



BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



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

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

INDICE

PODER LEGISLATIVO

DECRETO 2943 de conformidad con lo establecido en la Fracción V del Artículo 60 y el Artículo 63 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y 29, 32, Fracciones VII y XVIII, 38, Fracciones V y XVII y 176 de la Ley Organica del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur, y toda vez que en Sesión Pública Extraordinaria del Segundo Periodo Extraordinario de Sesiones del Segundo Periodo de Receso correspondiente al Segundo año de Ejercicio Constitucional de la Décima Sexta Legislatura del Honorable Congreso del Estado de Baja California Sur, celebrada en fecha viernes 21 de julio del año 2023, el pleno del H. Congreso del Estado de Baja California Sur, resolvió soberanamente y acorde a sus facultades constitucionales aprobar el Dictamen y sus correspondientes puntos resolutiveos con relación al veto total al Decreto Número 2781, mediante el cual se declara Electo al Ciudadano Licenciado Rafael Siqueiros Flores, como representante Ciudadano del Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California Sur, presentado por el Ciudadano Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur, por lo que para los efectos legales correspondientes, el H. Congreso del Estado de Baja California Sur.....1

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN URBANA, INFRAESTRUCTURA, MOVILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CONVENIO DE COORDINACIÓN en Materia de Reasignación de Recursos celebrado entre el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes y el Gobierno del Estado de Baja California Sur, que tiene por objeto la conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras en el Estado de Baja California Sur.....5

CONVENIO DE COORDINACIÓN en Materia de Reasignación de Recursos celebrado entre el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes y el Gobierno del Estado de Baja California Sur, que tiene por objeto la construcción y modernización de Carreteras Federales en el Estado de Baja California Sur.....18

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO INTERIOR de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.....32

REGLAMENTO de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.....83



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Atendiendo a las actualizaciones que se están llevando a la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, se trabajó conjuntamente en un nuevo proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, más acorde a las necesidades del servicio.

La presente propuesta representa además una optimización de funciones en la organización de las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Pública, fortaleciendo el desarrollo y mejorando en el desempeño de las funciones.

Mediante este proyecto se solicitó a todas las áreas pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública, aportaciones o mejoras al actual reglamento, con el fin de una actualización integral al marco jurídico y con el propósito de sentar las bases de organización y el funcionamiento de esta Secretaría, mismas que se analizaron para su viabilidad en cuanto a organización y presupuesto.

En virtud de lo anterior y tomando como referencia el reglamento actual, se llevó a cabo una reestructuración reforzando diversos artículos, tales como el artículo 1, al cual se le agrego el objetivo de la Secretaria de Seguridad Publica, al artículo 4 se le agregaron nuevas definiciones tales como: Áreas Administrativas, Comisaria General, Comisión, Cup, Policia Penitenciario, Presidente, 911, y se eliminó Unidades Administrativas, Custodio, Procesal y la palabra CALLE fue subsanada.

En el artículo 5, se definieron las bases por los cuales se regirá el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública, y en el artículo 6, se agregaron los requisitos para ser Secretario.

La organización de la Secretaría, se encuentra en el artículo 7, a diferencia del reglamento actual que se encuentra en el artículo 5, ahora cuenta con una nueva reestructuración, agregándose áreas nuevas en las direcciones ya existentes, tales como: el Área Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, que es la encargada de llevar a cabo los procedimientos de baja de los Policías cuando no cumplen con los requisitos de permanencia.

También se agregaron definiciones a los nombres de las diversas áreas, así como los requisitos para ser titulares de todas las direcciones, áreas y unidades que pertenecen a la Secretaría y cambios en la estructura.

En el reglamento actual se tiene a las direcciones de los Centros Penitenciarios en el artículo 27 de forma general y en el nuevo proyecto se encuentra en el artículo 28, agregándose fracciones con el nombre de cada uno de los Centros Penitenciarios, lo



anterior para ir acorde a las actualizaciones de su Reglamento, asimismo, se agregó la Unidad de Servicios Postpenales subsanando que solo estuviera en el Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Penitenciario.

En lo que respecta a la Dirección General del C4, que actualmente se encuentra en el artículo 30, se eliminó la Dirección del Subcentro de Mulegé, y lo que es la Coordinación del 089, se cambió a Coordinación de Áreas Técnicas, en razón que se reciben llamadas tanto del 089 como del 911 y en el nuevo proyecto se encuentra en el artículo 32.

La Dirección General de Política Criminal se encuentra en el artículo 34, se le adicionaron fracciones en cuanto a sus facultades y en cuanto a su estructura en el artículo 36, se le cambio el nombre a la Dirección de Análisis y Estadística, para quedar como Dirección de Sistemas de Información.

La Dirección de Tecnologías se encuentra actualmente en la fracción I del artículo 30, como parte de la Dirección General de C4, en el nuevo proyecto se incorpora a la Dirección General de Política Criminal y se encuentra en el artículo 36, fracción "c", con el nombre de Dirección de Tecnologías y Comunicaciones.

A la Unidad de Transparencia se le agregaron nuevas fracciones quedando en el artículo 55, esto con la finalidad de adecuar e implementar mejores técnicas, herramientas, recurso humano y material.

Y por último se realizó un nuevo capítulo de suplencias que quedo en el artículo 68.

En total el Proyecto de nuevo Reglamento queda con 71 artículos.

Asimismo, con el propósito de alcanzar las metas propuestas por esta administración, el referido Reglamento establece los principios rectores que deben observarse estrictamente en el desempeño de los empleos, cargos o comisiones del servicio público.

El Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, en su Eje 2, establece como compromiso de la presente Administración Estatal, el fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en un marco de seguridad, estabilidad, transparencia, bienestar y paz social, a fin de mantener el orden institucional, la estabilidad política y el estado de derecho.

La seguridad pública como función del Estado, tiene como base y sustento fundamental el bienestar integral de la ciudadanía, el orden público y la paz social. Una de las prioridades del Gobierno del Estado de Baja California Sur, es la modernización de sus instituciones públicas que permitan ser más eficientes en sus recursos y ofrecer servicios confiables y de calidad a la sociedad.

En mérito de lo anterior, es propósito de esta Administración, promover e impulsar las medidas que tengan por objeto disminuir los índices delictivos, abatir la impunidad y recobrar la confianza y la credibilidad de la sociedad en sus instituciones de procuración de justicia y de seguridad pública, y para ello resulta innegable la



necesidad de que la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, cuente con las Unidades Administrativas, las facultades y las atribuciones necesarias para el despacho de los asuntos que le atañen, con base en el Principio de Legalidad.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

VICTOR MANUEL CASTRO COSIO, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79 FRACCIÓN XXIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2, 8 Y 32 BIS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, TENGO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LA COMPETENCIA**

ARTÍCULO 1.- La Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, es una Dependencia Centralizada del Poder Ejecutivo Estatal que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Ejecutivo del Estado que de ellas emanen y su objetivo es salvaguardar la integridad, los derechos, las libertades y el patrimonio de las personas, así como preservar el orden público y la paz social en el Estado, con estricto respeto a los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 2. El presente Reglamento es de orden público y de interés general y tiene por finalidad, regular la estructura y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur; toda referencia o mención, incluyendo cargos y puestos señalados en este Reglamento, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.

ARTÍCULO 3. Todos aquellos supuestos y circunstancias no previstas en este Reglamento se regularán de conformidad con los reglamentos adicionales y manuales que para el efecto expida la Secretaría y en el ejercicio de la facultad reglamentaria, el Gobernador tendrá las atribuciones de interpretación normativa sobre los instrumentos jurídicos.



ARTÍCULO 4.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. **Academia.** - Academia Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur;
- II. **Áreas Administrativas.** - Las áreas adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur;
- III. **CALLE.** - Centro de Atención de Llamadas de Emergencia;
- IV. **CIEA.** - Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes;
- V. **CECC.** - Centro Estatal de Control de Confianza;
- VI. **C-4.** - Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo;
- VII. **Centro Penitenciario.** - Al espacio físico destinado para el cumplimiento de la prisión preventiva, así como para la ejecución de penas;
- VIII. **Comisaria General.** - Quien ejerce el mando, dirección y disciplina en la Policía Estatal Preventiva de Baja California Sur;
- IX. **Comisión.** - Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia;
- X. **CUP.** - Certificado Único Policial;
- XI. **Estado.** - Entidad Federativa de Baja California Sur;
- XII. **Ley General.** - Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIII. **Ley.** - Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur;
- XIV. **Licencia Oficial Colectiva.** - Autorización para la portación de armas de fuego que otorga la Secretaría de la Defensa Nacional;
- XV. **Policía.** - Policía Estatal Preventiva;
- XVI. **Policía Penitenciario.** - Policía de Seguridad y Custodia Penitenciaria;
- XVII. **Política Criminal.** - Centro Estatal de Política Criminal;
- XVIII. **Presidente.** - Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia;
- XIX. **Protección a funcionarios.** - Área de protección y seguridad de servidores y servidoras públicos de la Secretaría de Seguridad Pública;
- XX. **Reglamento.** - Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur;
- XXI. **Secretaría.** - Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur;
- XXII. **Secretario (a).** - Al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur;
- XXIII. **Secretario Técnico.** - Secretario Técnico de la Comisión;
- XXIV. **Subsecretario.** - Subsecretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur;
- XXV. **089.**- Denuncias Anónimas; y
- XXVI. **911.**- Llamadas de emergencia

ARTÍCULO 5. La Titularidad de la Secretaría de Seguridad Pública recaerá en una única persona que será el Secretario (a), quien tendrá las atribuciones, funciones y



obligaciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el presente reglamento y las demás disposiciones jurídicas vigentes.

ARTICULO 6. Para ser él o la Titular de la Secretaría de Seguridad Pública deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano por nacimiento, que no tengan otra nacionalidad y estén en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- II. Tener más de treinta años de edad.
- III. Contar con título profesional de nivel Licenciatura debidamente registrado.
- IV. Tener reconocida capacidad y probidad, así como contar con cinco años de experiencia en las áreas correspondientes a su función.
- V. No haber sido sentenciados por delito doloso o inhabilitado como servidor público.
- VI. Contar con los exámenes aprobados de Control y Confianza.

CAPÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA

ARTÍCULO 7.- Al frente de la Secretaría, estará un Secretario (a), quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará del Subsecretario (a) y de las siguientes áreas administrativas:

I. Dirección General de Administración y Finanzas:

- a) Dirección de Recursos Financieros.
- b) Dirección de Recursos Materiales.
- c) Dirección de Recursos Humanos.
- d) Dirección de Fondos Federales.

II. Dirección Jurídica:

- a) Departamento de Amparo y Contencioso Administrativo.
- b) Departamento de Estudios y Normatividad Jurídica.
- c) Área Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia.

III. Dirección General del Sistema Penitenciario:

- a) Dirección del Centro Penitenciario San José del Cabo.



- b) Dirección del Centro Penitenciario La Paz.
- c) Dirección del Centro Penitenciario Ciudad Constitución.
- d) Dirección del Centro Penitenciario Santa Rosalía.
- e) Coordinación de Ejecución.
- f) Coordinación de Reinserción Social.
- g) Comisaría Penitenciaria.
- h) Unidad de Inteligencia Penitenciaria.
- i) Unidad de Servicios Postpenales.

