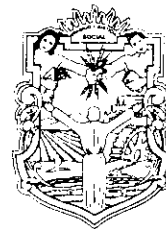


Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.



José Guadalupe Osuna Millán
Gobernador del Estado

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

Ruth Trinidad Hernández Martínez
Director

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

Tomo CXVII Mexicali, Baja California, 12 de Marzo de 2010. No. 12

Indice

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

DECRETO del Ejecutivo del Estado mediante el cual se exime a las personas físicas que realicen trámites de inscripción de títulos de propiedad de inmuebles situados en los Municipios del Estado de Baja California..... 3

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

CONVOCATORIA No. 009 de la Licitación Pública Regional No. 32065001-009-10..... 7

CONVOCATORIA No. 011 de la Licitación Pública Regional No. 32065001-011-10..... 8

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

POLÍTICAS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES (TIC'S), PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS..... 9

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE BAJA CALIFORNIA

CIERRE PRESUPUESTAL y ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA al 31 de diciembre de 2009.. 13

COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

CONVOCATORIA PÚBLICA REGIONAL No. R-04/010 conteniendo cuatro licitaciones..... 22

FIDEICOMISOS PÚBLICOS

FIDEICOMISO CORREDOR TIJUANA-ROSARITO 2000

EDICTO instructivo de notificación en el Municipio de Tijuana, B.C., por concepto de contribución de mejora por el sistema de plusvalía (**2ª Publicación**)..... 25

FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS E INVERSIÓN DEL TRAMO CARRÉTERO CENTINELA-RUMOROSA

REGLAMENTO INTERNO..... 29

FIDEICOMISO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSTRUCCIÓN LA BUJADORA

CIERRE PRESUPUESTAL DE EGRESOS correspondiente al ejercicio fiscal 2009..... 50

PODER LEGISLATIVO

H. XIX LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

ACUERDO No. 238 relativo a las cuentas públicas del INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN URBANA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, correspondiente al ejercicio fiscal 2008..... 51

ACUERDO No. 243 relativo a las cuentas públicas del FIDEICOMISO DE INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN PARA BENEFICIOS DE PREVISIÓN SOCIAL A LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y PEDAGÓGICOS DE BAJA CALIFORNIA, correspondiente al ejercicio fiscal 2008..... 54

ACUERDO No. 245 relativo a las cuentas públicas del PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, correspondiente al ejercicio fiscal 2008..... 57

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 EL ARTÍCULO 3, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que conforme al artículo 40, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, quien conduce la Administración Pública Estatal, que es centralizada y paraestatal.

SEGUNDO.- Que de conformidad con lo establecido en el artículo 4, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos que funcionan en el Estado, integran la Administración Pública Paraestatal y son coordinados por las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, que por acuerdo especial convenga el Gobernador del Estado.

TERCERO.- Que a su vez, el artículo 38, de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, establece que para el cumplimiento de programas, proyectos específicos, ejecución de obras especiales, así como para la prestación de servicios públicos o sociales, la explotación de bienes o recursos públicos estatales, o bien para la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social, la Administración Pública Estatal podrá afectar en fideicomiso bienes y valores patrimoniales, señalando en su caso, la dependencia o entidad paraestatal que tendrán el carácter de fideicomisario.

CUARTO.- Que en ese sentido, el Ejecutivo Estatal consideró necesario crear el Fideicomiso Público de Fondos e Inversión del Tramo Carretero Centinela-Rumorosa, para lo cual, emitió Acuerdo que previó las bases para la constitución, organización, integración y funcionamiento del Fideicomiso en comento, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 19 de julio de 1996; señalando en su Artículo Segundo, que dicho Fideicomiso tiene por objeto administrar los recursos provenientes por el uso del tramo carretero Centinela-Rumorosa, de la carretera Mexicali-Tecate, para destinarlos a los fines expresamente citados en el Acuerdo antes referido.

QUINTO.- Que asimismo, y con la finalidad de determinar y definir la estructura orgánica del Fideicomiso Público de Fondos e Inversión del Tramo Carretero Centinela-Rumorosa, así como llevar a cabo una distribución de las atribuciones, facultades y obligaciones que constituyen el marco de actuación de dicha estructura, en fecha 12 de mayo de 2000, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento Interno del Fideicomiso Público de Fondos e Inversión del Tramo Carretero Centinela-Rumorosa.

SEXTO.- Que es indispensable continuar impulsando la actualización de los ordenamientos administrativos que regulan la actuación de las entidades paraestatales que conforman la Administración Pública Estatal, con la finalidad de modernizar sus

K

2

J. Osuna

estructuras, y de promover la innovación y una mayor celeridad en su desarrollo funcional y operacional.

SÉPTIMO.- Que asimismo, el desempeño de las tareas confiadas al Fideicomiso Público de Administración de Fondos e Inversión del Tramo Carretero Centinela-Rumorosa, debe ajustarse a la dimensión de sus atribuciones y a la distribución que de las mismas se haga, en base a una división lógica del trabajo, a técnicas de organización, así como a criterios de responsabilidad y productividad, con el objeto de llevar a cabo una transformación institucional de fondo.

OCTAVO.- Que lo anterior resulta congruente con los objetivos, subtemas y estrategias contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2013, entre los que se encuentran, 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; e 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.

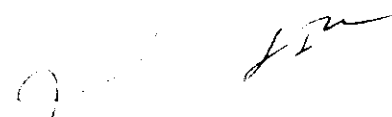
NOVENO.- Que en esa tesitura, y con la finalidad de lograr un redimensionamiento institucional para adecuar y reorganizar la estructura administrativa del Fideicomiso Público de Administración de Fondos e Inversión del Tramo Carretero Centinela-Rumorosa, así como para fortalecer su capacidad técnica y de operación, mediante una distribución equilibrada de sus atribuciones, a efecto de continuar proporcionando una eficiente y mayor atención a las crecientes demandas de la población, se considera conveniente la emisión del presente Reglamento Interno.

