

Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.



José Guadalupe Osuna Millán
Gobernador del Estado

Francisco Antonio García Burgos
Director

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

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

Tomo CXVIII Mexicali, Baja California, 18 de noviembre de 2011. No. 54

Índice

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	
DECLARATORIA DE DESTINO DEL CRUCE FRONTERIZO OTAY ESTE II, en la ciudad de Tijuana, Baja California.....	3
REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO.....	25

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA	
ACUERDO No. 003/2011 del C. Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California, por el cual se delega en el servidor público que se indica; la facultad para clasificar la información como reservada y dictar para tal efecto las resoluciones que le competan, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, su reglamento y demás normatividad aplicable.....	75

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA	
CONVOCATORIA No. 16/2011 correspondiente a la Licitación Pública Regional No. 19/2011 suministro de vehículos nuevos.....	79

COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MEXICALI, B.C.	
CONVOCATORIA PÚBLICA REGIONAL No. R-11/011 correspondiente a la Licitación No. 134-GIO-04/11 adquisición de unidades de transporte para las diferentes áreas de la CESPM.....	80

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA	
CONVOCATORIA a Licitación Pública Regional No. LPR- ISSSTECALI/08/2011 para la contratación de la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y MEDICAS PERTENECIENTES AL ISSSTECALI, 2012-2013.....	82

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA	
JURISPRUDENCIA NUMERO 20/2011 Y 21/2011.....	85

GOBIERNO MUNICIPAL

H. XX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, B.C.	
CONVOCATORIA EN PRIMERA ALMONEDA de 2 bienes inmuebles embargados a FUENTES RODRÍGUEZ JULIA y a NÚÑEZ PEÑA CARMINA, mismo que se llevará a cabo el próximo 02 de diciembre del 2011, a las 12:00 horas en las oficinas de Recaudación de Rentas Municipal de Mexicali, Baja California.....	87

EDICTO de notificación de liquidación de crédito fiscal (3ra Publicación).....	89
---	-----------

EDICTO DE EMBARGO por medio del cual se declara formalmente embargados 2,763 vehículos que se encuentran almacenados en el Depósito Vehicular No. 09 de esta ciudad (2da Publicación)..	101
EDICTO DE NOTIFICACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE CRÉDITO FISCAL (1ra Publicación).....	112
<u>CONSEJO DE URBANIZACIÓN MUNICIPAL DE MEXICALI</u> CONVOCATORIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA de diversos bienes inmuebles embargados, mismo que se llevará a cabo el próximo 02 de diciembre del 2011, a las 12:00 horas en las oficinas del Consejo de Urbanización Municipal de Mexicali	119
<u>H. XX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIJUANA, B.C.</u> ACUERDO DE CABILDO mediante el cual se aprueba presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2011 , al organismo paramunicipal denominado Instituto Metropolitano de Planeación de Tijuana	121
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 15 correspondiente a la Licitación No. DOIUM-2011-RYM-LP-006, DOIUM-2011-DM-MO-LP-002 y DOIUM-2011-DM-CENT-LP-002	138
<u>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL</u> LICITACIÓN PÚBLICA No. LP-SEDESOM-CONADE-TJ-11-10010038945 EQUIPAMIENTO DEPORTIVO PARA LA UNIDAD DEPORTIVA DEL CREA EN TIJUANA, B.C.....	141
<u>H. XX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TECATE, B.C.</u> ACUERDO DE CABILDO mediante el cual se aprueba dictamen No. 2 emitido por la Comisión de Desarrollo Urbano y Planeación, mediante el cual se autoriza el acuerdo de creación del Fraccionamiento Los Arcos, tipo granjas, con una superficie de 380,266.274 metros cuadrados ubicado a la altura del km. 51 del ferrocarril Tijuana-Mexicali de Tecate, Baja California.....	142
ACUERDO DE CABILDO mediante el cual se aprueba dictamen No. 1 emitido por la Comisión de Desarrollo Urbano y Planeación, mediante el cual se autoriza la desincorporación del dominio público del lote 001 manzana 006 del Fraccionamiento Cucapah del municipio de Tecate, Baja California.....	147
EMPRESAS PARTICULARES	
<u>BAJA METAL SHREDDER SERVICES, S. DE R.L.</u> BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 19 DE OCTUBRE DE 2011 (1ra Publicación).....	152
<u>BIOPLATE INTERNATIONAL, S. DE R.L. DE C.V.</u> BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2011 (1ra Publicación)..	153
<u>FARMACIA NACIONAL BAZAR RÍO, S.A. DE C.V.</u> <u>CALIFARMA DE BAJA CALIFORNIA, S.A DE C.V.</u> <u>FARMACIA NACIONAL DE BAJA CALIFORNIA, S.A. DE C.V.</u> <u>FARMACIA NACIONAL MEXICANA, S.A. DE C.V.</u> CONVENIO DE FUSIÓN Y ESTADOS FINANCIEROS.....	154
<u>PRODECO, S.A. DE C.V.</u> <u>INMOBILIARIA INTERHO, S.A. DE C.V.</u> AVISO DE ESCISION Y BALANCE GENERAL AL 31 DE JULIO DE 2011.....	157
<u>SÓLIDOS DE MEXICALI, S.A. DE C.V.</u> CONVOCATORIA PARA ASAMBLEA.....	160
<u>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PEDROZA, S.A. DE C.V.</u> AVISO DE LIQUIDACIÓN Y BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN (3ra. Publicación).....	161

JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN, GOBERNADOR DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 49 FRACCIÓN XVI, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3 Y 10, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la administración pública es aquella parte del Poder Ejecutivo a cuyo cargo está la responsabilidad de desarrollar la función administrativa; de esta manera, la administración se puede ver desde el punto de vista orgánico, que se refiere al conjunto de órganos estatales que desarrollan la función administrativa y, desde el punto de vista formal, que corresponde al desarrollo de las funciones y atribuciones que desempeñan este órgano o conjunto de órganos.

SEGUNDO.- Que por ser un cargo unipersonal y, conforme a las disposiciones constitucionales y legales, el Poder Ejecutivo se auxilia para cumplir con sus funciones administrativas, de las dependencias de la administración pública estatal centralizada y las entidades paraestatales. En la primera categoría encontramos a las secretarías y direcciones de ramo del sector central. Por otra parte, los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos, integran la administración pública paraestatal.

TERCERO.- Que lo anterior, es congruente con lo previsto por el artículo 40, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el cual dispone que el Gobernador del Estado conduce la Administración Pública Estatal, que se conforma por las dependencias centralizadas y por las entidades paraestatales, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California.

CUARTO.- Que de conformidad con lo previsto en los artículos 17 y 20, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Oficialía Mayor de Gobierno es una dependencia de la administración pública centralizada, a la cual le corresponde conocer de los asuntos relativos a la administración del personal, los recursos materiales, los bienes muebles e inmuebles, la contratación de los servicios generales y los procesos de transparencia y rendición de cuentas del Gobierno del Estado.

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

SEXTO.- Que conforme a lo previsto por los artículos 49, fracción XVI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y 10, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, el Gobernador del Estado está facultado para expedir el reglamento interno de cada dependencia del Ejecutivo Estatal, en el que se determinarán las unidades administrativas de las mismas, así como sus atribuciones, las facultades y obligaciones que habrán de ejercer sus titulares, y la forma en que los mismos deberán ser suplidos en sus ausencias.

SÉPTIMO.- Que el Reglamento Interno de la Oficialía Mayor de Gobierno, regula la organización y funcionamiento de la dependencia y establece las unidades administrativas que la integran, así como las atribuciones, las facultades y las obligaciones de sus titulares y la forma de suplir sus ausencias.

OCTAVO.- Que acorde a lo anterior, en fecha 08 de diciembre de 2006, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento Interno de la Oficialía Mayor de Gobierno, con el objeto de regular su organización y funcionamiento, establecer las unidades administrativas que la integran, sus atribuciones, las facultades y obligaciones de sus titulares, así como definir el mecanismo de suplencia de sus servidores públicos.

NOVENO.- Que dentro de los objetivos, subtemas y estrategias contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2013, se encuentran entre otros, transformar la Administración Pública Estatal, en una organización moderna, eficaz, eficiente, transparente, con una cultura de atención social y servicios de calidad, que garantice el impacto social de sus acciones, dentro de un marco de legalidad y respeto a las normas; impulsar el establecimiento de estructuras innovadoras y eficientes encaminadas a hacer un gobierno al servicio de la gente, que promueva el desarrollo sustentable en beneficio de todos los ciudadanos del Estado; así como impulsar la actualización del marco de actuación de las dependencias y entidades para asegurar la instrumentación del Plan Estatal de Desarrollo.

DÉCIMO.- Que en ese sentido, es preciso dejar sin efectos el Reglamento Interno de la Oficialía Mayor que se encuentra vigente y emitir un Reglamento Interno que sea acorde a las atribuciones que le confiere desempeñar a la Oficialía Mayor de Gobierno, donde se contemple la estructura administrativa vigente autorizada de la misma, con sus respectivas atribuciones en forma clara y precisa, a fin de lograr un redimensionamiento institucional que consolide el funcionamiento eficiente de dicha dependencia.

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

DÉCIMO SEGUNDO.- Que de conformidad con lo previsto en los artículos 52 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja

California, las disposiciones que dicte el Ejecutivo en el uso de sus facultades, deberán estar autorizadas con la firma del Secretario de Gobierno.

DÉCIMO TERCERO.- Que de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 49 fracción XVI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California y, en atención a lo dispuesto en los considerandos anteriores, el Gobernador del Estado está facultado para formular y expedir el Reglamento Interno de la Oficialía Mayor de Gobierno, para el buen despacho de la Administración Pública Estatal, en materia de administración del personal, los recursos materiales, los bienes muebles e inmuebles, la contratación de los servicios generales, así como los procesos de transparencia y rendición de cuentas del Gobierno del Estado, en el ámbito que corresponde al Poder Ejecutivo del Estado; por lo que se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

CAPÍTULO I DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Oficialía Mayor de Gobierno, estableciendo las unidades administrativas que la integran, sus atribuciones, las facultades y obligaciones de sus titulares, así como la suplencia de los servidores públicos adscritos a la misma.

ARTÍCULO 2.- La Oficialía Mayor de Gobierno, tiene a su cargo el despacho de los asuntos a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. Oficialía: A la Oficialía Mayor de Gobierno.

II. Oficial Mayor: Al Oficial Mayor de Gobierno.

ARTÍCULO 4.- Para el ejercicio de las atribuciones de su competencia, la Oficialía contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Oficina del Titular.

A. Unidad Concentradora de Transparencia.

B. Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano.

II. Subsecretaría de Administración.

a) Departamento Administrativo.

A. Dirección de Recursos Humanos.



- i) Departamento de Administración de Personal.
- ii) Departamento de Relaciones Laborales.
- iii) Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

B. Dirección de Adquisiciones.

- i). Departamento de Invitaciones y Licitaciones.
- ii) Departamento de Compras.

C. Dirección de Bienes Patrimoniales.

- i) Departamento de Bienes Muebles y Almacenes Generales.
- ii) Departamento de Control de Bienes Inmuebles y Arrendamientos.

D. Dirección de Servicios Generales.

i) Subdirección de Ingeniería y Mantenimiento.

- a. Departamento de Proyectos, Control y Seguimiento de Obras.
- b. Departamento de Servicios Especializados y Eventos.
- c. Departamento de Ingeniería y Conservación.

ii) Subdirección de Servicios.

- a. Departamento de Archivo General.
- b. Departamento de Archivo Histórico.
- c. Departamento de Administración de Servicios.
- d. Departamento de Talleres Gráficos.
- e. Departamento de Taller Mecánico Automotriz.

E. Dirección de Normatividad y Políticas Administrativas.

- i) Departamento de Normatividad.
- ii) Departamento de Desarrollo Organizacional.
- iii) Departamento de Coordinación del Sector Paraestatal.

F. Dirección de Desarrollo de Proyectos.

- i) Departamento de Gestión de Calidad.
- ii) Departamento de Sistemas de Información.

III. Delegación Tijuana.

- i) Departamento de Servicios Administrativos.
- ii) Departamento de Recursos Humanos.
- iii) Departamento de Compras y Servicios.
- iv) Departamento de Control de Bienes Inmuebles y Arrendamientos.
- v) Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.