IV. Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo:

- a) Dirección La Paz Zona Centro.
- b) Dirección Los Cabos Zona Sur.
- c) Dirección Comondú Zona Norte.
- d) Coordinación de Áreas Operativas.
- e) Coordinación de Áreas Técnicas.

V. Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal:

- a) Dirección de Sistemas De Información.
- b) Dirección de Registro Público Vehicular.
- c) Dirección de Tecnologías y Comunicaciones.
- d) Departamento de Política Criminal y Georreferenciación.
- e) Departamento de Análisis Criminal.
- f) Departamento de Seguimiento y Evaluación.

VI. Dirección de Seguridad Privada;

VII. Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones;

VIII. Departamento de Protección a Funcionarios;

IX. Unidad de Asuntos Internos;

X. Unidad de Transparencia;

XI. Unidad de Comunicación Social; y

XII. Secretaría Técnica.



La Secretaría de Seguridad Pública contará con un **Órgano Interno de Control** con dependencia jerárquica y funcional de la Contraloría General.

ARTÍCULO 8.- Para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con los siguientes Órganos Administrativos Desconcentrados, mismos que están jerárquicamente subordinados al Secretario (a) y podrán auxiliarse del Subsecretario (a):

- I. Academia Estatal de Seguridad Pública;
- II. Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Baja California Sur;
- III. Policía Estatal Preventiva;
- IV. Dirección de Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada;
- V. La Dirección de Ejecución y Seguimiento de Medidas para Adolescentes;
- VI. El Centro Estatal de Prevención del Delito con Participación Ciudadana.

CAPÍTULO TERCERO FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO (A)

ARTICULO 9. Son facultades y obligaciones del Secretario (a) además de las señaladas en el artículo 20 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur, en los artículos 20 y 32 BIS de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, además las que a continuación se señalan:

- I. Instrumentar las políticas de seguridad pública y proponer la política criminal estatal, que comprende de normas, estrategias y acciones, para prevenir de manera eficaz la comisión del delito;
- II. Aprobar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría;
- III. Ejercer las partidas presupuestales que les sean asignadas en el Presupuesto de Egresos del Estado;
- IV. Previo acuerdo con la o el Gobernador remover a las y los titulares de las áreas administrativas dependientes de la Secretaría, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública y en el presente Reglamento;
- V. Autorizar los cambios de adscripción de las y los integrantes de la Secretaría y de las Instituciones Policiales, con base en las necesidades del servicio;
- VI. Firmar los nombramientos de grado de los elementos de las Instituciones Policiales Estatales;



- VII. Regular los sistemas disciplinarios del personal administrativo a su cargo, así como los reconocimientos, estímulos y recompensas;
- VIII. Proponer al Titular del Ejecutivo la expedición, modificación, abrogación o derogación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones relativas a la seguridad pública estatal;
- IX. Vigilar el cumplimiento de la Ley, así como de los reglamentos que de ella deriven, convenios, acuerdos y demás disposiciones legales sobre la materia;
- X. Establecer los programas tendientes a fomentar la cultura de la denuncia, la observancia de la legalidad y el respeto a los derechos humanos;
- XI. Realizar las acciones necesarias para garantizar el orden público; proteger a las personas, sus bienes y sus derechos; prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas; y solicitar se otorgue atención y asistencia a las víctimas de delito;
- XII. Ejercer el mando de las Instituciones Policiales que por disposición de la ley o por convenio, se encuentren bajo su esfera de competencia;
- XIII. Elaborar y presentar al Titular del Ejecutivo el Programa Estatal en Materia de Seguridad;
- XIV. Proponer al Titular del Ejecutivo los convenios, programas y acciones estratégicas tendientes a mejorar y ampliar la prevención del delito;
- XV. Proponer al Titular del Ejecutivo la creación de instancias de coordinación interinstitucional, programas, reformas y acciones para alcanzar los fines de la seguridad pública;
- XVI. Suscribir los convenios, bases y demás documentos de carácter legal relacionados con la Seguridad Pública del Estado, que conforme a derecho sean procedentes;
- XVII. Analizar la congruencia que deban tener los proyectos de los Programas de Seguridad Pública Preventiva Municipal con el Programa Estatal en materia de seguridad;
- XVIII. Evaluar los programas y sus resultados en materia de seguridad e investigación preventiva;
- XIX. Autorizar el registro y supervisar el funcionamiento de los servicios de seguridad privada, aplicar en su caso las sanciones correspondientes y



suspender o cancelar el mismo cuando lo requiera el interés público, así como en los casos que establece la Ley de la materia y las demás disposiciones aplicables;

- XX.** Acordar con los Municipios la coordinación en materia de seguridad pública;
- XXI.** Regular los sistemas de radiocomunicación y de comunicación del Poder Ejecutivo, conjuntamente con la Secretaría General de Gobierno y la Procuraduría General de Justicia del Estado;
- XXII.** Supervisar los servicios de seguridad privada que se presten en el Estado, así como ejercer las funciones asignadas al Estado en la Ley de la materia; que sea de las facultades que delega;
- XXIII.** Participar en el Sistema Nacional de Seguridad Pública de conformidad con la Ley General;
- XXIV.** Fortalecer los sistemas de seguridad social de los servidores públicos, sus familias y dependientes, e instrumentar los complementarios a éstos;
- XXV.** Vigilar el cumplimiento en materia de su competencia de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades estatales y municipales, especialmente en lo que se refiere a los Derechos Humanos y sus Garantías; y en el orden administrativo, la exacta observancia de las leyes, decretos y reglamentos en general, que no estén reservados a otras dependencias.
- XXVI.** Celebrar convenios de colaboración con las instancias responsables de la recepción de llamadas de emergencia 9-1-1 y denuncias anónimas 089, para mejorar los protocolos de atención;
- XXVII.** Certificar todo tipo de documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría que dependan orgánicamente de manera directa del Secretario;
- XXVIII.** Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Titular del Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- XXIX.** Asesorar en materia de seguridad pública a los Ayuntamientos cuando lo soliciten, para el desempeño de sus atribuciones;
- XXX.** Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y de las demás áreas administrativas adscritas a la misma;
- XXXI.** Designar por oficio a sus representantes o de la Secretaría ante las diversas entidades, autoridades, organizaciones, organismos, consejos, comisiones o cualquier entidad colegiada en que legalmente tenga intervención, cuya



representación no esté expresamente determinada por algún ordenamiento jurídico;

- XXXII. Solicitar a las demás dependencias del Poder Ejecutivo del Estado la información y el apoyo que requiera para el ejercicio de sus funciones;
- XXXIII. Dictar órdenes verbales o escritas directas al personal operativo y administrativo de la Secretaría, en los casos que resulte necesario;
- XXXIV. Elaborar, las circulares, los protocolos, lineamientos, políticas, reglas de operación y acuerdos secretariales que legalmente sean necesarios para el ejercicio de sus funciones de manera interna;
- XXXV. Aplicar las normas, políticas y programas que deriven del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXXVI. Ordenar la creación y presidir, en su caso, las comisiones o subcomisiones internas, transitorias o permanentes, que se requieran para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría;
- XXXVII. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, así como planear y coordinar, en los términos de la legislación aplicable, las actividades de sus Órganos Administrativos Desconcentrados;
- XXXVIII. Fungir como Presidente de la Comisión de Videovigilancia;
- XXXIX. Fungir como Presidente de la Comisión.
- XL. Las demás que establezcan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la Ley y demás ordenamientos de la materia.

ARTÍCULO 10.- La representación, el trámite, el despacho y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría corresponde al Secretario (a) quien, para la mejor distribución y desarrollo de la Dependencia, podrá auxiliarse de los servidores públicos subalternos las siguientes atribuciones:

- I. Establecer un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información para prevenir el delito;
- II. Auxiliar a la población en casos de siniestro o desastres.
- III. Coadyuvar por medio de la Comisaria General, a través de las Unidades y Departamentos administrativos que la integran, en coordinación con el Ministerio Público; en la prevención, investigación, vigilancia de hechos que



podieran ser constitutivos de delitos y persecución de probables imputados o bien de quien altere la paz social u orden público;

- IV. Realizar las funciones de evaluación de riesgos que representen los imputados, así como la supervisión y seguimiento de las medidas cautelares distintas a la prisión preventiva y del cumplimiento de las condiciones impuestas en la suspensión condicional del proceso por los jueces de control;
- V. Diseñar, aplicar y, en su caso coordinar estrategias, planes y programas para cumplir con las funciones de evaluación de riesgos, supervisión y seguimiento de las medidas cautelares distintas a la prisión preventiva, así como de las condiciones impuestas en la suspensión condicional del proceso;
- VI. Generar y mantener actualizado el registro de seguimiento al cumplimiento de las medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso impuestas por los jueces de control;
- VII. Coadyuvar con los tres órdenes de gobierno en el ámbito de sus respectivas atribuciones en la búsqueda de menores desaparecidos o secuestrados, con la participación de la sociedad civil y medios de comunicación;
- VIII. Coordinar operativos conjuntos con las instancias de Seguridad Pública en el Estado, con la finalidad de alcanzar los fines de la seguridad pública;
- IX. Mantener actualizados los registros que la Ley establece, y que sean de su competencia;
- X. Intervenir y rendir los informes en los juicios de amparo, juicios contenciosos administrativos y laborales, por actos de autoridad de la Secretaría e interponer los recursos que legalmente correspondan;
- XI. Controlar el Sistema Penitenciario del Estado, proveyendo las medidas necesarias para la reinserción social integral de los internos;
- XII. Convocar a reuniones de trabajo al personal administrativo u operativo;
- XIII. Supervisar la carrera policial de los integrantes de las Instituciones Policiales, proponiendo a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, así como las mejoras convenientes a dicho servicio;
- XIV. Auxiliar a las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo para el cumplimiento de sus atribuciones, en los casos que proceda conforme a derecho y previa solicitud escrita fundada y motivada;



- XV.** Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo C-4 y el Centro Estatal de Control de Confianza;
- XVI.** Coordinar y supervisar los Servicios Previos a Juicio y Supervisión de Libertad Condicionada;
- XVII.** Controlar, administrar e instruir la ejecución de mecanismos, sistemas y procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría, sus áreas administrativas y órganos administrativos desconcentrados;
- XVIII.** Controlar y supervisar, los Módulos de Identificación de Personas y Vehículos que se instalen en el territorio estatal;
- XIX.** Coordinar y supervisar la Dirección de Ejecución y Seguimiento de Medidas para Adolescentes del Estado;
- XX.** Vigilar permanentemente el uso, existencia, condiciones y resguardo de las armas que se encuentran registradas al amparo de la licencia oficial colectiva para la portación de armas de fuego que tiene otorgada la Secretaría, además de las que tienen en comodato los Ayuntamientos;
- XXI.** Promover la participación ciudadana y de los diversos sectores de la sociedad en el análisis de la problemática en materia de seguridad pública, así como en el diseño de medidas para combatirla y evaluar los programas que al efecto se establezcan;
- XXII.** Operar y controlar las bases de datos criminalísticos, de personas e información dentro de su competencia;
- XXIII.** Vigilar permanentemente que las instituciones policiales cumplan los requisitos para la expedición y actualización del CUP de sus integrantes;
- XXIV.** Realizar exámenes toxicológicos sin previo aviso al personal que labora en la Secretaría de Seguridad Pública;
- XXV.** Iniciar y sustanciar las investigaciones a los integrantes de la Policía Estatal Preventiva y Policía de Seguridad y Custodia Penitenciaria;
- XXVI.** Llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control, seguimiento y evaluación de los ingresos y egresos públicos, que se realicen de conformidad con lo establecido en la Ley de Planeación del Estado, en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado, en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y en las disposiciones administrativas que para tal efecto se emitan. Asimismo,



serán responsables de la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

- XXVII. Llevar a cabo la formación inicial de los cadetes, así como la actualización, promoción, especialización y alta dirección personal operativo de las Instituciones Policiales; y
- XXVIII. Las demás que establezcan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la Ley y demás ordenamientos de la materia.

