


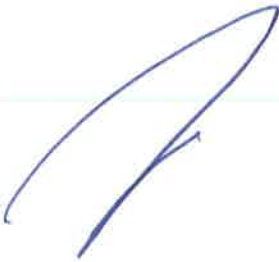



Manual Específico de Organización Subsecretaría de Gobierno

La Paz, Baja California Sur, Julio de 2020



Manual Específico de Organización Subsecretaría de Gobierno

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="175 1444 440 1472">Secretario Particular</p>  <p data-bbox="134 1843 472 1871">Arturo Azael Navarro Cota</p>	<p data-bbox="602 1444 948 1472">Subsecretario de Gobierno</p>  <p data-bbox="581 1843 964 1871">M. en C. Esteban Beltrán Cota</p>	<p data-bbox="1036 1444 1544 1535">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 de la fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur".</p> <p data-bbox="1068 1570 1511 1598">El Secretario General de Gobierno</p>  <p data-bbox="1089 1843 1474 1871">Lic. Álvaro De la Peña Angulo</p>

	Contenido	Página
1.	Introducción	4
2.	Marco Jurídico-Administrativo	5
3.	Atribuciones	7
4.	Estructura Orgánica	12
5.	Organigrama	13
6.	Objetivo	14
7.	Funciones	14
7.1.	Subsecretaría De Gobierno	14
7.1.1.	Secretario Particular	16
7.1.2.	Secretaria	17
7.1.3.	Coordinador	17
7.1.4.	Auxiliares	18
7.1.5	Archivo General Del Estado	18
7.1.6	Coordinación De Certificaciones Y Anuencias	19
7.1.7	Unidad De Transparencia Y Acceso A La Información Pública.	20
8.	Bibliografía	21

1. Introducción

El Gobierno del Estado, está comprometido con los habitantes de la media península, para lo que emplea todas las estrategias que permitan un mejor desarrollo y condiciones de convivencia social para cada uno de los sudcalifornianos, junto con el Gobierno vayan construyendo un mejor futuro.

Son tiempos de oportunidades, de reinventarnos en la construcción de una mejor sociedad, es por eso que el Gobierno del Estado de Baja California Sur, se emplea las mejores estrategias y continúa aportando con sus herramientas para sentar las bases de un mejor Gobierno.

El presente Manual Específico de Organización de la Subsecretaría de Gobierno, se elaboró para dar a conocer la estructura orgánica y funciones del personal que labora en ella.

Este documento es una Guía práctica para conocer las áreas de la Subsecretaría de Gobierno.

2. Marco Jurídico - Administrativo

Constituciones.

- **Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.** Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma el 26 de marzo del 2020.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** Constitución publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 15 de enero de 1975, última reforma el 10 de octubre del 2019.

Leyes.

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** Ley publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 09 de septiembre de 2015, última reforma B.O.G.E. 16 de diciembre del 2019.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.** Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 27 de junio de 2017, última reforma B.O.G.E. de abril del 2019.
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.** Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 23 de febrero del 2004, última reforma B.O.G.E. 31 de diciembre del 2019.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.** Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 17 de junio del 2017.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Baja California Sur.** Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 04 de mayo del 2016, última reforma B.O.G.E. 20 de enero del 2020.

- **Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur;** última reforma B.O.G.E. No 19 del 20 abril 2019.
- **Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur;** última reforma B.O.G.E. No. 19 20/abril/2019).
- **Ley General de Archivos** publicado D.O.F. 15/junio/2018).
- **(Ley Federal del Trabajo** D.O.F. 01/abril/1970, última reforma D.O.F. 02/julio/2019).
- **Ley de Coordinación Fiscal** D.O.F. 27/diciembre/1978, última reforma D.O.F. 30/enero/2018.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** D.O.F. 04/enero/2000, última reforma D.O.F. 10/noviembre/2014.
- **Ley de Mejora Regulatoria;** publicado D.O. F. 18/mayo/2018.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas;** publicado D.O.F. 04/enero/2000, última reforma 13/enero/2016.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;** publicado D.O.F. 18/julio/2016.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental;** publicado D.O.F. 30/enero/2018.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas;** (D.O.F. 18/julio/2016, última reforma D.O.F. 13/abril/2020).
- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur;** (B.O.G.E. 20/enero/2020).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur;** publicado B.O.G.E. 31/diciembre/2004, última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2019.
- **Ley del Impuesto del Valor Agregado;** publicado D.O.F. 29/diciembre/1978, última reforma D.O.F. 30/noviembre/2016).

- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;** publicado D.O.F. 27/abril/2016, última reforma D.O.F 30/enero/2018.
- **Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur;** del ejercicio en vigor.
- **Ley de Mejora Regulatoria del Estado Municipios de Baja California Sur;** publicado B.O.G.E. No. 31 31/mayo/2016.

Reglamentos.

- **Reglamento Interior de la Secretaría General del Gobierno.** Publicado el 30 de abril del 2020, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Extraordinario, Tomo XLVII. Núm. 23.

Códigos.

- **Código Ético de Conducta de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.** Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 31 de mayo del 2019.

Lineamientos.

- **Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.** Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 20 de septiembre del 2016.

3. Atribuciones.

De Las Funciones Genéricas de las Subsecretarías

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

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

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

De La Subsecretaría General de Gobierno

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

- I. Sustituir, durante su ausencia, al Titular de la Secretaría, en términos del presente Reglamento, ejerciendo sus atribuciones;
- II. Apoyar al Secretario en la conducción de las relaciones políticas del Poder Ejecutivo que se susciten con los partidos y agrupaciones políticas; así como con iglesias, asociaciones y organizaciones religiosas;
- III. Auxiliar al Secretario en la constitución y seguimiento del registro de recomendaciones recibidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de Derechos Humanos;

- IV. Dar seguimiento a las solicitudes de información recibida por las dependencias y entidades de la Secretaría, atendiendo a la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- V. Coordinar y supervisar la elaboración del Informe de Gobierno, correspondiente a la Secretaría;
- VI. Coordinar y supervisar la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, en lo concerniente a la Secretaría;
- VII. Ser el enlace entre las dependencias del Gobierno Estatal y las dependencias del Gobierno Federal y Municipales;
- VIII. Promover acciones de desarrollo y fortalecimiento municipal;
- IX. Dar seguimiento a la política agraria en el Estado;
- X. Coordinar la política de población en la entidad;
- XI. Coordinar las funciones del Archivo General del Estado;
- XII. Coordinarse en el ejercicio de sus funciones con la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática de la Secretaría General de Gobierno;
- XIII. Coordinarse en el ejercicio de sus funciones con la Unidad de Asesoría y Apoyo Técnico de la Secretaría General;
- XIV. Auxiliar al Secretario en la coordinación de actividades con las diferentes dependencias del Gobierno del Estado;
- XV. Representar al Secretario, cuando así lo indique, ante fondos, fideicomisos, juntas de administración o las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales en los que participe;
- XVI. Auxiliar al Secretario en la coordinación de actividades con las diferentes dependencias del Gobierno del Estado;
- XVII. Desempeñar las comisiones que le asigne el Secretario, manteniéndolo informado, en todo momento, sobre su ejecución y desarrollo;
- XVIII. Auxiliar al Secretario en la elaboración de la información sobre la situación que guarda el ramo, cuando el Congreso del Estado solicite su comparecencia;
- XIX. Realizar encuestas de opinión pública sobre aspectos de interés general;

- XX. Auxiliar a las autoridades federales, cuando lo soliciten, en materia de cultos, publicaciones impresas, radio, televisión y cinematografía, así como vigilar el juego de apuestas, rifas y sorteos;
- XXI. Vigilar, en coordinación con las autoridades federales y municipales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de culto religioso, explosivos, detonantes y pirotecnia, loterías, rifas, juegos y eventos permitidos;
- XXII. Coordinar las actividades del registro de autógrafos de los servidores públicos estatales, Municipales y demás servidores públicos, así como de quienes tengan encomendada la fe pública;
- XXIII. Fungir como enlace del Estado y los Municipios del Estado ante la Instancia de Desarrollo Municipal Federal correspondiente;
- XXIV. Promover y ejecutar acciones en favor del desarrollo municipal, en sus ámbitos político, económico y social, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Estatal, así como con los sectores social y privado;
- XXV. Apoyar al Secretario en la coordinación de la Política de Población del Estado;
- XXVI. Vigilar las funciones de la Coordinación de Certificaciones y Anuencias;
- XXVII. Vigilar el Sistema de Radiocomunicaciones del Estado;
- XXVIII. Llevar una base de datos de asociaciones religiosas, asociaciones civiles y casas de juego y apuestas; y
- XXIX. Las demás que le asigne el Secretario General de Gobierno, en el ejercicio de sus atribuciones.