X

[Handwritten signature]

IV. Delegación Ensenada.

- i) Departamento de Administración de Recursos Humanos.
- ii) Departamento de Servicios Administrativos.
- iii) Departamento de Recursos Materiales.

V. Delegación Tecate.**VI. Delegación Playas de Rosarito.****VII. Delegación San Quintín.**

ARTÍCULO 5.- Cada unidad administrativa tendrá un titular, mismo al que le corresponderán las facultades previstas en el presente reglamento y actuará bajo las disposiciones de carácter general, lineamientos, políticas, manuales, circulares y criterios administrativos que emita el Oficial Mayor.

ARTÍCULO 6.- Las unidades administrativas de la Oficialía contarán con los servidores públicos que se consideren necesarios para el cabal desempeño de sus atribuciones y que se autoricen en el Presupuesto de Egresos, los cuales tendrán a su cargo la atención y despacho de los asuntos, funciones y actividades que se establecen en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, el presente Reglamento, los Manuales de Organización Procedimientos y Servicios, así como aquellas que les instruya el titular de la unidad administrativa, a la cual están adscritos.

Los Servidores Públicos se clasificarán conforme lo establezca el Catálogo de Puestos de la Oficialía.

ARTÍCULO 7.- La Oficialía a través de sus unidades administrativas, realizará sus actividades en forma programada y con base en los objetivos, políticas, prioridades y restricciones que establezcan el Gobernador del Estado y el Oficial Mayor, así como en las políticas, lineamientos y estrategias contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

CAPÍTULO II DEL OFICIAL MAYOR

ARTÍCULO 8.- Al frente de la Oficialía Mayor de Gobierno habrá un titular denominado Oficial Mayor, a quien corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos propios de la Oficialía.

El Oficial Mayor podrá, para la mejor distribución y despacho de los asuntos de su competencia, conferir sus facultades delegables a funcionarios públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos correspondientes que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado, en caso que las facultades delegadas no sean compatibles con las funciones inherentes al cargo que desempeña.

ARTÍCULO 9.- El Oficial Mayor tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer y controlar las políticas de la Oficialía, así como planear, coordinar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, las funciones que le corresponden a esta Dependencia; para tal efecto procederá conforme a las políticas, objetivos y prioridades que establezca el Gobernador del Estado;
- II. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos que por su importancia requieran de su conformidad;
- III. Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre asuntos de su competencia y remitirlos para su validación a las Dependencias que conforme a la normatividad aplicable deban autorizarlos;
- IV. Nombrar y remover a los servidores públicos responsables de las diversas unidades administrativas que componen la Oficialía;
- V. Opinar los reglamentos, decretos y acuerdos que serán expedidos o promulgados por el Gobernador del Estado, cuando sean de su competencia;
- VI. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de las materias que competen a la Oficialía;
- VII. Dar cuenta al Congreso del Estado de la situación que guarda su ramo, cuando así se le requiera;
- VIII. Tener bajo su mando la oficina encargada de recibir y despachar las solicitudes de la información pública que se formulen a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como el órgano desconcentrado responsable de la profesionalización y el desarrollo del capital humano;
- IX. Intervenir en la celebración de convenios entre el Estado, la Federación y los Municipios que incluyan materias de su competencia;
- X. Autorizar las erogaciones de su competencia de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado y la normatividad aplicable;
- XI. Supervisar la orientación a las entidades paraestatales en la aplicación de normas y políticas en materia de administración y desarrollo de recursos humanos, materiales y de servicios;
- XII. Formar parte de las comisiones intersecretariales, en las que se incluya a la Oficialía;
- XIII. Nombrar, mediante oficio, apoderados para ser representado ante cualquier autoridad, cuando la dependencia, sus unidades o su titular tengan el carácter de parte actora, demandada, tercerista o coadyuvante; el poder será limitado al asunto de que se trate y en él se señalarán las facultades que se otorgan;

XIV. Autorizar las asignaciones, permisos de uso o concesiones sobre bienes propiedad del Estado, así como declarar administrativamente la cancelación, caducidad, nulidad, suspensión, rescisión y revocación de contratos, autorizaciones, permisos, concesiones o asignaciones que correspondan;

XV. Diseñar los ajustes necesarios para mantener actualizada la organización y mejorar el funcionamiento de las Direcciones y llevar a cabo el trámite para adscribir orgánicamente las unidades administrativas de la Dependencia;

XVI. Procurar la adecuada aplicación de las normas y políticas de administración interna y organización, para las Dependencias de la administración pública centralizada;

XVII. Proponer la creación, modificación o supresión de sus delegaciones, con la circunscripción que considere conveniente; así como revisar, reformar y nulificar en su caso, las resoluciones dictadas por las mismas;

XVIII. Expedir los manuales de organización, procedimientos, y servicios al público de la Oficialía;

XIX. Expedir y publicar el catálogo general de puestos que conforman la estructura administrativa de las dependencias de la administración pública centralizada y el catálogo de puestos de la Oficialía;

XX. Expedir las normas y políticas para la administración, profesionalización y desarrollo de los recursos humanos, al servicio de la administración pública centralizada; así como dirigir las acciones relacionadas con bolsa de trabajo y la prestación del servicio social, prácticas profesionales o cualquier modalidad de vinculación con instituciones o asociaciones educativas;

XXI. Conducir las relaciones laborales conforme a los ordenamientos legales que rigen la materia y a los lineamientos establecidos por el Ejecutivo del Estado, así como atender y negociar las solicitudes presentadas por los sindicatos;

XXII. Dictaminar que las proposiciones realizadas por los titulares de las dependencias de la administración pública centralizada relativas a la designación de su personal de confianza, de base y relación administrativa según corresponda, cumplan con los requisitos previstos en la normatividad vigente; así como validar propuestas para la creación, modificación o supresión de puestos y plazas que conforman sus estructuras;

XXIII. Expedir los nombramientos de los servidores públicos, adscritos a la Oficialía, así como llevar el control de los que sean expedidos por los titulares de las dependencias de la administración pública centralizada;

XXIV. Declarar administrativamente el reconocimiento de antigüedad, autorizar los movimientos de personal, resolver sobre los casos de terminación de los efectos del nombramiento y emitir los lineamientos relativos a la aplicación, modificación y revocación de las sanciones de carácter laboral a que se haga acreedor el personal y expedir copias certificadas de los nombramientos de los servidores públicos;

XXV. Autorizar la implementación de estrategias para promover en las dependencias de la administración pública centralizada, la aplicación de la normatividad en materia de seguridad, salud, higiene y medio ambiente en el trabajo, diseñando los instrumentos técnicos para su administración en la gestión integral y la aplicación de prácticas seguras por parte de los servidores públicos en la prestación del servicio; lo anterior, atendiendo a los lineamientos de las autoridades competentes y a las disposiciones aplicables;

XXVI. Autorizar el sistema de escalafón y ascensos, el tabulador general de sueldos y establecer y administrar el servicio civil de carrera de los trabajadores de las dependencias de la administración pública centralizada;

XXVII. Autorizar, conjuntamente con la Secretaría de Planeación y Finanzas y, previo acuerdo expreso del Gobernador del Estado, la remuneración que corresponda a dos o más cargos a la persona interesada, de conformidad con la ley aplicable;

XXVIII. Establecer las normas y las políticas que regulen la adquisición, suministro y control de bienes y servicios que requieran las dependencias de la administración pública centralizada;

XXIX. Establecer las normas y políticas que regulen los servicios de conservación, mantenimiento y control de los bienes muebles e inmuebles, y las adaptaciones de las instalaciones que se requieran;

XXX. Celebrar todos los convenios y contratos referentes a bienes y servicios que se requieran por parte de la administración pública centralizada;

XXXI. Presidir los comités y subcomités de adquisiciones de la Oficialía y autorizar los de otras dependencias y entidades;

XXXII. Administrar y autorizar la baja de los bienes muebles de los inventarios oficiales y, cuando proceda, proponer al gobernador su venta o destrucción, así como realizar los actos jurídicos y administrativos que sean necesarios para transferir el uso, la posesión o la propiedad, con las limitaciones que fije la ley aplicable;

XXXIII. Recibir, gestionar, tramitar y controlar las donaciones de bienes muebles e inmuebles, que por cualquier medio o disposición se hagan al Gobierno del Estado;

XXXIV. Administrar, custodiar y conservar los bienes inmuebles del Gobierno del Estado y previa aprobación del Ejecutivo Estatal, llevar a cabo su adquisición, venta, permuta, asignación o donación;

XXXV. Establecer los programas relacionados con la innovación de procesos, uso eficiente de recursos, ahorro y el establecimiento de sistemas de calidad en la administración pública estatal;

XXXVI. Dirigir y coordinar el Periódico Oficial del Estado, verificando cuando así se requiera, que las publicaciones cuenten con la autorización a que se refiere la

fracción III del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, así como aprobar la emisión de publicaciones oficiales e impresos;

XXXVII. Establecer las normas y políticas tendientes a regular la actividad de los archivos de las dependencias de la administración pública centralizada, que no corresponda a otras autoridades;

XXXVIII. Dictaminar los reglamentos internos y manuales administrativos, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, relativos a las materias competencia de la Oficialía;

XXXIX. Revisar y resolver en definitiva sobre las solicitudes de pensión y jubilación.

XL. Las que con el carácter de no delegables le atribuya el Gobernador del Estado, y las demás que le confieran los diversos ordenamientos y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 10.- Son facultades no delegables del Oficial Mayor las establecidas en las fracciones I, II, III, IV, VII, VIII, IX, XI, XIII, XIV, XV, XVI, XIX, XXVII, XXVIII, XXIX, XXXIV y XXXVII del artículo inmediato anterior.

ARTÍCULO 11.- Se encuentran directamente adscritas a la oficina del titular de Oficialía, la Unidad Concentradora de Transparencia y el Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano.

ARTÍCULO 12.- Corresponde a la Unidad Concentradora de Transparencia, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Recibir las solicitudes de acceso a la información pública, así como de corrección de datos personales, que formulen a las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

II. Orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes a efecto de suplir cualquier deficiencia y brindar asesoría para dar seguimiento a las mismas en los medios electrónicos autorizados;

III. Dirigir y coordinar los procesos de trámite y seguimiento de información y corrección de datos con las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

IV. Recibir del titular o sujeto obligado la información pública solicitada, o en su caso, el acuerdo o contestación que recaiga a la solicitud;

V. Unificar el criterio de respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y correcciones de datos, que se realicen a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, cuando dicha atención sea competencia de más de una de ellas;

VI. Entregar a los interesados la respuesta a su solicitud, que remitan las dependencias y entidades de la administración pública estatal, y tramitar la

corrección de datos personales en los términos de los ordenamientos legales aplicables;

VII. Realizar las notificaciones relacionadas con resoluciones, acuerdos, requerimientos, avisos y demás situaciones que el solicitante deba conocer;

VIII. Certificar la información que se publique en los medios electrónicos autorizados en materia de transparencia y acceso a la información pública para la Administración Pública Estatal;

IX. Recibir los recursos de inconformidad que interpongan los solicitantes y turnarlos al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California, en los términos de la normatividad aplicable;

X. Elaborar los informes de acceso a la información pública correspondiente a la Administración Pública Estatal, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

XI. Emitir los formatos de solicitud y demás instrumentos que la ley aplicable y su reglamento prevén, para facilitar el acceso a la información pública, así como el material de difusión que se requiera;

XII. Difundir y promover la cultura de transparencia y acceso a la información pública en el Estado;

XIII. Fungir como enlace entre la Administración Pública Estatal y el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California así como con las diferentes instituciones educativas, para la difusión de la cultura de la transparencia y acceso a la información pública;

XIV. Fungir como enlace entre los titulares o sujetos obligados y el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California;

XV. Proporcionar la información, asesoría y cooperación que les sean requeridas por las unidades administrativas de la Oficialía, dependencias, entidades o autoridades en la materia de su competencia, de acuerdo con las políticas establecidas;

XVI. Mantener actualizado el índice de información reservada, con base en los acuerdos de reserva que emitan los titulares o sujetos obligados;

XVII. Coadyuvar en la elaboración y actualización de reglamentos, normas y políticas generales, manuales de organización, procedimientos y servicios, así como del catálogo de puestos correspondientes a las unidades administrativas adscritas;