CAPÍTULO CUARTO LA SUBSECRETARIA

Artículo 11.- La Subsecretaría de Seguridad Pública, recaerá en una persona nombrada y removida libremente por el Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur, quien tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que señale el presente Reglamento, las disposiciones jurídicas vigentes en el Estado, y se encuentra directamente subordinada al Secretario (a), quien previo acuerdo podrá intervenir directamente en los asuntos de la Secretaría que estime necesarios.

Artículo 12.- Facultades del Subsecretario (a):

- I. Previo acuerdo con el Secretario (a); formular, conducir y evaluar las políticas y programas relativos a la seguridad pública, de conformidad con las leyes y ordenamientos administrativos aplicables;
- II. Previo acuerdo con el Secretario (a); promover campañas tendientes a la prevención de los delitos, con participación ciudadana;
- III. Previo acuerdo con el Secretario (a); prestará al Poder Judicial del Estado y demás autoridades de carácter jurisdiccional, el auxilio, cuando lo solicite, para el debido cumplimiento de sus resoluciones;
- IV. Previo acuerdo con el Secretario (a); coordinarse con las autoridades federales y municipales para enfrentar los problemas relativos a la seguridad pública;
- V. Aplicar por instrucciones del Secretario (a); las normas, políticas y programas que deriven del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VI. En coadyuvancia con el Secretario (a); vigilar y coordinar el debido cumplimiento y aplicación de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad



Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur, la Ley Nacional de Ejecución Penal; y demás aplicables a la Seguridad Pública;

- VII.** En coadyuvancia con el Secretario (a); Vigilar en coordinación con la Procuraduría General de Justicia del Estado y autoridades municipales, la portación de armas para los servidores públicos de la entidad, de acuerdo a los convenios celebrados con las dependencias federales y de conformidad a la legislación aplicable;
- VIII.** Apoyar al Secretario (a); en la supervisión permanentemente del uso, existencia, condiciones y resguardo de las armas que se encuentran registradas al amparo de la licencia oficial colectiva para la portación de armas de fuego que tiene otorgada la Secretaría, además de las que tienen en comodato los Ayuntamientos;
- IX.** En coadyuvancia con el Secretario (a); coordinar y operar los registros nacionales y estatales de información en materia de Seguridad Pública, del Sistema Penitenciario con acuerdo del Secretario;
- X.** Previo acuerdo con el Secretario (a); diseñar, implementar y evaluar los programas del Sistema Penitenciario tendientes a la Reinserción Social de las personas privadas de la libertad, así como coordinar a los Centros Penitenciarios Estatales;
- XI.** En coadyuvancia con el Secretario (a); coordinar las funciones y programas que implemente los Servicios Post-Penales, en el ámbito de su competencia.
- XII.** Previo acuerdo con el Secretario (a); instrumentar los servicios de mediación para la solución de conflictos interpersonales derivados de las condiciones de convivencia interna en los Centros Penitenciarios, y de Justicia Restaurativa en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en coadyuvancia con el Secretario.
- XIII.** En coadyuvancia con el Secretario (a); colaborar en el diseño, implementación y promoción de las medidas administrativas para fortalecer los mecanismos de los Sistemas locales de anticorrupción en el ámbito de su competencia;
- XIV.** Por Instrucción del Secretario (a); coordinar la instrumentación y ejecución de un Programa Anual para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, al igual que evaluar los resultados;



- XV. Coadyuvar por instrucciones del Secretario (a); en la Planeación, dirección y coordinación técnica y administrativamente el funcionamiento de la Subsecretaría;
- XVI. Previo acuerdo con el Secretario (a); coordinar las tareas de planeación para el crecimiento y mejora de los Servicios de Atención de Llamadas de Emergencia 9-1-1 y denuncias anónimas 089, de la infraestructura de las redes estatales de radiocomunicaciones y de las redes locales de cómputo del C-4; de conformidad con la norma técnica para la estandarización de los servicios de llamadas de emergencia, del secretariado ejecutivo;
- XVII. Previo acuerdo con el Secretario (a); realizar cambios de adscripción del personal a su cargo, con base a las necesidades propias del servicio; y
- XVIII. Las facultades comunes que se señalen en el artículo 14 de este reglamento.

ARTICULO 13. Para ser el o la Titular de la Subsecretaria de Seguridad Publica, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano, por nacimiento, que no tengan otra nacionalidad y estén en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener más de treinta años de edad;
- III. Contar con título profesional de nivel Licenciatura debidamente registrado;
- IV. Tener reconocida capacidad y probidad, así como contar con cinco años de experiencia en las áreas correspondientes a su función;
- V. No haber sido sentenciados por delito doloso o inhabilitado como servidor público; y
- VI. Contar con los exámenes aprobados de Control y Confianza.

CAPÍTULO QUINTO

FACULTADES COMUNES DE LA SUBSECRETARIA, DIRECCIONES GENERALES Y DIRECCIONES DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.

ARTÍCULO 14.- La persona titular de la Subsecretaría, los titulares de las Direcciones Generales y Direcciones, tendrán las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

- I. Acordar con el Secretario (a) el despacho de los asuntos de su competencia y la ejecución de los que les sean encomendados por este;



- II. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de sus áreas de responsabilidad e informar al Secretario (a), de las actividades que realicen;
- III. Acordar con el Secretario (a), los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos que deban establecerse en su área de responsabilidad;
- IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por disposición normativa y aquéllos otros que les instruya el Secretario (a);
- V. En coadyuvancia con el Secretario (a); suministrar e integrar a las bases de datos la información que obtenga con motivo del ejercicio de sus atribuciones dando cumplimiento a los procesos relativos;
- VI. Proporcionar previo acuerdo del Secretario (a); la información veraz y actualizada de los datos informativos y estadísticos que deban ser suministrados en el área de su responsabilidad y la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo;
- VII. Proponer al Secretario (a); el Plan Anual de Trabajo, el Programa Operativo Anual, anteproyecto de Presupuesto y los relativos al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de su área de responsabilidad, así como vigilar la correcta y oportuna ejecución de los recursos autorizados;
- VIII. Previo acuerdo con el Secretario (a); procurar que los recursos se ejerzan observando los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia;
- IX. Previo acuerdo con el Secretario (a); atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de la Unidad de Asuntos Internos, Dirección Jurídica, la Comisión del Servicio Profesional y del Órgano Interno de Control con la información, apoyo y demás datos que requiera para el ejercicio de sus funciones;
- X. Previo acuerdo con el Secretario (a); cumplir con las políticas y lineamientos, promoviendo la cultura de calidad y mejora continua;
- XI. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de su área de responsabilidad, previo acuerdo con el Secretario (a), así como ejercer su cumplimiento;
- XII. Previo acuerdo con el Secretario (a); designar enlaces de transparencia para la atención, seguimiento y cumplimiento en el acceso a la información pública,



publicación de la información obligatoria, y en aquellos temas inherentes a la Transparencia Institucional; y

- XIII. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el Secretario (a).

CAPÍTULO SEXTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FACULTADES DE LAS DIRECCIONES GENERALES,
DIRECCIONES, UNIDADES, DEPARTAMENTOS Y AREAS DE LA SECRETARIA
DE SEGURIDAD PUBLICA.

ARTICULO 15.- La Dirección General de Administración y Finanzas será la encargada de planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades de administración y gasto público.

ARTÍCULO 16.- Al frente de la Dirección de General de Administración y Finanzas habrá un Titular, a quien le corresponde:

- I. Someter a consideración del Secretario (a), el Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y los relativos al Estado financiero del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública del Estado;
- II. Integrar el presupuesto de egresos que corresponda al recurso estatal de la Secretaría, Unidades Administrativas a su cargo y enviarlo a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado;
- III. Asegurar el ejercicio de los recursos observando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad;
- IV. Integrar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto asignado y presentar al Secretario (a) lo que corresponda a las erogaciones que deban ser autorizadas;
- V. Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas, lineamientos y procedimientos para la organización y administración debida de los recursos humanos, financieros, materiales y equipo diverso de la Secretaría. Instruyendo lo conducente a los titulares de las áreas y órganos desconcentrados previo acuerdo con el Secretario (a);
- VI. Integrar los informes de avance financiero de la Secretaría y elaborar los reportes correspondientes;
- VII. Verificar la correcta aplicación de los programas financieros y administrativos, tanto federales como estatales;



- VIII. Proponer normas para regular el sistema de administración y desarrollo del personal de la Secretaría y de las Unidades Administrativas a su cargo, difundir las vigentes y vigilar su cumplimiento;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y coordinar sus funciones con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría;
- X. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría;
- XI. Proveer a las Unidades Administrativas de la Secretaría los recursos materiales y suministros para el adecuado desempeño de sus funciones;
- XII. Evaluar, rehabilitar y dar mantenimiento a los muebles e inmuebles que están a cargo de la Secretaría;
- XIII. Instrumentar procesos y practicar evaluaciones operativo-administrativas, previo acuerdo con el Secretario (a), a fin de implementar medidas de mejora regulatoria e innovación;
- XIV. Supervisar la ejecución de los proyectos de Infraestructura, adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenación relacionados con el Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y los relativos al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública y demás programas;
- XV. Dar continuidad y seguimiento a los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XVI. Previa acuerdo con el Secretario (a) realizar cambios de adscripción del personal a su cargo, con base a las necesidades propias del servicio; y
- XVII. Las demás que le confiere este Reglamento y las encomendadas por el Secretario (a).

ARTÍCULO 17.- La Dirección General de Administración y Finanzas, contará con las siguientes Áreas Administrativas:

- I. Dirección de Recursos Financieros:
 - a) Departamento de Control Presupuestal; y
 - b) Departamento de Egresos.
- II. Dirección de Recursos Materiales:
 - a) Departamento de Adquisiciones;



- b) Departamento de Inventarios;
- c) Departamento de logística Operativa; y
- d) Área de Archivo General.

III. Dirección de Recursos Humanos:

- a) Departamento de Nóminas;
- b) Departamento de Personal Administrativo; y
- c) Departamento de Personal del Servicio Profesional de Carrera.

