






Manual Especifico De Organización Coordinación de Certificaciones y Anuencias.



Manual Específico de Organización Coordinación de Certificaciones y Anuencias.

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="131 1360 516 1419">Coordinador de Certificaciones y Anuencias</p>  <p data-bbox="159 1745 488 1803">Lic. Hugo Manuel Trasviña Montaño</p>	<p data-bbox="605 1388 938 1419">Subsecretario de Gobierno</p>  <p data-bbox="570 1745 946 1776">M. en C. Esteban Beltrán Cota</p>	<p data-bbox="1019 1360 1511 1455">"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 1482 1463 1514">Secretario General de Gobierno</p>  <p data-bbox="1081 1717 1451 1749">Lic. Álvaro De la Peña Angulo</p>

	Contenido	Página
1.	Introducción	4
2.	Marco Jurídico-Administrativo	5
3.	Atribuciones	7
4.	Estructura Orgánica	8
5.	Organigrama	9
6.	Objetivo	10
7.	Funciones	11
7.1.	Coordinador	11
7.1.2.	Departamento de Anuencias y Apostilla	12
8.	Bibliografía	14
9.	Paginas Consultadas	14

1. Introducción

El Gobierno del Estado mantiene el firme compromiso de impulsar la transparencia gubernamental, la legalidad y oficialidad en todo momento de la documentación oficial que se genera en el ejercicio de sus funciones y facultades. Para ello ha implementado sistemas digitales de información y respaldo a dicha documentación, una vez que esta sea revestida de legalización por este departamento de la Secretaría General de Gobierno; así mismo considera como eje fundamental en este rubro las estrategias, convenios nacionales e internacionales y herramientas que para este fin se han implementado. Como lo establece el Eje V “Transparencia y Buen Gobierno”, el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.

Para este Gobierno, es una prioridad generar certidumbre en la sociedad y fomentar el ejercicio de un derecho humano vital. La transparencia de un gobierno genera certidumbre y confianza, para ello es prioridad la debida organización, aplicación y manejo de los mecanismos y convenios de los que nuestro país es parte con el objetivo de que la documentación oficial que se expida por nuestros funcionarios, en el ejercicio de sus facultades sea respaldada y tenga legalidad en todo momento y en cualquier parte del mundo; para este fin se han implementado mecanismos electrónicos de consulta al sistema de legalización y apostilla de documentos, lo que normalmente se conoce como E-Legalización y E-Apostilla.

La Coordinación de Certificaciones y Anuencias es el área de la Secretaría General de Gobierno encargada de llevar dichos convenios y sistemas electrónicos de legalización Bajo estándares nacionales e internacionales como autoridad competente en nuestro estado para dar legalidad a todo documento expedido por quien tenga encomendada la fe pública dentro del marco de nuestra entidad federativa.

El presente Manual Específico de Organización de la Coordinación de Certificaciones y Anuencias, se elabora con el objeto de dar a conocer la estructura orgánica y funciones del personal que interviene en ésta, no solo es informativo, es a su vez una guía práctica para el operador.

El presente documento, servirá al usuario como una herramienta de fácil comprensión, con la finalidad de coadyuvar al buen desempeño de cada una de las actividades de los funcionarios que intervienen en los procesos y en el desarrollo de la actividad, ayudará pues, a identificar las funciones y la estructura de ésta Coordinación de la Subsecretaría de Gobierno y sus diferentes áreas que la conforman, ya que en este manual se establecen y definen las acciones que cada área realiza.

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.

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.** Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 31 de mayo del 2019.

Lineamientos.

- **Lineamientos Generales del Procedimiento de Apostilla de Documentos y Legalización de Firmas para el Estado de Baja California Sur.** Publicado en el Boletín Oficial No. 64 del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 20 de diciembre de 2013.
- **Lineamientos Generales del Procedimiento de Apostilla de Documentos y Legalización de Firmas.** Publicado el 15 de octubre de 2013, en el Diario Oficial de la Federación.

Manuales.