DÉCIMO.- Que el presente Reglamento Interno atiende a 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 asimismo, apegado a las disposiciones vigentes en la legislación estatal.

DÉCIMO PRIMERO.- Que de conformidad con el artículo 61, fracción IX, de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, es atribución indelegable de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, aprobar los reglamentos internos de dichas entidades, por lo que en la sexta sesión extraordinaria 2009 del Comité Técnico del Fideicomiso Público de Administración de Fondos e Inversión del Tramo Carretero Centinela-Rumorosa, de fecha 16 de diciembre de 2009, se aprobó mediante acuerdo número SE/009/16-12-09, el Reglamento Interno de dicho Fideicomiso.

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 leyes y decretos que promulgue el Ejecutivo, así como las disposiciones u acuerdos que éste dicte en el uso de sus facultades, deberán estar autorizados con la firma del Secretario de Gobierno.

k



DÉCIMO TERCERO.- Que en términos de lo dispuesto por 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, el Gobernador del Estado está facultado para formular y expedir los reglamentos para el buen despacho de la Administración Pública Paraestatal, como es el caso que nos ocupa; por lo que se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS E INVERSIÓN DEL TRAMO CARRETERO CENTINELA-RUMOROSA.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento del Fideicomiso Público de Administración de Fondos e Inversión del Tramo Carretero Centinela-Rumorosa, como Fideicomiso de la Administración Pública Estatal.

El Fideicomiso Público de Administración de Fondos e Inversión del Tramo Carretero Centinela-Rumorosa, tiene a su cargo el despacho de los asuntos expresamente señalados en el Acuerdo que establece las bases para la constitución, organización, integración y funcionamiento del Fideicomiso Público de Administración de Fondos e Inversión del Tramo Carretero Centinela-Rumorosa, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 19 de julio de 1996, así como en su contrato de fideicomiso respectivo.

ARTÍCULO 2.- El Fideicomiso Público de Administración de Fondos e Inversión del Tramo Carretero Centinela-Rumorosa, planeará, programará y conducirá sus actividades en apego a los objetivos, políticas y estrategias contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo, en el Acuerdo referido en el artículo anterior, en el contrato de fideicomiso respectivo, y a los programas encomendados a dicha entidad paraestatal.

ARTÍCULO 3.- Para efecto del presente Reglamento Interno, se entenderá por:

I.- Acuerdo de Creación: Al Acuerdo que establece las bases para la constitución, organización, integración y funcionamiento del Fideicomiso Público de Administración de Fondos e Inversión del Tramo Carretero Centinela-Rumorosa, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 19 de julio de 1996.

II.- FIARUM: Al Fideicomiso Público de Administración de Fondos e Inversión del Tramo Carretero Centinela-Rumorosa.

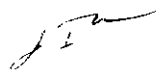
III.- Comité Técnico: Al órgano de gobierno del Fideicomiso Público de Administración de Fondos e Inversión del Tramo Carretero Centinela-Rumorosa.

IV.- Administrador General: Al titular del Fideicomiso Público de Administración de Fondos e Inversión del Tramo Carretero Centinela-Rumorosa.

V.- Reglamento: Al Reglamento Interno del FIARUM.

K

2



CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 4.- El FIARUM estará regido por un Comité Técnico, que será el órgano máximo y rector de la entidad, el cual estará integrado de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo de Creación.

ARTÍCULO 5.- El Comité Técnico tendrá como ámbito de competencia las atribuciones que le confiere de manera expresa el artículo 61 de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California.

ARTÍCULO 6.- Los integrantes del Comité Técnico estarán en funciones por todo el tiempo que duren en su encargo y una vez que este concluya, serán sustituidos automáticamente por la persona que lo ocupe.

ARTÍCULO 7.- El cargo de integrante de Comité Técnico será de carácter honorífico, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño.

SECCIÓN I DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 8.- El Comité Técnico celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias previa convocatoria del Secretario Técnico, a instrucciones del Presidente del mismo, integrándose el quórum con la presencia de la mayoría de sus miembros, en los que deberá estar presente el Presidente o la persona que este designe como su suplente en los términos de lo previsto en el Acuerdo de Creación, sujetándose los trabajos al orden del día previamente elaborado.

ARTÍCULO 9.- La celebración de las sesiones ordinarias se llevará a cabo con una periodicidad que no exceda de tres meses y, la de sesiones extraordinarias, cuando se presenten asuntos que por su naturaleza así lo ameriten.

ARTÍCULO 10.- La convocatoria para sesiones ordinarias del Comité Técnico deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I.- Ser elaborada en forma escrita y hacerse del conocimiento de los miembros del Comité Técnico con cinco días hábiles de anticipación;

II.- Especificar fecha, lugar y hora en la que tendrá verificativo la sesión; y

III.- Contener invariablemente un orden del día con los asuntos que serán materia de la sesión, en la que deberá considerarse un apartado para asuntos generales.

ARTÍCULO 11.- La convocatoria para sesiones extraordinarias del Comité Técnico, será expedida en forma escrita, con un mínimo de anticipación de 24 horas, de tal forma que la fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión, sean conocidos por sus integrantes. Durante estas sesiones, el Comité Técnico se ocupará únicamente de los asuntos señalados en la convocatoria respectiva, por lo que el orden del día no

comprenderá la lectura del acta de la sesión anterior, seguimiento de acuerdos y asuntos generales.

ARTÍCULO 12.- Cada integrante del Comité Técnico tendrá derecho al uso de la voz y al voto, según lo estipulado en el Acuerdo de Creación, así como de nombrar por escrito a un suplente que cubra sus ausencias temporales y dé continuidad a los proyectos y programas emprendidos en el desarrollo de las sesiones.

ARTÍCULO 13.- Los acuerdos del Comité Técnico se tomarán por mayoría de votos de los miembros titulares presentes o suplentes debidamente acreditados, teniendo el Presidente de la misma o su suplente, voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 14.- La persona designada por el Contralor General del Estado, el Administrador General, demás funcionarios del FIARUM, así como el Fiduciario, podrán asistir a las sesiones que celebre el Comité Técnico, únicamente con voz pero no con voto.