IV. Dirección de Fondos Federales:

- a) Subdirección de Seguimiento y Evaluación;
- b) Coordinación de Planeación y Vinculación; y
- c) Coordinación de Infraestructura.

Artículo 18. Para ser él o la titular de la Dirección General de Administración y Finanzas deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de la designación;
- III. Tener Título de Licenciatura, expedido por Institución legalmente facultada para ello, con Cedula Profesional, y acreditar, cuando menos tres años de Servicio Profesional; que se contarán a partir de la fecha de la expedición del Título Profesional;
- IV. Tener reconocida capacidad y probidad, no haber sido sentenciado por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- V. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y
- VI. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 19.- La Dirección Jurídica será la encargada de representar al Secretario (a), a las Áreas Administrativas y a los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, en los casos en que sea necesaria su intervención a fin de brindar certidumbre jurídica.

ARTICULO 20.- La Dirección Jurídica tendrá un Titular a quien le corresponde:

- I. Supervisar, controlar y organizar al personal y actividades a su cargo;
- II. Fungir como enlace del Secretario (a) en materia jurídica, con las diversas autoridades del Estado y Municipios, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Federal, y con las demás autoridades de las Entidades Federativas de la República;



- III. Coordinar e instruir cuando la circunstancia lo amerite en caso concreto a los enlaces jurídicos de las distintas áreas de la Secretaría de Seguridad Pública quienes dependerán de esta Dirección, e independiente de estar asignados a las obligaciones adquiridas en las direcciones que están adscritos;
- IV. Emitir en conjunto con el Secretario (a), los lineamientos y procedimientos jurídicos y de derechos humanos a los que todo servidor público adscritos a la Secretaría deberá someter su actuación;
- V. Coordinar con los enlaces de las distintas áreas la defensa jurídica de los servidores públicos de la dependencia, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio lícito de sus funciones, ante las autoridades administrativas, judiciales, laborales y no jurisdiccionales externas a la Secretaría, a excepción expresa de aquellos asuntos que hayan sido investigados, o denunciado por delitos del orden común y federal donde tengan la calidad de imputado, o iniciados por unidades administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría;
- VI. Representar al Secretario (a), en los diversos juicios de amparo, así como en aquellos contenciosos administrativos y demás procedimientos judiciales o jurisdiccionales en donde se señale su participación, ante las autoridades administrativas, judiciales y laborales;
- VII. Aprobar los instrumentos de carácter jurídico de las direcciones a cargo que deban ser sometidos a la consideración y firma del Secretario (a);
- VIII. Dirigir las tareas jurídicas en materia de juicios de amparo, contenciosos administrativos y en general de procesos judiciales, jurisdiccionales y no jurisdiccionales que deben rendir las diversas Áreas Administrativas, Subsecretaría, Órganos Administrativos Desconcentrados y Comisiones de la Secretaría;
- IX. Formular, presentar y dar seguimiento a denuncias, querellas, quejas u acciones de índole legal ante instancias y autoridades Federales, Estatales y Municipales, en relación a los asuntos de la Secretaría, así como otorgar el perdón y desistimiento, previa autorización del Secretario (a), con poder emitido por el Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- X. Supervisar que las áreas de la Secretaría cumplan con las resoluciones emanadas por autoridad competente, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico en caso de incumplimiento;



- XI. Validar los auxilios de fuerza pública que sean solicitados por las autoridades administrativas y judiciales, coordinándose con el enlace de la Policía Estatal Preventiva y áreas operativas para el trámite correspondiente;
- XII. Organizar las acciones de apoyo, emitir opinión jurídica y asesoramiento a las áreas de la Secretaría;
- XIII. Asesorar, supervisar y coordinar la instauración de procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Secretaría ante el órgano facultado, con base en los ordenamientos legales aplicables;
- XIV. Asesorar en lo relativo a las bajas, daño, robo y extravío de armas y equipos asignados al personal operativo adscrito a las áreas operativas previo aviso por el departamento de control y registro de armas de fuego y municiones, así como de los equipos asignados al personal adscrito a los Centros Penitenciarios;
- XV. Dirigir las acciones de análisis, atención y seguimiento a las quejas, medidas precautorias y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión Estatal de Derechos Humanos o cualquier otro organismo;
- XVI. Dirigir la atención y seguimiento a las peticiones y planteamientos que realicen los órganos legislativos y demás Instituciones Públicas que involucren la seguridad y protección de los ciudadanos del Estado;
- XVII. Participar, registrar, revisar y resguardar los proyectos de los convenios, contratos, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría por conducto del Secretario (a) con otras dependencias, entidades y organizaciones no gubernamentales; así como dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos y efectos jurídicos;
- XVIII. Organizar y dirigir los estudios y análisis del marco jurídico de la Secretaría, a fin de formular, proponer y someter a consideración del Secretario (a) proyectos de iniciativas de leyes, reformas legales, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones normativas, así como revisar la viabilidad jurídica de los reglamentos y manuales que propongan las áreas de la Secretaría y que incidan en su ámbito de competencia, para su trámite correspondiente;
- XIX. Difundir la actualización de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y las demás normas que conforman el marco jurídico de la Secretaría en su portal, así como realizar el análisis correspondiente para mantenerlos actualizados;
- XX. Coordinarse con las Áreas Administrativas, Subsecretaría, Órganos Administrativos Desconcentrados, Comisiones y Órgano Interno de Control, a



través de los enlaces jurídicos para el seguimiento de los asuntos de su competencia en el ámbito jurídico;

- XXI. Coordinarse con el enlace jurídico adscrito a la Dirección General de Administración y Finanzas, para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento, control patrimonial de bienes y obra que directamente hubiese solicitado alguna de las unidades adscritas a la Secretaría u terceros;
- XXII. Informar al Secretario (a) del seguimiento, trámite y resolución de los asuntos jurídicos de las distintas áreas de la Secretaría;
- XXIII. Conocer, atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos planteados al Secretario (a), por cualquiera de las Áreas Administrativas, Subsecretaría, Órganos Administrativos Desconcentrados y Comisiones Autónomas de la Secretaría;
- XXIV. Proponer al Secretario (a) los nombramientos del personal a su cargo y cambios de adscripción;
- XXV. Remitir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo;
- XXVI. Supervisar y dar seguimiento a las asesorías y acompañamiento jurídico requeridos por las Áreas de la Secretaría en materia procesal penal;
- XXVII. Fungir como Secretario (a) Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia;
- XXVIII. Integrar de forma adicional los Consejos, Comités y demás Comisiones que la Ley determine, y los que le asigne el Secretario (a); y
- XXIX. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario (a).

ARTICULO 21. Para ser titular de la Dirección Jurídica, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de la designación;
- III. Tener Título de Licenciatura en Derecho, expedido por Institución legalmente facultada para ello, con Cedula Profesional, y acreditar, cuando menos tres años de Servicio Profesional; que se contarán a partir de la fecha de la expedición del Título Profesional;



- IV. Tener reconocida capacidad y probidad, no haber sido sentenciados por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- V. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y
- VI. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 22.- El Titular de la Dirección Jurídica contará y coordinará las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Amparo y Contencioso Administrativo;
- II. Departamento de Estudios y Normatividad Jurídica; y
- III. Área Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia.

ARTICULO 23.- El jefe (a) del Departamento de Amparo y Contencioso Administrativo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Proporcionar apoyo técnico-jurídico en materia de amparo y administrativo a las áreas adscritas a la Secretaría;
- II. Conocer, analizar y dar seguimiento hasta su conclusión a los juicios de amparo y Contencioso-administrativo, en los que la Secretaría sea parte;
- III. Previo acuerdo del Director (a) Jurídico, elaborar y rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario (a);
- IV. Rendir al Director (a) Jurídico, los informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de su competencia;
- V. Solicitar información y documentación a las áreas integrantes de la Secretaría, para el debido desahogo de las atribuciones de la Dirección a su cargo;
- VI. Revisar, analizar, proponer y por acuerdo del Director (a) Jurídico, realizar las contestaciones de demanda, en los diferentes juicios en los que la Secretaría sea parte;
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por los distintos órganos jurisdiccionales;
- VIII. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de su competencia;



- IX. Auxiliar en la dirección y supervisión de la elaboración de los proyectos de dictamen de consulta jurídica, sobre asuntos planteados al Secretario (a) por cualquier unidad u órgano de la Secretaría, en materia de asuntos penitenciarios, y en materia jurisdiccional;
- X. Llevar a cabo el seguimiento a las citaciones para que comparezcan los elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Pública, requeridas por los jueces de control, agentes del ministerio público y demás autoridades que por facultades les confiere tal solicitud, donde se auxiliara por los enlaces jurídicos de las demás áreas;
- XI. Realizar las comisiones que le encomiende su superior jerárquico;
- XII. Proponer a su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
- XIII. Requerir a las áreas de la Secretaría, la documentación e información necesaria para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones; **y**
- XIV. Representar en los Tribunales a la Secretaría en los juicios amparo, administrativos, laborales y jurisdiccionales en las diversas materias donde la institución sea parte, en conjunto o de forma indistinta con el Director (a) Jurídico;
- XV. Acudir al Tribunal Administrativo y de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, para gestionar lo conducente, contestar demandas, ofrecer pruebas y alegar lo que conforme a derecho proceda a favor de los intereses de la Secretaría, de manera conjunta o indistinta con el Director (a) Jurídico;
- XVI. Asesorar y emitir la opinión jurídica en materia laboral, que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría previo acuerdo con el Director (a) Jurídico;
- XVII. Integrar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, la información de los expedientes laborales, de amparo y administrativos a su cargo;
- XVIII. Proponer a su superior jerárquico, el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;



- XIX.** Formular, presentar y dar seguimiento a denuncias y/o querellas, quejas u acciones de índole legal ante instancias y autoridades Federales, Estatales y Municipales, en relación a los asuntos de la Secretaría, así como otorgar el perdón y desistimiento, previo acuerdo con el Director Jurídico y autorización del Secretario (a) con poder emitido por el Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- XX.** Mantener actualizados los expedientes relacionados con los juicios y los procedimientos laborales, administrativos y de amparo;
- XXI.** Formar un expedientillo de los juicios de amparo, dándose cuenta de ellos y acordándose lo conducente, registrándose los mismos en el libro de gobierno que será autorizado por el Secretario (a); y,
- XXII.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, y el Director (a) Jurídico, dentro del ámbito de su competencia.