- **Manual sobre Apostilla, sobre el funcionamiento práctico del Convenio sobre apostilla.** Publicado por Oficina Permanente, Conferencia de La Haya de Derecho Internacional Privado -. ISBN 978-94-90265-70-0
<https://assets.hcch.net/docs/14d928b4-1bb2-4b7e-86b5-aabc72fd4010.pdf>

Convenio de coordinación:

Se autoriza al Ciudadano Gobernador del Estado de Baja California Sur para suscribir un convenio de coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, para la instrumentación de la Convención Internacional de la Haya, por la que se suprime el requisito de legalización de los documentos públicos extranjeros. **Decreto número 990.** Publicado en el Boletín Oficial No. 19, del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el día 20 de junio del 1994.

3. Atribuciones.

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

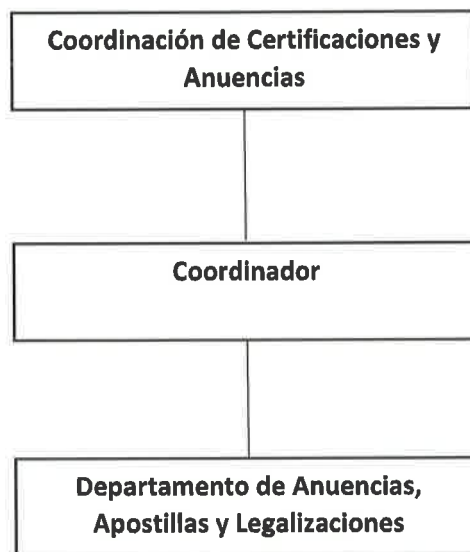
- I. Tramitar y turnar exhortos, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- II. Llevar el registro de autógrafos, firmas, rubricas y sellos de los funcionarios públicos que en el Estado tengan encomendada la fe pública o autorización de autoridad competente para ello;
- III. Legalizar y certificar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

4. Estructura Orgánica.

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

- Un Coordinador
- Un Departamento de Anuencias, Apostilla y Legalización.

5. Organigrama.



A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, sweeping loop followed by a vertical line with a crossbar, resembling a stylized 'L' or a similar character.

6. Objetivo.

El objetivo de la Coordinación de Certificaciones y Anuncias, además de expedir la Constancia de Ciudadano Sudcaliforniano y Anuncias; es dar legalidad en lo nacional e internacional a los documentos emanados del ejercicio del servicio público en nuestra entidad, aplicando siempre estándares, modelos y tratados internacionales, de los que México es parte. Consiguiendo con ello respaldo y certidumbre de legalidad de manera electrónico en todo momento y en cualquier lugar del mundo a los mismos.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'P' followed by a vertical line and a horizontal crossbar, resembling a stylized 'P' or 'R'.

7. FUNCIONES

La Coordinación de Certificaciones y Anuencias le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- 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, 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 le encomiende el Secretario General o el Subsecretario.

7.1. Coordinador:

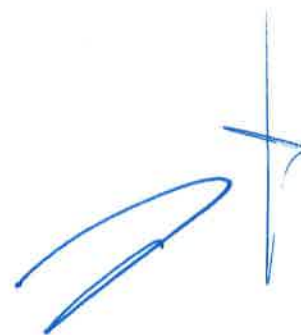
- Tramitar y turnar exhortos, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Llevar el registro de autógrafos, firmas, rubricas y sellos de los funcionarios públicos que en el Estado tengan encomendada la fe pública o autorización de autoridad competente para ello;
- Legalizar y certificar documentos 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, 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 le encomiende el Secretario General o el Subsecretario.