SECCIÓN II DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 15.- El Presidente del Comité Técnico, que será el Secretario de Infraestructura y Desarrollo Urbano, según lo establece el Acuerdo de Creación, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico;
- II.- Dirigir y moderar los debates en las sesiones del Comité Técnico, procurando fluidez y agilidad de las mismas;
- III.- Firmar todos los documentos que expida el Comité Técnico, en el ejercicio de sus facultades;
- IV.- Solicitar la asesoría técnica necesaria de servidores públicos especialistas en los temas tratados en la sesión, cuando los asuntos así lo requieran;
- V.- Analizar, tramitar y, en su caso, resolver lo no previsto en el presente Reglamento; y
- VI.- Las demás que le corresponde para la realización de sus funciones.

SECCIÓN III DEL SECRETARIO TÉCNICO

ARTÍCULO 16.- El Comité Técnico tendrá un Secretario Técnico, que será el Administrador General y tendrá las siguientes facultades y obligaciones;

- I.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, previa instrucción del Presidente del Comité Técnico;
- II.- Formular, de acuerdo con el Presidente del Comité Técnico, el orden del día de las sesiones;

III.- Llevar registro de la asistencia de los integrantes del Comité Técnico en las sesiones respectivas;

IV.- Levantar las actas de cada una de las sesiones del Comité Técnico y consignarlas a firma del Presidente, la suya propia y demás vocales integrantes del Comité Técnico que asistan al desarrollo de las mismas;

V.- Dar lectura del acta de la sesión anterior en las sesiones del Comité Técnico;

VI.- Cuidar que circulen con oportunidad entre los miembros del Comité Técnico, las actas de las sesiones, las agendas y programas de trabajo, el orden el día y la documentación que se deba conocer en las sesiones correspondientes;

VII.- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité Técnico;

VIII.- Redactar las comunicaciones oficiales cuando así se acuerde en el pleno del Comité Técnico; y

IX.- Las demás que señale el Comité Técnico, para el adecuado desarrollo de las sesiones.

SECCIÓN IV DE LOS VOCALES

ARTÍCULO 17.- Los vocales titulares o suplentes debidamente acreditados mediante escrito cuando asistan en representación de su titular, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Asistir puntualmente a las sesiones;

II.- Participar con voz y voto en su caso en los acuerdos que se tomen en la sesión;

III.- Suscribir las actas de las sesiones en la que tenga participación;

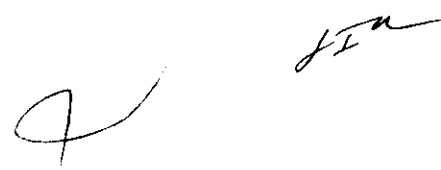
IV.- Participar en las comisiones, mesas técnicas o grupos de trabajo que el Comité Técnico le encomiende;

V.- Proponer en el Comité Técnico, los mecanismos e instrumentos que considere idóneos para el adecuado desarrollo del FIARUM; y

VI.- Las demás que le asigne el Comité Técnico.

CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 18.- Para el estudio, planeación, despacho de los asuntos y el adecuado ejercicio y cumplimiento de su objeto y atribuciones, el FIARUM contará con las siguientes unidades administrativas:



I Administración General.

II Dirección Administrativa.

- A) Departamento de Contabilidad;
- B) Departamento de Recursos Materiales;
- C) Departamento de Proyectos y Sistemas Administrativos; y
- D) Departamento de Operación.

III Dirección Técnica.

- A) Departamento de Obra Pública y Licitaciones;
- B) Departamento de Conservación;
- C) Departamento de Construcción; y
- D) Departamento de Mantenimiento de Instalaciones.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN I DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

ARTÍCULO 19.- La Administración General tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Administrar y dirigir la elaboración y aplicación de los presupuestos de ingresos y egresos autorizados al FIARUM;

II.- Establecer las políticas administrativas necesarias para el buen funcionamiento del FIARUM;

III.- Dirigir, coordinar y controlar las acciones necesarias para la conservación y mantenimiento de la autopista y sus instalaciones;

IV.- Planear y dirigir los procesos de adjudicación de contratos de obras públicas, suministros y servicios relacionados con las mismas, cumpliendo con la normatividad aplicable;

V.- Dirigir los procesos de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del FIARUM, en apego a la normatividad aplicable; y

VI.- Las demás que sean necesarias para la realización de los fines del FIARUM y que le sean otorgadas por el Comité Técnico y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 20.- El Administrador General para la mejor distribución y despacho de los asuntos de su competencia, podrá delegarlos a sus funcionarios subalternos, sin perder por ello la posibilidad del ejercicio directo, ni la facultad de revocación.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 21.- Son atribuciones de la Dirección Administrativa, las siguientes:

I.- Controlar los ingresos por concepto de cuotas de cooperación que por el uso del tramo carretero se depositen en el FIARUM;

II.- Verificar y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos establecidos en materia de administración de personal, bienes y servicios;

III.- Programar, controlar y verificar la adecuada elaboración y aplicación de los presupuestos de ingresos y egresos del FIARUM;

IV.- Consolidar, supervisar y revisar la formulación del presupuesto del ejercicio anual, de acuerdo a los lineamientos que expida la Secretaría de Planeación y Finanzas;

V.- Supervisar y coordinar las actividades para que se elaboren los avances presupuestales mensuales;

VI.- Revisar y verificar los estados financieros y demás informes que al respecto sean solicitados por el Comité Técnico, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y el Consejo Consultivo Ciudadano;

VII.- Supervisar la implementación de los sistemas y programas informáticos que se requiera para la operación del FIARUM;

VIII.- Mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal del FIARUM, manuales de organización, procedimientos y, de servicios al público, así como el Reglamento;

IX.- Supervisar y coordinar las actividades relativas a la recaudación de los ingresos, así como del mantenimiento del sistema de cobro de las casetas de peaje;

X.- Verificar los informes diarios relativos al aforo vehicular, así como del ingreso por concepto de cuotas de peaje;

