, de las disposiciones jurídicas que se refieren a los Derechos Humanos y a las garantías para su protección, en coordinación con la Subsecretaria de Servicios Gubernamentales y Jurídicos;
- XIV. Coordinar la atención de las solicitudes de medidas precautorias o cautelares necesarias, para prevenir la violación de Derechos Humanos, así como instrumentar dichas medidas, siempre que no sean de la competencia de alguna otra Dependencia de la Administración Pública Estatal, previa validación de la Subsecretaria de Servicios Gubernamentales y Jurídicos;
- XV. Diseñar, capacitar y difundir de manera sistemática, programas de capacitación, profesionalización, certificación, transversalización y sensibilización en materia de Derechos Humanos a todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal en conjunto con las diferentes autoridades dando seguimiento a los avances de dichos programas;
- XVI. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades, en coordinación con la Subsecretaría de Servicios Gubernamentales y Jurídicos, para la aplicación de la Ley para el Desarrollo y Protección Social de los Periodistas del Estado de Baja California;



- XVII. Impulsar con las Dependencias y Entidades, en coordinación con la Subsecretaría de Servicios Gubernamentales y Jurídicos, la creación y seguimiento del Programa Estatal de Derechos Humanos que contribuya a la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos en beneficio de todas las personas, contribuyendo, además, a la construcción de un marco programático común para el diseño, implementación y evaluación de política pública estratégica, sostenible, medible, objetiva, relevante y armonizada a los estándares en la materia;
- XVIII. Impulsar, coadyuvar y coordinar estrategias y acciones para el funcionamiento y operación de la Comisión Local de Búsqueda de Personas, así como de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas, conforme a los programas, subprogramas y normativa aplicable a cada una de las materias;
- XIX. Proponer, reorientar, dirigir, planear, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas públicas en materia de atención a víctimas y proponerlo a la Persona Titular de la Secretaría, y
- XX. Las demás que le sean encomendadas por la Persona Titular de la Secretaría y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 22.** Se adscriben a la Subsecretaría de Derechos Humanos, la Dirección de Estrategias para la Atención de Derechos Humanos, la Dirección de Atención a Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas, la Comisión Local de Búsqueda de Personas y la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas.

**ARTÍCULO 23.** Corresponde a la Dirección de Estrategias para la Atención de Derechos Humanos, por conducto de la persona titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar estrategias y acciones para la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos en las Dependencias y Entidades;
- II. Impulsar e implementar los mecanismos, acciones y estrategias de intervención de las instancias públicas estatales con enfoque de derechos humanos para su materialización;
- III. Coadyuvar a las Dependencias y Entidades para dar seguimiento y atención a las resoluciones y/o instrumentos en materia de derechos humanos;
- IV. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Derechos Humanos y, en su caso, emitir observaciones de los instrumentos jurídicos y demás protocolos, en materia de Derechos Humanos;
- V. Asesorar, apoyar y brindar atención a los grupos identificados como prioritarios, mediante acciones para la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos específicos;



- VI. Coordinar, diseñar, elaborar e implementar políticas públicas, programas y protocolos, coordinando acciones transversales de manera conjunta con las Dependencias que integran la Administración Pública Estatal en materia de Derechos Humanos;
- VII. Proponer e implementar o coadyuvar, mecanismos y acciones de promoción de los derechos humanos con las instituciones públicas, privadas y sociales, de los tres órdenes de gobierno, locales, nacionales e internacionales;
- VIII. Hacer del conocimiento a la Subsecretaría de Derechos Humanos en conjunto con la Subsecretaría de Servicios Gubernamentales y Jurídicos, de las solicitudes de información y de las recomendaciones que se realicen a las autoridades y Dependencias de las Administración Pública Estatal y Paraestatal de las que tenga conocimiento;
- IX. Proponer a la Subsecretaría de Derechos Humanos en conjunto con la Subsecretaría de Servicios Gubernamentales y Jurídicos, los proyectos de contestación a las recomendaciones, quejas, solicitudes de información y medidas cautelares de derechos humanos de las que tenga conocimiento;
- X. Dar seguimiento a las contestaciones de recomendaciones de quejas, solicitudes de información y medidas cautelares de derechos humanos de las que tenga conocimiento; previa validación de la Subsecretaría de Servicios Gubernamentales y Jurídicos;
- XI. Analizar, impulsar y proponer el seguimiento de las recomendaciones, sentencias y demás resoluciones dictadas por organismos Internacionales, Federales y Estatales en materia de Derechos Humanos para lograr su cumplimiento, y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica inmediata y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 24.** Corresponde a la Dirección de Atención a Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas, por conducto de la persona titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Brindar atención a las personas defensoras de derechos humanos y periodistas o a sus familiares que se encuentren en situación de riesgo como consecuencia de la defensa o promoción de los derechos humanos y/o del ejercicio de la libertad de expresión y del periodismo;
- II. Recibir las solicitudes de incorporación e implementación de medidas de protección por parte de las personas defensoras de derechos humanos y periodistas, verificando el cumplimiento de los criterios de incorporación conforme a las normas vigentes, informando y solicitando a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del



- Estado, su homóloga municipal o autoridad policial competente el estudio de análisis de riesgo y la adopción de medidas de protección a favor de los solicitantes;
- III. Gestionar la implementación de medidas urgentes, de prevención y de protección necesarias para la protección de personas defensoras de derechos humanos y periodistas ante hechos posiblemente constitutivos de amenaza o agresiones que sean consecuencia del ejercicio de su labor;
  - IV. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Derechos Humanos la adopción de medidas de protección a favor de las personas defensoras de derechos humanos y periodistas;
  - V. Realizar el registro y seguimiento periódico de las medidas de prevención de protección y medidas urgentes de protección a favor de las personas defensoras de derechos humanos y periodistas;
  - VI. Dar seguimiento y en su caso notificar el otorgamiento o modificación de las medidas de prevención, protección y medidas urgentes de protección a favor de las personas defensoras de derechos humanos y periodistas;
  - VII. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, protección y medidas urgentes de protección por parte de las autoridades competentes a favor de las personas defensoras de derechos humanos y periodistas, para lo cual, podrá solicitar el informe de cumplimiento;
  - VIII. Establecer acciones de coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, de todos los órdenes de gobierno, así como nacionales o internacionales, que se hayan destacado por su labor en materia de atención y protección a las personas defensoras de derechos humanos y periodistas;
  - IX. Contribuir en la formulación de proyectos normativos y de política pública para la armonización y cumplimiento de obligaciones en materia de derechos humanos;
  - X. Contribuir en el diseño e impartición de programas de transversalización, sensibilización, capacitación, profesionalización y certificación en derechos humanos, que lleve a cabo la Subsecretaría de Derechos Humanos;
  - XI. Diseñar e implementar estrategias para el cumplimiento de medidas cautelares, recomendaciones y demás resoluciones en materia de protección a personas defensoras de derechos humanos y periodistas;
  - XII. Dar seguimiento y notificar los acuerdos del Mecanismo Estatal para la Protección de las Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas, así como del Mecanismo de Protección para Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas Federal, y
  - XIII. Las demás que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica inmediata y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.



**ARTÍCULO 25.** Corresponde a la Comisión Local de Búsqueda de Personas, por conducto de la persona titular, el ejercicio de las atribuciones conferidas en la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, su reglamento, sus Protocolos y demás normativa aplicable, así como las siguientes:

- I. Coordinar los esfuerzos de vinculación, colaboración, operación, gestión, evaluación y seguimiento de las acciones entre autoridades que participan en la búsqueda, localización e identificación de personas desaparecidas y no localizadas en el Estado;
- II. Coordinar la elaboración, ejecutar, supervisar y verificar el cumplimiento del Programa Estatal de Búsqueda, mismo que deberá estar alineado al Programa Nacional de Búsqueda, rector en la materia, así como también los lineamientos que regulen el funcionamiento del Registro Estatal, en concordancia con los lineamientos de operación del Registro Nacional de Personas Desaparecidas y no Localizadas;
- III. Integrar cada tres meses un informe sobre los avances y resultados en el cumplimiento del Programa Nacional de Búsqueda, el cual será enviado al Sistema Nacional de Búsqueda;
- IV. Promover la celebración de convenios de colaboración con organizaciones académicas y de la sociedad civil expertos en materia de personas desaparecidas o no localizadas, estableciendo las acciones de capacitación o elaboración de protocolos de actuación, así como apoyo técnico;
- V. Solicitar el acompañamiento de las instancias policiales y demás autoridades que intervengan de los tres órdenes de gobierno en la búsqueda de personas durante la ejecución de las acciones de búsqueda e identificación de personas desaparecidas y no localizadas;
- VI. Dar aviso e impulsar de manera inmediata a la Fiscalía competente, sobre la existencia de información relevante y elementos que sean útiles para las investigaciones por los delitos de la materia de ésta y de las leyes aplicables, conforme al Protocolo Homologado de Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas, manteniendo comunicación continua para la implementación de acciones de búsqueda, localización e identificación;
- VII. Atender y formular solicitudes a las Instituciones de Seguridad Pública, previstas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a efecto de cumplir con su objeto;
- VIII. Diseñar, evaluar y ejecutar el Plan de Búsqueda de Personas Desaparecidas, mediante la asesoría de expertos, adecuando los planes a las normas vigentes, para



los fines de la búsqueda, localización e identificación de personas y el apoyo a las autoridades judiciales que activen el Mecanismo de Búsqueda Urgente;

