

Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California



Eugenio Elorduy Walther
Gobernador del Estado
José María Valdéz Morales
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 CXIV Mexicali, Baja California, 23 de febrero de 2007. No. 9

Indice

SECCION I

PODER EJECUTIVO ESTATAL

OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO

RESOLUCION de la **INVITACION PÚBLICA** para el otorgamiento de la concesión del espacio y operación de la **CAFETERIA EXPRESS**, ubicada en el nuevo edificio del Centro de Gobierno Estatal en el municipio de Ensenada, B.C. 3

GOBIERNO MUNICIPAL

H. XVIII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MEXICAL B.C.

ACUERDO mediante el cual se autoriza a la Empresa **INGENIERIA Y OBRAS, S.A. de C.V.**, la realización del Fraccionamiento denominado **"SAN PEDRO RESIDENCIAL SEGUNDA SECCION SEGUNDA ETAPA"** 5

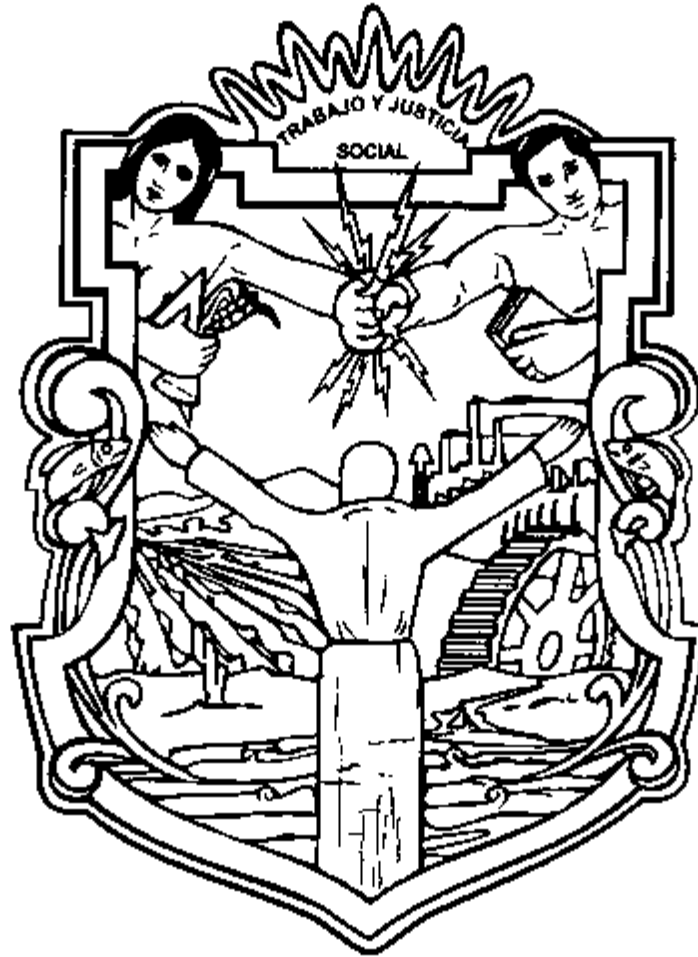
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES

CAIPE

REGLAMENTO INTERNO 20

CONALEP

PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS para el ejercicio fiscal 2007 38



EUGENIO ELORDUY WALTHER, GOBERNADOR DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 49, FRACCION XVI, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA; Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 3 Y 9 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Comité Administrador de Infraestructura Pública y Educativa de Baja California es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, según Decreto del Ejecutivo de fecha 1 de diciembre de 1998, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 15 de enero de 1999.

SEGUNDO.- Que por Decreto del Ejecutivo del Estado, dictado el 21 de agosto del 2006, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 1 de septiembre del 2006, se reformaron los artículos 1, 3 en su fracción IV, 4 en su fracción VI, 9, 12 en sus fracciones de la II a la XIV, 13, 17, 18, 20, 21 y 22 y se derogó el 23, del Decreto de Creación del Comité Administrador de Infraestructura Pública y Educativa de Baja California.

TERCERO.- Que el artículo 1 del Decreto de Creación del Comité Administrador de Infraestructura Pública y Educativa de Baja California, establece que se encuentra sectorizado a la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Estado.

CUARTO.- Que el Comité Administrador de Infraestructura Pública y Educativa de Baja California, tiene como objeto social administrar los recursos, organizar, dirigir y llevar a cabo los programas estatales para la construcción, equipamiento, mantenimiento y rehabilitación de los espacios para la educación inicial, básica en todas sus modalidades y las demás que se le encomiende ejecutar.

QUINTO.- Que para el debido cumplimiento del objeto social para el que fue creado el Comité Administrador de Infraestructura Pública y Educativa de Baja California, se integra por diversas unidades administrativas dedicadas al estudio, planeación y desempeño de las atribuciones que se les encomiendan.

SEXTO.- Que con el propósito de normar la estructura orgánica y funcional del organismo, dotar de transparencia y eficiencia la administración de los recursos, la organización y ejecución de los programas estatales para la construcción, el equipamiento, mantenimiento y rehabilitación de los espacios públicos y educativos, así como de vigilar el cumplimiento de las funciones que a cada unidad administrativa corresponden, se hace necesario el definir y delimitar las funciones, atribuciones y responsabilidades que de conformidad con la normatividad aplicable le competen a cada una de las unidades administrativas que integran el organismo.