Para el despacho de sus asuntos, el Subsecretario General de Gobierno se auxiliará con el personal de apoyo que el presupuesto le asigne y de acuerdo a las necesidades del trabajo.

4. Estructura Orgánica.

4.1. Subsecretaría de Gobierno.

4.1.1. Secretario Particular.

4.1.2. Secretaria.

4.1.3. Auxiliares Administrativos.

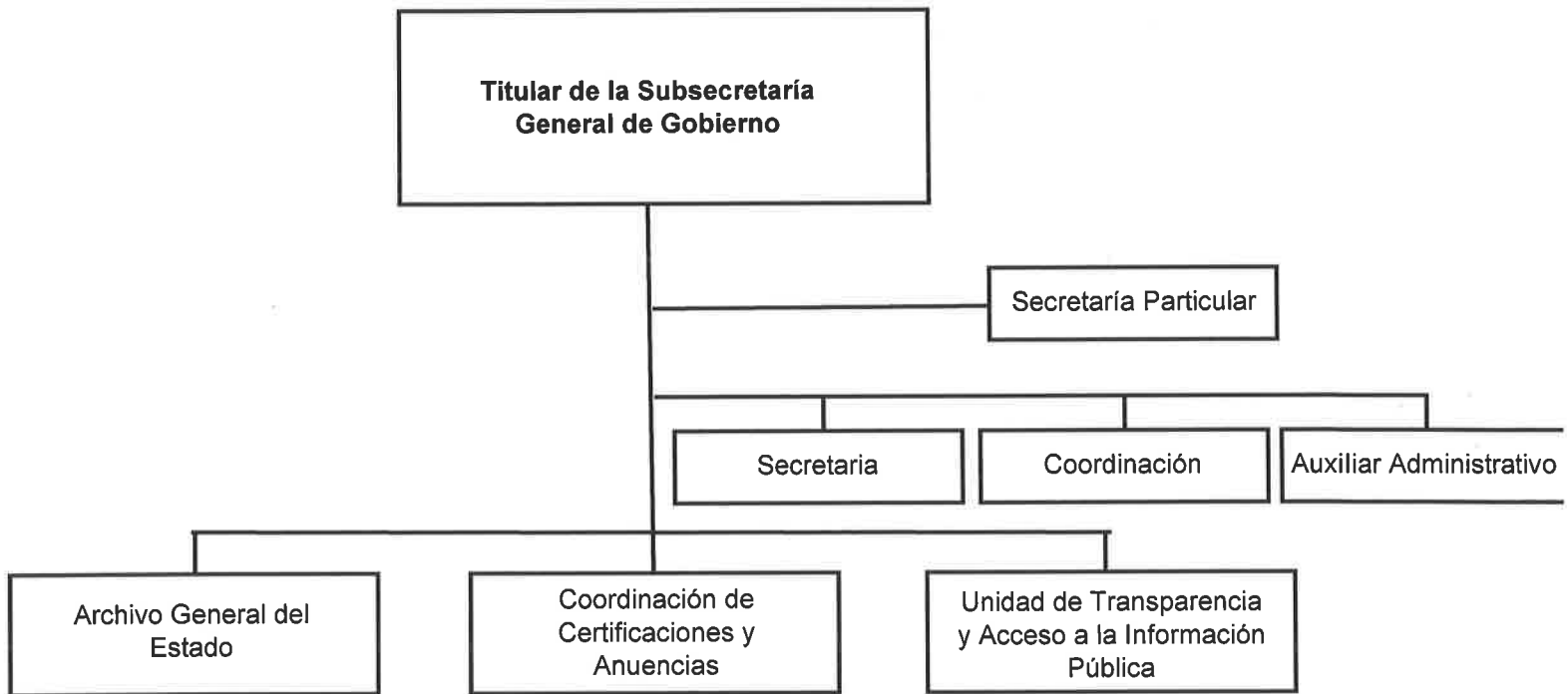
4.1.4. Coordinador.