ARTICULO 24.- El jefe (a) del Departamento de Estudios y Normatividad Jurídica, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Revisar, analizar los proyectos de convenios y contratos en los que participa el Secretario (a), a fin de emitir observaciones, y someterlas a consideración del Director (a) Jurídico;
- II.** Atender, tramitar y dar respuesta a las solicitudes, requerimientos, puntos de acuerdo, comunicaciones y demás actos que, formulen el Congreso de la Unión, el Congreso del Estado turnados a la Dirección, los cabildos de los Ayuntamientos del Estado u otra dependencia;
- III.** Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento de la Secretaría;
- IV.** Apoyar al Director Jurídico en la conducción de las relaciones entre el Poder Ejecutivo y el Congreso del Estado, que, con motivo del desahogo de procedimientos legislativos, se susciten;
- V.** Proponer al Director (a) Jurídico los proyectos de iniciativas de ley, reformas, acuerdos, decretos, convenios, contratos, declaratorias y demás actos jurídicos en los que intervenga el Secretario o los titulares de las áreas adscritas a la Secretaría;
- VI.** Supervisar y dar seguimiento a las asesorías y acompañamiento jurídico requeridos por las áreas de la Secretaría;



- VII. Requerir a las Áreas de la Secretaría la documentación e información necesaria para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de su competencia;
- IX. Realizar las comisiones que le encomiende su superior jerárquico;
- X. Proponer a su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
- XI. Analizar, atender, proyectar y dar contestación a las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión Estatal de Derechos Humanos y organismos de esta índole de carácter internacional;
- XII. Realizar visitas a los Centros Penitenciarios en el Estado, y demás áreas de la Secretaría, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones planteadas por los organismos antes citados;
- XIII. Formular propuestas de lineamientos y acciones para incorporar el enfoque de derechos humanos en la operación de las áreas que integran la Secretaría y someterlas a la aprobación del Director (a) Jurídico y de Derechos Humanos;
- XIV. Dirigir y coordinar la atención y seguimiento a las recomendaciones, solicitudes de informes y demás requerimientos dirigidos al Secretario (a) o a los y las Titulares de las áreas de la Secretaría por organismos internacionales, nacionales o locales competentes en materia de derechos humanos o a las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
- XV. Formular, presentar y dar seguimiento a denuncias, querellas, quejas u acciones de índole legal ante instancias y autoridades Federales, Estatales y Municipales, en relación a los asuntos de la Secretaría donde sea parte, así como otorgar el perdón y desistimiento previo acuerdo con el Director (a) Jurídico y autorización del Secretario (a), mediante poder emitido por el Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- XVI. Coordinarse con él enlace jurídico adscrito a la Dirección General de Administración, para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento, control patrimonial de bienes y obra que directamente hubiese solicitado alguna de las Áreas adscritas a la Secretaría o terceros;



- XVII. Supervisar el seguimiento, trámite y cumplimiento de las observaciones emitidas por el Órgano Interno de Control; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director (a) Jurídico, dentro del ámbito de su competencia.

ARTICULO 25.- El Área Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, tendrá las siguientes funciones:

- I. Suplir al Director (a) Jurídico, en ausencia justificada ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de Honor y Justicia con aprobación del presidente para fungir como Secretario (a) Técnico en la sesión a desahogar;
- II. Proporcionar apoyo técnico-jurídico en materia de normatividad relacionada con la Comisión de Honor y Justicia;
- III. Proponer a su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
- IV. Llenar el libro de control de registro de expedientes iniciados en contra del elemento sujeto a procedimiento; de registro de escritos y promociones; de registro de oficios; de entrega de expedientes, debiendo revisarlos periódicamente para su actualización, y los demás que conforme al desempeño de sus funciones hagan falta;
- V. Mantener actualizado el registro de datos de los elementos sujetos a procedimiento, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Requerir a las áreas de la Secretaría la documentación e información necesaria para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Realizar las comisiones que le encomiende su superior jerárquico;
- VIII. Llevar a cabo las notificaciones a los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia para la celebración de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria que se lleve a cabo;
- IX. Tener bajo su guarda los expedientes y ponerlos a la vista cuando proceda a las partes que lo conforman, previa identificación y levantar la constancia que amerite, con la autorización del Secretario (a) Técnico;



- X. Recibir los escritos, oficios, así como la correspondencia que se presente, asentando en ellos la razón correspondiente, autorizada con su firma, y dar cuenta oportunamente al Secretario (a) Técnico para su debida atención;
- XI. Apoyar al Secretario (a) Técnico en las Sesiones ordinarias y/o extraordinarias que se lleven a cabo para tal fin;
- XII. Preparar y tomar las medidas que amerite el lugar, que tendrá verificativo la Sesión convocada, debiéndose solicitar por escrito ante el secretario Particular o técnico de la Secretaria de Seguridad Publica;
- XIII. Realizar proyectos de acuerdos de radicación que se emitan para el inicio del procedimiento disciplinario, los cuales contendrán las firmas del Presidente (a) de la Comisión, del Secretario (a) Técnico y de quien realizo el proyecto;
- XIV. Previo estudio de los expedientes de inicio de procedimiento, acordar la devolución de los mismos por deficiencias, inconsistencias, improcedencias y/o faltas de elementos en la misma, debiendo informar al pleno de la Comisión, en la sesión más próxima;
- XV. Suscribir la Cédula de Notificación de las actuaciones para la substanciación del procedimiento disciplinario, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Realizar los proyectos de resoluciones de procedimientos disciplinarios, y enlistarlo como tema en la sesión próxima de la Comisión, con la finalidad de que sea discutido y en su caso, aprobado por el pleno de la misma;
- XVII. Suscribir la cedula de notificación de las resoluciones del procedimiento disciplinario, así como acordar la notificación por lista digital de acuerdos publicada en la página oficial de internet, en los casos de imposibilidad para realizar la notificación de manera personal;
- XVIII. Una vez transcurrido el tiempo establecido para determinar cómo concluido el procedimiento disciplinario, informar a las diferentes direcciones de la Secretaría, a efecto de que se realicen los tramites y anotaciones correspondientes; y
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 26.- La Dirección General del Sistema Penitenciario, será la encargada de establecer, organizar y administrar el sistema penitenciario estatal a fin de prevenir conductas delictivas, ejecutar sentencias penales en el Estado, aplicar tratamientos



de reintegración a la vida social y productiva a las personas adultas privadas de la libertad por mandato judicial.

ARTÍCULO 27.- Al frente de la Dirección General del Sistema Penitenciario, habrá un Titular a quien le corresponde:

- I. Acordar con el Secretario (a) y el Subsecretario (a) en su caso los asuntos de su competencia e informarle del avance y resultado de los mismos;
- II. Elaborar y coordinar los programas de carácter estatal en materia de prevención y reinserción social;
- III. Organizar el Sistema Penitenciario con base en el respeto a los derechos humanos;
- IV. Aplicar la Ley Nacional de Ejecución Penal;
- V. Participar en las reuniones de seguimiento, evaluación y acuerdos a que convoque la Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario rindiendo un informe pormenorizado al Secretario (a);
- VI. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación que se celebren con el Gobierno Federal y entidades federativas en materia de prevención de la delincuencia y los relativos al traslado de personas privadas de la libertad a establecimientos dependientes del Gobierno del Estado;
- VII. Coordinarse con instituciones de apoyo para la prevención de conductas delictivas;
- VIII. Realizar y promover las investigaciones científicas en torno a las conductas delictivas, a fin de proponer medidas de prevención social;
- IX. Coordinar y vigilar los Centros Penitenciarios del Estado;
- X. Emitir lineamientos para el mejor funcionamiento de los Centros penitenciarios;
- XI. Definir modelos de organización para los Centros Penitenciarios;
- XII. Coordinar la instrumentación, ejecución y evaluación de los programas institucionales dirigidos a las personas privadas de la libertad, procurando la reinserción social efectiva;
- XIII. Establecer representaciones en los Municipios del Estado y crear los Comités Técnicos de los Centros Penitenciarios;



- XIV. Vigilar el cumplimiento de los criterios de selección, formación, capacitación, evaluación y promoción del personal que preste sus servicios en instituciones del Sistema Penitenciario;
- XV. Mantener actualizado los registros de información del Sistema Penitenciario;
- XVI. Administrar y actualizar el archivo estatal y la base de datos de las personas privadas de la libertad;
- XVII. Proporcionar la información de antecedentes penales a las autoridades competentes; y expedir previa solicitud de las particulares constancias de los mismos, atendiendo las disposiciones legales al respecto;
- XVIII. Instituir los servicios de mediación para la solución de conflictos interpersonales derivados de las condiciones de convivencia interna del Centro Penitenciario y de justicia restaurativa en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. Implementar las prácticas, políticas y estrategias tendientes a la acreditación de los Centros Penitenciarios del Estado;
- XX. Proponer la libertad anticipada de las personas privadas de la libertad en términos de la Ley Nacional de Ejecución Penal;
- XXI. Proponer las solicitudes de beneficios que supongan una modificación de la pena de prisión del sentenciado (a), en términos de la Ley Nacional de Ejecución Penal.
- XXII. Coordinarse con las autoridades corresponsables que deban intervenir en el cumplimiento de la Ley Nacional de Ejecución Penal, en beneficio de las personas privadas de la libertad;
- XXIII. Previa acuerdo con el secretario (a), realizar cambios de adscripción del personal administrativo a su cargo y personal operativo de custodia Penitenciaria, con base a las necesidades propias del servicio; y
- XXIV. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes y las que le asigne el Secretario (a), conforme a sus atribuciones.

ARTÍCULO 28.- La Dirección General del Sistema Penitenciario será la responsable de coordinar las actividades de las siguientes Áreas Administrativas:

- a) Coordinación de Ejecución;
- b) Coordinación de Reinserción Social;
- c) Comisaría Penitenciaria;



- d) Unidad de Inteligencia Penitenciaria;
- e) Dirección del Centro Penitenciario San José del Cabo;
- f) Dirección del Centro Penitenciario La Paz;
- g) Dirección del Centro Penitenciario Ciudad Constitución;
- h) Dirección del Centro Penitenciario Santa Rosalía; y
- i) Unidad de Servicios Postpenales.

ARTICULO 29.- Para ser el Director (a) General del Sistema Penitenciario, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de la designación;
- III. Tener Título de Licenciatura en Derecho, expedido por Institución legalmente facultada para ello, con Cedula Profesional, y acreditar, cuando menos tres años de Servicio Profesional; que se contarán a partir de la fecha de la expedición del Título Profesional;
- IV. Contar con evaluaciones acreditadas de control de confianza vigente, o en su caso, presentarlas y acreditarlas;
- V. Tener reconocida capacidad y probidad, no haber sido sentenciados por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- VI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público.; y
- VII. Las demás que señalen otras disposiciones.

ARTÍCULO 30.- La Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo será responsable de dirigir, ejecutar coordinar y supervisar las operaciones de los Centros de Control, Comando, Comunicación y Computo del Estado; al igual que los Servicios de Atención de Llamadas de Emergencia 9-1-1 y de denuncias anónimas 089.

Los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo estarán orientados a la realización de actividades y acciones en conjunto con las distintas corporaciones policiales establecidas en el Estado; así como con las organizaciones asistenciales y de protección civil, apoyándose para ello en sistemas informáticos, de radiocomunicaciones y de telecomunicaciones disponibles.