SÉPTIMO.- Que en razón de que cada una de las unidades administrativas se encuentran representadas por un titular, es menester hacer una exacta distribución de las tareas encomendadas a su estructura orgánica, a efecto de lograr así mayores y mejores resultados que puedan verse reflejados en las funciones del personal que labora dentro del organismo, por lo que se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y EDUCATIVA DE BAJA CALIFORNIA

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

SECCIÓN ÚNICA

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento es de orden público y tiene por objeto reglamentar la estructura orgánica, bases de operación, organización y funcionamiento del Comité Administrador de Infraestructura Pública y Educativa de Baja California, como organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, estableciendo las facultades y suplencias de los servidores públicos y las atribuciones de las unidades administrativas que la conforman.

ARTÍCULO 2.- El Comité Administrador de Infraestructura Pública y Educativa de Baja California tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le señala su Decreto de Creación en su artículo 4, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, así como las demás disposiciones aplicables.

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

- I.- CAIPE:** al Comité Administrador de Infraestructura Pública y Educativa de Baja California.
- II.- Decreto:** al Decreto por el que se crea el Comité Administrador de Infraestructura Pública y Educativa de Baja California.
- III.- Director General:** al Titular del Comité Administrador de Infraestructura Pública y Educativa de Baja California.
- IV.- Reglamento:** al Reglamento Interno del Comité Administrador de Infraestructura Pública y Educativa de Baja California.
- V.- SIDUE:** a la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Estado.
- VI.- Zona Costa:** Zona que comprende los municipios de Tijuana, Playas de Rosarito y Ensenada.
- VII.- Unidad Operadora:** Dependencia o entidad pública o privada que se encarga de la operación de la obra pública.

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 4.- El CAIPE, estará regido por una Junta de Gobierno que será el órgano máximo y rector de la Entidad, la cual estará integrada de conformidad con lo dispuesto por el artículo 9 del Decreto.

La Junta de Gobierno tendrá como ámbito de competencia, las atribuciones que expresamente le confiere el artículo 12 del Decreto y demás disposiciones aplicables.

Los integrantes de la Junta de Gobierno estarán en funciones por todo el tiempo que duren en su encargo y una vez que éste concluya, serán substituidos automáticamente por la persona que lo ocupe.

SECCIÓN II DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 5.- Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo con una periodicidad que no excederá de tres meses y las sesiones extraordinarias, cuando haya asuntos que por su naturaleza así lo ameriten.

ARTÍCULO 6.- La convocatoria para sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno, deberá cumplir por lo menos con los siguientes requisitos:

- I.- Ser elaborada en forma escrita y hacerse del conocimiento de los miembros de la Junta Directiva, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la sesión;
- II.- Especificar fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión; y
- III.- Contener un orden del día, con los asuntos a tratar, que serán materia de la sesión, en el que deberá considerarse invariablemente un apartado para asuntos generales.

ARTÍCULO 7.- Las sesiones extraordinarias de la Junta de Gobierno, serán convocadas por el Presidente de dicho órgano en términos de lo establecido por el artículo 13 del Decreto.

La convocatoria para sesiones extraordinarias de la Junta de Gobierno, será expedida en forma escrita, estableciendo la fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión, misma que será notificada a todos los integrantes de la Junta de Gobierno, con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación a la sesión. Durante estas sesiones, la Junta de Gobierno se ocupará únicamente de los asuntos señalados en la convocatoria respectiva, por lo que el orden del día no comprenderá el apartado de asuntos generales.

Cada integrante de la Junta de Gobierno, tendrá derecho al uso de la voz y al voto, así como a nombrar por escrito a un suplente que cubra sus ausencias

temporales y de continuidad a los proyectos y programas emprendidos en el desarrollo de las sesiones.

ARTÍCULO 8.- Cuando la Junta de Gobierno lo estime pertinente, podrá establecer comisiones de estudio, mesas técnicas o grupos de trabajo con carácter permanentes o transitorios.

SECCIÓN III DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 9.- La Presidencia de la Junta de Gobierno, conforme a lo establecido en el Decreto, corresponde al titular de la SÍDUE, mismo que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno.
- II.- Dirigir y moderar los debates en las sesiones de la Junta de Gobierno procurando fluidez y agilidad en las mismas.
- III.- Firmar los documentos que expida la Junta de Gobierno, 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 en estudio así lo requieran.
- V.- Analizar, tramitar y en su caso resolver lo no previsto en el presente reglamento que se relacione con el ejercicio de las atribuciones de la Junta de Gobierno.
- VI.- Las demás actividades afines que le corresponden para la realización de sus funciones.

SECCIÓN IV DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 10.- La Junta de Gobierno tendrá un secretario técnico, que será el Secretario de Educación y Bienestar Social, o quien lo supla, y tendrá las facultades y obligaciones establecidas en los artículos 15,16 y demás aplicables del Decreto.

SECCIÓN V DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 11.- Los miembros integrantes de la Junta de Gobierno, ya sean titulares o suplentes debidamente acreditados 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, cuando así le corresponda, en los acuerdos que se tomen durante las sesiones.
- III.- Participar en las comisiones, mesas técnicas, o grupos de trabajo que la Junta de Gobierno les encomiende.