XVIII. Coordinarse con directores y delegados para el mejor cumplimiento de los programas de la Oficialía, conforme a las políticas establecidas;

XIX. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas, sistemas, servicios y procedimientos de las unidades administrativas que sean de su competencia;

XX. Acordar la resolución de los asuntos de las unidades administrativas a su cargo y, en su caso, requerir la aprobación y conocimiento del superior inmediato o del Oficial Mayor;

XXI. Desempeñar las tareas y comisiones que le encomienden e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las mismas;

XXII. Formular y suscribir dictámenes, constancias, resoluciones, opiniones, informes, certificación de documentos oficiales y demás relativos al ejercicio de sus funciones;

XXIII. Proponer la contratación de asesorías, estudios y proyectos de investigación para la adecuada operación de las unidades administrativas a su cargo, así como controlar y evaluar sus resultados;

XXIV. Representar al Oficial Mayor en los actos, eventos, juntas y demás asuntos de su competencia que se le encomienden e informarlo sobre el desarrollo de los mismos;

XXV. Proponer las acciones que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como apoyar y desarrollar los programas de modernización y eficiencia de los recursos asignados;

XXVI. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la dependencia e integrar aquel que corresponda a las unidades administrativas a su cargo;

XXVII. Ejercer el presupuesto autorizado para las unidades administrativas a su cargo y verificar el avance programático-presupuestal de los programas;

XXVIII. Formular, controlar y evaluar los programas de trabajo de las unidades administrativas a su cargo;

XXIX. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones generales aplicables al área de su competencia;

XXX. Vigilar y procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos de que disponen las áreas de su adscripción, para cumplir con los programas y acciones asignadas;

XXXI. Administrar los bienes muebles, equipos de oficina y de transporte asignados, así como vigilar el buen uso de los mismos, y

XXXII. Las demás que expresamente le confiera el Oficial Mayor y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 13.- Corresponde al Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano, órgano desconcentrado de la Oficialía con autonomía técnica, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y supervisar la instrumentación de estrategias, así como la elaboración de estudios y proyectos que sean necesarios para promover la profesionalización, el desarrollo y la capitalización del talento humano al servicio de las dependencias de la administración pública centralizada;

II. Proponer y supervisar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos que deberán ser observadas para la elaboración de los instrumentos técnicos y administrativos necesarios para la planeación, la capacitación, la evaluación del desempeño y el desarrollo del capital humano.

III. Planear, organizar, ejecutar y promover las acciones necesarias para la instrumentación del servicio civil de carrera en las dependencias de la administración pública centralizada, para propiciar la capitalización del talento humano;

IV. Participar conjuntamente con los titulares de las dependencias de la administración pública centralizada, en la formulación, aplicación y actualización de sus respectivos catálogos de puestos.

V. Elaborar y mantener actualizado el Catálogo General de Puestos de la Oficialía y validar los catálogos de puestos de las dependencias de la administración pública centralizada;

VI. Proponer y opinar la creación, modificación, fusión o supresión de los puestos que conforman las estructuras de las dependencias de la administración pública centralizada, con la finalidad de mantener actualizados los catálogos de puestos;

VII. Planear, organizar, ejecutar y proponer la contratación de estudios de carácter técnico que permitan valorar los puestos específicos de cada dependencia, mismos que servirán de insumo para la elaboración y actualización del tabulador de salarios;

VIII. Diseñar, proponer y supervisar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos para llevar a cabo la definición y actualización de los puestos de las dependencias de la administración pública centralizada;

IX. Supervisar y validar la planeación, instrumentación y evaluación de acciones que en materia de capacitación y desarrollo de personal lleven a cabo las dependencias de la administración pública centralizada;

X. Diseñar y supervisar la correcta observancia de las normas, políticas y procedimientos que conforman el sistema de evaluación del desempeño y certificación de competencias de los servidores públicos que laboran en las dependencias de la administración pública centralizada;

XI. Operar los sistemas de evaluación del desempeño, así como la instrumentación de mecanismos para estimular, recompensar y reconocer el logro de resultados;

XII. Diseñar y administrar los sistemas de promociones, ascensos, estímulos, reconocimientos y recompensas a los que se hagan acreedores los servidores públicos en función de los resultados de su desempeño y los requerimientos de la administración pública centralizada;

XIII. Diseñar y mantener actualizado un inventario de recursos humanos que permita la capitalización y el desarrollo de éstos, de acuerdo a las necesidades de las dependencias de la administración pública centralizada;

XIV. Diseñar y aplicar los instrumentos de evaluación y certificación de competencias de los servidores públicos, que promueva la profesionalización en la gestión gubernamental;

XV. Instrumentar mecanismos de vinculación con instituciones educativas o instancias capacitadoras, que permitan la ejecución de programas para impulsar el desarrollo de los recursos humanos y la mejora en la prestación de servicios públicos;

XVI. Colaborar y coordinarse con la Dirección de Recursos Humanos, a efecto de establecer enlaces en el ejercicio de las atribuciones comprendidas en el presente artículo, a fin de optimizar la promoción de la profesionalización, el desarrollo y la capitalización del talento humano al servicio de las dependencias de la administración pública centralizada;

XVII. Desempeñar las funciones y comisiones, así como resolver los asuntos que le encomiende su superior jerárquico;

XVIII. Coordinar y supervisar los programas, sistemas y servicios de las unidades administrativas de su adscripción;

XIX. Verificar que los titulares de las unidades administrativas bajo su adscripción, cumplan con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

XX. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos del área a su cargo;

XXI. Ejercer el presupuesto autorizado para las unidades administrativas a su cargo y verificar el avance programático-presupuestal de los programas;

XXII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la elaboración y actualización de proyectos de reglamentos, normas y políticas, manuales de organización, procedimientos y servicios, así como del catálogo de puestos correspondientes a las unidades administrativas adscritas;

XXIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;

XXIV. Coordinarse con los directores y delegados para el mejor cumplimiento de las acciones encomendadas a su unidad de adscripción, conforme a las políticas establecidas;

XXV. Solicitar y presentar los reportes e informes sobre las materias de su competencia, y

XXVI. Las demás que expresamente le señalen sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO III DEL SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 14.- En la titularidad de la Subsecretaría de Administración habrá un Subsecretario, a quien le corresponde desempeñar las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con el Oficial Mayor la atención de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, informando oportunamente sobre los mismos;
- II. Integrar y validar los anteproyectos en materia de recursos humanos, recursos materiales y bienes muebles e inmuebles del Estado, en apego a la normatividad aplicable;
- III. Desempeñar las facultades y comisiones que el Oficial Mayor le indique, representarlo en los comités, juntas y demás órganos de dirección en los que se incluya a la Oficialía e informarlo sobre el ejercicio y desarrollo de las mismas;
- IV. Administrar los recursos asignados a la Oficialía, así como supervisar la adecuada programación de las adquisiciones y suministros necesarios para el buen funcionamiento de las actividades de ésta;
- V. Acordar con los directores, delegados y demás servidores públicos el despacho de los asuntos competencia de la Oficialía;
- VI. Supervisar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Oficialía, así como presentar la información necesaria para su aprobación y asegurar su adecuado ejercicio y aplicación, de acuerdo a los lineamientos programáticos presupuestales establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- VII. Coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía, vigilando que se realicen conforme a las normas y políticas aplicables;
- VIII. Aprobar las solicitudes de ampliación, reducción o transferencia de recursos del presupuesto anual de egresos de la Oficialía, en apego a la normatividad aplicable, así como dar seguimiento al procedimiento de autorización ante las autoridades competentes;
- IX. Asegurar la implementación de los proyectos estratégicos que permitan la racionalización y la optimización de recursos y procesos que competen a la Oficialía;
- X. Verificar que los directores, delegados y demás responsables de las unidades administrativas cumplan con las disposiciones administrativas, normas y políticas que el Oficial Mayor establezca al interior de la dependencia;



XI. Establecer los enlaces de coordinación con los titulares de unidades administrativas de otras dependencias, en los asuntos relacionados a su ámbito de competencia;

XII. Recibir a los directores, delegados, subdirectores, jefes de departamento o responsables de las unidades administrativas de otras dependencias y a cualquier otro servidor público subalterno y en audiencia a las personas que así lo soliciten;

XIII. Validar los manuales administrativos de la dependencia;

XIV. Establecer previa aprobación del Oficial Mayor, los criterios y lineamientos administrativos, operativos y de coordinación para el despacho de los asuntos de la Oficialía;

XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XVI. Coordinar la elaboración de reportes ejecutivos y proporcionar la información, datos y cooperación que le sean requeridos por otras dependencias, sobre materias que competan a la Oficialía;

XVII. Desarrollar y proponer proyectos de reforma y modernización, uso eficiente de recursos y procesos de administración por calidad total en la prestación de servicios de la Oficialía;

XVIII. Someter a la aprobación del Oficial Mayor la actualización o modificación de la estructura organizacional y denominación de las unidades administrativas, tabuladores y salarios, manuales administrativos y operativos, catálogo de puestos y demás sistemas de carácter organizacional;

XIX. Proponer y ejecutar los estudios, programas o proyectos, así como los lineamientos y criterios relacionados con las funciones de administración y desarrollo de personal, recursos materiales, servicios, inventarios y patrimonio inmobiliario de la administración pública estatal;

XX. Proponer los principios normativos y metodológicos para la operación y funcionamiento del servicio civil de carrera;

XXI. Propiciar la integración, unidad, participación, comunicación y cooperación entre las diferentes áreas de la Oficialía, y

XXII. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función y las que le sean conferidas por circulares, manuales, acuerdos y órdenes emitidas por el Oficial Mayor y aquellas que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que correspondan a las unidades administrativas que le sean adscritas.

ARTÍCULO 15.- Quedan adscritas a la Subsecretaría de Administración, las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento Administrativo.
- II. Dirección de Recursos Humanos.
- III. Dirección de Adquisiciones.

✓

- IV. Dirección de Bienes Patrimoniales.
- V. Dirección de Servicios Generales.
- VI. Dirección de Normatividad y Políticas Administrativas.
- VII. Dirección de Desarrollo de Proyectos.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 16.- En la titularidad de cada Dirección de Área habrá un Director, a quien corresponde el trámite, resolución y seguimiento de los asuntos que le asignen, conforme a la materia de su competencia y los demás que se señalen en el presente Reglamento, a los cuales les corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas, sistemas, servicios y procedimientos de las unidades administrativas que sean de su competencia;
- II. Acordar la resolución de los asuntos de las unidades administrativas a su cargo y, en su caso, requerir la aprobación y conocimiento del superior inmediato o del Oficial Mayor;
- III. Desempeñar las tareas y comisiones que le encomienden e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Formular y suscribir dictámenes, constancias, resoluciones, opiniones, informes, certificación de documentos oficiales y demás relativos al ejercicio de sus funciones;
- V. Proponer la contratación de asesorías, estudios y proyectos de investigación para la adecuada operación de las unidades administrativas a su cargo, así como controlar y evaluar sus resultados;
- VI. Representar al Oficial Mayor en los actos, eventos, juntas y demás asuntos de su competencia que se le encomienden e informarlo sobre el desarrollo de los mismos;
- VII. Proponer las acciones que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como apoyar y desarrollar los programas de modernización y eficiencia de los recursos asignados;
- VIII. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la dependencia e integrar aquel que corresponda a las unidades administrativas a su cargo;
- IX. Ejercer el presupuesto autorizado para las unidades administrativas a su cargo y verificar el avance programático-presupuestal de los programas;
- X. Formular, controlar y evaluar los programas de trabajo de las unidades administrativas a su cargo;



- XI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones generales aplicables al área de su competencia;
- XII. Vigilar y procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos de que disponen las áreas de su adscripción, para cumplir con los programas y acciones asignadas;
- XIII. Administrar los bienes muebles, equipos de oficina y de transporte asignados, así como vigilar el buen uso de los mismos;
- XIV. Proporcionar la información, asesoría y cooperación que les sean requeridas por las unidades administrativas de la Oficialía, dependencias, entidades o autoridades en la materia de su competencia, de acuerdo con las políticas establecidas;
- XV. Coadyuvar en la elaboración y actualización de reglamentos, normas y políticas generales, manuales de organización, procedimientos y servicios, así como del catálogo de puestos correspondientes a las unidades administrativas adscritas;
- XVI. Coordinarse con directores y delegados para el mejor cumplimiento de los programas de la Oficialía, conforme a las políticas establecidas, y
- XVII. Las demás que expresamente les confiera el Oficial Mayor, el Subsecretario de Administración y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LOS SUBDIRECTORES

ARTÍCULO 17.-Al frente de cada Subdirección de Área habrá un Titular, los cuales tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones, así como resolver los asuntos que le encomiende su superior jerárquico;
- II. Coordinar y supervisar los programas, sistemas y servicios de las unidades administrativas de su adscripción;
- III. Verificar que los titulares de las unidades administrativas bajo su adscripción, cumplan con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- IV. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos del área a su cargo;
- V. Ejercer el presupuesto autorizado para las unidades administrativas a su cargo y verificar el avance programático-presupuestal de los programas;
- VI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la elaboración y actualización de proyectos de reglamentos, normas y políticas, manuales de organización,

procedimientos y servicios, así como del catálogo de puestos específicos correspondientes a las unidades administrativas adscritas;

VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;

VIII. Coordinarse con los directores y delegados para el mejor cumplimiento de las acciones encomendadas a su unidad de adscripción, conforme a las políticas establecidas;

IX. Solicitar y presentar los reportes e informes sobre las materias de su competencia, y

X. Las demás que expresamente les señalen sus superiores jerárquicos y aquellas que les confiera la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 18.- Al frente de cada Departamento, habrá un Jefe de Departamento, a quien le corresponde el trámite, resolución y seguimiento de los asuntos que les asignen conforme a la materia de su competencia, así como las demás que señale el presente Reglamento.