- IX. Integrar y coordinar los Grupos de Trabajo para el impulso de la investigación en casos específicos de desaparición forzada, así como para proponer acciones específicas de búsqueda, que permitan la ejecución de operativos que conlleva a la localización de las personas desaparecidas, promoviendo el análisis del fenómeno de desaparición;
- X. Impulsar y supervisar el proceso de consolidación en el Estados de los registros establecidos la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas;
- XI. Solicitar la colaboración de medios de comunicación, organizaciones de la sociedad civil y de la sociedad en general para la búsqueda y localización de personas desaparecidas o no localizadas, de conformidad con la normativa aplicable;
- XII. Conocer, evaluar y opinar sobre las políticas y estrategias para la búsqueda, localización de personas desaparecidas o no localizadas, así como para la identificación de personas localizadas con vida y personas fallecidas en fosas comunes o clandestinas, vigilando para ello el cumplimiento por parte de las instituciones Estatales;
- XIII. Promover mecanismos de coordinación en el ámbito nacional, regional y local, entre las organizaciones estatales de los tres órdenes de gobierno y organizaciones privadas, para la efectiva aplicación de las leyes vigentes relacionadas con la materia;
- XIV. Generar mecanismos de comunicación, participación y evaluación con la sociedad civil y las víctimas indirectas o familiares para que coadyuven con los objetivos, fines y trabajo de la Comisión Local de Búsqueda, conforme la normativa aplicable;
- XV. Mantener comunicación continua con la Comisión Nacional de Búsqueda y Comisiones Locales de Búsqueda, a fin de intercambiar información para mejorar las prácticas de búsqueda y localización de personas;
- XVI. Ejecutar todas las acciones que sean necesarias que garanticen la búsqueda de personas en todo el territorio del Estado de Baja California;
- XVII. Promover, en términos de lo dispuesto en la Ley de Amparo y otras disposiciones legales aplicables, las medidas necesarias para lograr la protección de aquellas personas desaparecidas cuya vida, integridad o libertad se encuentre en peligro, y



XVIII. Las demás que le instruya la persona superior jerárquica inmediata y la normativa aplicable en la materia.

**ARTÍCULO 26.** Corresponde a la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas, por conducto de la persona titular, además de las atribuciones que al efecto establezca la Ley General de Víctimas, la Ley de Víctimas para el Estado de Baja California y su reglamento, las siguientes:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones adoptadas por el Sistema Estatal de Atención de Víctimas;
- II. Garantizar el acceso a los servicios multidisciplinarios y especializados que el Estado proporcionará a las víctimas de delitos o violación a sus derechos humanos, para lograr la reparación integral del daño;
- III. Participar en la elaboración del Programa de Atención Integral a Víctimas, previsto en la Ley General de Víctimas y elaborar anualmente un proyecto de Programa Estatal con el objeto de crear, reorientar, dirigir, planear, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas públicas en materia de atención a víctimas, y proponerlo para su aprobación al Sistema Estatal;
- IV. Proponer al Sistema Estatal políticas públicas de prevención de delitos y violaciones a derechos humanos, así como de atención, asistencia, protección, acceso a la justicia, a la verdad y reparación a las víctimas u ofendidos de acuerdo con los principios establecidos en la Ley General de Víctimas;
- V. Instrumentar los mecanismos, medidas, acciones, mejoras y demás políticas acordadas por el Sistema Estatal de Atención de Víctimas;
- VI. Implementar el mecanismo de seguimiento y evaluación de las obligaciones derivadas de la Ley General de Víctimas, que le sean propuesto por los Sistemas Nacional y Sistema Estatal;
- VII. Proponer al Sistema Estatal de Atención de Víctimas las medidas legales necesarias para protección inmediata de las víctimas cuando su vida o su integridad se encuentre en riesgo;
- VIII. Llevar a cabo coordinación con las instituciones competentes para la atención de una problemática específica, de acuerdo con los principios establecidos en la Ley General de Víctimas, así como los de coordinación, concurrencia y subsidiariedad;
- IX. Vigilar el adecuado ejercicio del Fondo Estatal y emitir las recomendaciones pertinentes a fin de garantizar su óptimo y eficaz funcionamiento, con base a los principios de publicidad, transparencia y rendición de cuentas;
- X. Implementar y dar seguimiento el Registro Estatal de Víctimas, y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica inmediata y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables;



**SECCION III**  
**DE LA SUBSECRETARÍAS DE GOBIERNO ZONA METROPOLITANA Y ENSENADA**

**ARTÍCULO 27.** Corresponde a las Subsecretarías de Gobierno Zona Metropolitana y Ensenada por conducto de las personas titulares, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Representar a la Persona Titular de la Secretaría en cada una de las jurisdicciones promoviendo la gobernabilidad democrática, fomentando las buenas relaciones entre las dependencias y autoridades municipales, impulsando la participación ciudadana en las acciones del gobierno en las áreas de su jurisdicción, con la finalidad de mantener un clima de convivencia social armónica con plena vigencia del estado de derecho y respeto absoluto a los derechos humanos;
- II. Dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas, vigilando que se realicen conforme a las normas y especificaciones administrativas aplicables;
- III. Proporcionar información y asesoría en la materia de su competencia y establecer la coordinación necesaria con otras unidades administrativas de la Secretaría, así como las Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno de acuerdo a las políticas establecidas al respecto por la Persona Titular de la Secretaría;
- IV. Mantener e intensificar las relaciones del gobierno estatal con las organizaciones de la sociedad civil, asociaciones religiosas y líderes sociales, así como conducir y atender la política interna del estado para la preservación de la gobernabilidad, según lo estipulado en las políticas que rigen estas acciones, las instrucciones de la Persona Titular de la Secretaría o los lineamientos establecidos en reuniones convocadas a fin de definir y evaluar la política de administración pública y de gobierno de la Secretaría;
- V. Supervisar las acciones que promuevan la participación ciudadana en las acciones de gobierno, según los lineamientos y especificaciones implementando mecanismos que permitan tal fin;
- VI. Gestionar de manera oportuna los asuntos relativos a la función notarial; canalizar los tramites de legalización de las firmas de las personas titulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo y de las diversas instituciones en el Estado, así como también atender a la problemática relativa a la tenencia de la tierra en la entidad, de acuerdo al marco legal que corresponde;
- VII. Conducir la política de la Secretaría en las regiones correspondientes en el ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos que dicte la Persona Titular de la Secretaría respecto de las delegaciones representadas en su demarcación territorial de las Dependencias y Entidades, y su vinculación y coordinación con las delegaciones;
- VIII. 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;



- IX. Someter al acuerdo de la Persona Titular de la Secretaría, los asuntos encomendados a la Subsecretaría en el municipio correspondiente;
- X. Fomentar la aplicación de la normativa en acciones que, en materia de política y gobierno, lleven a cabo las Dependencias del Poder Ejecutivo en el municipio correspondiente;
- XI. Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera la Persona Titular de la Secretaría, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de estas;
- XII. 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;
- XIII. Instrumentar los procedimientos y mecanismos para el manejo de fondos de administración asignado, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Someter a la aprobación de la Persona Titular de la Secretaría los estudios y proyectos que elabore la Subsecretaría en el municipio correspondiente;
- XVII. Proporcionar información y asesoría técnica que le sea requerida por otras Dependencias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- XVIII. Participar en los actos o reuniones con organizaciones de los sectores público, social y privado, a fin de colaborar y dar seguimiento a los asuntos de su competencia;
- XIX. Coadyuvar con las áreas administrativas responsables en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes y programas, así como en las políticas y lineamientos de atención instruidos por la Persona Titular de la Secretaría;
- XX. Acudir, atender y realizar las acciones derivadas de las reuniones convocadas a fin de definir y evaluar la política de administración pública y de gobierno de la Secretaría, proporcionando la información que le fuera requerida para estos efectos, y
- XXI. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica inmediata, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.



**ARTÍCULO 28.** La Subsecretaría de Gobierno Zona Metropolitana y la Subsecretaría de Gobierno de Ensenada, estarán jerárquicamente subordinadas a la Persona Titular de la Secretaría y tendrán para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, las atribuciones específicas previstas en el artículo anterior, dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso.

La Subsecretaría de Gobierno Zona Metropolitana comprenderá la jurisdicción de los municipios de Tijuana, Playas de Rosarito y Tecate, y tendrá adscritas las Delegaciones de Playas de Rosarito y de Tecate.

La Subsecretaría de Gobierno de Ensenada, comprenderá a los municipios de Ensenada y San Quintín, y tendrá adscrita la Delegación de San Quintín.