- IV.- Proponer durante las sesiones, los mecanismos e instrumentos que considere idóneos para el adecuado desarrollo del CAIPE.
- V.- Suscribir las actas de las sesiones en las que tenga participación; y
- VI.- Las demás actividades que les asigne la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 12.- Para el estudio, planeación, despacho y adecuado cumplimiento del objeto para el que fue creado el CAIPE, contará con personal en las ciudades de Mexicali, Tecate, Tijuana, Playas de Rosarito y Ensenada; y las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General**
 - I.1 Coordinación Ejecutiva Mexicali
 - I.2 Coordinación Ejecutiva Zona Costa

- II. Dirección Técnica**
 - II.1 Departamento de Costos y Licitación
 - II.2 Departamento de Control de Obra
 - II.3 Departamento Técnico Zona Costa
 - II.3.1 Coordinación Técnica Zona Costa

- III. Dirección de Construcción**
 - III.1 Departamento de Infraestructura Pública
 - III.2 Departamento de Infraestructura Educativa
 - III.3 Departamento de Construcción Mexicali
 - III.4 Departamento de Construcción Tijuana-Playas de Rosarito
 - III.5 Departamento de Construcción Ensenada
 - III.6 Coordinación de Obra Tecate

- IV. Dirección Administrativa**
 - IV.1 Departamento de Contabilidad

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 13.- La Dirección General tiene por objeto dirigir y encauzar los recursos humanos y materiales con que cuenta el CAIPE, coordinando a las unidades administrativas que lo integran, a fin de lograr la adecuada operación del organismo y alcanzar el máximo grado de optimización.

ARTÍCULO 14.- De acuerdo a la estructura orgánica del CAIPE, señalada en el artículo 12 de este Reglamento, la Dirección General tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- i.- Coordinación Ejecutiva Mexicali

II.- Coordinación Ejecutiva Zona Costa

ARTÍCULO 15.- Corresponde a la Coordinación Ejecutiva Mexicali ejercer las siguientes atribuciones:

- I.- Representar al Director General en juntas y celebrar reuniones de trabajo con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- II.- Organizar las presentaciones para exposiciones realizadas por el Director General.
- III.- Coordinar con los Directores de Área el cumplimiento de los acuerdos o instrucciones del Director General.
- IV.- Coordinar los informes de la Dirección General para la Junta de Gobierno.
- V.- Visitar las obras del CAIPE que se encuentren en construcción, cuando así lo solicite el Director General.
- VI.- Apoyar al Director General en asuntos de la dirección, así como en la organización, coordinación, control y despacho de los trámites encomendados a las diversas unidades administrativas que integran el CAIPE.
- VII.- Celebrar reuniones de trabajo con las diferentes direcciones para coordinar los esfuerzos de las mismas.
- VIII.- Atender al público en general cuando acuda a esta coordinación a tratar aspectos relacionados con el objeto del CAIPE.
- IX.- Las demás atribuciones que el Director General le encomiende en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la Coordinación Ejecutiva Zona Costa ejercer las siguientes atribuciones:

- I.- Ejercer en su ámbito territorial la representación del CAIPE y de la Dirección General, respecto a las atribuciones que le competen.
- II.- Asistir al Director General del CAIPE en la dirección, administración, organización, coordinación, control y despacho de los asuntos encomendados a las distintas unidades administrativas que integran la Coordinación Ejecutiva Zona Costa.
- III.- Coordinar con la Dirección Administrativa el oportuno suministro de los recursos humanos, financieros y materiales, cumpliendo con los procedimientos establecidos para ello, así como custodiar, garantizar el cuidado, conservación y buen estado de los recursos materiales y financieros en la Coordinación.
- IV.- Aplicar y vigilar el cumplimiento en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables relacionadas con el servicio y actividades de la coordinación, así como verificar que se cumplan los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos por el CAIPE para la consecución de sus objetivos.
- V.- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sean solicitados por las dependencias normativas y aquellas que lo soliciten, así como las demás áreas del CAIPE.
- VI.- Celebrar reuniones de trabajo con el personal de la Zona Costa del CAIPE para coordinar los esfuerzos de las diferentes unidades administrativas de la Zona Costa.

K

P

- VII.- Atender al público en general que acuda a esta coordinación a tratar aspectos relacionados con el objeto del CAIPE.
- VIII.- Celebrar reuniones de trabajo con dependencias normativas del CAIPE en la Zona Costa.
- IX.- Las demás atribuciones que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO 17.- Corresponde a la Dirección Técnica ejercer las siguientes atribuciones:

- I.- Presidir en representación del Director General todos los actos que emanen de las licitaciones de obra pública, sin perjuicio de que el Director General conserva dicha facultad.
- II.- Supervisar que los procesos internos de la Dirección Técnica se lleven a cabo dentro del marco normativo de la obra pública y demás disposiciones aplicables.
- III.- Implementar los procesos de control de la inversión pública, para el adecuado manejo de recursos destinados a la obra pública.
- IV.- Supervisar los informes que se requieran para dar a conocer los avances en los periodos que se soliciten.
- V.- Controlar el proceso de aprobación y pago oportuno a los contratistas, conforme a lo estipulado en la normatividad aplicable.
- VI.- Asistir a reuniones de evaluación de la inversión pública, para informar acerca de los avances de la obra pública contratada.
- VII.- Emitir oficios de autorización de precios de obra extraordinaria que se generen en los contratos de obra pública, con el fin de llevar un control administrativo en la ejecución de los trabajos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VIII.- Solventar las observaciones emitidas por las autoridades competentes referentes a los procesos que se llevan a cabo en la Dirección Técnica.
- IX.- Emitir oficios relativos a los procesos de inversión pública y licitaciones a las diferentes dependencias gubernamentales en el ámbito de su competencia, para la autorización de recursos e informar acerca de las diferentes etapas de licitación y adjudicación.
- X.- Representar al Director General en los actos que se le encomienden.
- XI.- Las demás atribuciones que el Director General le encomiende en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 18.- La Dirección Técnica tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I.- Departamento de Costos y Licitación
 - II.- Departamento de Control de Obra
 - III.- Departamento Técnico Zona Costa
 - IV.- Coordinación Técnica Zona Costa
- 
- 