I. Proponer y ejecutar los programas de trabajo, prestar los servicios, operar los sistemas y aplicar los procedimientos de su competencia, informando periódicamente de los avances y resultados alcanzados;

II. Acordar con el superior inmediato el despacho y resolución de los asuntos que sean de su competencia;

III. Participar en la formulación del programa operativo anual, así como del anteproyecto de presupuesto de egresos del departamento respectivo;

IV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la elaboración y actualización de proyectos de reglamentos, normas y políticas, manuales de organización, procedimientos y servicios, así como del catálogo de puestos correspondientes a las unidades administrativas adscritas;

V. Proporcionar el apoyo y asistencia técnica requerida por las unidades administrativas de la Oficialía, dependencias y entidades en la materia de su competencia, conforme a las políticas establecidas;

VI. Vigilar y optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados;

VII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la ejecución y operación de las funciones de su departamento;

X



VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas bajo su adscripción, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función;

IX. Someter a la aprobación del superior inmediato, los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad;

X. Organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal subordinado;

XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y

XII. Las demás que expresamente le señale sus superiores jerárquicos y aquellas que le confiera la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VII DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 19.- Corresponde al Departamento Administrativo, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Revisar e integrar la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la dependencia, así como controlar y evaluar su adecuada aplicación, atendiendo a las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan;

II. Analizar y verificar los reportes presupuestales informando a las unidades administrativas de la Oficialía, la disponibilidad de recursos;

III. Aplicar las sanciones y medidas disciplinarias al personal de la Oficialía que se haga acreedor a ellas, de acuerdo a la normatividad aplicable;

IV. Revisar periódicamente la plantilla de personal para disponer de información veraz y oportuna relacionada con los empleados de la Oficialía;

V. Tramitar el pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones de los trabajadores de la Oficialía;

VI. Elaborar los proyectos de contratos de servicios del personal adscrito a la Oficialía;

VII. Registrar y controlar la puntualidad y asistencia del personal adscrito a la dependencia, conforme a la legislación vigente;

VIII. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Oficialía;

IX. Asesorar y, en su caso, recibir y tramitar las solicitudes de adquisición de recursos materiales, requisiciones de artículos de oficina y limpieza, solicitudes de pago de viáticos, pasajes, hospedaje y fondos revolventes provenientes de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía;

- X. Supervisar la limpieza e higiene en todas las áreas, así como vigilar y proteger los bienes patrimonio de la Oficialía;
- XI. Mantener actualizados los resguardos de los bienes muebles de las unidades administrativas de Oficialía;
- XII. Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;
- XIII. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo;
- XIV. Mantener actualizados los sistemas de informática destinados a la captura de movimientos e incidencias del personal de la Oficialía;
- XV. Proponer formas de control para la optimización de recursos destinados al cumplimiento de las tareas y atribuciones de la Oficialía;
- XVI. Administrar el combustible de acuerdo a las dotaciones autorizadas para la Oficialía, y
- XVII. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 20.- Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los sistemas de administración de los recursos humanos de las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
- II. Implementar y controlar los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, remuneración, reconocimiento de antigüedad, remoción, terminación y rescisión de la relación laboral del personal de la administración pública centralizada, así como de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo;
- III. Definir las políticas y lineamientos que aseguren la instrumentación del servicio civil de carrera y la certificación en competencias laborales que coadyuven de manera significativa en la profesionalización del servicio público;
- IV. Validar y llevar el control de los nombramientos, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, permisos, bajas y demás movimientos de personal de la administración pública centralizada, de conformidad con las políticas y disposiciones legales aplicables;
- V. Supervisar y tramitar los pagos de sueldos, liquidaciones, indemnizaciones y demás prestaciones económicas, a que tengan derecho los servidores públicos de las dependencias de la administración pública centralizada, en apego a la legislación aplicable;

VI. Autorizar los descuentos y deducciones salariales a que se haga acreedor el personal de las dependencias de la administración pública centralizada y controlar las licencias médicas por incapacidades;

VII. Establecer los lineamientos que orienten la política salarial de la Administración Pública Estatal;

VIII. Definir y dirigir los programas de prestación del servicio social, prácticas profesionales u otra modalidad de vinculación académica de acuerdo a las necesidades y exigencias de las diferentes dependencias de la administración pública centralizada;

IX. Autorizar la emisión de credenciales de identificación y certificación de nombramientos a los servidores públicos de la administración pública centralizada; así como otorgar las constancias, reconocimientos y demás documentos de trabajo, de conformidad con las políticas y disposiciones generales que se establezcan para tal efecto;

X.- Autorizar el Catálogo General de Puestos y los catálogos de puestos de las dependencias de la administración pública centralizada; así como los elementos que deben conformar el inventario de recursos humanos;

XI. Suscribir las hojas de servicio de los trabajadores de las dependencias de la administración pública centralizada;

XII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas, normas, lineamientos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables en materia laboral y administrativa, así como de los convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo y administrativa con los servicios públicos adscritos a la Administración Pública Estatal, en coordinación con la dependencia que corresponda;

XIII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y proponer las modificaciones que considere pertinentes;

XIV. Implementar y mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Estatal;

XV. Proponer y aplicar los reglamentos de trabajo, de escalafón, y disposiciones relativas a seguridad, salud, higiene y medio ambiente en el trabajo, inherentes a las dependencias de la administración pública centralizada, y los referentes a la prestación del servicio de los elementos de seguridad pública, así como coadyuvar con las autoridades competentes en vigilar su aplicación;

XVI. Aplicar las políticas de estímulos y recompensas por méritos, aportaciones valiosas y útiles para la administración pública centralizada, a que se hagan acreedores sus servidores públicos, en coordinación con el Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano;

XVII. Proponer y validar la normatividad en materia de tabuladores de sueldos, sistemas escalafonarios, pago de remuneraciones, prestaciones, servicios personales, estructuras ocupacionales y, en general, sobre administración y

✓



desarrollo del personal, en colaboración con el Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano;

XVIII. Vigilar la observancia de las normas y metodologías a que deba sujetarse la formulación del presupuesto de servicios personales para su posterior integración al presupuesto de egresos;

XIX. Llevar el control y vigilancia sobre la aplicación de las sanciones administrativas y de carácter laboral a que se haga acreedor el personal de las dependencias de la administración pública centralizada, de conformidad con la normatividad aplicable;

XX. Autorizar la práctica de exámenes toxicológicos a personal administrativo, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos y vigilar su aplicación en personal de seguridad pública;

XXI. Establecer los procesos administrativos y jurídicos en materia de seguridad social, dentro de las dependencias de la administración pública centralizada;

XXII. Verificar que las proposiciones que los titulares de las dependencias de la administración pública centralizada realicen para la designación de su personal de confianza, base y de relación administrativa según corresponda, cumplan con los requisitos previstos en la normatividad aplicable;

XXIII. Formular y promover las adecuaciones del marco regulatorio aplicable en materia de seguridad, salud, higiene y medio ambiente en el trabajo, mediante la elaboración de propuestas de disposiciones respectivas, propiciando la participación de las autoridades competentes y de las distintas dependencias de la administración pública centralizada;

XXIV. Autorizar la instrumentación de los mecanismos conducentes para promover el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de seguridad, salud, higiene y medio ambiente en el trabajo, atendiendo a los lineamientos de las autoridades competentes;

XXV. Implementar, controlar, difundir y conducir las estrategias para promover entre las distintas dependencias de la administración pública centralizada y de cada uno de los centros de trabajo la mejora de las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo;

XXVI. Supervisar la integración de la documentación correspondiente para el trámite de jubilación o pensión del personal adscrito a las dependencias de la administración pública centralizada, y

XXVII. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 21.- Quedan adscritas a la Dirección de Recursos Humanos las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Administración de Personal.
- II. Departamento de Relaciones Laborales.



III. Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 22.- Corresponde al Departamento de Administración de Personal, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Operar y supervisar los sistemas de administración de personal de las dependencias de la administración pública centralizada;

II. Evaluar los requerimientos de personal de las dependencias de la administración pública centralizada e intervenir en su contratación, nombramiento, reingreso, promoción, cambio de adscripción y bajas, así como llevar un control sobre el registro de los mismos;

III. Tramitar y controlar las licencias, incapacidades, permisos, reincorporaciones, vacaciones y demás movimientos que genere el personal de las dependencias de la administración pública centralizada;

IV. Administrar el control de asistencia y puntualidad del personal de las dependencias de la administración pública centralizada;

V. Validar y llevar el control de los nombramientos y elaborar credenciales oficiales, constancias de trabajo y hojas de servicio, de los servidores públicos que laboran en la administración pública centralizada;

VI. Planear, organizar y supervisar los trámites de los pagos de sueldos, liquidaciones, indemnizaciones y demás prestaciones económicas, así como los descuentos y retenciones a que se hagan acreedores los servidores adscritos a las dependencias de la administración pública centralizada, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos;

VII. Analizar y calcular las liquidaciones en cumplimiento a resolutivos de juicios derivados de laudos condenatorios, emitidos por la autoridad jurisdiccional correspondiente, así como la gestión para la emisión del pago correspondiente ante la Dirección de Egresos del Estado para su entrega a la Dirección Jurídica Contenciosa o a la unidad administrativa competente;

VIII. Administrar y controlar los procesos de evaluación psicométrica, técnica y administrativa que permiten el reclutamiento y selección de personal de las dependencias de la administración pública centralizada;

IX. Formular, proponer y controlar los procesos que determinen la aplicación de la seguridad social, sujetándose a la normatividad aplicable;

X. Generar las estimaciones económico-presupuestales para la asignación de recursos destinados a sueldos y salarios derivados de los estudios técnicos correspondientes;

XI. Coordinar y dar seguimiento a los programas de servicio social, prácticas profesionales u otra modalidad de vinculación que permita el fortalecimiento de la formación de estudiantes, que se instrumente para coadyuvar en la prestación del servicio con las dependencias de la administración pública centralizada de conformidad a los convenios y acuerdos con las instituciones educativas;

XII. Elaborar y mantener actualizado el Tabulador de Salarios y las Prestaciones correspondientes a cada uno de los puestos adscritos a las dependencias de la

Administración Pública Centralizada;

XIII. Integrar la documentación correspondiente para el trámite de jubilación o pensión del personal adscrito a las dependencias de la administración pública centralizada, y

XIII. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 23.- Corresponde al Departamento de Relaciones Laborales, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Tramitar los asuntos relacionados con la reubicación, comisión, remoción, terminación y rescisión, de la relación laboral del personal de las dependencias de la administración pública centralizada;