XI.- Supervisar el desempeño y la calidad en el servicio que presta el personal de operación;

XII.- Vigilar la adecuada administración de efectivo a través de reuniones con la Fiduciaria;

XIV.- Revisar y presentar para su homologación las normas administrativas aplicables emitidas por la Oficialía Mayor de Gobierno;

XV.- Programar, supervisar y controlar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios necesarios para el desempeño de las funciones del FIARUM, en apego a la normatividad aplicable;

XVI.- Analizar y coordinar la captura de información al Sistema del Programa Operativo Anual;

16





XVII.- Verificar la aplicación de los recursos autorizados para los programas de obra, conservación y mantenimiento de la Autopista;

XVIII.- Revisar y aprobar los proyectos especiales que tiendan a cumplir con el objeto del FIARUM; así como coordinar el control y seguimiento del funcionamiento de los sistemas informáticos que se tienen en el FIARUM;

XIX.- Aprobar el proceso de selección, contratación, desarrollo y capacitación del personal a su cargo, así como evaluar en los casos de licencias, sanciones, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

XX.- Coordinar el servicio de intendencia y mantenimiento preventivo de los activos fijos;

XXI.- Coordinar y controlar el resguardo de todos los bienes de activo, que forman parte del patrimonio del FIARUM;

XXII.- Revisar y aprobar el programa de adquisiciones de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del FIARUM, sujetándose a la normatividad vigente y al presupuesto autorizado;

XXIII.- Analizar y verificar la solicitud ante la aseguradora respectiva, para la recuperación de ingresos por indemnizaciones y daños ocurridos en la Autopista, así como supervisar la cobranza ante otras instancias o usuarios responsables;

XXIV.- Coordinar la contratación de los servicios profesionales, así como los convenios con las instituciones educativas para la prestación del servicio social y prácticas profesionales;

XXV.- Verificar, autorizar y firmar la elaboración y pago de nominas del personal del FIARUM; y

XXVI.- Las demás que sean encomendadas por el Administrador General y aquellas que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables

ARTÍCULO 22.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección Administrativa contará con las siguientes unidades administrativas:

- A) Departamento de Contabilidad;
- B) Departamento de Recursos Materiales;
- C) Departamento de Proyectos y Sistemas Administrativos; y
- D) Departamento de Operación.

ARTÍCULO 23.- Corresponde al Departamento de Contabilidad el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar las nóminas de pago de sueldos al personal del FIARUM;

II.- Elaborar mensualmente los estados financieros del FIARUM;

III.- Comprobar los saldos de la cuenta de inversión y cuenta corriente, elaborando las conciliaciones bancarias;

IV.- Calcular y determinar el pago de las cuotas y contribuciones estatales y federales, a las cuales está sujeto el FIARUM;

V.- Elaborar y codificar las pólizas de ingreso, egreso y diario;

VI.- Apoyar a la Dirección Administrativa en la elaboración del presupuesto de egresos anual, así como su afectación durante el ejercicio;

VII.- Analizar la información de ingresos y la demás información financiera que sea recibida;

VIII.- Elaborar el reporte diario y mensual de los aforos vehiculares y los depósitos efectuados;

IX.- Participar en la selección y contratación del personal;

X.- Recabar y gestionar la información necesaria para presentar los reclamos ante la aseguradora por indemnizaciones y daños ocurridos en la Autopista, así como la cobranza ante otras instancias o usuarios responsables;

XI.- Elaborar los contratos con las instituciones educativas para la prestación del servicio social y prácticas profesionales;

XII.- Coadyuvar en la actualización de los manuales administrativos que correspondan a su Departamento; y

XIII.- Las demás que sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 24.- Corresponde al Departamento de Recursos Materiales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

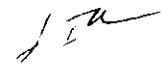

I.- Programar y realizar las adquisiciones de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del FIARUM, sujetándose a la normatividad vigente y al presupuesto autorizado;

II.- Coordinar la realización de inventarios de activo fijo y de materiales de consumo, tanto en oficinas Mexicali, como en las localizadas en el poblado La Rumorosa;

III.- Adjudicar el bien o servicio, en base a las cotizaciones y/o cuadro comparativo, al proveedor que ofrezca la mejor opción de compra, en apego a la normatividad aplicable;

IV.- Negociar con los proveedores de bienes y servicios para el establecimiento de la forma de pago;

to



- V.-** Analizar los consumos de combustible de cada unidad móvil del FIARUM, según los reportes recibidos, y elaborar las gráficas y estadísticas correspondientes;
- VI.-** Supervisar y dar seguimiento a las actividades que realizan sus subordinados, vigilando que las desarrollen conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la administración del FIARUM;
- VII.-** Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida por dependencias y entidades del sector público, así como por las demás unidades administrativas del FIARUM;
- VIII.-** Formular el anteproyecto de presupuesto por programas correspondiente al Departamento, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- IX.-** Asegurar el resguardo de todos los bienes de activo, que forman parte del patrimonio del FIARUM;
- X.-** Elaborar los contratos con los proveedores de los servicios profesionales, en base a las necesidades del FIARUM;
- XI.-** Coadyuvar en la actualización de los manuales administrativos que correspondan a su Departamento; y
- XII.-** Las demás que le encomiende su superior inmediato y aquellas que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 25.- Corresponde al Departamento de Proyectos y Sistemas Administrativos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.-** Analizar y dar seguimiento a los proyectos estratégicos, tendientes a cumplir con el objeto del FIARUM;;
- II.-** Llevar el control y seguimiento del funcionamiento de los sistemas informáticos que se tienen en el FIARUM;
- III.-** Supervisar la operación y funcionamiento del sistema de control de ingresos y usuario distinguido, así como la validación de los ingresos y aforos diarios por parte de las áreas de auditoría, remitiendo al Departamento de contabilidad los reportes oportunamente para su entrega a la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- IV.-** Coordinar el apoyo al personal del FIARUM sobre problemas que se presenten de fallas de equipos o sistemas;
- V.-** Buscar medios que ayuden a optimizar y mejorar los sistemas implementados en el FIARUM;
- VI.-** Coordinar los servicios de mantenimiento que se le brindan a los diferentes equipos que se utilizan en el FIARUM, tales como cómputo, telefonía y operación;