ARTÍCULO 19.- Corresponde al Departamento de Costos y Licitación ejercer las siguientes atribuciones:

- I.- Programar y ejecutar la licitación de las obras aprobadas al CAIPE, tanto para las convocatorias simplificadas así como para las realizadas a través de convocatoria pública.
- II.- Supervisar y revisar la elaboración de invitaciones a contratistas así como a funcionarios o representantes que intervendrán en los actos de licitación.
- III.- Organizar y revisar la elaboración de las bases de licitación y pliego de requisitos.
- IV.- Revisar la calificación de los aspirantes a la licitación.
- V.- Participar en las juntas de aclaraciones para responder a las dudas con respecto a las bases de licitación y pliegos de requisitos.
- VI.- Organizar los actos de presentación y apertura de proposiciones.
- VII.- Supervisar la revisión detallada de las propuestas aceptadas en cada uno de los procesos y los cuadros comparativos correspondientes.
- VIII.- Supervisar la elaboración del dictamen correspondiente a cada acto de apertura.
- IX.- Elaborar y someter a consideración de la Dirección Técnica los contratos de obras públicas encomendadas al CAIPE, así como las modificaciones a los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- X.- Tramitar y gestionar los anticipos de las obras o servicios relacionados con las mismas que formen parte del programa del CAIPE.
- XI.- Organizar y controlar el envío de expedientes para trámite de anticipos de los contratos de obra pública, ante la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- XII.- Las demás atribuciones que el Director General le encomiende en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 20.- Corresponde al Departamento de Control de Obra ejercer las siguientes atribuciones:

- I.- Organizar las aprobaciones, los montos contratados y ejercidos de la obra pública, para llevar un adecuado control de la inversión.
- II.- Revisar los expedientes técnicos de obra pública e indirectos tales como anexos, presupuestos y programas, para llevar a cabo el trámite de validación y aprobación ante las dependencias correspondientes.
- III.- Elaborar una relación detallada de importes de cuentas por liquidar certificadas, solicitudes de pago y oficios de ingreso, así como dar de alta el contrato de obra pública en el control de obra y dar seguimiento al pago.
- IV.- Revisar la integración de las estimaciones de obra pública, lo contratado, lo convenido y lo ejercido, así como la relación de importes, cuentas por liquidar certificadas, solicitudes de pago, oficios de ingreso y el seguimiento del pago ante inversión pública.
- V.- Revisar el traspaso de recursos entre obras públicas y sus anexos contratos, finiquitos y presupuestos, así como dar seguimiento al trámite de estos ante las dependencias correspondientes para su aprobación.
- VI.- Recopilar las obras públicas aprobadas, contratos, convenios, traspasos y ejercidos, para realizar un resumen por programa, por municipio y por sector de las obras, para presentar un avance en aprobaciones, contratos y ejercidos.

- VII.- Elaborar reportes ejecutivos de obras emblemáticas cuando se lo requiera la Dirección Técnica.
- VIII.- Representar a la Dirección Técnica cuando se le encomiende.
- IX.- Las demás atribuciones que el Director Técnico le encomiende en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 21.- Corresponde al Departamento Técnico Zona Costa en su ámbito territorial de competencia, ejercer las siguientes atribuciones:

- I.- Programar la licitación de las obras aprobadas al CAIPE, tanto las realizadas a través de convocatoria pública, así como las realizadas por medio de invitación.
- II.- Supervisar y revisar la elaboración de invitaciones a contratistas así como a funcionarios o representantes que intervendrán en los actos de licitación de obra pública.
- III.- Organizar y revisar la elaboración de las bases de licitación y pliego de requisitos.
- IV.- Revisar la calificación de los aspirantes a las licitaciones de obra pública.
- V.- Participar en las juntas de aclaraciones para responder a las dudas con respecto a las bases de licitación y pliego de requisitos.
- VI.- Organizar los actos de presentación y apertura de proposiciones de licitación de obra pública.
- VII.- Supervisar la revisión detallada de las propuestas aceptadas en cada uno de los procesos y de los cuadros comparativos correspondientes en licitación de obra pública.
- VIII.- Supervisar la elaboración del dictamen correspondiente a cada acto de apertura de licitación de obra pública.
- IX.- Supervisar la elaboración y recopilación de documentación correspondiente a la contratación de obras públicas, tales como adjudicación de contrato, dictamen y contrato de acuerdo a lo estipulado en el acta de fallo y normatividad aplicable.
- X.- Organizar y controlar el envío de expedientes para trámite de anticipos ante la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- XI.- Supervisar la revisión de precios de obra extraordinaria y adicional para la elaboración de convenios.
- XII.- Supervisar la elaboración y recopilación de documentos relativos a los convenios.
- XIII.- Supervisar la revisión de los ajustes de costos a los contratos de obra y servicios adquiridos con el CAIPE.
- XIV.- Las demás atribuciones que el Director Técnico le encomiende en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 22.- La Coordinación Técnica Zona Costa en su ámbito territorial de competencia, ejercerá las atribuciones siguientes:

- I.- Coordinar la participación en los actos de presentación y apertura de proposiciones, así como en los fallos de obra pública.
- II.- Supervisar la elaboración de bases de licitación y pliego de requisitos de obra pública.