#### **SECCIÓN IV DE LA SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS**

**ARTÍCULO 29.** Corresponde a la Subsecretaría de Atención a Grupos Prioritarios, por conducto de la persona titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Colaborar con la Persona Titular de la Secretaría en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo Estatal, con instituciones y organizaciones sociales para garantizar la atención de aquellos grupos prioritarios conformados por mujeres que se encuentren inmersas en situaciones de violencia; que defiendan los derechos de los niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad; que demanden actos que involucren la trata de personas; así como, los grupos sociales que denuncien presuntas violaciones a derechos humanos;
- II. Fijar en el ámbito de su competencia, las líneas de acción que privilegien el diálogo y las relaciones del Poder Ejecutivo con la ciudadanía y la sociedad, a fin de fortalecer la inclusión a través de la construcción de una ciudadanía y democracia participativa;
- III. Definir y conducir en el ámbito de su competencia las políticas públicas y las estrategias de vinculación y coordinación con instancias de los tres niveles de gobierno, organismos nacionales e internacionales, organizaciones de la sociedad civil e instituciones públicas o privadas de diversos sectores de la sociedad, en apego a las disposiciones jurídicas establecidas en las materias, para garantizar la protección y defensa de los preceptos constitucionales que permitan el desarrollo integral del individuo dentro de una sociedad jurídicamente organizada;
- IV. Establecer las bases de coordinación para la integración y funcionamiento del Sistema Estatal de Igualdad entre Mujeres y Hombres regulado por la Ley de Igualdad;



- V. Representar y fungir como enlace del Poder Ejecutivo ante Sistema Estatal de Igualdad entre Mujeres y Hombres previsto en la Ley de Igualdad;
- VI. Establecer políticas públicas, estrategias, planes y programas en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres conjuntamente con los tres órdenes de gobierno, para contribuir en la protección y el respeto a los derechos humanos desde una perspectiva de género;
- VII. Supervisar el funcionamiento y coordinación del Sistema para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en el Estado de Baja California, en los términos de la Ley de Acceso, así como las acciones que deriven de ésta;
- VIII. Establecer e impulsar políticas, programas y acciones en materia de los derechos de niñas, niños y adolescentes, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones que deriven de la ley en la materia;
- IX. Supervisar el funcionamiento y coordinación del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Baja California, en los términos de la Ley para la Protección de la Niñez, así como las acciones que deriven de ésta;
- X. Instrumentar estrategias para la aplicación de la Política Estatal en materia de igualdad entre mujeres y hombres;
- XI. Establecer y aplicar procedimientos y mecanismos para el manejo de fondos federales, destinados a programas vinculados a sus atribuciones, vigilando que se ajusten a los lineamientos establecidos por la federación;
- XII. Establecer las bases para la coordinación Estatal entre los tres poderes y órdenes de gobierno, organismos oficiales de defensa de los derechos humanos, organizaciones de la sociedad civil, organismos e instancias internacionales e instituciones académicas, en el diseño y la aplicación del Programa Estatal para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas;
- XIII. Impulsar y coordinar acciones para el funcionamiento y operación de la Comisión Interinstitucional contra la Trata de Personas en el Estado de Baja California, en los términos de la Ley para Prevenir, Erradicar los Delitos en materia de Trata de Personas y demás normativa aplicable;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de la política Estatal de atención a personas en contexto de movilidad del Estado de Baja California, así como de la normativa aplicable en materia de asuntos migratorios en los casos de su competencia;



- XV. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría las acciones tendientes a construir una política de atención integral a las personas en contexto de movilidad en el Estado;
- XVI. Coordinar y promover acciones y convenios, en materia de asuntos fronterizos y migratorios, vigilando y coadyuvando en la ejecución y seguimiento de estos, por parte de las Dependencias y Entidades competentes;
- XVII. Intervenir en auxilio o coordinación con las autoridades federales, municipales y consulados, en los términos de las leyes en materia de migración y política poblacional;
- XVIII. Coadyuvar con la Secretaría de Relaciones Exteriores en la asistencia y orientación de personas en contexto de movilidad, a petición de parte, en su caso, ante las autoridades extranjeras, para la defensa de sus derechos, así como en otras acciones que se requieran para la atención y protección de las personas en contexto de movilidad nacionales y extranjeros;
- XIX. Gestionar y coordinar acciones de apoyo con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para la atención integral de la población en contexto de movilidad en el Estado;
- XX. Promover el acceso a programas de financiamiento y aportación de recursos económicos y financieros, para la atención de personas en contexto de movilidad;
- XXI. Promover la educación cívica de los connacionales en el extranjero, en coordinación con las distintas instituciones públicas y privadas, a fin de propiciar una democracia participativa para la toma de decisiones, que permita una mejor capacitación e integración de las personas en contexto de movilidad;
- XXII. Elaborar y mantener actualizada una relación de personas en contexto de movilidad y organizaciones de atención a las mismas en el Estado por medio de un Registro Estatal, así como establecer un sistema de información y estudios, que permitan la identificación de las necesidades del fenómeno migratorio, en coordinación con las autoridades federales y municipales competentes con la finalidad de facilitar a las personas en contexto de movilidad el acceso a los servicios públicos que brinda el Estado;
- XXIII. Implementar mecanismos de seguimiento a las recomendaciones de los instrumentos jurídicos internacionales en materia migratoria y vigilar su cumplimiento;
- XXIV. Gestionar y difundir los Programas Sociales del Gobierno del Estado para personas en contexto de movilidad;



- XXV. Promover la atención a personas en contexto de movilidad en el Estado, donde exista mayor concentración, a efecto de consolidar el vínculo interinstitucional con las organizaciones sociales;
- XXVI. Generar y difundir los elementos de información y comunicación en materia migratoria, así como los programas de retorno voluntario a su estado de origen;
- XXVII. Gestionar la difusión de campañas de prevención de la violencia contra personas en contexto de movilidad;
- XXVIII. Gestionar con las representaciones consulares la obtención de documentos de aquellos connacionales que lo requieran;
- XXIX. Ejecutar las acciones, políticas y programas estatales en materia de atención a personas en contexto de movilidad;
- XXX. Aplicar los derechos y obligaciones de las personas en contexto de movilidad por el Estado, evitando circunstancias de impacto en lo relativo a seguridad pública, salud y demás aspectos sociales en lo que incide esta problemática;
- XXXI. Conducir y operar las acciones de enlace entre las autoridades de los municipios y las autoridades del Estado, así como de las autoridades federales migratorias asentadas en territorio del Estado, con el fin de procurar la subsistencia permanente de los derechos humanos y la atención integral de las necesidades básicas de las personas en contexto de movilidad;
- XXXII. Fortalecer la relación del Gobierno del Estado con el Gobierno Federal y los municipios para el desarrollo de proyectos, esquemas innovadores de participación y corresponsabilidad para la atención y protección de las personas en contexto de movilidad, y
- XXXIII. Las demás que le sean encomendadas por la Persona Titular de la Secretaría y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 30.** Se adscriben a la Subsecretaría de Atención a Grupos Prioritarios, la Dirección para la Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres; el Secretariado Ejecutivo del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, la Comisión Interinstitucional contra la Trata de Personas y la Dirección de Asuntos Migratorios.

**ARTÍCULO 31.** Corresponde a la Dirección para la Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, por conducto de la persona titular, las atribuciones que al efecto establezca la Ley de Acceso, además de las siguientes:



- I. Fungir como enlace del Poder Ejecutivo, atender y coordinar las acciones del Sistema de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra la mujer, entorno a la política establecida por la Persona Titular de la Secretaría, la Ley de Acceso, y demás normativa aplicable;
- II. Promover desde una perspectiva de género y visión transversal la ejecución de políticas públicas, programas y proyectos que se emitan en materia de erradicación de la violencia contra las mujeres, así como los que se emitan en materia de igualdad de género;
- III. Fomentar la coordinación, concertación, colaboración e información entre las instancias estatales y municipales, así como las instituciones públicas y privadas que se ocupen de la atención a cualquier tipo y modalidad de violencia contra las mujeres;
- IV. Presentar para su aprobación a la Persona Titular de la Secretaría, previo análisis y revisión correspondiente, el programa anual de trabajo que responda a las acciones para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- V. Implementar en conjunto con las instancias estatales, municipales y las organizaciones de la sociedad civil, acciones y mecanismos de prevención para enfrentar y erradicar la violencia contra las mujeres;
- VI. Crear los mecanismos para la implementación de un plan estratégico de sensibilización, capacitación y especialización continua para las personas servidoras públicas en general;
- VII. Coadyuvar, asesorar y opinar en coordinación con la Secretaría de Hacienda, sobre la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, programación y presupuestación de las Dependencias de la administración pública;
- VIII. Implementar y proponer acciones transversales con la Subsecretaría de Derechos Humanos para la creación y retroalimentación del Banco Estatal de Datos e Información para la Atención del fenómeno de violencia contra las mujeres, que se incluye dentro de los grupos de atención de derechos humanos;
- IX. Atender, dirigir y coordinar con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, municipios y organizaciones de la sociedad civil, el cumplimiento de las políticas y acciones para la atención de las declaratorias de alerta de violencia de género contra las mujeres en el Estado de Baja California;
- X. Impulsar la elaboración del Programa Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres, así como el Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, y