II. Proponer y aplicar los procedimientos y normatividad en materia laboral, que sean de la competencia de la Oficialía;

III. Llevar el control y vigilancia sobre la aplicación de las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los trabajadores de la administración pública centralizada, de conformidad con la normatividad aplicable;

IV. Coadyuvar y proponer al superior jerárquico en la modificación de las condiciones generales de trabajo, así como en la elaboración de convenios y contratos en materia laboral y administrativa;

V. Intervenir administrativamente en el trámite y cumplimiento de las resoluciones definitivas, en materia laboral, relacionadas con los trabajadores al servicio de la administración pública centralizada;

VI. Tramitar administrativamente el cumplimiento de las resoluciones definitivas, de los servidores públicos que sostienen una relación de carácter administrativa con la administración pública centralizada;

VII. Programar y coordinar la aplicación de exámenes toxicológicos al personal de las dependencias de la administración pública centralizada, conforme a la normatividad aplicable y, tratándose de los servidores públicos que sostienen una relación de carácter administrativo, vigilar su aplicación;

VIII. Emitir opinión jurídica sobre solicitudes de reconocimiento de antigüedad, licencias y compatibilidad de funciones, empleos y comisiones, y

IX. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 24.- Corresponde al Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Promover y difundir entre las dependencias de la administración pública centralizada y cada uno de los centros de trabajo, estrategias y programas tendientes a mejorar las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo;

II. Proponer e instrumentar los mecanismos tendientes al cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de seguridad, salud, higiene y medio ambiente en el trabajo o en la prestación del servicio, en las dependencias de la administración pública centralizada, atendiendo a los lineamientos de las autoridades competentes;

III. Realizar propuestas de adecuaciones a las disposiciones aplicables en materia de seguridad, salud, higiene y medio ambiente en el trabajo o en la prestación del servicio de las distintas dependencias de la administración pública centralizada, mediante la elaboración de anteproyectos de disposiciones respectivas en estas materias, propiciando la participación de las autoridades competentes;

IV. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la administración pública centralizada, para promover la formulación de programas de seguridad, salud, higiene y medio ambiente en el trabajo o en la prestación del servicio, así como proponer la realización de estudios en estas materias para el diseño de instrumentos técnicos, con el objeto de implementar su administración en la gestión integral de las áreas de trabajo y la aplicación de prácticas seguras por parte de los servidores públicos en la prestación del servicio; lo anterior, atendiendo a los lineamientos de las autoridades competentes y a las disposiciones aplicables;

V. Promover y programar la capacitación de los servidores públicos, particularmente de los integrantes de las comisiones de seguridad e higiene para fortalecer las acciones preventivas de seguridad, salud, higiene y medio ambiente en el trabajo o en la prestación del servicio, en las dependencias de la administración pública centralizada, atendiendo a los lineamientos de las autoridades competentes y a las disposiciones aplicables;

VI. Coordinar la aplicación de las disposiciones aplicables y normas oficiales mexicanas, en materia de seguridad, salud, higiene y medio ambiente en el trabajo o en la prestación del servicio, en las dependencias de la administración pública centralizada, en coordinación con las autoridades competentes;

VII. Proponer la constitución y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en las áreas de trabajo o en la prestación del servicio de las dependencias de la administración pública centralizada; así como proponer el diseño y aplicación de mecanismos para propiciar el desarrollo del personal profesional y técnico especializado en seguridad, salud, higiene y medio ambiente en el trabajo o en la prestación del servicio, a fin de fortalecer los servicios preventivos en las dependencias de la administración pública centralizada, lo anterior, atendiendo a los lineamientos de las autoridades competentes y a las disposiciones aplicables;

VIII. Participar en el desarrollo de actividades académicas o científicas, particularmente en materia de seguridad, salud, higiene y medio ambiente en el trabajo o en la prestación del servicio, con organismos federales, estatales y municipales;

IX. Proponer, programar y coordinar las solicitudes de capacidad residual para el trabajo o para la prestación del servicio de los servidores públicos de la administración pública centralizada ante el Instituto de Seguridad y Servicios

Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California;

X. Coordinar la elaboración y proponer, en términos de la normatividad aplicable, el plan de contingencia en materia de seguridad e higiene de los edificios de la administración pública centralizada, así como sus actualizaciones;

XI. Elaborar, organizar y desarrollar programas y campañas de seguridad y salud para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo o en la prestación del servicio, en las dependencias de la administración pública centralizada, atendiendo a los lineamientos de las autoridades competentes y a las disposiciones aplicables, y promoviendo la participación de dependencias y organismos que correspondan, y

XII. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 25.- Corresponde a la Dirección de Adquisiciones, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los sistemas para el manejo y control de adquisiciones;

II. Integrar, ejecutar, controlar y evaluar el programa anual de adquisiciones, que requieran las dependencias de la administración pública centralizada;

III. Convocar a la instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo, así como orientar e intervenir en la integración, organización y funcionamiento de subcomités creados para las entidades paraestatales;

IV. Ejecutar los procedimientos de adquisición de acuerdo a la normatividad aplicable, con la correspondiente intervención del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo;

V. Tramitar la publicación de convocatorias para la adquisición de bienes y servicios por parte de las dependencias de la administración pública centralizada;

VI. Administrar el padrón de proveedores de la Administración Pública Estatal y llevar el historial estadístico y administrativo sobre el incumplimiento y sanciones aplicadas a los mismos;

VII. Recibir y validar las solicitudes de adquisición que gestionen las dependencias de la administración pública centralizada, de acuerdo a la normatividad aplicable;

VIII. Supervisar la elaboración de proyectos de contratos sobre la adquisición de bienes y servicios generales de acuerdo a las leyes y disposiciones aplicables en la materia, así como cualquier convenio que los modifique;

IX. Proponer y aplicar las normas, políticas y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

√



X. Autorizar las solicitudes de pago de anticipos, finiquitos y gastos a comprobar derivados de los procesos de adquisición o suministro, para su trámite correspondiente;

XI. Remitir los informes, así como la documentación solicitada por la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, en los casos de impugnación;

XII. Suplir las ausencias del Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en los términos que dispone el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, y

XIII. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 26.- Quedan adscritas a la Dirección de Adquisiciones las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Invitaciones y Licitaciones.
- II. Departamento de Compras.

ARTÍCULO 27.- Corresponde al Departamento de Invitaciones y Licitaciones, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Programar y calendarizar la adquisición de bienes y servicios mediante la aplicación de los procedimientos de licitación pública e invitación, contenidos en la normatividad aplicable;

II. Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo, en la elaboración de proyectos de bases, convocatorias, actas de juntas de aclaración, presentación de proposiciones, dictámenes, fallos, cuadros comparativos, así como aquellas actas que difieren o declaran desierto un procedimiento y demás documentos necesarios para adjudicar, en apego a la normatividad aplicable;

III. Conservar en forma ordenada y sistemática la documentación generada como resultado de la aplicación de los procedimientos de licitación pública e invitación, de conformidad con la normatividad aplicable;

IV. Elaborar los proyectos de contratos y convenios sobre bienes y servicios adquiridos mediante los procedimientos de licitación pública e invitación, de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Proponer la rescisión de contratos por incumplimiento de obligaciones, así como hacer efectivas las cláusulas de penalización económica;

VI. Vigilar que la entrega de los bienes y servicios contratados se lleve a cabo en las condiciones y plazos estipulados;

VII. Realizar los trámites necesarios para el pago a licitantes por bienes entregados y/o servicios prestados;

VIII. Suplir las ausencias del Presidente y Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en los términos que dispone el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, y

IX. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 28.- Corresponde al Departamento de Compras, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Programar la adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de adjudicación directa, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Elaborar los proyectos de contratos y convenios sobre bienes y servicios adquiridos de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en los casos de adjudicación directa;

III. Proponer la rescisión de contratos por incumplimiento de obligaciones, así como hacer efectivas las cláusulas de penalización que correspondan;

IV. Vigilar que la entrega de los bienes y servicios contratados se lleve a cabo en las condiciones y plazos estipulados;

V. Adjudicar directamente la contratación de bienes y servicios a través de cotizaciones de acuerdo a los montos establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas, así como por causas de excepción al procedimiento de licitación pública o invitación, desahogando el procedimiento respectivo ante el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo, de conformidad con la normatividad aplicable;

VI. Conservar en forma ordenada y sistemática la documentación generada como resultado de la aplicación de los procedimientos de adjudicación directa, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. Autorizar la reservación de hospedaje y pasaje de avión, así como órdenes de trabajo que sobre combustible requieren las dependencias de la administración pública centralizada;

VIII. Realizar los trámites necesarios para el pago a proveedores de bienes entregados y/o servicios prestados;

IX. Suplir las ausencias del Presidente y Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en los términos que dispone el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, y

X. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

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

- I. Planear, organizar y dirigir los sistemas para el manejo y control de bienes muebles, inmuebles, arrendamientos, almacén y suministro de artículos de consumo;
- II. Controlar y vigilar los inventarios, avalúos, resguardos, altas y bajas de bienes muebles de la administración pública centralizada;
- III. Proponer la aceptación, asignación y uso de los bienes muebles, que por cualquier medio o disposición se hagan al Gobierno del Estado, así como controlar su destino;
- IV. Proponer el destino final de los bienes muebles dados de baja del sistema de inventario de la Administración Pública Estatal y, en su caso, organizar, convocar y adjudicar públicamente su venta;
- V. Orientar a las entidades paraestatales en la realización de los trámites de alta, baja y destino final de bienes muebles de conformidad con las disposiciones normativas, procurando la homologación de sistemas establecidos en la administración pública centralizada;
- VI. Administrar los artículos de alto consumo que las dependencias de la administración pública centralizada requieran;
- VII. Supervisar las condiciones de uso y conservación de los bienes muebles de las dependencias de la administración pública centralizada;
- VIII. Establecer y vigilar la operación de los sistemas para el registro en el padrón vehicular del Poder Ejecutivo de los vehículos propiedad del Poder Ejecutivo, verificando que se realicen oportunamente los movimientos de alta, baja o cambio en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Aplicar los procedimientos de asignación, adquisición, contratación, enajenación, arrendamiento, uso, conservación, concesión, incorporación, desincorporación, afectación y mantenimiento del patrimonio inmobiliario del Gobierno del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Elaborar y tramitar convocatorias, licitaciones públicas y concursos para la enajenación y concesión de bienes inmuebles del Gobierno del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Coordinar el Comité de Compras y Ventas de Bienes Inmuebles de la Oficialía y participar en la verificación y aplicación del proceso de licitación y enajenación, en apego a la normatividad aplicable;
- XII. Concentrar, verificar y actualizar la información relativa a los movimientos de alta, baja, asignación, reasignación y transferencia de bienes inmuebles;
- XIII. Coordinar los programas de regularización de bienes inmuebles patrimonio del Gobierno del Estado;



XIV. Supervisar que se cumplan las normas de entrega y recepción de oficinas de las dependencias de la administración pública centralizada, en lo relativo a bienes muebles e inmuebles, y

XV. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 30.- Quedan adscritas a la Dirección de Bienes Patrimoniales las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Bienes Muebles y Almacenes Generales.
- II. Departamento de Control de Bienes Inmuebles y Arrendamientos.