- III.- Realizar la revisión detallada de las propuestas aceptadas en cada uno de los procesos y elaboración de los cuadros comparativos correspondientes en las licitaciones de obra pública.
- IV.- Coordinar la elaboración del dictamen correspondiente a cada acto de apertura de licitación de obra pública.
- V.- Coordinar la elaboración de documentación correspondiente a la contratación de obras públicas, así como la recopilación de documentos correspondientes a la contratación de la misma.
- VI.- Coordinar y controlar el envío de expedientes, así como los documentos requeridos para el trámite de anticipos de obra pública.
- VII.- Participar en la revisión de precios de obra extraordinaria y adicional para la elaboración de convenios a los contratos de obra pública.
- VIII.- Analizar la elaboración y recopilación de documentos para convenios a dichos contratos.
- IX.- Coordinar la revisión de los ajustes de costos a los contratos de obra y servicios adquiridos por el CAIPE.
- X.- Las demás atribuciones que el Director Técnico le encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la Dirección de Construcción ejercer las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar y dirigir los procesos de obra pública a través de sus unidades administrativas para cumplir con la normatividad aplicable, desde su inicio hasta su terminación.
- II.- Participar en reuniones de trabajo con las diferentes unidades operativas, para planear y definir acciones de los programas y modalidades de inversión, así como el seguimiento de las obras en proceso.
- III.- Informar a la Dirección General el estado de las obras en proceso y en planeación.
- IV.- Detectar la ampliación de recursos y conducir su gestión, en todos los programas y modalidades de inversión de obra pública.
- V.- Proporcionar la información que corresponda dentro de los procesos de obra, observando la legislación y normatividad aplicable, estableciendo la unificación de criterios para el óptimo desarrollo de la obra.
- VI.- Solventar las observaciones que realicen los órganos fiscalizadores y de control en materia de su competencia.
- VII.- Efectuar recorridos con la finalidad de dar seguimiento a las obras en proceso.
- VIII.- Dar apertura a las bitácoras de obra pública.
- IX.- Representar al Director General en los actos relativos a la Dirección que se le encomienden.
- X.- Las demás atribuciones que el Director General le encomiende en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 24.- La Dirección de Construcción tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I.- Departamento de Infraestructura Pública
- II.- Departamento de Infraestructura Educativa
- III.- Departamento de Construcción Mexicali
- IV.- Departamento de Construcción Tijuana-Playas de Rosarito
- V.- Departamento de Construcción Ensenada
- VI.- Coordinación de Obra Tecate

ARTÍCULO 25.- Corresponde al Departamento de Infraestructura Pública ejercer las siguientes atribuciones:

- I.- Asistir a reuniones con las diferentes unidades operadoras para el seguimiento de obras en proceso, así como para la definición de metas.
- II.- Fungir como enlace de obras en proceso entre la unidad operadora y los departamentos de construcción, desde la planeación de la obra, proyecto, solicitud de recurso, hasta la ejecución de la misma, para que la unidad operadora intervenga en caso de alguna modificación o cambio de meta durante el proceso.
- III.- Recibir y revisar los proyectos de obra pública y dar seguimiento a los mismos.
- IV.- Enviar los proyectos de obra pública a los Departamentos de Construcción correspondientes, antes del inicio de obra.
- V.- Recopilar los presupuestos de obra pública para integrar los expedientes técnicos necesarios para solicitar el recurso, y revisar que sean acordes al proyecto de que se trate y a los precios reales de mercado.
- VI.- Coordinar y revisar el avance de obra quincenal y solicitar a los departamentos de construcción la entrega puntual de sus reportes de obra, para mantener informada a la Dirección de Construcción.
- VII.- Revisar el proyecto de la obra para su envío a los jefes de construcción, antes del inicio de la misma.
- VIII.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el proceso de obra pública encomendada al CAIPE.
- IX.- Recopilar información para solventar las observaciones de los órganos fiscalizadores.
- X.- Recopilar y revisar las actas de entrega y recepción de obras, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable para la ejecución de los recursos públicos.
- XI.- Integrar expedientes de obra pública de acuerdo a la normatividad aplicable para solicitar la aprobación del recurso.
- XII.- Las demás atribuciones que le encomiende el Director de Construcción en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 26.- Corresponde al Departamento de Infraestructura Educativa ejercer las siguientes atribuciones:

- I.- Enlace y seguimiento con el Sistema Educativo Estatal, para la definición de metas y acciones a realizarse, así como para el seguimiento de obras en proceso.

- II.- Asistir a reuniones con las diferentes unidades operadoras para el seguimiento de obras en proceso, así como para la definición de metas.
- III.- Recibir y revisar los proyectos de obra pública y dar seguimiento a los mismos.
- IV.- Enviar los proyectos de obra pública a los Departamentos de Construcción correspondientes, antes del inicio de la obra.
- V.- Recopilar información para solventar las observaciones de los órganos fiscalizadores.
- VI.- Fungir como enlace de obras en proceso entre la unidad operadora y las unidades administrativas respectivas.
- VII.- Coordinar y revisar la elaboración de catálogos de conceptos para los expedientes técnicos.
- VIII.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable, para el proceso de obra pública encomendada al CAIPE.
- IX.- Llevar el control y seguimiento de la inversión en obra educativa del Estado.
- X.- Integrar los expedientes de obra pública de acuerdo a la normatividad aplicable para solicitar el recurso de obra.
- XI.- Las demás atribuciones que le encomiende el Director de Construcción en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 27.- Corresponde a los Departamentos de Construcción Mexicali, Tijuana-Playas de Rosarito y Ensenada, ejercer las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar, asesorar y dirigir a la supervisión durante el proceso constructivo de la obra, desde su inicio hasta su terminación y entrega final.
- II.- Efectuar recorridos periódicos a las diferentes obras, para la verificación de los procesos y avances de las mismas.
- III.- Verificar el cumplimiento de los plazos de ejecución pactados en los contratos de las obras en proceso y en su caso emitir dictámenes, actas y/o oficios por el incumplimiento a los mismos.
- IV.- Verificar el cumplimiento de los proyectos en campo, para asegurar que la obra ejecutada sea de la calidad requerida y en su caso ejecutar oficios y dar seguimiento a través de la bitácora de obra.
- V.- Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los procesos de obra pública.
- VI.- Integrar los expedientes de obra, mediante la documentación generada durante el proceso de la misma.
- VII.- Revisar la documentación generada por la obra a su cargo, tales como precios unitarios, convenios y dictámenes para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- VIII.- Coordinar y organizar los trabajos de topografía para el inicio de las obras y el proceso de las mismas.
- IX.- Solventar las observaciones correspondientes a la obra de su ámbito, cuando se lo soliciten otras dependencias con atribuciones de acuerdo a la normatividad aplicable.
- X.- Colaborar con otras áreas del CAIPE en la realización de concursos de obra, en lo que se refiere a las visitas de obra y juntas de aclaraciones los concursos.