- XI. Las demás que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica inmediata y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 32.** Corresponde al Secretariado Ejecutivo del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, por conducto de la persona titular, adicionalmente de las atribuciones previstas en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en la Ley para la Protección de la Niñez, y en los manuales e instrumentos en la materia, las siguientes:

- I. Proponer políticas e implementar y ejecutar programas para la niñez y adolescencia, vinculando a todos los sectores y órdenes gubernamentales, determinando responsabilidades específicas para cada uno de ellos entorno a la garantía y cumplimiento de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- II. Promover y difundir en formatos accesibles los derechos de las niñas, niños y adolescentes, la normativa y protocolos específicos de protección en la materia, los mecanismos de consulta y participación con niñas, niños y adolescentes y los mecanismos de participación con los sectores público, social y privado;
- III. Promover la instalación y dar seguimiento de los Sistemas de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes en cada uno de los Municipios del Estado de Baja California;
- IV. Promover convenios de colaboración con las distintas autoridades de las entidades Federativas, organismos estatales e internacionales para implementar acciones enfocadas al cumplimiento de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- V. Revisar y adecuar las políticas y programas relacionados con la garantía de los derechos de la niñez y la adolescencia, incorporando el enfoque de derechos humanos, asegurando que en los procedimientos institucionales que lleven a cabo se determine adecuadamente el interés superior de la niñez;
- VI. Coadyuvar en la elaboración del programa anual de trabajo que contenga acciones, metas, objetivos de acuerdo a la Ley para la Protección de la Niñez;
- VII. Proponer las modificaciones a los lineamientos que determinen la integración, organización y funcionamiento del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Baja California de acuerdo con la normativa en la materia;
- VIII. Intervenir en la coordinación operativa del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Baja California;
- IX. Proporcionar la información, y en su caso, la asesoría técnica en la materia de su competencia, que le sea requerida por organismos públicos centralizados y



descentralizados de la administración pública federal, estatal y municipal, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;

- X. Verificar y, en su caso, proporcionar la información que señala la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para alimentar el Sistema Nacional de Información;
- XI. Mantener coordinación con los organismos públicos centralizados y descentralizados de la administración pública federal, estatal y municipal en la evaluación de las políticas de desarrollo social vinculadas con la protección de niñas, niños y adolescentes;
- XII. Realizar foros de consultas, así como la creación de grupos de trabajo con representantes de los sectores público, social, privado y del ámbito académico que permitan considerar sus opiniones en materia de protección de niñas, niños y adolescentes, y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica inmediata, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 33.** Corresponde a la Comisión Interinstitucional contra la Trata de Personas, por conducto de la persona titular, además de las atribuciones que al efecto establezca la Ley para Prevenir, Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos en el Estado de Baja California, las siguientes:

- I. Elaborar el Programa Estatal contra la Trata de Personas;
- II. Coordinar las acciones de los integrantes de la Comisión Interinstitucional Contra la Trata de Personas, para elaborar y poner en práctica el Programa Estatal para Erradicar los Delitos en materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos delitos;
- III. Promover y proponer convenios de colaboración interinstitucional y suscribir convenios de coordinación con los gobiernos de la federación, otras entidades federativas y los municipios, en relación con la seguridad, internación, tránsito o destino de las víctimas, ofendidos y testigos de los delitos; con el propósito de otorgarles la atención, protección, orientación y en su caso, asistencia en su regreso a su lugar de origen, así como para prevenir la trata de personas;
- IV. Dar seguimiento y evaluar los resultados que se obtengan por la ejecución de los convenios de coordinación;



- V. Elaborar un informe anual, el cual contendrá los resultados obtenidos a través del Programa Estatal, mismo que será remitido a la Persona Titular del Poder Ejecutivo y al del Congreso del Estado;
- VI. Proponer políticas públicas en materia de prevención, combate y erradicación de la trata de personas, así como la protección y atención a las víctimas de estos delitos;
- VII. Llevar tareas de coordinación con los gobiernos municipales para el eficaz cumplimiento de los fines de la Ley;
- VIII. Proponer la inclusión en las actividades que así se requiera, para erradicar los delitos en materia de Trata de Personas;
- IX. Desarrollar campañas de prevención, protección y atención en materia de trata de personas, fundamentadas en la salvaguarda de la dignidad humana y el respeto a los derechos humanos, con especial referencia a aquellos que sean considerados como grupos vulnerables;
- X. Informar y capacitar con perspectiva de género, de derechos humanos y conforme al interés superior de la niñez, sobre los conceptos fundamentales, las implicaciones y de los instrumentos internacionales de la trata de personas, al personal de la administración pública estatal y municipal, relacionados con la prevención e investigación con este fenómeno delictivo;
- XI. Realizar acciones de coordinación con la Comisión u órgano homólogo a nivel federal, y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica inmediata y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 34.** Corresponde a la Dirección de Asuntos Migratorios, por conducto de la persona titular las atribuciones:

- I. Fungir como enlace de la Secretaría, con las autoridades de los tres órdenes de gobierno nacionales y extranjeras en atención y seguimiento a los temas relacionados con la defensa y protección de los derechos humanos de las personas en contexto de movilidad;
- II. Diseñar y proponer políticas públicas para establecer vínculos y relaciones binacionales sobre temas migratorios;
- III. Diseñar, evaluar y ejecutar los procedimientos, programas y procesos que garanticen la defensa y protección de derechos humanos de las personas en contexto de movilidad durante su ingreso, tránsito, salida y retorno en coordinación, en su caso, con autoridades Federales, Estatales y Municipales;



- IV. Proponer a la persona superior jerárquica la suscripción de convenios, acuerdos o cualquier otro instrumento de su competencia en materia de asuntos fronterizos y migratorios de conformidad con la política migratoria definida por la Secretaría, vigilando y coadyuvando en la ejecución y seguimiento de estos por parte las Dependencias y Entidades competentes;
- V. Coordinar la operación y funcionamiento de los equipos multidisciplinarios de protección a personas en contexto de movilidad evaluando su operación, supervisando la ejecución de los lineamientos y estrategias para la prestación de sus servicios, así como de los programas de protección a las personas en contexto de movilidad;
- VI. Coordinar y dar seguimiento a las relaciones con organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, actores relevantes nacionales e internacionales, cuyo objeto estén vinculados a los temas migratorios, de conformidad con la política migratoria;
- VII. Operar el Registro Estatal de Migrantes, manteniendo su actualización, difundiendo y proporcionando los formatos que se utilizaran para el registro, así como, promover la inscripción voluntaria de las personas en contexto de movilidad;
- VIII. Proponer, promover y participar en programas y campañas de atención a personas en contexto de movilidad; así como reconocer el mérito y altruismo de las personas físicas o morales, que participan en los programas de atención a estas personas, mediante la expedición de las constancias;
- IX. Promover y fomentar, en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales o municipales, acciones de orientación y educación a la población, referente a la problemática que representa el fenómeno de la migración;
- X. Elaborar análisis e informes políticos, así como formular opiniones relativas a la política migratoria que se implemente en el Gobierno del Estado, y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica inmediata, y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

## **SECCIÓN V DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS GUBERNAMENTALES Y JURÍDICOS**

**ARTÍCULO 35.** Corresponde a la Subsecretaría de Servicios Gubernamentales y Jurídicos, por conducto de la persona titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que en los asuntos de orden jurídico que competen a la Persona Titular de la Secretaría, se observen los principios de constitucionalidad y legalidad;
- II. Prestar asesoría jurídica, emitir opinión y resolver las consultas que en materia jurídica y legislativa le sean planteadas por la Persona Titular de la Secretaría;



- III. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría los estudios que permitan actualizar, mejorar y simplificar el marco jurídico y operacional de la Secretaría;
- IV. Definir y unificar las políticas para propiciar la sistematización y coordinación en materia jurídica, dentro de la Subsecretaría cuando así se requiera;
- V. Formular y emitir opinión sobre la constitucionalidad y legalidad de los proyectos de ley, reformas, reglamentos internos, decretos, acuerdos y demás instrumentos, que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría;
- VI. Realizar las acciones de investigación jurídica, así como los estudios y proyectos jurídicos y legislativos tendientes al mejoramiento, adecuación y fortalecimiento de los principios de constitucionalidad, legalidad, seguridad y certeza jurídica de las diversas acciones a cargo de la Secretaría;
- VII. Coordinar la formulación de los proyectos de reglamentos internos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico administrativas, sometiéndolas a la consideración de la Persona Titular de la Secretaría;
- VIII. Coordinar que se lleve a cabo la concentración de la información de operaciones de los actos notariales, que permitan regular y fijar las medidas administrativas que se requieran para la eficaz prestación del servicio;
- IX. Programar y efectuar visitas e inspecciones que se estimen pertinentes a notarias, e integrar y mantener en custodia expedientes derivados de estas acciones, informando sobre el resultado de las mismas a la Persona Titular de la Secretaría, para que dé estimarse conveniente se proceda conforme a derecho;
- X. Remitir a las unidades administrativas de la Secretaría, los criterios emitidos por los órganos jurisdiccionales;
- XI. Coordinar y supervisar las acciones de gobierno relacionadas con la legalización y apostillamiento, así como anuencias y autorizaciones de conformidad con la normativa establecida para la satisfacción plena de los usuarios;
- XII. Expedir las apostillas de documentos emitidos por las personas servidoras públicas en el Estado y por personas investidas de fe pública, en los términos de la legislación aplicable;
- XIII. Llevar el registro y expedir la legalización de firmas a través de la certificación de documentos emitidos por las personas servidoras públicas en el Estado y personas investidas de fe pública, con base en el registro de firmas que al efecto se lleve;