6

7

fiar

VII.- Coordinar que las solicitudes para la actualización de información de oficio sea subida a la Unidad Concentradora de Transparencia trimestralmente y, cuando lo sea requerido por la misma;

VIII.- Llevar el registro y control de la documentación del archivo de concentración, solicitada por el personal de las diferentes unidades administrativas del FIARUM;

IX.- Apoyar a la Dirección Administrativa, en la atención de solicitud de información para atender lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California;

X.- Coordinar el programa de capacitación y desarrollo del personal de FIARUM con las instancias necesarias para su implementación;

XI.- Actualizar los manuales administrativos, así como el reglamento;

XII.- Analizar y elaborar la propuesta para homologación de las normas emitidas por la Oficialía Mayor de Gobierno; y

XII.- Las demás que le encomiende su superior inmediato y aquellas que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 26.- Corresponde al Departamento de Operación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar los Reportes Diario y de Aforo Vehicular e Ingreso para enviarlos oportunamente a la Dirección Administrativa, así como informar diariamente a la oficina en Mexicali el aforo e ingreso del día anterior;

II.- Verificar que el sistema de cobro en casetas se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento y, en caso de falla, reportarla inmediatamente al proveedor del sistema y al Departamento de Proyectos y Sistemas Administrativos;

III.- Tramitar ante el Departamento de Recursos Materiales la adquisición de los materiales y equipo necesario para el funcionamiento de la oficina y casetas;

IV.- Validar los arqueos de caja que el cajero general realiza a los cobradores y a los jefes de turno para vigilar el correcto manejo del efectivo;

V.- Llevar el control del suministro de los vales de gasolina y del fondo de caja chica asignada al Departamento, conforme a las políticas establecidas al respecto;

VI.- Elaborar el reporte de incidencias del personal adscrito al Departamento a su cargo;

VII.- Vigilar la asistencia y disciplina de sus subordinados, así como los periodos de vacaciones, para prever que siempre se cuente con el personal necesario para cumplir con las funciones;

X.

F



VIII.- Proporcionar la información, los datos ó la cooperación técnica que le sea solicitada internamente ó por otras dependencias y entidades del sector público, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto;

IX.- Formular el anteproyecto de presupuesto por programas correspondiente al Departamento, conforme a los lineamientos establecido por la Secretaría de Planeación y Finanzas;

X.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas al Departamento;

XI.- Acordar con el Director Administrativo la resolución de los asuntos relevantes que se lleven a cabo en el Departamento;

XII.- Coadyuvar en la actualización de los manuales administrativos que correspondan a su Departamento; y

XIII.- Las demás que le encomiende su superior inmediato y aquellas que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA”

ARTÍCULO 27.- Corresponde a la Dirección Técnica, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar el cumplimiento de los programas de conservación y mantenimiento de la autopista, así como los procedimientos de operación acordados con el Administrador General;

II.- Dirigir y coordinar las labores de mantenimiento de instalaciones, de maquinaria y equipo, así como de equipo de transporte que se requiera para el buen funcionamiento del FIARUM;

III.- Verificar los informes mensuales de avances de obras y de condiciones de la autopista, para informar a la Administración General;

IV.- Dirigir en situaciones de emergencia derivadas de causas de fuerza mayor, condiciones climáticas extremas, entre otras, sobre la autopista, las acciones necesarias para solventarlas;

V.- Coordinar la elaboración de los estudios y proyectos técnicos necesarios para la construcción de obras en el tramo carretero;

VI.- Coordinar en representación de la Administración General, los concursos de obra efectuando licitación, concurso o mediante adjudicación directa, expidiendo para ello las bases técnicas y vigilando su cumplimiento de acuerdo a las normas legales y reglamentarias aplicables;

VII.- Colaborar con la Administración General en la gestión, ante las instancias gubernamentales correspondientes, de los proyectos de obras para el tramo carretero; y

VIII.- Las demás que le encomiende el Administrador General y aquellas que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 28.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección Técnica contará con las siguientes unidades administrativas:

- A) Departamento de Obra Pública y Licitaciones;
- B) Departamento de Conservación;
- C) Departamento de Construcción; y
- D) Departamento de Mantenimiento de Instalaciones.

ARTÍCULO 29.- Corresponde al Departamento de Obra Pública y Licitaciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, el listado de obras públicas que se pretenden ejecutar en cada ejercicio presupuestal;

II.- Coordinar las acciones correspondientes para solicitar la aprobación de obras de cada ejercicio ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;

III.- Coordinar y dar seguimiento a los procesos de licitación de cada obra pública, desde la publicación de convocatorias, apertura de propuestas, fallos y contratación, en apego a la normatividad aplicable;

IV.- Solicitar y revisar los documentos de cada contrato de obra, fianzas, programa, precios unitarios, entre otros, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable de acuerdo al origen de los recursos;

V.- Revisar, y dar seguimiento ante la Secretaría de Planeación y Finanzas al pago de estimaciones que presente el contratista, previa autorización del residente de supervisión;

VI.- Revisar y dar seguimiento a los convenios modificatorios y/o adicionales de obra que se requieran para el desarrollo de la obra pública, en común acuerdo entre el residente de supervisión y el contratista;

VII.- Acordar y proponer a la Dirección Técnica, las modificaciones presupuestales de las obras que se presenten por variación en los costos de construcción, así como por la generación de nuevas obras que se presenten dentro del ejercicio;

VIII.- Elaborar y validar los cierres de cada ejercicio presupuestal en común acuerdo con la Secretaría de Planeación y Finanzas;

IX.- Coordinar la realización de la documentación para la entrega-recepción de obras y sus finiquitos en apego a lo establecido normatividad aplicable de acuerdo al origen de los recursos;

X.- Dar seguimiento al cumplimiento de las metas, acciones y proyectos programáticos y modificaciones de las mismas de cada ejercicio presupuestal asignadas a la Dirección Técnica;