7.1.2. Son Facultades del Departamento de Anuencias, Apostilla y Certificación

- Atender a los ciudadanos que soliciten los servicios que se prestan en esta Coordinación guiando y asesorando al solicitante sobre los procesos, la normatividad que aplica y los convenios de los que México es parte, según lo solicitado.
- Operar y mantener actualizado el registro de autógrafos, firmas, rubricas y sellos de los funcionarios, fedatarios públicos y todo aquel que tenga encomendada la fe pública dentro del marco de competencia de nuestra entidad federativa.
- Expedir la Constancia de Ciudadano Sudcaliforniano conforme a los preceptos Constitucionales y la Ley aplicable.
- Expedir Anuencias para los eventos que por su naturaleza lo requieran.
- Expedir Legalizaciones o Apostilla de documentos según la naturaleza de estos y el Estado de destino.
- Operar y mantener actualizado en coordinación con la Dirección de Informática del Gobierno del Estado, el sistema electrónico de Legalización y Apostillamiento de documentos, verificando su buen funcionamiento y consulta en línea.

- Verificar la autenticidad de los documentos previo al proceso de Legalización o Apostillado con base en los siguientes criterios:
 1. Que la firma de la persona que aparece en el documento es auténtica
 2. Que la autoridad que firmó el documento sea competente y se encuentra facultada para ello.
 3. Que el sello o timbre que en su caso conste en el documento, sea auténtico y oficial.
 4. Que la autoridad que firmó el documento, siendo competente, se encuentra debidamente inscrita en el Registro correspondiente de La Coordinación.
- Cuando existan indicios de los documentos dispuestos para su legalización o apostilla, son documentos apócrifos, fraudulentos, o en el caso de que se presuma que los mismos podrán ser utilizados de manera ilícita, el departamento podrá tomarse el tiempo necesario adicional para su verificación con la autoridad que emite o bien dará aviso inmediato al Coordinador o a las autoridades competentes para su investigación.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'A' followed by a vertical line and a horizontal crossbar.

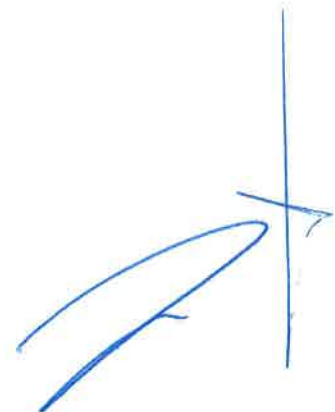
8. Bibliografía.

- **Guía 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, Núm. 09, Tomo XXXVII.
- **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.

9. Paginas consultadas.

- <http://cbcs.gob.mx/index.php/trabajos-legislativos/leyes>
- <http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/>
- **MANUAL SOBRE EL FUNCIONAMIENTO PRÁCTICO DEL CONVENIO SOBRE APOSTILLA**
<https://www.hcch.net/es/publications-and-studies/details4/?pid=5888>
- **EL ABC DE APOSTILLAS ¿CÓMO GARANTIZAR EL RECONOCIMIENTO DE SUS DOCUMENTOS PÚBLICOS EN EL EXTRANJERO?**
<https://assets.hcch.net/docs/4f6ecf2c-81c9-4452-8bee-b3103fe2314d.pdf>
- **CONVENIO ORIGINAL - SUPRIMIENDO LA EXIGENCIA DE LEGALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EXTRANJEROS (HECHO EL 5 DE OCTUBRE DE 1961)**
<https://assets.hcch.net/docs/52558144-9886-451b-8a54-8ec253fba7ff.pdf>

- **TRÁMITES Y SERVICIOS CATALOGO DE TRAMITES EN LÍNEA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**
<http://tramites.bcs.gob.mx/catalogo/certificaciones-legalizaciones/>
- **CONVENCIÓN INTERNACIONAL DE LA HAYA DEL 5 DE OCTUBRE DE 1961.**
<https://www.hcch.net/es/instruments/conventions/full-text/?cid=41>
- **EL ABC DE APOSTILLAS ¿CÓMO GARANTIZAR EL RECONOCIMIENTO DE SUS DOCUMENTOS PÚBLICOS EN EL EXTRANJERO?**
<https://assets.hcch.net/docs/4f6ecf2c-81c9-4452-8bee-b3103fe2314d.pdf>

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized letter 'A' followed by a vertical line and a horizontal crossbar, resembling a stylized 'A' or a similar symbol.