ARTÍCULO 31.- Al frente de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo, habrá un Titular, a quien le corresponde:

- I. Establecer contacto con las y los titulares de las corporaciones que tienen presencia en los CALLE;
- II. Aplicar y supervisar la Norma Técnica para la Estandarización de los Servicios de Llamadas de Emergencia a través del número único armonizado 911;



- III. Coordinar las operaciones entre las corporaciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno, a través de la Red Estatal de Comunicaciones, manteniendo informado al Secretario (a) de las acciones que se realicen;
- IV. Monitorear el mantenimiento y el óptimo funcionamiento de la Red Estatal de Comunicaciones (voz, datos y radiocomunicación), así como vincularla con la Red Nacional de Telecomunicaciones, manteniendo informado al Secretario (a) de las eventualidades;
- V. Proponer al Secretario (a), las tareas de coordinación y planeación para el crecimiento y mejora del Servicio de Atención de Llamadas de Emergencias 9-1-1 y denuncias anónimas 089, de la infraestructura de las redes estatales de radiocomunicaciones y las redes locales de cómputo del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo;
- VI. Coordinar y supervisar los trabajos de la integración y manejo de las diferentes bases de datos que permitan la operación del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo, del Servicio de Atención de Llamadas de Emergencias 9-1-1 y denuncias anónimas 089;
- VII. Dirigir, coordinar, evaluar y supervisar la operación y desempeño de los servidores públicos que se encuentren prestando sus servicios en las unidades administrativas de la estructura orgánica del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo;
- VIII. Proponer los manuales correspondientes para el cumplimiento del marco jurídico del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo;
- IX. Supervisar que los servidores públicos adscritos a los Centros realicen los procedimientos y brinden los servicios alineados al marco jurídico;
- X. Optimizar la aplicación de los recursos Financieros, Humanos y Materiales en las instalaciones de los Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas;
- XI. Proponer al Secretario (a) la celebración o actualización de convenios de colaboración relativas a los Servicios de Atención de Llamadas de Emergencia 9-1-1 y denuncias anónimas 089, así como verificar el cumplimiento de los ya celebrados;
- XII. Previa acuerdo con el Secretario (a) realizar cambios de adscripción del personal a su cargo, con base a las necesidades propias del servicio; y



XIII. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las encomendadas por el Secretario (a).

ARTÍCULO 32.- La Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Dirección La Paz Zona Centro;
- b) Dirección Los Cabos Zona Sur;
- c) Dirección Comondú Zona Norte;
- d) Coordinación de Áreas Operativas, y
- e) Coordinación de Áreas Técnicas.

ARTICULO 33.- Para ser él o la titular de la Dirección General del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de la designación;
- III. Tener Título de Licenciatura en Derecho o carrera a fin, expedido por Institución legalmente facultada para ello, con Cedula Profesional, y acreditar, cuando menos tres años de Servicio Profesional; que se contarán a partir de la fecha de la expedición del Título Profesional;
- IV. Contar con evaluaciones acreditadas de control de confianza vigente, o en su caso, presentarlas y acreditarlas;
- V. Tener reconocida capacidad y probidad, no haber sido sentenciados por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- VI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y
- VII. Las demás que señalen otras disposiciones.

ARTÍCULO 34.- La Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal, será la encargada de conformar el Sistema Estatal de Estadística Criminal, y planear estrategias de prevención del delito conforme lo dispuesto por la Ley, así como ejecutar los Programas Federales encomendados por el Gobierno Federal a través del Secretariado Ejecutivo a la Secretaria de Seguridad Publica en los cuales sea competente.

ARTICULO 35.- A la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal, le corresponde lo siguiente:

- I. Desarrollar las políticas públicas para hacer frente al fenómeno criminal, a través del estudio, planeación y establecimiento de estrategias científicas que permitan combatir los ilícitos y abatir los índices de delincuencia;



- II. Gestionar, recolectar, analizar e interpretar los recursos de información en materia de Seguridad Pública, con el propósito de aportar productos de inteligencia, al diseño de las políticas de prevención y contención del delito;
- III. Mantenerse actualizado en la administración de recursos de información y análisis, que contribuyan al fortalecimiento de condiciones de seguridad pública, que permitan alcanzar óptimos niveles de bienestar;
- IV. Sistematizar los datos y cifras relevantes sobre servicios de seguridad preventiva, procuración y administración de justicia, sistemas de prisión preventiva, de ejecución de sentencias y de tratamiento de adolescentes en conflicto con la ley penal, y los factores asociados a la problemática de Seguridad Pública;
- V. Planificar, desarrollar y participar en estudios estadísticos e investigaciones criminológicas, aportando un soporte científico a las estrategias y políticas que se diseñen e implementen en materia de prevención del delito y política criminal;
- VI. Generar estadísticas y mapas de incidencia delictiva, que permitan la toma de decisiones para fortalecer la seguridad pública y la prevención del delito; estudiar y evaluar planes, proyectos y programas referidos a la incorporación de nuevas tecnologías para el desarrollo de estudios criminógenos;
- VII. Participar en la elaboración de propuestas de modificación de reglamentos, y normatividad del sistema estatal de información de seguridad pública;
- VIII. Estudiar, analizar y colaborar con las iniciativas provenientes de otros organismos del Estado o particulares; con el fin de articular acciones que tiendan a la optimización de los diferentes programas de prevención del delito, proximidad social y política criminal;
- IX. Proponer y coordinar acciones de inteligencia e intercambio de información con las instituciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno;
- X. Contribuir en los términos de la Ley en la materia, con los Consejos Nacional, Estatal y Municipal de Seguridad Pública, para aportar información relativa a los registros e información para la seguridad pública;
- XI. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la creación y mantenimiento de la Base de Datos Estatal Única;
- XII. Proponer reformas a las disposiciones legales que sustentan la orientación de la política criminológica en el Estado;



- XIII. Elaborar diagnósticos que permitan evaluar los resultados en materia de prevención y contención del delito;
- XIV. Proveer de la información necesaria para el asesoramiento y orientación, al Estado y a los municipios en la elaboración de sus programas de seguridad pública;
- XV. Organizar y procesar la información metodológica de los planes y operativos de seguridad pública, evaluando y dando seguimiento a su ejecución y resultados;
- XVI. Realizar investigaciones en coordinación con los gobiernos estatales y municipales, sobre las causas estructurales del delito, su distribución geodictiva, estadística de conductas ilícitas no denunciadas, tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar la política criminal del Gobierno Estatal;
- XVII. Obtener, procesar e interpretar la información geodictiva por medio del análisis de los factores que generan conductas antisociales e identificar las zonas, sectores y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección;
- XVIII. Construir esquemas de análisis de las causas generadoras del delito, a fin de instrumentar programas acordes que desactiven los escenarios predictivos y atacar sus factores estructurales;
- XIX. Realizar estudios e investigaciones sobre la génesis criminal para elaborar estrategias de planeación y proyectos normativos a inhibir el delito;
- XX. Estudiar los resultados de las acciones tendientes a inhibir la comisión de los delitos, dignificar los cuerpos policiales, optimizar el sistema penitenciario y de menores, fortalecer la participación ciudadana y los mecanismos de relación con las instituciones del sistema;
- XXI. Planear, supervisar y evaluar la incidencia delictiva para optimizar los resultados de la seguridad pública y disuadir la comisión de delitos;
- XXII. Ejecutar convenios, políticas, lineamientos generales de coordinación y apoyo interinstitucional en materia de su competencia;



- XXIII. Medir los resultados obtenidos con las campañas, encuestas y sondeos de opinión relativos a presentación del servicio de seguridad pública y la ejecución de las políticas encaminadas a la prevención de conductas ilícitas;
- XXIV. Elaborar y mantener actualizado el sistema nacional de informática y estadísticas de Seguridad Pública;
- XXV. Controlar las bases de datos de las Unidades Administrativas de la Secretaría e instituciones policiales estatales.
- XXVI. Previo acuerdo con el Secretario (a) realizar cambios de adscripción del personal a su cargo, con base a las necesidades propias del servicio;
- XXVII. Desarrollar, implementar y administrar la infraestructura de redes y la seguridad lógica, para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- XXVIII. Participar en la implementación y administración de la infraestructura de videovigilancia y de las comunicaciones entre las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXIX. Garantizar la alta disponibilidad de información contenida en las bases de datos, mediante una adecuada planeación y administración; que permita el funcionamiento óptimo de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXX. Garantizar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo de la institución, realizando una planeación adecuada de los mantenimientos preventivos y correctivos;
- XXXI. Planear las acciones en conjunto con la Dirección de Registro Público Vehicular para la regularización de vehículos usados de la procedencia extranjera y todos aquellos vehículos que circulen en el Estado; y
- XXXII. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las encomendadas por el Secretario (a).

ARTÍCULO 36.- La Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal, tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Dirección de Sistemas De Información;
- b) Dirección de Registro Público Vehicular;
- c) Dirección de Tecnologías y comunicación;
- d) Departamento de Política Criminal y Georreferenciación;
- e) Departamento de Análisis Criminal; y
- f) Departamento de Seguimiento y Evaluación.



ARTICULO 37.- Para ser el o la titular de la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de la designación;
- III. Tener Título de Licenciatura a fin de la naturaleza, expedido por Institución legalmente facultada para ello, con Cedula Profesional, y acreditar, cuando menos tres años de Servicio Profesional; que se contarán a partir de la fecha de la expedición del Título Profesional;
- IV. Contar con evaluaciones acreditadas de control de confianza vigente, o en su caso, presentarlas y acreditarlas;
- V. Tener reconocida capacidad y probidad, no haber sido sentenciados por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal, o tener antecedentes penales;
- VI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y
- VII. Las demás que señalen otras disposiciones.

ARTÍCULO 38. La Dirección de Seguridad Privada auxiliara al Secretario (a) en la regulación y control de las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de seguridad privada proporcionados por particulares que operen en todo el territorio del Estado, así como la infraestructura, equipo e instalaciones inherentes a las mismas.

ARTÍCULO 39.- La Dirección de Seguridad Privada, contará con un Titular, a quien le corresponde:

- I. Supervisar que los prestadores de servicios de seguridad privada cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Mantener actualizado el registro de empresas, personal y equipo de seguridad privada;
- III. Verificar que los prestadores de servicios de seguridad privada se encuentren debidamente capacitados en términos de la Ley en la materia;
- IV. Expedir constancias de acreditación de los cursos de capacitación que imparta la Secretaría, para los prestadores de servicios de seguridad privada;
- V. Atender las quejas y denuncias por violaciones a la Ley de la materia;
- VI. Expedir cédulas de registro del personal operativo de las empresas de seguridad privada;



- VII. Involucrar a las y los prestadores de servicios de seguridad privada en la prevención del delito, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Establecer medidas de revisión y control permanente para garantizar que las y los prestadores de servicios de seguridad privada no utilicen uniformes o vehículos con colores, imágenes y diseños que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las instituciones policiales o de las fuerzas armadas nacionales; y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y las que le asigne el Secretario (a), en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 40.- La Dirección de Seguridad Privada contará con las siguientes Áreas Administrativas:

- a) Departamento de Evaluación Legal y Consultiva; y
- b) Departamento de Registro y Control de Personal y Equipo de Seguridad Privada.