4.2. Coordinación de Certificaciones y Anuencias;

4.3. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y

4.4. Archivo General del Estado.

5. Organigrama.



6. Objetivo.

Coordinar las actividades y funciones que desempeñan las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno, brindado apoyo técnico necesario sobre los temas relevantes y estratégicos que deben ser considerados de impacto, así mismo reforzar la presencia del Gobierno Estatal, su vinculación, imagen y comunicación, a fin de llevar seguimiento de temas diversos que impacten con los Ayuntamientos y Municipios del Estado.

7. Funciones.

7.1. Subsecretario de Gobierno.

- Sustituir, durante su ausencia, al Titular de la Secretaría, en términos del presente Reglamento, ejerciendo sus atribuciones;
- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos relevantes de las Unidades Administrativas a su cargo;
- Desempeñar las funciones y las comisiones que el Secretario le delegue o encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- Someter a la aprobación del Secretario aquellos estudios y proyectos de disposiciones jurídicas, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad y que así lo ameriten;
- Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- Dirigir, programar y coordinar las labores de las Unidades Administrativas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría;
- Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que les correspondan;
- Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio de las Unidades Administrativas que se le hubieran adscrito y proponer al Secretario la delegación en servidores públicos subalternos, de atribuciones que se les hayan encomendado;
- Participar y, en su caso presidir, cuando sean designados para ello, los comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren proyectos o actividades específicas que sean competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Proponer en el ámbito de sus atribuciones las políticas, lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos conforme a las cuales los órganos desconcentrados adscritos a su Subsecretaría desarrollarán los programas aprobados por el Secretario;
- Proponer al Secretario, la adopción de políticas y lineamientos en foros y temas nacionales o internacionales competencia de la Secretaría, así como programas y proyectos de cooperación técnica con organismos e instituciones nacionales o

internacionales con los que se suscriban convenios de la competencia de la Dependencia;

- Proponer al Secretario las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas que se les hubieren adscrito; comunicar a éstas los acuerdos respectivos y apoyar técnicamente la desconcentración y delegación de facultades de dichas Unidades;
- Resolver los recursos administrativos que, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, les correspondan;
- Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las Unidades Administrativas que se les hubieren adscrito y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación, encomienda o le correspondan por suplencia;
- Atender lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur; y
- Las demás que le confiera el Secretario y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se les hubieren adscrito.

7.1.1 Secretario Particular.

- Dependen sus funciones directamente del Subsecretario General de Gobierno.
- Organizar y administrar la agenda del Subsecretario General de Gobierno.
- Archivo de Expedientes.
- Elaboración de Oficios.
- Organizar las reuniones de trabajo donde asiste del Subsecretario General de Gobierno.
- Registra las peticiones que se hacen llegar al Subsecretario General de Gobierno.
- Dar seguimiento a las solicitudes o peticiones al ser de competencia del área de secretaría particular del Subsecretario.

- Atención telefónica a la ciudadanía y Dependencias de Gobierno.
 - Ofrecer información general de los servicios que brinda la Subsecretaría de Gobierno.
 - Recepción de oficios, comunicados, invitaciones y publicaciones que se presentan en atención al ciudadano.
 - Registro para el compendio de correspondencia diaria.
 - Revisión y resolución del Subsecretario.
 - Canalización y seguimiento de folios a dependencias correspondientes.
 - Recibir oficios, solicitudes e invitaciones ingresados en atención al Subsecretario de Gobierno, por parte de las entidades de Gobierno Federal, Estatal, otros Municipios e instancias privadas y de las sociedades civiles, así como de la ciudadanía en general.
 - Registrar y agendar los eventos, reuniones, invitaciones, actividades y compromisos oficiales del Subsecretario de Gobierno.
 - Coordinación y Logística de los eventos en los que interviene el Subsecretario de Gobierno.
-
- Dar atención oportuna a la ciudadanía en sus solicitudes, peticiones y sugerencias.
 - Continuar con la organización y control de solicitudes, peticiones e invitaciones ingresadas dirigidas al Subsecretario de Gobierno.
 - Ejecutar una eficiente gestión pública en las solicitudes que presentan las dependencias Federales, Estatales, Municipales, de Organizaciones de la Sociedad Civil e Instancias Educativas.
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y/o que superior jerárquico le encomiende en el ámbito de sus facultades