K

P

XI.- Las demás atribuciones que le encomiende el Director de Construcción en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 28.- Corresponde a la Coordinación de Obra Tecate, en su ámbito territorial, ejercer las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar, asesorar y dirigir la supervisión del proceso constructivo de la obra, desde su inicio hasta su terminación y entrega final.

II.- Verificar el cumplimiento de los plazos de ejecución pactados en los contratos de las obras en proceso y en su caso emitir dictámenes, actas y/u oficios por el incumplimiento en los plazos.

III.- Verificar el cumplimiento de los proyectos en campo para asegurar que la obra ejecutada sea de la calidad requerida y en su caso ejecutar oficios o dar seguimiento a través de la bitácora de obra.

IV.- Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los procesos de obra pública.

V.- Integrar los expedientes de obra, mediante la documentación generada durante el proceso de la misma.

VI.- Revisar la documentación generada por la obra a su cargo, tales como precios unitarios, convenios y dictámenes, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

VII.- Solventar las observaciones correspondientes a la obra de su ámbito territorial de competencia, cuando se lo soliciten otras dependencias competentes.

VIII.- Elaborar las guías mecánicas para el equipamiento de aulas, talleres y otros espacios que lo requieran.

IX.- Elaborar los informes relativos al avance físico de las obras correspondientes a su ámbito territorial de competencia.

X.- Colaborar con otras áreas del CAIPE en la realización de concursos de obra, en lo que se refiere a las visitas de obra y juntas de aclaraciones.

XI.- Realizar periódicamente visitas a las obras en ejecución, así como elaborar los reportes respectivos.

XII.- Elaborar y verificar las actas de entrega y recepción de obras conforme a la normatividad aplicable.

XIII.- Las demás atribuciones que le encomiende el Director de Construcción en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 29.- Corresponde a la Dirección Administrativa ejercer las siguientes atribuciones:

I.- Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos así como del programa institucional y el programa operativo anual, controlando su adecuada aplicación.

II.- Tramitar la solicitud de recursos por concepto de indirectos para solventar los gastos de operación.

- III.- Presentar mensualmente los estados financieros del CAIPE, así como proporcionar informes administrativos a las dependencias normativas y a los integrantes de la Junta de Gobierno.
- IV.- Revisar, controlar y supervisar los movimientos de las distintas cuentas bancarias del CAIPE, tales como entradas y salidas de efectivo, pagos, cargos y abonos bancarios realizados por instituciones bancarias, movimientos bancarios en tránsito, entre otros.
- V.- Llevar a cabo la contratación de personal atendiendo a la normatividad aplicable, así como vigilar el cumplimiento de los derechos y obligaciones del mismo.
- VI.- Coordinar la elaboración de la nómina así como el pago de cuotas retenidas por concepto de seguridad social.
- VII.- Realizar gestiones con los proveedores para las adquisiciones de materiales e insumos necesarios.
- VIII.- Autorizar y proveer los viáticos correspondientes al personal que por razones de trabajo tenga que trasladarse fuera de la ciudad.
- IX.- Instrumentar una bitácora de mantenimiento al parque vehicular del CAIPE, así como verificar su exacto cumplimiento.
- X.- Coordinar el levantamiento y actualización del inventario físico, la elaboración de los resguardos correspondientes y la contratación de los seguros correspondientes.
- XI.- Instrumentar y coordinar las acciones necesarias para la conservación y mantenimiento de los edificios y áreas limítrofes del CAIPE.
- XII.- Facilitar e integrar en carpetas de trabajo la distinta información de las acciones del CAIPE para presentar los informes correspondientes ante la Junta de Gobierno.
- XIII.- Representar al Director General en los actos que se le encomienden.
- XIV.- Instrumentar y coordinar lo relativo a tecnologías de la información así como mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de informática que el CAIPE requiera.
- XV.- Las demás atribuciones afines necesarias para el cumplimiento de los objetivos del CAIPE.

ARTÍCULO 30.- La Dirección Administrativa tendrá a su cargo el Departamento de Contabilidad.

ARTÍCULO 31.- Corresponde al Departamento de Contabilidad ejercer las siguientes atribuciones:

- I.- Revisar la elaboración de pólizas de ingresos, egresos y diario.
- II.- Revisar la elaboración de cheques y demás documentación para verificar que no exista error en montos, beneficiarios y que la documentación que se anexa esté completa, y cumpla con la normatividad aplicable.
- III.- Revisar los movimientos presupuestales, en lo que se refiere a traspasos, transferencias y ampliaciones, a efecto de llevar un adecuado control presupuestal.
- IV.- Supervisar expedientes de personal.
- V.- Supervisar resguardos de activos del CAIPE.
- VI.- Supervisar archivos y controles de las facturas, dar seguimiento a las cuentas por cobro y por pagar del CAIPE.