- XIV. Promover la protocolización notarial de actos relativos a las funciones y atribuciones y facultades de la Secretaría;
- XV. Recibir la documentación requerida para el examen de aspirante para la actividad notarial; llevando a cabo, por consiguiente, el análisis de la solicitud y una vez aprobada, se fijará día y hora para que tenga lugar el examen;
- XVI. Recibir y mantener bajo su cuidado los documentos que los notarios de su competencia deban remitir al Archivo General de Notarías;
- XVII. Tener bajo el cuidado y custodia de la Dirección del Archivo General de Notarías, los volúmenes cerrados y sus anexos que envíen los notarios, así como recibir y guardar los sellos que deban depositarse o inutilizarse;
- XVIII. Expedir testimonios o copias certificadas de los instrumentos y documentación que obre en el Archivo General de Notarías y de los que mantenga bajo su cuidado y custodia;
- XIX. Vigilar y coordinar el cumplimiento de las acciones de transparencia conforme las atribuciones establecidas en la Ley de Transparencia, el Reglamento de la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales y demás normativa aplicable;
- XX. Coordinar y administrar en el Estado el ejercicio de las atribuciones del Registro Civil;
- XXI. Coordinar las acciones en materia agraria y regularización de la tenencia de la tierra que sean competencia del Estado, de acuerdo con las políticas establecidas por la Persona Titular de la Secretaría, el Plan Estatal de Desarrollo y normativa aplicable;
- XXII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Subsecretaría y unidades administrativas adscritas;
- XXIII. Formular, atender y emitir opinión sobre la legalidad de los proyectos de contratos, convenios, acuerdos, decretos u otros instrumentos jurídicos que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría;
- XXIV. Autorizar y tramitar en el Periódico Oficial del Estado, la publicación de las reformas constitucionales, leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones generales que deban de regir en el Estado;
- XXV. Dirigir y coordinar la suscripción, edición, venta, consulta y distribución del Periódico Oficial del Estado, conforme a la normativa establecida para tal efecto;



- XXVI. Resguardar y custodiar los documentos y anexos derivados de las publicaciones en el Periódico Oficial del Estado; así como ordenar la devolución de los documentos originales a los interesados que sean solicitados por escrito;
- XXVII. Dirigir, coordinar y administrar Talleres Gráficos;
- XXVIII. Programar los trabajos de impresión de las Dependencias y Entidades, previa solicitud de orden de trabajo y dirigir el diseño de los sistemas de control de materiales;
- XXIX. Ejercer la representación jurídica de la Secretaría en los asuntos o procesos jurisdiccionales en los que la Persona Titular de la Secretaría sea parte;
- XXX. Coordinar las acciones para la atención de los asuntos religiosos que sean competencia del Poder Ejecutivo, y
- XXXI. Las demás que le sean encomendadas por la Persona Titular de la Secretaría, así como las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 36.** Se adscriben a la Subsecretaría de Servicios Gubernamentales y Jurídicos, la Dirección de Registro Civil, la Dirección de Archivo General de Notarías, la Dirección de Asuntos Agrarios y Territoriales, la Dirección de Asuntos Religiosos, la Dirección de Asuntos Jurídicos, y la Dirección del Periódico Oficial.

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

- 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 personas servidoras públicas 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 a la persona titular del Poder 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 de la persona titular de la Presidencia 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. Resolver sobre las rectificaciones de las actas del Registro Civil, dando vista al Ministerio Público;
- XIV. 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;
- XV. Suministrar a las Oficialías, 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
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica inmediata, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 38.** Corresponde a la Dirección del Archivo General de Notarías, por conducto de la persona titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley del Notariado;



- II. Llevar un registro de las firmas, antefirmas y sellos de los notarios y notarías, 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, así como recibir los avisos de apertura o de clausura;
- IV. Recopilar los informes sobre la fecha de tiraje de impresión y de folios, para uso de los notarios, indicando 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 la Persona Titular del Poder Ejecutivo 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;
- 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;
- X. Recibir y analizar las solicitudes y la documentación requerida para el ejercicio de la actividad notarial y en su caso proponer a la Persona Titular de la Secretaría 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 Notariado;
- XI. Expedir constancias, testimonios o copias certificadas de los instrumentos y documentación que obre 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 planteadas, 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 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 a la Persona Titular de la Secretaría en la Ley del Notariado, adoptando las medidas para su aplicación, así como imponiendo las sanciones que procedan en caso de incumplimiento;
- XVI. Realizar las anotaciones marginales o de folio de anotaciones cuando los protocolos se concentren en el Archivo General de Notarías;
- XVII. Participar y coordinar en su caso y por instrucciones de la Persona Titular del Poder Ejecutivo, de la Secretaría o de la Subsecretaría, en las actividades relacionadas con la función notarial, y
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica inmediata, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 39.** Corresponde a la Dirección de Asuntos Agrarios y Territoriales, por conducto de la persona titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar y capacitar a los sujetos de derecho agrario y pobladores de los ejidos y comunidades rurales de Baja California y a la ciudadanía en materia agraria y en relación con la regularización de la tierra;
- II. Coadyuvar en la creación de Juntas de Pobladores en cada ejido del Estado, que lo soliciten, con el propósito de que accedan a los servicios públicos y obras comunitarias que provea cualquiera de los tres órdenes de gobierno;
- III. Analizar y atender la problemática agraria y de tenencia de la tierra en el Estado, y dar seguimiento a las acciones que se implementen para la solución de conflictos;
- IV. Coordinar y mantener relación permanente con las Dependencias de los tres órdenes de gobierno que tengan por objeto la atención a la problemática agraria y tenencia de la tierra;
- V. Participar en actos y reuniones con Dependencias en los tres órdenes de gobierno para plantear y dar seguimiento a temas relacionados con la tenencia de la tierra;
- VI. Dar seguimiento a las gestorías que promuevan ante la Secretaría, los ejidos, comunidades agrarias, colonias y, en general, toda petición ciudadana en esa materia y dar respuesta que en su caso corresponda;



- VII. Participar en la mediación y resolución de conflictos de carácter agrario e irregularidad en la tenencia de la tierra, que requieran la intervención de la Secretaría;
- VIII. Elaborar y someter para aprobación de la Persona Titular de la Secretaría, previa validación de la Subsecretaría de Servicios Gubernamentales y Jurídicos, los dictámenes jurídicos de su competencia que le soliciten las Dependencias del ámbito estatal, así como canalizar y dar seguimiento a aquellas que sean de carácter federal;
- IX. Impulsar el desarrollo de los proyectos, programas y acciones tendientes a la construcción de la política del Estado en materia agraria y tenencia de la tierra;
- X. Proponer la suscripción de convenios, acuerdos, contratos, así como de cualquier otro instrumento de su competencia ante autoridades estatales, federales y municipales, organismos constitucionales autónomos, organizaciones de la sociedad civil legalmente constituidas, organismos internacionales, así como con instituciones y empresas de los sectores públicos y privados, previa validación de la Subsecretaría de Servicios Gubernamentales y Jurídicos;
- XI. Capacitar a ejidatarios, comuneros y vecindados en materia agraria;
- XII. Emitir opinión respecto de la creación de municipios y/o delimitación de los límites territoriales al interior del Estado, en lo que concierne a la materia agraria;
- XIII. Prestar asesoría en materia agraria a las distintas Dependencias y Entidades estatales y municipales;
- XIV. Elaborar un registro de conflictos agrarios y territoriales en el Estado con antecedentes e información necesaria que permita generar acciones de atención a los mismos;
- XV. Dar respuestas a las notificaciones del derecho del tanto por enajenaciones de propiedad agraria, con base en la información proporcionada por las Dependencias interesadas;
- XVI. Cotejar y certificar las copias de los documentos que obran en los archivos de la Dirección;
- XVII. Fungir como interlocutor entre las partes en conflictos agrarios y territoriales en donde el Gobierno del Estado sea tercero interesado;