7.1.2 Secretaria.

- Cumplir con las funciones dispuestas en los manuales.
- Actualizar de archivos tanto físicos como digitales.
- Ordenar archivos llevando por separado los temas que se le indiquen.
- Uso eficiente de las diferentes tecnologías de información.
- Trato adecuado en puestos de recepción.
- Atender recados propios de la oficina y de atención.
- Mantener actualizado el directorio de contactos de la Subsecretaría.
- Atender el correo del Subsecretario.
- Realizar los requerimientos de insumos de papelería y de equipo correspondientes.
- Hacer reservaciones para lugares y eventos según corresponda.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y/o que superior jerárquico le encomiende en el ámbito de sus facultades.

7.1.3. Coordinador.

- Coordinar de manera eficientes las responsabilidades a su cargo.
- Apoyar al Subsecretario en todas las acciones inherentes a su encargo.
- Apoyar al Secretario Particular en todas las acciones inherentes a su encargo.
- Apoyar al Subsecretario en la coordinación del Programa Vivir en Paz.
- Apoyar al Subsecretario en la Coordinación de la realización del Programa Jornadas Itinerantes de Cultura.
- Las demás que le confiera el Subsecretario y el Secretario Particular.

7.1.4. Auxiliares.

- Auxiliar al Subsecretario en las actividades propias de la Subsecretaría General de Gobierno.
- Apoyar al Secretario Particular en todas las acciones inherentes a su encargo. Las demás que le confiera el Subsecretario y el Secretario Particular.

7.1.5. Archivo General del Estado.

- El Archivo General del Estado, además de las funciones que establece la Ley del Sistema Estatal de Archivos, y sus reglamentos respectivos, tendrá las siguientes:
- Recibir, conservar y preservar los archivos puestos a su cuidado por el Gobierno del Estado y proporcionar los servicios relativos a su consulta, organización y traspaso documental;
- Definir las políticas de recepción, cotejo, organización, control, clasificación, conservación, preservación, depuración y selección documental de los archivos bajo su custodia; y
- Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Secretario General de Gobierno o el Subsecretario General, en ejercicio de sus atribuciones.

7.1.6. Coordinación de Certificaciones y Anuencia.

- Tramitar y turnar exhortos, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Llevar el registro de autógrafos, firmas, rubricas y sellos de los funcionarios públicos que en el Estado tengan encomendada la fe pública o autorización de autoridad competente para ello;
- Legalizar y certificar documentos oficiales, firma y sellos de los servidores públicos estatales y municipales, así como de aquellos a quienes las leyes faculten para hacer constar la legitimidad de documentos;
- Formular y publicar, con apego a las leyes respectivas, las listas de ciudadanos que están capacitados para intervenir como integrantes de jurados populares;
- Recopilar y mantener actualizada la información sobre los atributos personales, académicos y técnicos de los servidores públicos al servicio de los Poderes del Estado;

- Vigilar, en coordinación con las autoridades federales y municipales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de culto religioso, explosivos, detonantes y pirotecnia, loterías, rifas, juegos y eventos permitidos;
- En coordinación con las autoridades federales, vigilar y expedir en su caso las Apostillas de documentos en los que tenga competencia;
- Expedir el certificado que acredite la ciudadanía sudcaliforniana, a quienes cubran los requisitos correspondientes; y
- Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Secretario General de Gobierno o el Subsecretario General, en ejercicio de sus atribuciones.

7.1.7. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como proporcionar la actualización periódica de la información que conforma la estructura orgánica del sujeto obligado.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité;
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes en los términos de la Ley;
- Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;

- Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde;
- **X.** Hacer de conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley, y en las demás disposiciones aplicables, y
- **XI.** Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.
- **XII.** Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- **XIII.** Informar al instituto sobre la negativa de entrega de la información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados.
- **XIV.** Fomentar la cultura de transparencia al interior del sujeto obligado.

8. Biografía.

- **Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización**, emitido por la Contraloría General del Estado, publicada el 10 de marzo de 2010, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur; B. O: G.E. Núm. 1710/04/2019.
- **Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno**. Publicado el 30 de abril del 2020, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Tomo XLVII, Núm. 23.

Paginas consultadas en internet.

- <http://cbcs.gob.mx/index.php/trabajos-legislativos/leyes>
- <http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/>