ARTÍCULO 31.- Corresponde al Departamento de Bienes Muebles y Almacenes Generales, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Planear, dirigir y controlar las actividades que realicen las áreas de Bienes Muebles y Almacenes;

II. Controlar y supervisar de manera aleatoria las actividades de inventario de los bienes muebles de las dependencias de la administración pública centralizada;

III. Organizar, administrar y supervisar el sistema de bienes muebles que formen parte del patrimonio de las dependencias de la administración pública centralizada, así como las afectaciones al sistema integral de bienes de alto consumo y transitorios;

IV. Recibir los bienes muebles y artículos de alto consumo que cubran con oportunidad las necesidades de las dependencias de la administración pública centralizada;

V. Mantener en existencia los artículos de alto consumo que cubran con oportunidad las necesidades de las dependencias de la administración pública centralizada;

VI. Autorizar las actas de liberación de bienes de los servidores públicos que se encuentran en trámite de finiquito;

VII. Autorizar los movimientos que se generen de altas, bajas, cambios y trasposos de bienes de activo fijo de las dependencias de la administración pública centralizada;

VIII. Recibir y administrar los bienes de activo fijo que son adquiridos a través de donaciones;

IX. Coordinar y regular con cada uno de los responsables del control de los almacenes y bienes muebles de las Delegaciones de Oficialía, los criterios de operación para el adecuado manejo y control de los bienes muebles y de alto consumo;

X. Implementar y proponer sistemas de seguridad para el manejo y conservación de los artículos y materiales en existencia;

XI. Programar la realización de inventarios físicos, así como la actualización de los resguardos, para que sean ejecutados por las dependencias;

XII. Proponer altas y bajas de maquinaria, vehículos, mobiliario y equipo propiedad del Gobierno del Estado;

XIII. Administrar el registro de altas y bajas de bienes muebles y del padrón vehicular del Gobierno del Estado;

XIV. Tramitar y proponer el destino final de los bienes muebles dados de baja del sistema de inventario de la Administración Pública Estatal, en términos de la normatividad aplicable;

XV. Elaborar y tramitar convocatorias, para la enajenación de bienes muebles del Gobierno del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVI. Orientar a las entidades paraestatales en la realización de los trámites de alta, baja y destino final de bienes muebles de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, promoviendo la homologación de sistemas establecidos en la administración pública centralizada;

XVII. Verificar e incorporar al patrimonio del Gobierno del Estado los bienes de activo fijo, que son adquiridos a través de inversión pública para paraestatales, ayuntamientos, poder legislativo y judicial de acuerdo a la normatividad aplicable;

XVIII. Elaborar los proyectos de contrato de comodato y donación de bienes muebles, en observancia de la normatividad aplicable, y

XIX. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 32.- Corresponde al Departamento de Control de Bienes Inmuebles y Arrendamientos, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, a través de sistemas de digitalización de información e imagen;

II. Desarrollar programas permanentes de regularización de bienes inmuebles, que por cualquier medio pasen a formar parte del patrimonio del Gobierno del Estado;

III. Inspeccionar en coordinación con la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Estado, los inmuebles que por concepto de donación o expropiación deban ser entregados al Gobierno del Estado;

IV. Suscribir los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles del Gobierno del Estado, así como elaborar los proyectos de convenio, donación, comodato, permuta, compra, venta, iniciativa de desincorporación y autorización de enajenación, decreto de afectación y demás instrumentos jurídicos que generen derechos u obligaciones para el Gobierno del Estado en materia de bienes

inmuebles, en observancia de la normatividad aplicable y remitirlos para su validación a la Secretaría General de Gobierno;

V. Tramitar y registrar la asignación de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado a las dependencias de la administración pública centralizada; así como la autorización del uso de dichos bienes a asociaciones o particulares cuyas actividades no tienen fines de lucro y satisfacen necesidades de interés colectivo, en términos de la normatividad aplicable.

VI. Gestionar la compra, permuta, donación o expropiación de bienes inmuebles que vayan a ser destinados a un servicio público, al uso común, a un fin de utilidad general o para el desarrollo de atribuciones propias del Gobierno del Estado; así como efectuar previa instrucción del Oficial Mayor, la toma de posesión de los predios adquiridos por cualquier forma jurídica, levantando las actas correspondientes, de conformidad a la normatividad aplicable;

VII. Proponer la enajenación de bienes inmuebles a título oneroso, que no sean adecuados o aprovechables por el Estado para brindar un servicio público;

VIII. Tramitar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de bienes inmuebles que por cualquier medio pasen a formar parte del patrimonio del Gobierno del Estado;

IX. Gestionar los levantamientos topográficos para su debida certificación ante la autoridad municipal correspondiente, de los inmuebles propiedad de Gobierno del Estado que así se requieran;

X. Verificar la documentación técnica que sirva como soporte de las operaciones de asignación, afectación, concesión, desincorporación, enajenación o adquisición de bienes inmuebles del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, y

XI. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 33.- Corresponde a la Dirección de Servicios Generales, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios generales consistentes en ingeniería y mantenimiento, archivo general, archivo histórico, servicios básicos, talleres gráficos y taller mecánico, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Supervisar y controlar los trabajos relativos a ingeniería, limpieza, mantenimiento, proyectos de remodelación y conservación de edificios públicos de las dependencias de la administración pública centralizada y los necesarios para los eventos y actos cívicos que se lleven a cabo;

III. Expedir la certificación de documentos que se encuentren bajo custodia de los archivos de las dependencias de la administración pública centralizada y encomendados a la Oficialía;

IV. Administrar los servicios de correspondencia, archivo y mensajería que presta la Oficialía;

V. Supervisar la integración, edición y publicación del Periódico Oficial del Estado;

VI. Tramitar el suministro y pago de los servicios de agua potable, energía eléctrica, combustible, telefonía en general, mensajería por satélite y fotocopiado, de las dependencias de la administración pública centralizada;

VII. Tramitar y controlar el canje de placas y tarjetas de circulación de vehículos oficiales;

VIII. Tramitar, en caso de siniestro, el pago de pólizas por concepto de bienes muebles e inmuebles asegurados;

IX. Programar y coordinar la producción de impresos y publicaciones, fijando los criterios generales aplicables;

X. Autorizar, supervisar y controlar la ejecución de los trabajos y el gasto en materia de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales de las dependencias de la administración pública centralizada;

XI. Solicitar para custodia y mantenimiento archivos, libros y acervos documentales, piezas arqueológicas, obras de arte y demás bienes que por Ley se consideren bienes de dominio público o de valor histórico-cultural;

XII. Promover actividades culturales e históricas de interés general en coordinación con el Archivo General de la Nación y demás instituciones públicas o privadas;

XIII. Dirigir y controlar el sistema de vigilancia y seguridad de los bienes inmuebles e instalaciones donde se encuentran las oficinas de las dependencias de la administración pública centralizada, así como administrar los estacionamientos de conformidad con las políticas establecidas, y

XIV. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 34.- Quedan adscritas a la Dirección de Servicios Generales las siguientes unidades administrativas:

I. Subdirección de Ingeniería y Mantenimiento.

II. Subdirección de Servicios.

ARTÍCULO 35.- Corresponde a la Subdirección de Ingeniería y Mantenimiento, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar y supervisar la ejecución de proyectos de remodelación, conservación, limpieza y mantenimiento preventivo de instalaciones y edificios públicos del Poder Ejecutivo, así como los trabajos encaminados a cubrir eventos oficiales y actos cívicos;

- II. Elaborar, controlar y supervisar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo a los sistemas de equipo técnico de infraestructura;
- III. Establecer y difundir medidas de seguridad para el uso correcto de los equipos, herramientas y materiales, conservándolos en óptimas condiciones, y
- IV. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 36.- Quedan adscritas a la Subdirección de Ingeniería y Mantenimiento las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Proyectos, Control y Seguimiento de Obras.
- II. Departamento de Servicios Especializados y Eventos.
- III. Departamento de Ingeniería y Conservación.

ARTÍCULO 37.- Corresponde al Departamento de Proyectos, Control y Seguimiento de Obras, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar expedientes técnicos de las obras por ejecutar a cargo de la Oficialía, estableciendo los catálogos de conceptos, cantidades y precios unitarios, así como las especificaciones para la autorización y aprobación de recursos de inversión;
- II. Integrar los presupuestos de obra, realizando estudios de mercado para determinar los costos y el rendimiento de insumos de mano de obra, materiales y equipos requeridos en su ejecución;
- III. Analizar y emitir opinión, previa emisión de los dictámenes que fundamenten el fallo de adjudicación de las propuestas presentadas durante el proceso de licitación, en la que se determine la factibilidad de realización del programa de ejecución, así como verificar el cálculo e integración de precios unitarios prestados y su congruencia con el presupuesto base;
- IV. Elaborar reportes de los avances físicos y financieros de las obras de remodelación solicitadas por las dependencias de la administración pública centralizada, y
- V. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 38.- Corresponde al Departamento de Servicios Especializados y Eventos, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y construir escenarios para cubrir los actos y eventos oficiales del titular del Poder Ejecutivo, en coordinación con las dependencias organizadoras de los mismos;
- II. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar los programas de acondicionamiento de espacios, mobiliario y remodelación requeridos por las dependencias de la administración pública centralizada;

III. Mantener y controlar en óptimas condiciones los bienes y equipos requeridos para la ejecución de los servicios y eventos, y

IV. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 39.- Corresponde al Departamento de Ingeniería y Conservación, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Atender y ejecutar los trabajos y proyectos de conservación, limpieza y mantenimiento de instalaciones y edificios públicos del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado;

II. Administrar y supervisar el servicio de intendencia y limpieza de las instalaciones de áreas comunes y verdes del edificio del Poder Ejecutivo;

III. Participar en la planeación y evaluación de proyectos integrales de ingeniería y conservación de acuerdo a las necesidades y factibilidades de ejecución;

IV. Supervisar en las dependencias de la administración pública centralizada, instalaciones eléctricas, hidráulicas y de aire acondicionado, y

V. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 40.- Corresponde a la Subdirección de Servicios, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y supervisar la prestación de los servicios generales consistentes en archivo general, archivo histórico, servicios básicos, talleres gráficos y taller mecánico, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Supervisar la certificación de documentos que se encuentren bajo custodia de los archivos de las dependencias de la administración pública centralizada y encomendados a la Oficialía;

III. Supervisar y controlar la adecuada administración de documentos que maneja el Archivo General; así como la custodia y mantenimiento de archivos, libros y acervos documentales, piezas arqueológicas, obras de arte y demás bienes que por Ley se consideren bienes de dominio público o de valor histórico-cultural;

IV. Coordinar e inspeccionar los procesos que conlleva la publicación del Periódico Oficial del Estado;

V. Supervisar y controlar el suministro y pago de los servicios de agua potable, energía eléctrica, combustible, telefonía en general, mensajería por satélite y fotocopiado, de las dependencias de la administración pública centralizada;

VI. Prever y controlar los trámites de canje de placas y tarjetas de circulación de vehículos oficiales; así como los trámites del pago de pólizas por concepto de bienes muebles e inmuebles asegurados en caso de siniestro;

VII. Diseñar y proponer normas, políticas o lineamientos generales para la producción de impresos y publicaciones; el mantenimiento preventivo o correctivo del parque vehicular de la Administración Pública Centralizada, supervisando su correcta observancia.

VIII. Planear y supervisar la ejecución de actividades culturales e históricas de interés general en coordinación con el Archivo General de la Nación y demás instituciones públicas o privadas;

IX. Supervisar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad de los bienes inmuebles e instalaciones donde se encuentran las oficinas de las dependencias de la administración pública centralizada, así como supervisar la administración de los estacionamientos de conformidad con las políticas establecidas, y

X. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 41.- Quedan adscritas a la Subdirección de Servicios, las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Archivo General.
- II. Departamento de Archivo Histórico.
- III. Departamento de Administración de Servicios.
- IV. Departamento de Talleres Gráficos.
- V. Departamento de Taller Mecánico Automotriz.