- VII.- Administrar y controlar el cobro de indirectos autorizados para las diferentes obras.
- VIII.- Administrar los reembolsos de los gastos efectuados a nombre del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- IX.- Supervisar el control de la entrega de vales de combustible.
- X.- Supervisar y revisar los gastos por comprobar, viáticos y demás gastos menores del CAIPE.
- XI.- Participar en la elaboración de los presupuestos para el ejercicio inmediato posterior.
- XII.- Las demás atribuciones que el Director Administrativo le encomiende en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 32.- El Director General ejercerá las siguientes facultades y obligaciones indelegables:

- I.- Presentar anualmente ante la Junta de Gobierno para su análisis, discusión y aprobación en su caso, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal siguiente y los programas anuales de operación.
- II.- Presentar para su análisis, discusión y aprobación en su caso, el proyecto de reglamento interno del CAIPE, así como sus futuras modificaciones.
- III.- Designar a los Directores de Área, Jefes de Departamento y Coordinadores.
- IV.- Designar a la persona que habrá de sustituirlo en sus ausencias temporales.
- V.- Aprobar los manuales técnicos y administrativos del CAIPE.
- VI.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación del o aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.
- VII.- Las demás que le confiera con ese carácter la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 33.- Los Directores de Área tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Elaborar proyectos del programa anual de actividades de la Dirección de Área a la que pertenece, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.
 - II.- Coordinar la elaboración de los anteproyectos de presupuesto por programas relativos a la Dirección de Área a la que pertenece conforme a los lineamientos establecidos por la Junta de Gobierno y verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas de su adscripción.
 - III.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y actividades de la Dirección de Área a la que pertenece, de acuerdo con los requerimientos técnicos de la función y con los manuales administrativos correspondientes.
 - IV.- Cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en la ejecución de las actividades asignadas en los programas operativos, así como en los asuntos encomendados a su cargo.
- 
- 

- V.- Coordinar con eficacia a las unidades administrativas a su cargo, para el aprovechamiento integral de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, a fin de cumplir con los objetivos y metas establecidas.
- VI.- Coadyuvar en la elaboración y actualización de proyectos de manuales de organización, funciones, procedimientos y servicios correspondientes a las actividades encomendadas a su Dirección de Área.
- VII.- Proporcionar información y datos técnicos que le sean requeridos internamente por los órganos fiscalizadores competentes.
- VIII.- Las demás facultades que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 34.- Los Jefes de Departamento tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Participar en la elaboración del proyecto del programa anual de actividades a realizar en su departamento, así como proponer objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.
- II.- Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades encomendadas a su departamento, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función.
- III.- Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la ejecución de las actividades asignadas en los programas operativos, así como en los asuntos encomendados a su cargo.
- IV.- Acordar con el Director de Área la resolución de asuntos contemplados en el programa de trabajo, así como los extraordinarios competentes que atiendan bajo su responsabilidad.
- V.- Rendir informes periódicos al Director de Área del avance de los programas, actividades y resultados de ejecución asignados a su cargo.
- VI.- Someter a la aprobación del Director de Área los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad.
- VII.- Organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal subordinado o comisionado.
- VIII.- Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados a su departamento para el cumplimiento de los programas a su cargo.
- IX.- Coadyuvar en la elaboración y actualización de proyectos de manuales de organización, funciones, procedimientos y servicios, correspondientes a las actividades encomendadas a la unidad administrativa respectiva.
- X.- Las demás facultades que le confiera el Director de Área y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 35.- Corresponde a los Coordinadores de Área ejercer las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Coordinar con las diversas áreas que integran su ámbito de competencia, el cumplimiento de los acuerdos o instrucciones que emita la Dirección General mediante las atribuciones que le competen.
- II.- Ejercer en su ámbito de competencia la representación del CAIPE y de su Director General respecto a las atribuciones que le competen.
- III.- Aplicar y vigilar el cumplimiento en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable relacionadas con los servicios y

actividades a su cargo, así como verificar que se cumplan los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos por el CAIPE para la consecución de sus objetivos.

IV.- Asistir al Director General del CAIPE en la dirección, organización, coordinación, control y despacho de los asuntos encomendados a las distintas áreas que integran su coordinación.

V.- Las demás facultades que le encomiende Director General en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DEL CAIPE

ARTÍCULO 36.- Durante la ausencia temporal del Director General, que no exceda de quince días, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al CAIPE, quedará a cargo de los servidores públicos titulares de las direcciones enumeradas en las fracciones II, III y IV del artículo 12 del presente reglamento, según corresponda la materia de que se trata y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, su suplente será designado por la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 37.- Las ausencias temporales de los Directores de Área que no excedan de quince días, serán suplidas por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que designen para tal efecto, haciéndolo del conocimiento del Director General, y en aquellas que excedan del tiempo señalado, su suplente será designado por el Director General.

ARTÍCULO 38.- Las ausencias temporales de los Jefes de Departamento y Coordinadores, que no excedan de quince días, serán suplidas por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que ellos designen para tal efecto, haciéndolo del conocimiento del Director General y en aquellas que excedan del tiempo señalado, sus suplentes serán designados por los Coordinadores y/o Directores de Área, con la aprobación del Director General.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

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

SEGUNDO.- 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.