XI.- Coadyuvar en la actualización de los manuales administrativos que correspondan a su Departamento; y

XII.- Las demás que le encomiende su superior inmediato y aquellas que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 30.- Corresponde al Departamento de Conservación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Supervisar y vigilar el estado de conservación que guarda la Autopista, vigilando el buen funcionamiento de puentes, obras de drenaje y superficie de rodamiento;

II.- Coordinar y supervisar las actividades de sus subordinados, asignándoles los trabajos a realizar cotidianamente y en situaciones de emergencia provocadas por fenómenos meteorológicos y accidentes;

III.- Dar cumplimiento a los programas de conservación anuales establecidos por el FIARUM;

IV.- Vigilar el comportamiento estructural y funcional de la Autopista, así como el comportamiento hidráulico, hidrológico y geológico;

V.- Informar al Director Técnico sobre las necesidades de personal, equipo y suministros, sobre la situación de las obras en la Autopista, las fallas existentes y las posibles necesidades de obras;

VI.- Formular el anteproyecto de presupuesto por programas correspondiente al Departamento, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas;

VII.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades relativas a los trabajos de conservación de la Autopista;

VIII.- Vigilar la asistencia y disciplina de sus subordinados, así como los periodos de vacaciones, para prever que siempre se cuente con el personal necesario para cumplir con las funciones;

IX.- Elaborar el reporte de incidencias del personal de conservación para enviarlo al área de recursos humanos;

X.- Coadyuvar en la actualización de los manuales administrativos correspondientes a su Departamento;

XI.- Intervenir en la selección, contratación, desarrollo y capacitación del personal a su cargo, así como intervenir en los casos de licencias, sanciones, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables; y

XII.- Las demás que le encomiende su superior inmediato y aquellas que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 31.- Corresponde al Departamento de Construcción el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar, asesorar y guiar a la supervisión durante el proceso constructivo de la obra pública que se realice por el FIARUM;

II.- Recorrer periódicamente las diferentes obras, para verificar que los procesos constructivos se están realizando de conformidad con lo establecido en los contratos de obra respectivos, verificando el cumplimiento de los plazos de ejecución pactados;

III.- Verificar el cumplimiento de los proyectos ejecutivos de obra;

IV.- Verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normatividad aplicable en el proceso de ejecución de la obra pública;

V.- Verificar la integración de los expedientes de obra pública, con la documentación generada durante el proceso de la obra;

VI.- Revisar la documentación generada durante la ejecución de la obra pública desde el inicio hasta su conclusión;

VII.- Coordinar y organizar los trabajos de topografía para el inicio de las obras y el proceso de las mismas. Así como los correspondientes a los laboratorios de control de calidad de materiales;

VIII.- Emitir oficios relativos al proceso constructivo de la obra en el área de su competencia, dirigido a empresas contratistas en relación a avance, calidad de los trabajos y demás circunstancias que concurran en la obra;

IX.- Coadyuvar en la actualización de los manuales de organización y procedimientos correspondientes a su Departamento; y

X.- Las demás que le encomiende su superior inmediato y aquellas que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 32.- Corresponde al Departamento de Mantenimiento de Instalaciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar que los edificios e instalaciones físicas, así como el equipo de construcción y transporte del FIARUM se encuentren en buenas condiciones de uso y operación;

II.- Planear, elaborar y dar cumplimiento a los programas de mantenimiento de edificios e instalaciones físicas, así como de equipo de construcción y transporte;

K

o

JM

- III.-** Coordinar y supervisar las actividades de sus subordinados, asignándoles los trabajos a realizar cotidianamente conforme a los programas de mantenimiento del FIARUM;
- IV.-** Elaborar bitácoras de mantenimiento de equipo de construcción y transporte, vigilando que se encuentren actualizadas;
- V.-** Validar las solicitudes de las demás unidades administrativas sobre requerimientos de mantenimiento de edificios e instalaciones físicas, así como el equipo de construcción y transporte sean adecuadas para la atención de dicha necesidad;
- VI.-** Dar seguimiento a las solicitudes de requerimientos de su competencia, vigilando los tiempos de respuesta y la calidad del mantenimiento o servicio;
- VII.-** Informar a jefes superiores sobre posibles daños por negligencia a los edificios e instalaciones físicas, así como de equipo de construcción y transporte;
- VIII.-** Elaborar reportes de anomalías y de requerimientos del gasto en el área de su competencia, así como presentar propuestas de mejora;
- IX.-** Coadyuvar en la actualización de los manuales administrativos que correspondan a su Departamento; y
- X.-** Las demás que le encomiende su superior inmediato y aquellas que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES

SECCIÓN I DEL ADMINISTRADOR GENERAL

ARTÍCULO 33.- Corresponde al Administrador General ejercer las siguientes facultades y obligaciones:

- I.-** Administrar y representar legalmente al FIARUM, ejerciendo poder general para pleitos, cobranzas y actos de administración, con las facultades generales y aún las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley;
- II.-** Formular los proyectos de los programas institucionales y de los operativos anuales, así como los presupuestos de la entidad paraestatal y presentarlos para su aprobación al Comité Técnico;
- III.-** Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del FIARUM;
- IV.-** Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del FIARUM se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