ARTICULO 41.- Para ser titular de la Dirección de Seguridad Privada, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano (a), en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de la designación;
- III. Tener Título de Licenciatura en Derecho o carrera a fin, expedido por Institución legalmente facultada para ello, con Cedula Profesional, y acreditar, cuando menos tres años de Servicio Profesional; que se contarán a partir de la fecha de la expedición del Título Profesional;
- IV. Tener reconocida capacidad y probidad, no haber sido sentenciados por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- V. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y
- VI. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

ARTICULO 42.- El Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones será el encargado de proporcionar información y asesoramiento al Secretario (a) en lo referente a las Disposiciones giradas por la Secretaría de la Defensa Nacional.

ARTICULO 43.- Al frente del Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones, habrá un Titular, a quien le corresponde:



- I. Tramitar la inscripción de las armas de fuego ante la Secretaría de la Defensa Nacional;
- II. Controlar el registro de armas y las licencias oficiales individuales o colectivas de portación de armas de fuego a empleadas y empleados estatales y municipales;
- III. Supervisar y evaluar el estado físico del armamento registrado en las licencias colectivas autorizadas para las corporaciones policiales de la Procuraduría General de Justicia del Estado y los Municipios;
- IV. Depurar las armas que sean obsoletas, aplicando las disposiciones jurídicas correspondientes;
- V. Gestionar el trámite para la devolución de las armas que se encuentren en procesos judiciales y ya no sean objeto de investigación; y
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las que le asigne el Secretario (a), en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 44.- El Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Registro y Portación de Armas de Fuego; y
- b) Supervisión y Evaluación de Armas de Fuego.

ARTICULO 45.- Para ser titular del Departamento de Control y Registro de Armas de Fuego y Municiones deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de la designación;
- III. Tener Título de Licenciatura a fin a la naturaleza y objeto del puesto, expedido por Institución legalmente facultada para ello, con Cedula Profesional, y acreditar, cuando menos tres años de Servicio Profesional; que se contarán a partir de la fecha de la expedición del Título Profesional;
- IV. Contar con evaluaciones acreditadas de control de confianza vigente, o en su caso, presentarlas y acreditarlas;
- V. Tener reconocida capacidad y probidad, no haber sido sentenciados por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- VI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y
- VII. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.



ARTICULO 46. El Departamento de Protección a Funcionarios es el encargado de salvaguardar la seguridad del Titular del Ejecutivo Estatal y de quienes dispongan las leyes.

ARTÍCULO 47.- El Titular del Departamento de Protección a Funcionarios dependerá jerárquicamente del Secretario (a) y contará con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Diseñar y proponer los protocolos de protección y seguridad para cada caso en particular del servidor (a) público y, en su caso, de su familia sujetos a protección, lo anterior previa acreditación del estudio de riesgo que se realice;
- II. Diseñar, elaborar y proponer el estudio de riesgo de funcionarios candidatos a protección, en coordinación con las Instituciones Policiales;
- III. Aplicar los protocolos particulares de protección y seguridad del funcionario, atendiendo la agenda de trabajo del mismo;
- IV. Coordinar con otros órdenes de Gobierno la seguridad del servidor (a) público de que se trate, en caso de visitas de trabajo fuera del Estado;
- V. Mantener la seguridad en la residencia oficial del Gobernador (a) del Estado y demás lugares donde éste se ubique o transite;
- VI. Diseñar, proponer y aplicar los protocolos de protección y seguridad especiales a visitantes distinguidos en el Estado, en coordinación con las Unidades de la Policía Estatal Preventiva;
- VII. Informar de manera inmediata y directa al Secretario (a), sobre hechos que representen una amenaza o peligro para el funcionario al que se le proporciona el servicio de protección y seguridad, para los efectos de la elaboración y en su caso ejecución de la estrategia específica de seguridad que corresponda;
- VIII. Realizar un reporte por escrito al superior jerárquico respecto de cualquier incidente, que llegara a presentarse con motivo del servicio prestado al funcionario, y de manera diaria un reporte de novedades de la encomienda;
- IX. Proponer, programar, coordinar, supervisar y evaluar según corresponda, el adiestramiento, capacitación y actualización del personal que integra la unidad administrativa a su cargo;
- X. Informar a los servidores públicos usuarios de este servicio, respecto de las normas de función y restricciones a que esté sujeto el personal que desempeña el servicio de escolta de seguridad;



- XI. Llevar el control operativo y disciplinario de las y los Elementos que integran la unidad a su mando; y
- XII. Las demás relativas a la competencia de su área, indispensables para el buen desempeño de sus atribuciones y las que determine el o la superior jerárquico.

ARTICULO 48.- El Departamento de Protección a Funcionarios, se apoyará para cumplir con sus funciones, con personal de la Policía Estatal Preventiva.

ARTICULO 49.- Para ser titular del Departamento de Protección a Funcionarios deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de la designación;
- III. Tener Título de Licenciatura en Derecho o carrera afín, expedido por Institución legalmente facultada para ello, con Cedula Profesional, y acreditar, cuando menos tres años de Servicio Profesional; que se contarán a partir de la fecha de la expedición del Título Profesional;
- IV. Contar con evaluaciones acreditadas de control de confianza vigente, o en su caso, presentarlas y acreditarlas;
- V. Tener reconocida capacidad y probidad, no haber sido sentenciados por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- VI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y
- VII. Las demás que señalen otras disposiciones.

ARTÍCULO 50.- La Unidad de Asuntos Internos será la encargada de iniciar y sustanciar la investigación a los integrantes de la Policía Estatal Preventiva, Policía de Seguridad y Custodia Penitenciaria, de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones en materia del Servicio Profesional de Carrera policial, Honor y Justicia a que se refiere la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Publica de Baja California Sur.

ARTICULO 51.- El Titular de la Unidad de Asuntos Internos dependerá jerárquicamente del Secretario (a) y contará con las siguientes atribuciones y obligaciones, a quien le corresponde:

- I. Recibir y registrar las quejas y denuncias en contra de los integrantes de la Policía Estatal Preventiva, Policía de Seguridad y Custodia Penitenciaria, así como investigar e integrar para remitir los expedientes en materia de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia informando a las instancias correspondientes y dando seguimiento hasta su conclusión;



- II. Rendir un informe mensual al Secretario (a) sobre las quejas y denuncias recibidas, el resultado de sus investigaciones, las amonestaciones impuestas, los casos de improcedencia o reserva de los expedientes, así como de las solicitudes de sanciones a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia;
- III. Recibir y tramitar las peticiones y sugerencias de los particulares sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios de las y los Integrantes de la Policía Estatal Preventiva, Policía de Seguridad y Custodia Penitenciaria;
- IV. Elaborar el manual correspondiente de normas, políticas y procedimientos para el desarrollo e instrumentación de programas de visitas ordinarias y extraordinarias e inspecciones a las dependencias de la Policía Estatal Preventiva, Policía de Seguridad y Custodia Penitenciaria;
- V. Realizar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de las y los integrantes de la Policía Estatal Preventiva, Policía de Seguridad y Custodia Penitenciaria, que pueda implicar inobservancia a sus deberes;
- VI. Solicitar información y documentación a las unidades administrativas de la Institución y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines;
- VII. Mantener actualizados los métodos y procedimientos de investigación de faltas a los deberes de las y los integrantes y de inspección que deban establecerse en la institución;
- VIII. Imponer las amonestaciones a las y los integrantes de la Policía Estatal Preventiva, Procesal, Policía de Seguridad y Custodia Penitenciaria y, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- IX. Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;
- X. Solicitar a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, dentro de los plazos establecido en la Ley, el inicio de procedimiento disciplinario, de las y los integrantes de la Policía Estatal Preventiva, la Policía de Seguridad y Custodia Penitenciaria, por presunta responsabilidad administrativa, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada;
- XI. Supervisar que los participantes en operaciones encubiertas y de usuarios simulados se hayan conducido con apego a la normatividad aplicable, preservando la secrecía de la información;



- XII.** Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del sujeto a investigación o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia; el cual será remitido al Secretario (a), para efecto de ser confirmado o revocado;
- XIII.** Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- XIV.** Formular las denuncias o dar vista al Ministerio Público cuando de las investigaciones practicadas se derive como posible autor o partícipe de un hecho que la Ley señala como delito a las y los integrantes de la Policía Estatal Preventiva, Policía de Seguridad y Custodia Penitenciaria y;
- XV.** Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables dentro del ámbito de su competencia.

ARTICULO 52.- La Unidad de Asuntos Internos tendrá la siguiente estructura orgánica:

- I.** Encargado (a) del Área de Investigación;
- II.** Analista del Área de Investigación;
- III.** Encargado (a) del Área de Supervisión, y
- IV.** Analista del Área de Supervisión.

ARTICULO 53.- Para ser él o la titular de la Unidad de Asuntos Internos, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I.** Ser ciudadano (a) mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.** Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de la designación;
- III.** Tener Título de Licenciatura en Derecho, expedido por Institución legalmente facultada para ello, con Cedula Profesional, y acreditar, cuando menos tres años de Servicio Profesional; que se contarán a partir de la fecha de la expedición del Título Profesional;
- IV.** Contar con evaluaciones acreditadas de control de confianza vigente, o en su caso, presentarlas y acreditarlas;
- V.** Tener reconocida capacidad y probidad, no haber sido sentenciados por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- VI.** No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público, y
- VII.** Las demás que señalen otras disposiciones.



ARTICULO 54.- La Unidad de Transparencia es la encargada de recibir, tramitar y proporcionar de manera objetiva e imparcial, la información requerida acorde a la viabilidad de las solicitudes de acceso a la información, garantizado en todo momento el cumplimiento del derecho y los principios de transparencia y acceso a la información pública, conforme a las leyes y criterios inherentes al mismo.

ARTÍCULO 55.- Al titular de la Unidad de Transparencia le competen las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Secretario (a) lo relacionado con las solicitudes de información dirigidas o turnadas a la Secretaría para su atención;
- II. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley de Transparencia, en lo concerniente al ámbito de competencia de la Secretaría;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; así como las de acceso, cancelación, rectificación y oposición a la publicación de datos personales y rendir los informes que correspondan, al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Baja California Sur;
- IV. Requerir a las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de información pública en tiempo y forma, así como de la información obligatoria en materia de la Ley de Transparencia;
- V. Llevar el registro de todas las solicitudes de transparencia;
- VI. Llevar a cabo la actualización de la información pública obligatoria de la Secretaría en el portal de transparencia y en la página web de la propia Secretaría;
- VII. Actuar como representante de la Secretaría ante la comisión intersecretarial para la transparencia y combate a la corrupción de la administración pública; y
- VIII. Llevar a cabo la organización de la actualización de la información pública obligatoria de la Secretaría en el portal de transparencia del Ejecutivo y en la página web de la propia Secretaría;
- IX. Actuar como representante de la Secretaría ante la Comisión intersecretarial para la transparencia y combate a la corrupción de la administración pública;
- X. Coordinar a los enlaces de transparencia designados en las Áreas, Direcciones, Unidades Administrativas y/o en su caso Órganos Desconcentrados de esta Secretaría, para la atención, seguimiento y



cumplimiento en el acceso a la información pública, publicación de la información obligatoria, y en aquellos temas inherentes a la Transparencia Institucional;

- XI. Registrar, analizar y verificar la información que publiquen las y los enlaces de transparencia de las Áreas, Unidades Administrativas, Dirección y/o los Órganos desconcentrados adscritos a esta Secretaría, de conformidad con el cumplimiento de la publicación del artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Baja California Sur;
- XII. Promover las acciones enfocadas a la reutilización de la información pública que genere la Secretaría, a fin de incentivar la Transparencia Proactiva Institucional;
- XIII. Planear, implementar, actualizar y mejorar en coordinación conjunta a la Dirección de Tecnologías de la Institución, el portal de transparencia en la página web de la Secretaría;
- XIV. Informar a la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública de Baja California Sur, y en las demás disposiciones aplicables en dicha materia; y
- XV. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTICULO 56.- La Unidad de Transparencia tendrá la siguiente estructura orgánica.