TERCERO.- En tanto no se expidan los manuales administrativos que este reglamento menciona, el Director General queda facultado para resolver los asuntos que conforme a dichos manuales se deban regular.

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 Interno para su debido cumplimiento y observancia.

Dado en el Poder Ejecutivo, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los seis días del mes de febrero del año 2007.

GOBERNADOR DEL ESTADO



EUGENIO ELORDUY WALTRÉN

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



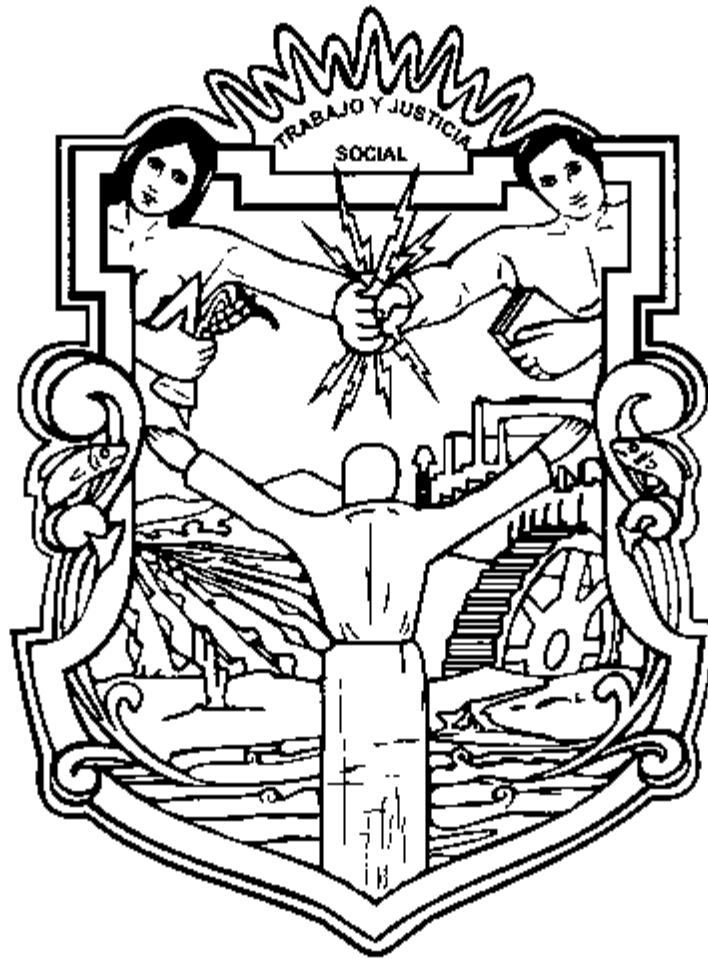
BERNARDO H. MARTINEZ AGUIRRE

SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA
Y DESARROLLO URBANO



ARTURO ESPINOZA JARAMILLO

X



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**CUOTAS
EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:****I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES**

1.- Suscripción Anual:.....	\$1,885.52
2.- Ejemplar de la Semana:.....	\$ 31.78
3.- Ejemplar Atrásado del Año en Curso:.....	\$ 37.71
4.- Ejemplar de Años Anteriores:.....	\$ 47.40
5.- Ejemplar de Edición Especial:(Leyes, Reglamentos, etc...):.....	\$ 57.88

II.- INSERCIONES

1.-Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipios, por Plana:.....	\$1,303.70
--	------------

No se estará obligado al pago de dicha cuota, tratándose de las publicaciones de: Acuerdos de Cabildo, Leyes de Ingresos, Tablas Catastrales, Presupuestos de Egresos, Reglamentos y Estados Financieros de los Ayuntamientos del Estado; excepto cuando se trate de FE DE ERRATAS a las Certificaciones de Acuerdos de Cabildo de los Ayuntamientos del Estado.

2.-Publicación a Particulares por Plana:.....	\$1,885.52
---	------------

**Tarifas Autorizadas por el Artículo 30 de la Ley de Ingresos
del Estado Para El Ejercicio Fiscal 2007.**

DIFUSIÓN ADICIONAL

El Periódico Oficial se publica los días **VIERNES** de cada semana. Solo serán publicados los Edictos, Convocatorias, Avisos, Balances y demás escritos que se reciban en original y copia en la Oficialía Mayor de Gobierno a más tardar **5 (cinco) días hábiles** antes de la salida del Periódico Oficial.

Delegación de Oficialía Mayor
Av. Oriente No. 10252, Zona del Río
Tel: 624-20-00 Ext. 2313
Tijuana, B.C.

OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO
Edificio del Poder Ejecutivo, Sótano
Centro Cívico, C.P. 21000
Tel: 558-10-00 Ext. 1711 y 1532
Mexicali, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor
Av. José Haroz Aguilar No. 2004
Fracc. Vía Turística C.P. 22710
Tel: 614-97-00
Playas de Rosarito, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor
Bvd. Las Dunas y Calle de las Rocas
Fracc. Playa Ensenada, C.P. 22880
Tel: 172-30-00 Ext. 3208
Ensenada, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor
Bvd. Defensores y Ciza, Universidad S/N
Col. La Vilita
Tel: 01 (665) 65 103-75-00
Ext. 7585
Tecate, B.C.

**DIRECTOR
JOSÉ MARÍA VALDÉZ MORALES**

**SUBDIRECTOR
MAURICIO M. DÍAZ DÍAZ**

**COORDINADOR
JOSÉ ÁNGEL MEXIA LÓPEZ**

Consultas:

www.bajacalifornia.gob.mx
periodico_oficial@baja.gob.mx
jamexia@baja.gob.mx