- XVIII. Realizar reuniones con grupos y asociaciones que tengan por interés resolver conflictos agrarios y territoriales en el Estado;
- XIX. Informar a la Persona Titular de la Secretaría, de los conflictos agrarios y territoriales de los que tenga conocimiento, se tengan avances o se puedan generar en el Estado, conforme a la competencia del Poder Ejecutivo;
- XX. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos agrarios que le sean encomendados de acuerdo a los lineamientos y marco legal aplicable, con la finalidad de plantear diversas soluciones a la problemática agraria;
- XXI. Realizar diagnósticos técnico-jurídicos en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Subsecretaría de Servicios Gubernamentales y Jurídicos, así como elaborar carpetas en coordinación con la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Reordenación Territorial, según la problemática registrada, coadyuvando para la mejor solución de problemas, y
- XXII. Las demás que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica inmediata, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 40.** Corresponde a la Dirección de Asuntos Religiosos, por conducto de la persona titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Representar al Poder Ejecutivo del Estado ante las estructuras jerárquicas de las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas, de acuerdo a la normativa establecida;
- II. Apoyar y orientar a las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas en sus gestiones para la obtención de su registro como asociaciones religiosas, certificaciones, declaratorias de procedencias, constancias, apertura de templos, regularización patrimonial, registro de nombramientos, separación o renuncia de ministros de culto y representantes legales en los términos de la ley en la materia,
- III. Coadyuvar con la autoridad federal en el registro de propiedades de las diferentes asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas, en colaboración con la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio; así como de todos asuntos o trámites que en materia religiosa sean de su competencia;
- IV. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos legislativos, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se relacionan con el ámbito de competencia religiosa, previa autorización de la Subsecretaría de Servicios Gubernamentales y Jurídicos, y la revisión de la Consejería Jurídica;



- V. Garantizar la libertad de creencias y fomentar la tolerancia religiosa, dentro del marco jurídico aplicable; así como la promoción, en coordinación con la Secretaría de Gobernación, la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público mediante cursos, seminarios, foros y actos culturales;
- VI. Observar el debido cumplimiento a la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su reglamento, y de los instrumentos jurídicos con los demás órdenes de gobierno, en los términos de aplicación en el Estado;
- VII. Atender los asuntos de carácter religioso y culto público, a efecto de contribuir de manera directa o indirecta, en la reconstrucción del tejido social y la cultura de paz, así como al desarrollo social y al fortalecimiento de los valores de la solidaridad y convivencia armónica de los ciudadanos;
- VIII. Desarrollar los proyectos, programas y acciones correspondientes a la política del Estado en materia religiosa;
- IX. Coordinar acciones con las autoridades federales, estatales y municipales en materia de asuntos religiosos y auxiliarlas en el cumplimiento de sus funciones;
- X. Realizar investigaciones y análisis de los movimientos religiosos en el Estado;
- XI. 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;
- XII. Coordinar las acciones para que se provean las medidas conducentes en centros de salud, instituciones de asistencia social del sector público o privado, centros de readaptación social o penitenciarios, 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;
- XIII. Celebrar acuerdos con diversas autoridades federales, estatales y municipales a fin de apoyar las solicitudes efectuadas por los grupos y asociaciones religiosas, y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica inmediata, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 41.** Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, por conducto de la persona titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Observar que se respeten los principios de constitucionalidad y legalidad en los asuntos de orden jurídico que competan a la Secretaría;



- II. Proporcionar asesoría jurídica y atender los asuntos que el sean encomendados por la persona titular de la Subsecretaría;
- III. Formular, atender y emitir opinión sobre la legalidad de los proyectos de contratos, convenios, acuerdos, decretos u otros instrumentos jurídicos que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría;
- IV. Recopilar los criterios de relevancia o con incidencia en las atribuciones de la Secretaría, emitidos por los órganos jurisdiccionales y remitirlos a la Subsecretaría de Servicios Gubernamentales y Jurídicos;
- V. Acudir, previa instrucción y encomienda de la persona titular de la Subsecretaría, a las sesiones de las Juntas de Gobierno, Comisiones, Concejos y demás Órganos Colegiados en los que la Secretaría sea parte integrante, intervenir y, en su caso, pronunciarse y dar su opinión jurídica respecto de los temas que se aborden en cada sesión a la que se convoque;
- VI. Coordinar la integración y dar seguimiento al Comité de Transparencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia, el Reglamento de la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales, y demás normativa aplicable;
- VII. Fungir como Unidad de Transparencia conforme las atribuciones establecidas en la Ley de Transparencia, el Reglamento de la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales, y demás normativa aplicable;
- VIII. Recibir las solicitudes de acceso a la información, dar trámite y responder a las mismas; así como atender los recursos de revisión que reciba la Secretaría con motivo de estas;
- IX. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, información o documentación para atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información y resolver los asuntos de transparencia y protección de datos personales que le son encomendados;
- X. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos, respuestas y recursos de revisión;
- XI. Informar a la persona superior jerárquica inmediata de las solicitudes de información que le sean requeridas a la Secretaría;
- XII. Recibir e informar a la persona superior jerárquica inmediata de las solicitudes de accesos, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales que conciernan a la Secretaría;
- XIII. Proponer los trámites internos eficaces y ágiles para la atención de las solicitudes



de acceso a la información y de protección de datos;

- XIV. Recabar y difundir la información a que se refieren la Ley de Transparencia, el Reglamento de la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales, y demás normativa en la materia;
- XV. Revisar periódicamente las políticas y programas de seguridad de datos personales para determinar las modificaciones que se requieran e informar inmediatamente a la persona superior jerárquica inmediata;
- XVI. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de transparencia y protección de datos personales;
- XVII. Proponer la capacitación del personal de la Secretaría en materia de transparencia y de protección de datos personales;
- XVIII. Dar vista a la persona superior jerárquica inmediata, con el nombre de la persona servidora pública responsable que no atienda una petición de información que le sea requerida para dar respuesta, o en su caso, a una la solicitud de protección de datos, a efecto de hacerlo del conocimiento de la autoridad competente en términos de la Ley de Transparencia, el Reglamento de la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales y la Ley de Responsabilidades;
- XIX. Atender las normas, políticas, procedimientos y disposiciones, así como proponer acciones en materia de transparencia y protección de datos personales, de conformidad con la normativa en la materia, y
- XX. Las demás que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica inmediata, y aquellas que le confiera las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 42.** Corresponde a la Dirección del Periódico Oficial, por conducto de la persona titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Verificar y coordinar la integración, suscripción, edición, publicación, impresión, consulta y venta del Periódico Oficial del Estado, conforme la normativa establecida para tal efecto;
- II. Dirigir 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 e instrumentos previstos en la Ley del Periódico Oficial del Estado de Baja California;
- III. Expedir la certificación de ejemplares del Periódico Oficial;



- IV. Resguardar y custodiar los documentos y anexos derivados de las publicaciones en el Periódico Oficial del Estado; así como ordenar la devolución de los documentos originales a los interesados previa solicitud por escrito;
- V. Programar los trabajos de impresión de las Dependencia y Entidades, mediante solicitud de orden de trabajo;
- VI. Dirigir el diseño de los sistemas de control de materiales que se requieran para el funcionamiento de la unidad administrativa;
- VII. Supervisar la prevención y corrección de mantenimiento de equipo de imprenta;
- VIII. Proporcionar y diseñar criterios de optimización de recursos para la presentación de los servicios solicitados, cumpliendo con la normativa establecida en materia de imprenta;
- IX. Coordinar y supervisar las áreas involucradas, para una impresión de calidad de los formatos y en tiempo oportuno;
- X. Asesorar a las Dependencias y Entidades del tipo de materiales que se requieren para la impresión de sus formatos y el aprovechamiento de estos;
- XI. Validar la impresión de talleres externos;
- XII. Investigar e implementar nuevas técnicas, equipos y materiales para ofrecer una mejor calidad en los trabajos, mediante los procedimientos y lineamientos establecidos, y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica inmediata, y aquellas que le confiera las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

## **SECCIÓN VI DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 43.** Corresponde a la Dirección de Administración, por conducto de la persona titular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar los mecanismos necesarios para vigilar la correcta aplicación de normas, políticas, lineamientos y procedimientos en materia de administración, desarrollo del personal, recursos materiales, financieros, organizacionales e informáticos, dando el oportuno y correcto seguimiento a estas acciones;
- II. Administrar al personal, implementando políticas internas para los procesos de empleo, reclutamiento, selección, inducción, relaciones laborales, capacitación y desarrollo, así como autorizar las modificaciones de la situación del personal de acuerdo a los lineamientos establecidos, remitiéndolos a la Oficialía Mayor para su trámite correspondiente;