ARTÍCULO 42.- Corresponde al Departamento de Archivo General, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Recibir, clasificar, registrar y archivar la correspondencia oficial generada por la Oficialía;

II. Dar apoyo en materia archivística a las dependencias de la administración pública centralizada, de conformidad con la normatividad establecida;

III. Controlar y distribuir la correspondencia mediante el sistema de valija y mensajería de la administración pública centralizada;

IV. Llevar un control de inventarios de expedientes semiactivos de las dependencias de la administración pública centralizada, que se encuentren en el archivo de concentración;

V. Certificar los documentos que estén bajo custodia del Archivo General de conformidad con los lineamientos que para tal efecto establezca la Oficialía;

VI. Coordinar la suscripción, edición, venta, consulta y distribución del Periódico Oficial del Estado, de acuerdo a la normatividad establecida por la Oficialía;

VII. Efectuar la depuración de documentos y materiales que estén bajo custodia del Archivo General, dando cumplimiento a los programas de trabajo y la normatividad establecida, y

VIII. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 43.- Corresponde al Departamento de Archivo Histórico, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Llevar el resguardo, clasificación, control, mantenimiento y conservación del acervo documental del Archivo Histórico del Estado;

II. Recibir, clasificar y registrar la documentación histórica que en definitiva haya sido transferida al Archivo Histórico del Estado;

III. Proporcionar y controlar la consulta de documentación de carácter histórico, de conformidad con los procedimientos que se fijen para tal efecto;

IV. Reproducir todos los documentos que se consideren necesarios de acuerdo a la importancia de los mismos y a su estado de conservación;

V. Difundir el acervo documental, a través de eventos tales como exhibiciones, conferencias y publicaciones que contribuyan al conocimiento de la historia del Estado de Baja California;

VI. Expedir la certificación de documentos que se encuentren bajo custodia en el Archivo Histórico, de conformidad con las disposiciones administrativas vigentes;

VII. Participar en las acciones derivadas del Sistema Estatal de Documentación, el Consejo Estatal de Archivos y la Comisión de Valoración Documental para dar cumplimiento a lo señalado en la Ley General de la Administración Documental para el Estado de Baja California y demás normatividad aplicable, y

VIII. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 44.- Corresponde al Departamento de Administración de Servicios, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Gestionar, suministrar y controlar los servicios de agua potable, energía eléctrica, telefonía, mensaje vía satélite y fotocopiado que requieran las dependencias de la administración pública centralizada, generando el histórico de consumos por cada uno de ellos; así como la aprobación de la facturación correspondiente para gestionar su pago, aplicando la normatividad en la materia;

II. Programar, emitir, distribuir y controlar la dotación de combustible autorizada en el presupuesto de egresos para las dependencias de la administración pública centralizada; así como revisar y aprobar las facturas de combustible, cuyo pago se realice a través del reembolso de sus fondos de operación;

III. Aprobar y controlar los seguros de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, así como hacer efectivas las garantías otorgadas, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos;

IV. Efectuar los trámites de alta, baja, canje y cambios de placas y tarjeta de circulación de las unidades de transporte requeridas por las dependencias de la administración pública centralizada, para el registro y control del padrón vehicular propiedad del Gobierno del Estado;

V. Gestionar en coordinación con las áreas técnicas correspondientes, los servicios de reparación y mantenimiento del mobiliario de oficina, equipos de radiocomunicación y equipos de cómputo propiedad del Gobierno del Estado, así como dar la aprobación de la facturación correspondiente para gestionar su pago, aplicando la normatividad que corresponda;

VI. Elaborar e instrumentar los programas y proyectos necesarios para el mejor aprovechamiento y ahorro en los servicios básicos administrados por el Departamento, y

VII. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 45.- Corresponde al Departamento de Talleres Gráficos, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Establecer la programación para la realización de trabajos de impresión y publicaciones que soliciten las dependencias de la administración pública centralizada;

II. Vigilar que la impresión del Periódico Oficial del Estado, se efectúe oportunamente;

III. Establecer y vigilar el cumplimiento de las medidas de uso, conservación y seguridad de las instalaciones de Talleres Gráficos;

IV. Mantener el control de la existencia de materiales para cubrir los requerimientos de los trabajos de impresión, a fin de satisfacer las necesidades de las dependencias de la administración pública centralizada, y

V.- Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 46.- Corresponde al Departamento de Taller Mecánico Automotriz, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Programar y atender las unidades oficiales para aplicar el mantenimiento preventivo y correctivo;

II. Recibir las unidades vehiculares para el diagnóstico y reparación de los desperfectos observados en sus sistemas mecánicos;

III. Canalizar los trabajos de reparación mayor de las unidades oficiales a los talleres externos autorizados por la Oficialía;

IV. Verificar que la calidad del servicio mecánico tanto interno como externo, cumpla con las políticas y procedimientos establecidos;

✓



- V. Realizar inventarios con la periodicidad requerida a fin de conservar su congruencia entre la existencia de refacciones y los montos registrados;
- VI. Aprobar las facturas de trabajos efectuados por talleres externos, así como las órdenes de servicio de movimientos de almacén de refacciones, aplicando las afectaciones al presupuesto respectivo;
- VII. Tramitar las afectaciones presupuestales por los trabajos realizados, así como dar cumplimiento al pago de proveedores;
- VIII. Realizar dictamen de las condiciones requeridas para adquisición de nuevas unidades vehiculares, así como para el mantenimiento de motores, transmisiones, suspensiones y adquisición de neumáticos;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad necesarias en el Taller Mecánico, y
- X. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 47.- Corresponde a la Dirección de Normatividad y Políticas Administrativas, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y dictaminar en su caso, las normas, políticas y procedimientos para la administración y racionalización de los recursos humanos, materiales y servicios de la administración pública centralizada;
- II. Fijar, sistematizar, unificar, coordinar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Oficialía, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de dicha dependencia;
- III. Elaborar y dictaminar las normas, políticas y lineamientos para las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, desincorporación, permutas, transferencia o donación, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, contratación y manejo de personal y de servicios básicos que requiera la administración pública centralizada, acatando la normatividad aplicable;
- IV. Desarrollar y proponer las políticas de administración y ejecución de programas de regulación y simplificación de procesos y procedimientos que compete desarrollar a la Oficialía;
- V. Procurar la adecuada aplicación de las normas y políticas de administración interna y organización, para las Dependencias de la administración pública centralizada;
- VI. Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo, jurídico y administrativo que rige el funcionamiento de la Oficialía y las entidades del sector paraestatal;

VII. Asesorar a las dependencias de la administración pública centralizada en la aplicación de normas y políticas para el manejo de los recursos competencia de la Oficialía;

VIII. Emitir opinión o dictamen jurídico sobre los proyectos de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones para la Oficialía;

IX. Asesorar y dar orientación jurídica a las unidades administrativas de la Oficialía, así como actuar como órgano de consulta para apoyar y sustentar el ejercicio de las facultades de los titulares que la integran;

X. Conocer y tramitar las solicitudes de contratación de servicios profesionales de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones que requieran las dependencias de la administración pública centralizada, con la participación que se requiera del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo, de conformidad con la normatividad aplicable;

XI. Participar en la instrumentación de los proyectos de innovación, uso eficiente de recursos, ahorro e implementación de sistemas de calidad que promueva la Oficialía;

XII. Dirigir y evaluar los estudios de factibilidad para la adecuación de la estructura y sistemas de la Oficialía;

XIII. Dirigir el proceso de elaboración y actualización en su caso, del reglamento interno y los manuales administrativos de la Oficialía;

XIV. Proponer las normas y políticas de coordinación que deberán aplicarse en el sector paraestatal en materia de administración y desarrollo de personal, adquisiciones, conservación de bienes y servicios;

XV. Hacer del conocimiento de la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental sobre las supuestas irregularidades cometidas por el personal de la Oficialía;

XVI. Orientar a las entidades paraestatales en la aplicación de la normatividad que regula los procesos de administración de recursos humanos, recursos materiales y de servicios y programas de modernización y racionalización de recursos, y

XVII. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 48.- Quedan adscritas a la Dirección de Normatividad y Políticas Administrativas las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Normatividad.
- II. Departamento de Desarrollo Organizacional.
- III. Departamento de Coordinación del Sector Paraestatal.

ARTÍCULO 49.- Corresponde al Departamento de Normatividad, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular y dictaminar las normas, políticas y lineamientos para la administración y manejo de los recursos humanos, materiales, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios administrativos que requiera la administración pública centralizada, acatando lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- II. Diseñar y dictaminar las normas y políticas para el cumplimiento de programas de modernización y racionalización de recursos de la administración pública central;
- III. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Oficial Mayor en materia de normatividad y políticas administrativas, verificando el cumplimiento por parte de las dependencias de la administración pública centralizada;
- IV. Elaborar los dictámenes jurídicos de los contratos laborales, de prestación de servicios profesionales, de seguros, compraventa, donaciones y demás actos que deriven derechos y obligaciones para la Oficialía;
- V. Elaborar dictámenes jurídicos de los proyectos de concesión, asignación, permisos, autorizaciones, expedientes técnicos de desincorporación de bienes muebles e inmuebles, entre otros, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- VI. Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los programas instrumentados con el fin de actualizar y/o elaborar la normatividad administrativa;
- VII. Elaborar los estudios y proyectos jurídicos que contribuyan al mejor funcionamiento de la dependencia;
- VIII. Presentar los proyectos de normas y políticas que sean necesarios para la óptima operación del sistema de administración de personal, de los recursos materiales y servicios;
- IX. Elaborar los criterios de interpretación jurídica del marco legal aplicable y de la normatividad vigente que norman el funcionamiento de la Oficialía, y
- X. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 50.- Corresponde al Departamento de Desarrollo Organizacional, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la instrumentación de los proyectos de innovación, uso eficiente de recursos, ahorro e implementación de sistemas de calidad que promueva la Oficialía;
- II. Realizar, dar seguimiento y evaluar los estudios, proyectos y diversas investigaciones en materia de desarrollo organizacional de los sistemas de la Oficialía, proponiendo las adecuaciones necesarias en su estructura, funciones, procesos y procedimientos;



III. Generar modelos de vanguardia en apoyo a la mejora continua y desarrollo organizacional de la Oficialía, mediante la consulta, recopilación y análisis de información existente en los diversos medios disponibles;

IV. Diseñar y aplicar los métodos y técnicas de investigación para la evaluación de los servicios que proporciona la Oficialía, proponiendo las medidas de mejoramiento que correspondan;

V. Analizar y formular opinión técnica de los proyectos de organización de la Oficialía y proponer las modificaciones a su estructura orgánica, ocupacional y funcional, que fundamenten el proceso de reestructuración que en su caso corresponda instrumentar;

VI. Operar y mantener actualizado el sistema de información para el registro y administración de los proyectos de integración, desconcentración, simplificación y mejora continua de la Oficialía;

VII. Elaborar y actualizar en su caso, el reglamento interno y los manuales de organización, procedimientos y servicios, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Oficialía;

VIII. Analizar y emitir opinión técnica de los proyectos de reglamentos internos y manuales administrativos relativos a la competencia de la Oficialía, y

IX. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 51.- Corresponde al Departamento de Coordinación del Sector Paraestatal, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Participar en las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, en las que esta dependencia forme parte, así como en las comisiones técnicas consultivas que se establezcan para tal efecto;

II. Instrumentar mecanismos de coordinación con las dependencias normativas del Poder Ejecutivo para homologar los criterios que garanticen la eficiencia del sector paraestatal, en materias competencia de la Oficialía;

III. Participar en los consejos, mesas de trabajo y demás órganos de dirección del sector paraestatal, para el establecimiento de una gestión homogénea que permita la adecuada administración de los recursos humanos, recursos materiales y de servicios;

IV. Orientar a las entidades paraestatales en la aplicación de la normatividad que regula los procesos de administración de recursos humanos, recursos materiales y de servicios, y

V. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 52.- Corresponde a la Dirección de Desarrollo de Proyectos, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos de innovación, uso eficiente de recursos, ahorro e implementación de sistemas de calidad;

II. Establecer los lineamientos y políticas generales para la definición, planeación y administración de los proyectos de la Oficialía y las dependencias de la administración pública centralizada, coordinados en su área de competencia;

III. Coordinar la definición, desarrollo y seguimiento a los proyectos de innovación, uso eficiente de recursos y ahorro, estableciendo las metodologías y sistemas que permitan optimizar los recursos humanos, materiales y servicios, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Oficialía;

IV. Definir y desarrollar, en coordinación con las dependencias de la administración pública centralizada, la instrumentación de sistemas de calidad que aseguren la consistencia y estandarización de los procedimientos en la prestación de servicios a la ciudadanía;

V. Coordinar al interior de la Oficialía la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, en la materia de su competencia, así como la integración de los informes anuales de labores;

VI. Coordinar el uso de las tecnologías de información, que permitan su óptima utilización para el mejoramiento de los procesos y servicios de la Oficialía, y

VII. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 53.- Quedan adscritas a la Dirección de Desarrollo de Proyectos las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Gestión de Calidad.
- II. Departamento de Sistemas de Información.