R

g

JIN

- V.-** Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros, adquisiciones, servicios y obra pública que aseguren la continuidad en la prestación del servicio;
- VI.-** Proponer al Comité Técnico, el nombramiento o remoción de los empleados de los tres niveles o jerarquías siguientes a la del titular, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el Comité Técnico;
- VII.-** Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del FIARUM para mejorar la gestión del FIARUM;
- VIII.-** Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- IX.-** Presentar periódicamente al Comité Técnico el informe de desempeño de las actividades del FIARUM, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos contra los alcanzados;
- X.-** Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el FIARUM y presentar al Comité Técnico, la evaluación con gestión del detalle que previamente se acuerde con el Comité Técnico y escuchando al representante de la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental;
- XI.-** Ejecutar los acuerdos que dicte el Comité Técnico;
- XII.-** Proponer al Comité Técnico la solicitud de enajenación a título gratuito u oneroso de bienes inmuebles, instalaciones, concesiones o derechos, que afecten el patrimonio del FIARUM, en los términos de la legislación aplicable;
- XIII.-** Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales del FIARUM con sus trabajadores;
- XIV.-** Dirigir, coordinar y organizar la administración de los recursos provenientes del uso del tramo carretero, así como la operación del mismo, celebrando para ello reuniones de trabajo con las instancias gubernamentales y asociaciones correspondientes;
- XV.-** Coordinar y vigilar la ejecución de las acciones previstas en los programas anuales de conservación, mantenimiento y de construcción de obras de mejora del tramo carretero;
- XVI.-** Dirigir el programa de emergencias para solventar cualquier contingencia que se presente en el tramo carretero;
- XVII.-** Autorizar la selección, contratación, desarrollo y capacitación, así como intervenir en los casos de licencias, sanciones, remoción y cese del personal del FIARUM, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables; y

XVIII.- Las que señalen las leyes, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables con las únicas salvedades a que se contrae este Reglamento.

SECCIÓN II DE LOS DIRECTORES DE AREA

ARTÍCULO 34.- Corresponde a los Directores de Área el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Acordar con el Administrador General los asuntos relacionados con las unidades administrativas adscritas a su área;
- II.- Establecer las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deban regir a las unidades administrativas adscritas a su área;
- III.- Desempeñar las comisiones que el Administrador General le encomiende, así como representarlo en los actos que el mismo Administrador determine;
- IV.- Someter a la aprobación del Administrador General los estudios y proyectos de trascendencia que se elaboren en las unidades administrativas bajo su adscripción;
- V.- Vigilar que se cumplan las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos concernientes a su área de responsabilidad;
- VI.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a su Dirección, y proponer la reorganización, fusión o desaparición de las mismas, según el caso, conforme a los lineamientos que determine este Reglamento, el Comité Técnico y el Administrador General;
- VII.- Someter a consideración del Administrador General la parte de los manuales administrativos correspondientes a las unidades administrativas adscritas a su área, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- VIII.- Formular los anteproyectos de presupuesto por programas de la Dirección a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- IX.- Vigilar la correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas de su adscripción, del presupuesto autorizado para el ejercicio;
- X.- Proporcionar la información, datos y la cooperación técnica que le sea requerida por las demás unidades administrativas del FIARUM y por las dependencias normativas de la Administración Pública Estatal;
- XI.- Participar en la selección, contratación, desarrollo y capacitación del personal a su cargo, así como intervenir en los casos de licencias, sanciones, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables; y
- XII.- Las demás que le encomiende el Administrador General, y aquellas que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN III DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 35.- Corresponde a los Jefes de Departamento el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a su departamento;

II.- Acordar con su Director de Área la resolución de asuntos relevantes que se lleven a cabo en su departamento, escuchando previamente la opinión de las demás unidades administrativas del FIARUM que por la naturaleza de los asuntos a acordar resulten competentes;

III.- Participar en la selección, contratación, desarrollo y capacitación del personal a su cargo;

IV.- Formular el anteproyecto de presupuesto por programas correspondiente a su departamento, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas;

V.- Ejercer y cuidar el presupuesto aprobado y asignado a su departamento, observando los lineamientos, políticas y normas establecidos en materia presupuestal;

VI.- Promover la formulación y actualización de los manuales administrativos, que correspondan a su departamento, cuando así se requiera;

VII.- Servir de enlace dentro de su competencia con áreas afines de otras dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;

VIII.- Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida internamente por las demás unidades administrativas del FIARUM, o por dependencias y entidades del sector público, de acuerdo a las políticas establecidas para tal efecto; y

IX.- Las demás que le encomiende su superior inmediato, y aquellas que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS

ARTICULO 36.- El Administrador General será suplido en sus ausencias por el Director de Área a quien corresponda la naturaleza del asunto específico a tratar o por designación expresa del mismo por escrito.

ARTICULO 37.- Los Directores de Área serán suplidos en sus ausencias por el Jefe de Departamento a quien designe el propio Director de Área, previa autorización por parte del Administrador General.

ARTICULO 38.- Los Jefes de Departamento serán suplidos en sus ausencias por los subordinados inmediatos que designe el propio Jefe de Departamento, previa autorización de su Director de Área.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interno del FIARUM, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 12 de mayo del 2000.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, imprimase 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 dieciocho días del mes de febrero de 2010.

GOBERNADOR DEL ESTADO



JOSE GUADALUPE OSUNA MILLÁN

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



JOSE FRANCISCO BLAKE MORA

**SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y
DESARROLLO URBANO**



LUIS LÓPEZ MOCTEZUMA TORRES

CIERRE PRESUPUESTAL EJERCICIO FISCAL 2009
(Cifras expresadas en pesos)