- III. Coordinar y validar las modificaciones en la situación laboral del personal adscrito a la Secretaría, tales como: altas, cambios, bajas, licencias, vacaciones y comisiones, remitiéndolas a la Oficialía Mayor para su trámite, así como integrar expedientes de personal con la documentación correspondiente;
- IV. Remitir a la Oficialía Mayor la autorización realizada por la Persona Titular de la Secretaría de las modificaciones a las remuneraciones del personal adscrito a la Secretaría;
- V. Coordinar que se realice el trámite, distribución y pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones por servicios personales, llevando el control de incidencias y trámite de pre-nómina, así como de las prestaciones de carácter económico y sociocultural, vigilando que se apliquen las percepciones, retenciones, descuentos, deducciones y embargos correspondientes;
- VI. Vigilar la observancia de los derechos y el cumplimiento de obligaciones y responsabilidades de las y los empleados, de conformidad con los reglamentos, condiciones generales de trabajo, políticas y demás ordenamientos legales; así como aplicar las medidas preventivas, correctivas y sanciones disciplinarias cuando correspondan;
- VII. Coordinar la elaboración del diagnóstico de necesidades y del programa de capacitación y desarrollo del personal adscrito a la Secretaría, para el mejor desempeño de sus actividades, de acuerdo a los lineamientos establecidos; así como el proceso de entrega-recepción, verificando que se realice a través del cumplimiento de los dispositivos jurídicos y normativos establecidos para tal fin, con el propósito de dejar evidencia de los recursos financieros, humanos y materiales al concluir la gestión gubernamental;
- VIII. Coordinar la integración de la apertura programática y verificar que el anteproyecto de gasto corriente de la Secretaría se elabore de acuerdo a las normas y lineamientos que establezca la Secretaría de Hacienda, así como llevar el ejercicio, control e informe de gastos del presupuesto basado en resultados, aplicando correctamente los recursos financieros asignados;
- IX. Coordinar el ejercicio, control, informe y comprobación de los programas que operen o incluyan recursos federales y que le sean asignados a la Secretaría, salvo en aquellos casos que por su propia y especial naturaleza deban de ser ejercidos, administrados y solventados por alguna de las Subsecretarías;
- X. Establecer la programación de adquisiciones, suministro de bienes y servicios solicitados a través de las unidades administrativas, de acuerdo a la normativa aplicable y a los procedimientos determinados por las Dependencias normativas;



- XI. Coordinar la elaboración y, en su caso, la actualización de los instrumentos jurídicos-administrativos como manuales de organización, procedimientos y servicios al público que rigen el quehacer de la Secretaría, previa validación de la Subsecretaría de Servicios Gubernamentales y Jurídicos, así como también llevar a cabo la planeación de la capacitación de los recursos humanos de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- XII. Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, precisando resultados e indicadores de desempeño de las unidades administrativas, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- XIII. Analizar y, en su caso, elaborar, previa aprobación escrita de la Persona Titular de la Secretaría, las solicitudes de modificaciones presupuestales, transferencias, ampliaciones y recalendarizaciones solicitadas por las unidades administrativas que requiera validación y/o autorización del Congreso del Estado;
- XIV. Autorizar los trámites correspondientes de adquisiciones, suministros de bienes muebles, equipo de cómputo, viáticos, pasajes y gastos operativos, así como coordinar y controlar los fondos de operación autorizados a la Secretaría, por medio del sistema integral de presupuesto según la normativa establecida;
- XV. Controlar los inventarios de bienes y del parque vehicular asignado a la Secretaría, verificando que se mantengan actualizados para su correcta y racional utilización;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Determinar y vigilar el cumplimiento de lineamientos internos para el ejercicio y control presupuestal del gasto corriente y estudios organizacionales de la Secretaría, de conformidad a la normativa establecidas por las Dependencias normativas;
- XIX. Coordinar la realización de estudios organizacionales de la Secretaría que propicien el mejoramiento continuo, la eficiencia y la reestructuración;
- XX. Coordinar y apoyar la ejecución de los programas técnico-administrativos de capacitación y actualización para el personal de la Secretaría y, en coadyuvancia



con las áreas de apoyo administrativo correspondientes en la Secretaría, dar seguimiento a los referidos programas;

- XXI. Mantener actualizado el Catálogo de Puestos Específicos y promover su difusión en las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXII. Realizar el anteproyecto de modificación a la estructura orgánica de la Secretaría, previo análisis y validación de la Subsecretaría de Servicios Gubernamentales y Jurídicos;
- XXIII. Realizar las gestiones administrativas ante la Secretaría de Hacienda cuando se afecte la estructura orgánica, de programación y de presupuestación de la Secretaría, y
- XXIV. Las demás que le sean encomendadas por la Persona Titular de la Secretaría y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

## **SECCIÓN VII DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

**ARTÍCULO 44.** Corresponde a la Coordinación Estatal de Protección Civil, por conducto de la persona titular, el ejercicio de las atribuciones establecidas en la Ley de Protección Civil, su reglamento y normativa aplicable, además de las siguientes:

- I. Dirigir y controlar que las acciones en materia de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Resiliencia y Reducción del Riesgo de Desastres en el Estado, se realicen con apego a la normativa y lineamientos establecidos;
- II. Coordinar en conjunto con las Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno en el Estado, las actividades relacionadas con la Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Resiliencia y Reducción del Riesgo de Desastres;
- III. Coordinar de manera permanente los programas, subprogramas, planes de contingencia y capacitación en materia de protección civil que elaboren los órganos municipales de los ayuntamientos del Estado;
- IV. Dar seguimiento al apoyo de organismos nacionales e internacionales en materia de protección civil, para programas de capacitación, investigación y desarrollo, con apego a los procesos establecidos para su ejecución;
- V. Determinar e instrumentar las normas, políticas y lineamientos complementarios, que regulen la operación de la coordinación, y se oriente en la toma de decisiones para el seguimiento de los programas establecidos, así como proponer la celebración de convenios y acuerdos Binacionales que faciliten la cooperación en la respuesta a desastres y el intercambio de mejoras de prácticas;



- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Participar en la integración de un catálogo de recursos humanos, tecnológicos y materiales que deban ser rápidamente movilizados en caso de emergencia;
- X. 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;
- XI. Coordinar y vigilar que se otorguen los apoyos necesarios para la capacitación y adiestramiento en la materia que sea requerido por el personal operativo de los distintos ayuntamientos de la entidad;
- XII. 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 e impulsar en las comunidades la creación de Comités Comunitarios de Protección Civil y de Gestión de Riesgos;
- XIII. Realizar las inspecciones y verificaciones técnicas a edificaciones e instalaciones, con el fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables e identificar los riesgos que puedan afectar a la población, así como verificar los inmuebles o vía pública donde se presenten eventos de afluencia masiva, para dictar las medidas de seguridad necesarias y si fuera el caso imponer las sanciones correspondientes;
- XIV. Promover la integración de unidades internas de protección civil en entidades públicas estatales y federales, y de manera supletoria en las municipales;
- XV. Promover en los medios de comunicación social planes y programas de capacitación, difusión y divulgación a través publicaciones, grabaciones, videocintas y campañas permanentes sobre temas de protección civil, que contribuyan a la formación de una cultura en la materia;
- XVI. Formular el programa y subprogramas anuales de protección civil, para su aprobación ante el Consejo Estatal;
- XVII. Elaborar y mantener actualizado el Plan Estatal de Contingencia y el Atlas Estatal de Riesgos;



- XVIII. Establecer los protocolos para la operación de un Sistema Estatal de Comunicaciones de Emergencia;
- XIX. Realizar simulacros que permitan la planificación y ejecución regular a nivel estatal, municipal, interinstitucional, para evaluar la preparación y fomentar la cultura de la prevención;
- XX. Promover la investigación y desarrollo de tecnologías para la detención, respuestas y mitigación de desastres, en colaboración con instituciones académicas y científicas nacionales y extranjeras, y
- XXI. Las demás que le sean encomendadas por la Persona Titular de la Secretaría y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

## **SECCIÓN VIII DE LAS DELEGACIONES**

**ARTÍCULO 45.** Las Delegaciones de Playas de Rosarito, Tecate, San Felipe y San Quintín por conducto de las personas titulares, les corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar las acciones relativas a la implementación de la política de la Secretaría en las regiones correspondientes en el ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos que dicte la Persona Titular de la Secretaría y de la Subsecretaría correspondiente;
- II. Someter al acuerdo de la Persona Titular de la Subsecretaría correspondiente, los asuntos encomendados a la Delegación, desempeñando las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndola informada sobre el desarrollo y ejecución de estas;
- III. Propiciar la aplicación de la normativa en acciones que, en materia de política y gobierno, lleven a cabo las Dependencias del Poder Ejecutivo en el municipio correspondiente;
- IV. Fomentar las buenas relaciones entre las dependencias o entidades y las autoridades municipales, orientadas a generar mecanismos de entendimiento para el fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en la región de su competencia;
- V. Establecer relaciones estrechas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado con las organizaciones de la sociedad civil, asociaciones religiosas y líderes sociales, en la atención y gestión de sus demandas, con base en las instrucciones de las personas superiores jerárquicas, competencia y lineamientos aplicables;
- VI. Promover la política interna del Estado para la preservación de la gobernabilidad, según lo estipulado en las políticas que rigen estas acciones, las instrucciones de las personas superiores jerárquicas o los lineamientos establecidos al efecto;



- VII. Realizar las acciones que promuevan la participación ciudadana en las acciones de gobierno, acorde a los mecanismos establecidos para ello, velando por la protección y promoción de los derechos humanos;
- VIII. Identificar, elaborar y mantener actualizado un padrón de posibles riesgos y vulnerabilidades en el sistema político y de gobernabilidad del Estado, en la región de su competencia, manteniendo informado a la Persona Titular de la Subsecretaría al respecto, y
- IX. Las demás que les sean encomendadas por la persona superior jerárquica inmediata, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO VII DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**ARTÍCULO 46.** El Órgano Interno de Control para el cumplimiento de lo previsto en el artículo 92, apartado A, fracciones, III y IV y B de la CPEBC, tendrá además de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno de la SHFP, las siguientes:

- I. Revisar el cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos emitidos por la Secretaría y demás que rigen la Administración Pública Estatal;
- II. Revisar que se acaten las disposiciones reglamentarias aplicables a la administración y operatividad de la Secretaría;
- III. Revisar que las operaciones presupuestales que realice la Secretaría se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;
- IV. Requerir a las unidades administrativas que correspondan, el acceso a los procedimientos y sistemas de contabilidad y de archivo, así como a cualquier documento justificativo y comprobatorio del ingreso y gasto, que permitan la práctica idónea de las auditorías, verificaciones y revisiones, formular recomendaciones y sugerencias que resulten de las mismas revisando que éstas sean solventadas;
- V. Informar a la Persona Titular de la Secretaría sobre los resultados de las revisiones, auditorías y verificaciones practicadas, y dar seguimiento a las acciones y medidas correctivas que solventen las deficiencias detectadas;
- VI. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con la Secretaría, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
- VII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas, así como los informes de avance de gestión financiera, respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;



- VIII. Intercambiar con las personas titulares de los órganos internos de control de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como con auditores externos, los procedimientos de planeación y ejecución de auditorías, con el objeto de proponer a la unidad administrativa que corresponda de la SHFP las políticas para simplificar y homogeneizar sus funciones;
- IX. Intervenir en el acto de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos que realicen las personas servidoras públicas a cargo de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría cuando así corresponda, en los términos de la ley de la materia, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que la misma se refiere;
- X. Requerir a las personas servidoras públicas de la Secretaría, información y documentación relacionada con la investigación de quejas o denuncias que reciba por la probable comisión de faltas administrativas; así como para la substanciación o resolución de los procedimientos de responsabilidad que inicie, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
- XI. Atender los requerimientos que le formule la persona titular de la SHFP, por conducto de la unidad administrativa que corresponda, derivados de las funciones encomendadas;
- XII. Coadyuvar en el programa de actualización del marco de actuación de la Secretaría, en coordinación con la SHFP a fin de facilitar y garantizar un actuar en apego a las disposiciones que la rigen;
- XIII. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren únicamente en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivos del desempeño de sus funciones, y
- XIV. Las demás relativas a su competencia que sean indispensables para el desempeño de su función, y todas aquellas que le sean encomendadas por la SHFP y las disposiciones aplicables.

El Órgano Interno de Control contará para el desempeño de sus funciones con el personal y recursos necesarios que le asigne la SHFP, que le garanticen el ejercicio independiente e imparcial de sus funciones de investigación y sustanciación, conforme a la Ley de Responsabilidades.

La persona titular del Órgano Interno de Control será designada y removida por la persona titular de la SHFP en la forma que determine la normativa interna que rija a ésta última, la cual incluirá la forma de intervención de la Persona Titular de la Secretaría en su procedimiento de designación, así como en caso de remoción o cambio de adscripción.



## CAPÍTULO VIII DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

**ARTÍCULO 47.** Las ausencias de la Persona Titular de la Secretaría, serán suplidas por la Persona Titular de la Subsecretaría que aquella designe por escrito.

**ARTÍCULO 48.** Las ausencias de las Personas Titulares de las Subsecretarías, serán suplidas en el despacho de los asuntos de su competencia, por las personas titulares de las Direcciones, o las personas servidoras públicas que la propia Persona Titular de la Subsecretaría correspondiente designe.

**ARTÍCULO 49.** Las ausencias de las personas titulares de las Direcciones, serán suplidas en el despacho de los asuntos de su competencia, por las personas servidoras públicas que la persona titular de la Dirección correspondiente designe.

**ARTÍCULO 50.** Las ausencias de las personas titulares de las Delegaciones, serán suplidas por las personas servidoras públicas que la persona titular de la Delegación que corresponda designe.

**ARTÍCULO 51.** Las ausencias temporales de la persona titular del Órgano Interno de Control, serán suplidas por la persona servidora pública que designe aquella, previo acuerdo con la persona titular de la SHFP.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interno entrará en vigor el día 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 el 31 de diciembre de 2021.

**TERCERO.** Los asuntos que, hasta antes de la entrada en vigor del presente Reglamento Interno, se estuvieren substanciando en las unidades administrativas que en virtud del mismo, modifican su denominación o sus competencias, se turnarán de inmediato a las unidades administrativas que por efectos del mismo resultan competentes para continuar su trámite o resolución.

**CUARTO.** Dentro de un plazo no mayor a ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento Interno, se deberán expedir los manuales de organización, procedimientos y de servicios, así como los lineamientos de operación que correspondan a la nueva distribución de competencia.

**QUINTO.** En tanto no se expidan los manuales y lineamientos que este Reglamento Interno menciona, la Persona Titular de la Secretaría quedará facultada para resolver los asuntos que conforme a dichos manuales se deban regular.

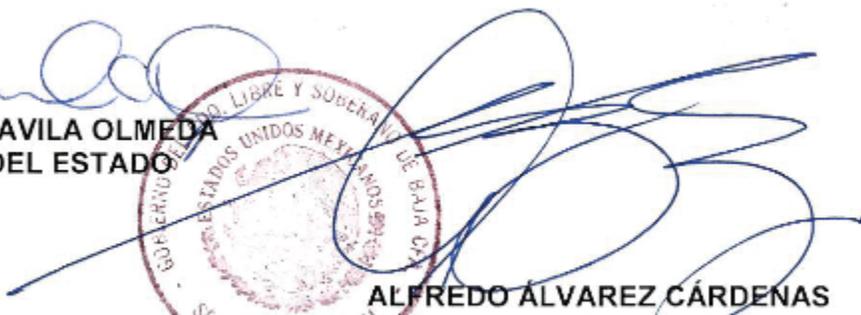


**SEXO.** Se derogan las disposiciones administrativas que se contrapongan al contenido del presente Reglamento Interno.

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 edificio del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Mexicali, Baja California, a 21 de marzo de 2024.

  
**MARINA DEL PILAR AVILA OLMEDA**  
GOBERNADORA DEL ESTADO

  
  
**ALFREDO ÁLVAREZ CÁRDENAS**  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

## CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

### I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES

1.- Suscripción Anual.....	\$	3,821.99
2.- Ejemplar de la semana.....	\$	67.63
3.- Ejemplar atrasado del año en curso.....	\$	80.28
4.- Ejemplar de años anteriores.....	\$	100.89
5.- Ejemplar de edición especial: Leyes, Reglamentos, etc.....	\$	144.46

### II.- INSERCIONES

1.- Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipios, por plana.....	\$	3,798.66
---	----	----------

No se estará obligado al pago de dicha cuota, tratándose de las publicaciones de: Acuerdos de Cabildo, Leyes de Ingresos, Tablas de Valores Catastrales, Presupuestos de Egresos, Reglamentos y Estados Financieros de los Ayuntamientos del Estado; excepto cuando se trate de **FE DE ERRATAS** a las Certificaciones de Acuerdos de Cabildo de los Ayuntamientos del Estado.

2.- Publicación a particulares por plana.....	\$	5,493.98
---	----	----------

**Tarifas Autorizadas por los Artículos 18 y 30 de la Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2024**

## INFORMACIÓN ADICIONAL

**El Periódico Oficial se publica los días VIERNES de cada semana.** Solo serán publicados los Edictos, Convocatorias, Avisos, Balances y demás escritos que se reciban en original y copia en la Secretaría General de Gobierno a más tardar **5 (cinco) días hábiles** antes de la salida del Periódico Oficial.

Subsecretaría de Gobierno de Tijuana  
Calle Perimetral (Canada) #7125, 3a. Etapa,  
Zona Urbana Río Tijuana  
Tel: (664) 683-4885  
Tijuana, B.C.

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
Edificio del Poder Ejecutivo, Sótano  
Calz. Independencia No. 994  
Centro Cívico, C.P. 21000  
Tel: (686) 558-1000 Ext: 1532 y 1711  
Mexicali, B.C.

Delegación de Gobierno de Playas de  
Rosarito  
Av. José Haroz Aguilar #2004  
Fracc. Villa Turística  
Tel: (661) 614-9740 Ext: 2740  
Playas de Rosarito, B.C.

Subsecretaría de Gobierno de Ensenada  
Carretera Transpeninsular Ensenada-La Paz  
#6500  
Ex Ejido Chapultepec  
Tel: (646) 172-3047 Ext: 3303  
Ensenada, B.C.

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
**ALFREDO ÁLVAREZ CÁRDENAS**  
**DIRECTOR**  
**JUAN VALENTE LABRADA OCHOA**

Delegación de Gobierno de Tecate  
Misión de Santo Domingo #1016  
Fracc. El Descanso  
Tel: (665) 103-7500 Ext: 7509  
Tecate, B.C.

Consultas:

[www.bajacalifornia.gob.mx](http://www.bajacalifornia.gob.mx)  
[periodicooficial@baja.gob.mx](mailto:periodicooficial@baja.gob.mx)