ARTÍCULO 54.- Corresponde al Departamento de Gestión de Calidad, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar conjuntamente con las unidades administrativas de la Oficialía, así como con las dependencias de la administración pública centralizada, los proyectos de mejora, simplificación y certificación de procesos bajo sistemas de gestión de calidad para el eficiente funcionamiento de las áreas;

II. Dar seguimiento a los objetivos establecidos en los procesos del sistema de calidad de la Oficialía;

III. Implementar las estrategias de verificación y evaluación de los sistemas de calidad para el mejor logro de los objetivos establecidos, además de analizar los procesos internos para proponer mejoras o simplificación de los mismos;

IV. Coordinar con las unidades administrativas de la Oficialía, la definición y el seguimiento de los indicadores institucionales de desempeño de la dependencia;

X

V. Elaborar informes ejecutivos del estado que presentan cada uno de los proyectos de mejora, así como de los asuntos encomendados a la Dirección de Desarrollo de Proyectos y someterlos a su aprobación, y

VI. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 55.- Corresponde al Departamento de Sistemas de Información, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Aplicar las políticas y procedimientos en materia de informática que permitan la optimización de los recursos disponibles en el equipo de cómputo de la Oficialía;

II. Analizar, diagnosticar, diseñar, desarrollar, instrumentar y actualizar los sistemas de información acorde a las necesidades de la Oficialía;

III. Evaluar técnicamente el equipo informático existente en las diferentes unidades administrativas de Oficialía y presentar soluciones informáticas a requerimientos específicos, proponiendo la adquisición y/o sustitución de equipos o sistemas que considere conveniente;

IV. Operar y administrar los sistemas de la red de cómputo, base de datos, herramientas de desarrollo de sistemas, sistemas operativos y demás programas informáticos que requieran las unidades administrativas de la Oficialía, vigilando su adecuada operación y proporcionando la asesoría necesaria;

V. Apoyar a las unidades administrativas de la Oficialía que requieran de la elaboración de estudios, proyectos, análisis y desarrollo de sistemas en materia informática;

VI. Programar y proporcionar la capacitación al personal de la Oficialía sobre los sistemas informáticos institucionales que operan en la Administración Pública centralizada;

VII. Establecer los mecanismos de enlace y coordinación con los sistemas institucionales relativos a la administración de los recursos humanos, materiales y servicios de la competencia de la Oficialía;

VIII. Cumplir con las disposiciones y normatividad establecidas por la Secretaría de Planeación y Finanzas para el uso, conservación y administración de los sistemas de información a cargo de la Oficialía;

IX. Llevar el inventario actualizado del equipo de cómputo, usuarios y sus accesos, sistemas informáticos y demás servicios disponibles en la red de cómputo;

X. Mantener el registro, custodia y control de las licencias de uso de sistemas y programas informáticos;

XI. Realizar los servicios necesarios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, llevando el registro y control de los servicios proporcionados;

K



XII. Custodiar y administrar las bases de datos, asegurando la integridad de la información de los diferentes sistemas informáticos en resguardo de la Oficialía a través del control de accesos y respaldos correspondientes;

XIII. Integrar los manuales técnicos y de operación que contengan el análisis, programación y operación de todos los sistemas desarrollados, manteniéndolos actualizados, y

XIV. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO VIII DE LOS DELEGADOS

ARTÍCULO 56.- Para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía contará con delegaciones en los municipios de Tecate, Tijuana, Playas de Rosarito y Ensenada, así como en la localidad de San Quintín, las cuales estarán adscritas a la oficina del titular de la Oficialía, y funcionarán de acuerdo al presupuesto, estructura orgánica y personal autorizado.

ARTÍCULO 57.- Al frente de cada Delegación habrá un Titular, los delegados actuarán como representantes de la Oficialía en la región territorial que se les asigne y coordinarán sus labores a través del Oficial Mayor, Subsecretario de Administración y de las Direcciones.

ARTÍCULO 58.- Los delegados, dentro del ámbito territorial de su competencia, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Representar a la Oficialía en la circunscripción territorial de su adscripción, ejerciendo las atribuciones de su competencia, así como en los actos y comisiones que por acuerdo expreso le encomiende el Oficial Mayor;

II. Acordar con el Oficial Mayor y/o Subsecretario de Administración, la atención de los asuntos encomendados a la responsabilidad de la Delegación a su cargo e informar oportunamente sobre los mismos;

III. Presidir el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que por acuerdo sea creado en el ámbito territorial de competencia;

IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas, conforme a los lineamientos que al efecto se determinen;

V. Ejercer los planes, programas y presupuestos aprobados, aplicando las normas, políticas, lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas que al efecto se expidan;

VI. Recibir a los responsables de las unidades administrativas de la Delegación y a cualquier servidor público subalterno, así como de las demás dependencias; y en audiencia a las personas que así lo soliciten;

- VII. Formular y suscribir dictámenes, constancias, resoluciones, opiniones, informes, certificación de documentos oficiales y demás relativos al ejercicio de sus atribuciones y facultades, en razón de las materias de su competencia;
- VIII. Celebrar los contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y servicios adquiridos dentro de la circunscripción territorial que corresponda, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Celebrar convenios en materia de prestación de servicio social y prácticas profesionales con instituciones educativas;
- X. Vigilar el cumplimiento de los programas de regularización, desincorporación e incorporación y control permanente de bienes inmuebles propiedad de Gobierno del Estado;
- XI. Recibir, gestionar, tramitar y controlar las donaciones de bienes inmuebles que por cualquier medio o disposición se hagan a favor de Gobierno del Estado, en la delegación correspondiente;
- XII. Autorizar y supervisar las acciones tendientes a la conservación, mantenimiento y acondicionamiento de edificios, oficinas, instalaciones y equipos de las dependencias de la administración pública centralizada;
- XIII.- Autorizar licencias sin goce de sueldo a los empleados del Poder Ejecutivo adscritos en la localidad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV. Recibir las solicitudes de acceso a la información pública y de corrección de datos personales, y entregar la respuesta que corresponda a cada una de ellas, en coordinación con la Unidad Concentradora de Transparencia;
- XV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones inherentes a la Delegación a su cargo;
- XVI. Proponer y desarrollar los programas de modernización y eficiencia de la Delegación a su cargo;
- XVII. Proponer para su aprobación, los anteproyectos de presupuesto anual de egresos e ingresos con base en los programas de la esfera de su competencia;
- XVIII. Ejercer el presupuesto autorizado a la Delegación a su cargo y verificar el avance físico-financiero de los programas;
- XIX. Coadyuvar en la elaboración y actualización de reglamentos, normas y políticas generales, manuales de organización, procedimientos y servicios que regulen la operación y orienten la toma de decisiones de los programas a su cargo, así como en los trabajos relacionados con los catálogos de puestos correspondientes a las unidades administrativas adscritas;
- XX. Coordinarse con la Subsecretaría de Administración, las Direcciones y demás Delegaciones, para apoyar la ejecución de programas de la Oficialía, de conformidad con las políticas establecidas;



XXI. Proporcionar la información, asesoría y cooperación que les sean requeridas, de acuerdo con las políticas establecidas por el Oficial Mayor, y

XXII. Las demás que expresamente les confiera el Oficial Mayor, el Subsecretario de Administración y las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 59.- Las delegaciones ejercerán dentro de la circunscripción territorial que les corresponda, las atribuciones que sean competencia de la Oficialía.

ARTÍCULO 60.- Se adscriben a la Delegación Tijuana, las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Servicios Administrativos.
- II. Departamento de Recursos Humanos.
- III. Departamento de Compras y Servicios.
- IV. Departamento de Control de Bienes Inmuebles y Arrendamientos.
- V. Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.

ARTÍCULO 61.- Corresponde al Departamento de Servicios Administrativos, por conducto de su titular, el ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 19 de este Reglamento que le sean aplicables, y las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales y órdenes establecidas por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 62.- Corresponde al Departamento de Recursos Humanos, por conducto de su titular, el ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 22 de este Reglamento que le sean aplicables en la esfera de su competencia, además de las siguientes:

- I. Proponer y ejecutar los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a un diagnóstico de requerimientos, así como los relacionados con la evaluación y certificación de competencias;
- II. Expedir los reconocimientos o constancias por asistencia y participación en los eventos de capacitación;
- III. Controlar y dar seguimiento a los programas de servicio social, derivados de convenios y acuerdos celebrados con instituciones educativas;
- IV. Intervenir en la aplicación de exámenes toxicológicos aplicados al personal, y
- V. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales y órdenes establecidas por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 63.- Corresponde al Departamento de Compras y Servicios, por conducto de su titular, el ejercicio de las atribuciones previstas en los artículos 27, 28 y 31 de este Reglamento que le sean aplicables en la esfera de su competencia, además de las siguientes:

- I. Gestionar el suministro de los servicios de agua potable, energía eléctrica, telefonía, mensaje vía satélite y fotocopiado;

✓

II. Tramitar la dotación de combustible, así como la contratación de seguros sobre bienes muebles e inmuebles, y

III. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales y órdenes establecidas por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 64.- Corresponde al Departamento de Control de Bienes Inmuebles y Arrendamientos, por conducto de su titular, el ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 32 de este Reglamento que le sean aplicables en la esfera de su competencia, y las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales y órdenes establecidas por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 65.- Corresponde al Departamento de Ingeniería y Mantenimiento, por conducto de su titular, el ejercicio de las atribuciones previstas en los artículos 38 y 39 de este Reglamento que le sean aplicables en la esfera de su competencia, y las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales y órdenes establecidas por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 66.- Se adscriben a la Delegación Ensenada, las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Administración de Recursos Humanos.
- II. Departamento de Servicios Administrativos.
- III. Departamento de Recursos Materiales.

ARTÍCULO 67.- Corresponde al Departamento de Administración de Recursos Humanos, por conducto de su titular, el ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 22 de este Reglamento que le sean aplicables en la esfera de su competencia, además de las siguientes:

- I. Proponer y ejecutar los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a un diagnóstico de requerimientos, así como los relacionados con la evaluación y certificación de competencias;
- II. Expedir los reconocimientos o constancias por asistencia y participación en los eventos de capacitación;
- III. Controlar y dar seguimiento a los programas de servicio social, derivados de convenios, y acuerdos celebrados con instituciones educativas;
- IV. Intervenir en la aplicación de exámenes toxicológicos aplicados al personal, y
- V. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales y órdenes establecidas por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 68.- Corresponde al Departamento de Servicios Administrativos, por conducto de su titular, el ejercicio de las atribuciones previstas en los artículos 19 y 31 de este Reglamento que le sean aplicables en la esfera de su competencia, además de las siguientes:

K

- I. Gestionar el suministro de los servicios de agua potable, energía eléctrica, telefonía, mensaje vía satélite y fotocopiado;
- II. Tramitar la dotación de combustible, así como la contratación de seguros sobre bienes muebles e inmuebles, y
- III. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales y órdenes establecidas por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 69.- Corresponden al Departamento de Recursos Materiales, por conducto de su titular, el ejercicio de las atribuciones previstas por los artículos 27, 28, 32, 38 y 39 de este Reglamento que le sean aplicables en la esfera de su competencia, y las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales y órdenes establecidas por sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO IX DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 70.- Durante la ausencia del Oficial Mayor, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la dependencia quedarán a cargo del Subsecretario de Administración.

ARTÍCULO 71.- Durante la ausencia del Subsecretario de Administración, el despacho de los asuntos quedará a cargo del director que éste designe, informando de lo anterior al Oficial Mayor.

ARTÍCULO 72.- Las ausencias de los directores, serán suplidas por el subdirector o jefe de departamento que designe el director, y las ausencias de los subdirectores y jefes de departamento por el personal que éstos designen con la aprobación de su superior jerárquico.

ARTÍCULO 73.- Durante las ausencias de los delegados, el despacho de los asuntos de su competencia quedará a cargo del servidor público que para tal efecto designe cada uno de ellos, informando de lo anterior al Oficial Mayor.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

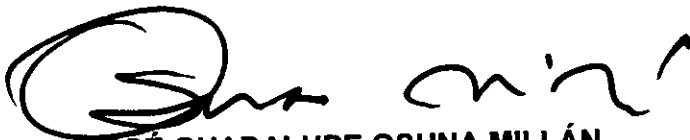
SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interno de la Oficialía Mayor de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial del Estado, en fecha 08 de diciembre de 2006.



TERCERO.- Los asuntos que se encontraren en trámite al momento de entrar en vigor el presente ordenamiento, serán resueltos por la unidad administrativa que corresponda, conforme a las atribuciones que este reglamento le confiere.

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

DADO en el Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los nueve días del mes de noviembre de dos mil once.



JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN
GOBERNADOR DEL ESTADO



CUAUHTÉMOC CARDONA BENAVIDES
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