- a) Titular de la Unidad de Transparencia;
- b) Vinculación Jurídica;
- c) Archivo y Notificación, y
- d) Tecnologías de la Información.

ARTICULO 57.- Para ser la o el titular de la Unidad de Transparencia, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de la designación;
- III. Tener Título de Licenciatura en Derecho, expedido por Institución legalmente facultada para ello, con Cedula Profesional, y acreditar, cuando menos tres años de Servicio Profesional; que se contarán a partir de la fecha de la expedición del Título Profesional;
- IV. Contar con evaluaciones acreditadas de control de confianza vigente, o en su caso, presentarlas y acreditarlas;
- V. Tener reconocida capacidad y probidad, no haber sido sentenciados por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;



- VI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y
- VII. Las demás que señalen otras disposiciones.

ARTÍCULO 58. - La Unidad de Comunicación Social es la encargada de informar y difundir hacia la sociedad y medios de comunicación, las acciones que en materia de Seguridad Pública realiza el Gobierno del Estado, mediante campañas informativas, acorde a las políticas y directrices que establezca la Unidad de Comunicación Social de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.

ARTÍCULO 59.- Al titular de la Unidad de Comunicación Social le competen las siguientes atribuciones:

- I. Difundir las actividades de la Secretaría, así como los resultados de esta a través de los medios de comunicación;
- II. Diseñar, proponer y coordinar la publicidad y los programas de difusión en materia de prevención de delitos y seguridad pública;
- III. Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difunden los medios de comunicación referente a las materias de interés de la Secretaría;
- IV. Contribuir con las unidades administrativas de la Secretaría y con otras instituciones para la difusión de programas de servicio y orientación a la ciudadanía;
- V. Concentrar, supervisar y aprobar mediante acuerdo del Secretario (a) los programas de difusión y de relaciones públicas de las unidades administrativa de la Secretaría y orientar los servicios de apoyo en esta materia;
- VI. Proponer, organizar y supervisar entrevistas y conferencias de prensa con los medios de comunicación estatales, nacionales e internacionales, en las materias de competencia de la Secretaría, así como emitir comunicados de prensa;
- VII. Someter a la consideración del Secretario (a) los programas de comunicación social y de relaciones públicas de la Secretaría, que se elaboren con la intervención de las unidades administrativas competentes y otras instituciones, a fin de mantener debidamente informada a la sociedad;
- VIII. Coordinar y apoyar, a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría, la celebración de conferencias, congresos y seminarios relacionados con la competencia de la misma;



- IX. Coordinarse con las demás unidades de comunicación social;
- X. Elaborar instrumentos y dar seguimientos a encuestas, estudios de opinión, prospectiva policiaca e impacto de imagen institucional para conocer la percepción de la ciudadanía respecto a los programas de la Secretaría; y
- XI. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las encomendadas por el Secretario (a).

ARTICULO. 60.- Para ser la o el titular de la Unidad de Comunicación Social, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de la designación;
- III. Tener título de Lic. en Comunicación o a fin, a la naturaleza y objeto del puesto expedido por Institución legalmente facultada para ello, con Cedula Profesional, y acreditar, cuando menos tres años de Servicio Profesional; que se contarán a partir de la fecha de la expedición del Título Profesional;
- IV. Contar con evaluaciones acreditadas de control de confianza vigente, o en su caso, presentarlas y acreditarlas;
- V. Tener reconocida capacidad y probidad, no haber sido sentenciados por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- VI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público, y
- VII. Las demás que señalen otras disposiciones

ARTÍCULO 61.- El titular de la Secretaría Técnica será el encargado de coordinar las acciones de planeación acorde a los objetivos y metas de la Secretaría, a quien le corresponde lo siguiente:

- I. Proponer al Secretario (a) el diseño e implementación de estrategias, programas y políticas para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- II. Coordinar el Plan Anual de Trabajo;
- III. Coordinar los proyectos que se implementen brindando acompañamiento y orientación metodológica a las áreas responsables de su ejecución;
- IV. Verificar que los proyectos cumplan en tiempo y forma con lo establecido en sus objetivos, plazos y metas;



- V. Evaluar las políticas, programas y proyectos, informando los factores de éxito o áreas de oportunidad al Secretario (a);
- VI. Dar seguimiento a las recomendaciones que, en materia de planeación, evaluación, innovación y calidad de los procesos internos;
- VII. Coordinar con la intervención de la Dirección Jurídica y el órgano interno de control, en el ámbito de su competencia, la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, así como las propuestas de modificación de estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas y presentarlas al Secretario (a);
- VIII. Realizar el diagnóstico técnico administrativo a fin de determinar las necesidades, optimización y proponer la redistribución de los recursos humanos del área a su cargo;
- IX. Dirigir las acciones enfocadas en la modernización y simplificación administrativa;
- X. Coordinar la implementación de un sistema de gestión de calidad, con base en estándares nacionales e internacionales;
- XI. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión;
- XII. Solicitar datos e información a las y los integrantes de las unidades administrativas, a fin de conocer el avance de sus planes y programas, temas relevantes y estratégicos;
- XIII. Proponer, en el ámbito de su competencia, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan el trabajo de la Secretaría Técnica;
- XIV. Planear, implementar, evaluar y mejorar la calidad de los servicios; y
- XV. Las demás que le encomiende el Secretario (a).

ARTICULO 62.- Para ser la o el titular de la Secretaria Técnica, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de la designación;
- III. Tener Título de Licenciatura expedido por Institución legalmente facultada para ello, con Cedula Profesional, y acreditar, cuando menos tres años de Servicio Profesional; que se contarán a partir de la fecha de la expedición del Título Profesional;



- IV. Contar con evaluaciones acreditadas de control de confianza vigente, o en su caso, presentarlas y acreditarlas;
- V. Tener reconocida capacidad y probidad, no haber sido sentenciados por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- VI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público, y
- VII. Las demás que señalen otras disposiciones.

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 63.- El Órgano Interno de Control vigilará la aplicación de la legislación vigente a fin de prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción, así como promover la transparencia y el apego a la legalidad de las unidades administrativas y de los Órganos Desconcentrados dependientes de la Secretaría.

El Órgano Interno de Control, se auxiliará con las autoridades señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidades Administrativas.

El Órgano Interno de Control, tendrá las funciones específicas del artículo 24, del Reglamento Interior de la Contraloría General.

El Órgano Interno de Control, con dependencia jerárquica y funcional de la Contraloría General, quedará administrativa y presupuestalmente adscrito a la Secretaría.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 68.- El Secretario será suplido en sus ausencias temporales, iguales o menores a treinta días por el Subsecretario y, a falta de éste por el Director que designe, ello con independencia de las facultades que cada servidor público expresamente tiene en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable. Durante las ausencias mayores a dicho plazo, será suplido por quien designe el Gobernador Constitucional del Estado. En ambos casos, la designación referida implica la facultad de suscribir los documentos necesarios para el despacho de los asuntos que competen al titular que se suple.

Artículo 69.- El Subsecretario será suplido en sus ausencias temporales, iguales o menores a treinta días, por el Director que éste designe en acuerdo con el secretario. Durante las ausencias mayores a dicho plazo, será suplido por quien designe el Secretario. Lo anterior con independencia de las facultades que cada servidor público expresamente tiene en el presente Reglamento, y demás normatividad aplicable. En



ambos casos, la designación referida implica la facultad de suscribir los documentos necesarios para el despacho de los asuntos que competen al titular que se sule.

Artículo 70.- Los Directores Generales, Directores, Subdirectores y Coordinadores serán suplidos en sus ausencias temporales, iguales o menores a treinta días, por el servidor público de jerarquía inmediata inferior; si hubiere dos o más con esa misma jerarquía, será suplido por quien designe el Director General o Directores correspondientes. Si la ausencia es mayor del plazo señalado, serán suplidos por la persona que designe el Secretario. En ambos casos, la designación referida implica la facultad de suscribir los documentos necesarios para el despacho de los asuntos que competen al titular que se sule.

ARTICULO 71.- Los Comisarios Generales serán suplidos en sus ausencias temporales, iguales o menores a treinta días, por el servidor público de jerarquía inmediata inferior; si hubiere dos o más con esa misma jerarquía, y/o si la ausencia es mayor del plazo señalado, serán suplidos por la persona que designe el Secretario. En ambos casos, la designación referida implica la facultad de suscribir los documentos necesarios para el despacho de los asuntos que competen al titular que se sule.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. - Con la entrada en vigor del presente reglamento, queda abrogado el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 26, de fecha 20 de junio de 2018.

ARTÍCULO TERCERO. - Las áreas administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Seguridad Pública deberán realizar las modificaciones a sus reglamentos y manuales respectivos para ajustarlos al presente Reglamento, en un tiempo de noventa días, quedando vigentes los que rigen actualmente, hasta en tanto se expidan las reformas mencionadas.

ARTÍCULO CUARTO. - Las funciones de las áreas administrativas que no se contemplan en el presente Reglamento, se establecerán en los Manuales respectivos.

ARTICULO QUINTO. - Todos los asuntos iniciados antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, se seguirán llevando de conformidad con el Reglamento abrogado hasta la conclusión de los mismos.



Dado en la Residencia del Titular del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, al día 01 de junio de 2023.

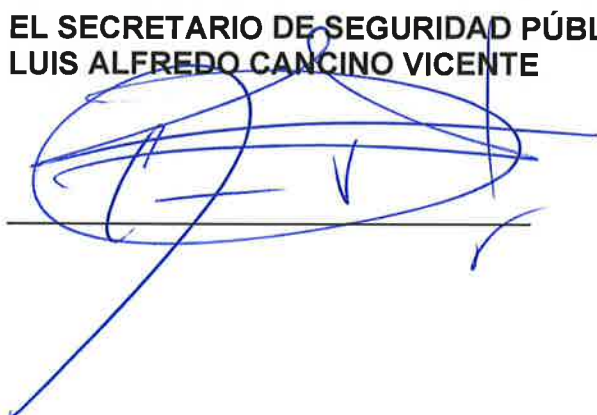
ATENTAMENTE
EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
VICTOR CASTRO COSIO



Handwritten signature of Victor Castro Cosio in blue ink, written over a horizontal line.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
HOMERO DAVIS CASTRO

EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
LUIS ALFREDO CANCINO VICENTE



Handwritten signature of Luis Alfredo Cancino Vicente in blue ink, written over a horizontal line.