PARTIDA	CONCEPTO	Presupuesto Inicial Autorizado		1era. Modificación		2da. Modificación		3ra. Modificación		4ta. Modificación		EJERCICIO	VARIACION	%
		INICIAL	AUTORIZADO	TRANSFERENCIA	REDUCCION	TRANSFERENCIA	REDUCCION	TRANSFERENCIA	REDUCCION	TRANSFERENCIA	REDUCCION			
1000	SERVICIOS PERSONALES	120,000	120,000									120,000		0.00%
1201	Salarios	120,000	120,000									120,000		0.00%
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	130,000	130,000	6,484	21,748	8,008	10,100	26,144	14,622	2,880	4,400	150,544	16,544	12.34%
2101	Materiales y útiles de oficina	5,500	5,500	4,692	2,200	2,200	2,880	14,622	7,500	2,880	6,180	12,816	10,731	83.81%
2102	Material de impreza	8,600	8,600	1,988	300	300	2,000	7,500			780	20,570	20,570	239.30%
2105	Materiales y útiles de impresión y reproducción	2,000	2,000	3,000	2,000	2,000	2,000				2,800	10,502	10,471	523.05%
2107	Material para información	2,000	2,000		1,000	1,000	860				960	300	148	50.00%
2108	Material y Epp. Menor	2,000	2,000	887								50	50	2.50%
2204	Prod. Alimenticios para el personal en las inst. de las Dep. y ent.	6,805	6,805	1,869	1,000	1,000	2,283	2,283	600			1,303	1,229	18.06%
2401	Materiales de construcción	20,000	20,000	10,000				3,236		1,800		13,036	13,022	65.11%
2504	Medicinas y productos farmacéuticos	1,000	1,000				800	300				100	100	10.00%
2603	Medicinas, uniformes y BAK'S	67,000	67,000	3,025	5,506	5,506	600	1,600				69,451	66,074	98.62%
2701	Veículos, uniformes y BAK'S	3,000	3,000	300	500	500						3,100	3,040	101.33%
2703	Artículos deportivos	7,500	7,500	2,500	4,000	4,000						100	100	1.33%
3000	SERVICIOS GENERALES	823,901	823,901	28,171	12,918	37,800	21,108	30,035	18,800	74,800	8,870	633,897	606,417	73.44%
3103	SERVICIO TELEFONICO CONVENCIONAL	9,800	9,800	179	1,000	1,000	2,200					7,800	7,800	79.59%
3104	Servicio de telefonía celular	9,800	9,800									9,800	9,800	100.00%
3107	Servicio de agua	2,301	2,301	567			2,200					2,301	1,981	86.09%
3201	Arrendamiento de edificios y locales	25,800	25,800					21,065		4,000		43,605	43,204	167.46%
3203	Arrendamiento de maquinaria y Epp	1,800	1,800	500	300	15,000						200	200	11.11%
3304	Otras asesorías para la operación de programas	560	560									560	560	100.00%
3306	Servicio de informática	12,000	12,000	1,800	1,800							10,200	10,200	85.00%
3403	Servicios bancarios y financieros	4,000	4,000	2,000								2,000	2,000	50.00%
3407	Otros impuestos y derechos	134,400	134,400	23,040	15,000	15,000		200				9,000	9,000	6.69%
3411	Servicio de vigilancia	2,100	2,100	540	1,600	1,600	1,600	2,348		30,000		204,440	203,864	96.44%
3413	Otros servicios comerciales	4,800	4,800	615	1,585	1,585						2,046	1,948	40.58%
3502	Mantenimiento y conservación de bienes informaticos	3,000	3,000	1,000	500	500						400	385	12.83%
3503	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo	205,500	205,500	2,902	600	600						315,252	315,107	153.33%
3505	Servicios de transporte, impreza, higiene y fumigación	4,800	4,800	2,902	600	600	6,000			48,000		2,400	2,234	46.54%
3606	Otros gastos de difusión e información	28,000	28,000	734	6,800	6,800	14,000					2,800	1,250	4.46%
3803	Valores representativos para servidores publicos en el desempeño de fun.	10,000	10,000									14,081	13,000	130.00%
3817	Oficiales	21,433	21,433	2,411	60,000	60,000	6,462					64,328	61,663	285.87%
5000	ADQUISICION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	6,000	6,000		3,000	3,000						100	100	1.67%
5101	Mobiliario	1,500	1,500		500	500						100	100	6.67%
5102	Epp. Y papelería de comunicaciones y telecomunicaciones	6,000	6,000		2,000	2,000						100	100	1.67%
5206	Bienes informaticos	8,133	8,133		4,105	4,105						4,027	3,927	48.16%
5304	Veículos y equipo terrestre operativos a servicios administrativos	100,000	100,000									60,001	57,136	57.14%
9000	ADEFAS, DEUDA PUBLICA, PASIVOS CIRC., OTROS	100,000	100,000									30,868	30,774	30.77%
9000	Admas. deuda publica pasivos circ. otros	100,000	100,000									30,000	30,000	30.00%
9803	Comunales Bancarias											774	774	0.77%
		994,138	994,138	34,885	34,885	108,808	108,808	71,691	32,685	86,170	10,719	1,089,824	973,598	108.28%

[Firma]
LIC. RICARDO MELINA FIERRO
ADMINISTRADOR DEL FIDEICOMISO LA BUFAORA

JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, ANUNCIO QUE EL CONGRESO DEL ESTADO HA DIRIGIDO AL SUSCRITO PARA SU PUBLICACIÓN, EL ACUERDO NÚMERO 238, CUYO TEXTO ES EL SIGUIENTE:

**LA H. XIX LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, EN USO DE LAS
FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 27,
FRACCIÓN XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL,
EXPIDE EL ACUERDO N° 238 AL**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN URBANA DEL
MUNICIPIO DE MEXICALI, ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL
MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
EJERCICIO FISCAL DE 2008**

PRIMERO.- Se aprueban las Cuentas Públicas de Ingresos, Egresos y Patrimonio al Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana del Municipio de Mexicali, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008.

SEGUNDO.- Con motivo de la salvedad señalada en el número 1 del Considerando Sexto, que no afectó la Cuenta Pública de la Entidad, tórnese a la Sindicatura del Ayuntamiento de Mexicali, para que en un plazo que no exceda de 60 días, se apliquen las medidas correctivas que correspondan y se informe al Congreso del Estado para los efectos legales conducentes.

DADO en el Salón de Sesiones "Lic. Benito Juárez García" del H. Poder Legislativo del Estado de Baja California, en la Ciudad de Mexicali, B.C., a los veintiocho días del mes de enero del año dos mil diez.


DIP. ANTONIO RICARDO CAÑO JIMÉNEZ
PRESIDENTE


DIP. RUBÉN ERNESTO ARMENTA ZANABIA
SECRETARIO

**DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN I DEL
ARTÍCULO 49 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO,
IMPRÍMASE Y PUBLÍQUESE.**

**MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, A LOS DOCE DIAS DEL MES DE
FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.**

GOBERNADOR DEL ESTADO.



JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN.

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.



JOSÉ FRANCISCO BLAKE MORA.