

Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California



Francisco Arturo Vega de Lamadrid
Gobernador del Estado

Loreto Quintero Quintero
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 CXXII Mexicali, Baja California, 07 de agosto de 2015. No 37

Índice

SECCIÓN I

PODER EJECUTIVO ESTATAL

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

CONVOCATORIA PÚBLICA REGIONAL No. 070 correspondiente a Licitación Número OM-CESPE-70-2015 referente a la contratación del "Suministro de abrazaderas e inserciones para la CESPE"..... 3

CONVOCATORIA PÚBLICA REGIONAL No. 073 correspondiente a Licitación Número OM-CESPT-73-2015 referente a la contratación del "Servicio de muestreo y análisis de agua residual tratada y lodos para la CESPT"..... 4

CONVOCATORIA PÚBLICA REGIONAL No. 077 correspondiente a Licitación Número OM-INDE-77-2015 referente a la contratación del "Servicio de vigilancia para el Instituto del Deporte y Cultura Física de Baja California"..... 5

CONVOCATORIA PÚBLICA REGIONAL No. 079 correspondiente a Licitación Número OM-INDE-79-2015 referente al Servicio de limpieza para el Instituto del Deporte y la Cultura Física de Baja California..... 6

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVE..... 7

H. XXI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIJUANA, B.C.

REQUERIMIENTO Y LISTADO de 142 Vehículos, que se encuentran depositados en los predios de la empresa "GRUAS HERMANOS CASTRO, S.A. DE DE C.V."..... 30

REQUERIMIENTO Y LISTADO de 72 Vehículos, que se encuentran a disposición del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, depositados en los predios de la empresa "GRUAS OLMOS CO, S. DE R.L. DE C.V." (1ra. Publicación)..... 33

REQUERIMIENTO Y LISTADO de 95 Vehículos, que se encuentran a disposición del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, depositados en los predios de la empresa "GRUAS Y ARRASTRES TIJUANA, S.A. DE C.V. (1ra. Publicación)..... 35

REQUERIMIENTO Y LISTADO de 86 Vehículos, que se encuentran a disposición del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, depositados en los predios de la empresa "GRUAS CAJEME (1ra. Publicación). 38

REQUERIMIENTO Y LISTADO de 96 Vehículos, que se encuentran a disposición del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, depositados en los predios de la empresa "ARRASTRES DE TIJUANA, S. DE R.L. DE C.V. (1ra. Publicación)..... 41



FRANCISCO ARTURO VEGA DE LAMADRID, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 49 FRACCIONES I Y XVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, Y EN LOS ARTÍCULOS 3 Y 9 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- En el eje de "Desarrollo Humano y Sociedad Equitativa" del Plan Estatal de Desarrollo 2014-2019, se prevé como uno de sus objetivos el de ampliar y generar acciones que fortalezcan y fomenten el desarrollo integral de la juventud bajacaliforniana, con el fin de orientar a la población juvenil hacia una vida digna y sana, así como guiar las políticas públicas encaminadas a mejorar el bienestar de los jóvenes.

SEGUNDO.- Que con fecha 11 de julio de 2011, se publicó en el Periódico Oficial, la Ley de la Juventud del Estado de Baja California, como marco normativo en el que se establecen los mecanismos e instrumentos jurídicos para hacer realidad las condiciones propicias para el desarrollo integral y equitativo de los jóvenes y lograr que sean éstos los actores protagónicos y definitorios del rumbo de la entidad.

TERCERO.- Que la Ley de la Juventud del Estado de Baja California define al Instituto de la Juventud del Estado de Baja California, como un organismo público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, y que tiene por objeto asesorar y auxiliar al Ejecutivo del Estado en la fijación, instrumentación, ejecución y evaluación de la Política Estatal de Atención a la Juventud en la entidad.

CUARTO.- Que con la creación del Instituto de la Juventud del Estado de Baja California, se busca contar con una institución rectora de la Política Estatal de Atención a la Juventud y garantizar la protección de los derechos de los jóvenes plasmados en el nuevo marco normativo; por lo cual es indispensable contar con la capacidad institucional y la estructura gubernamental que brinde atención especializada y de calidad a los requerimientos del sector juvenil.

QUINTO.- Que es interés del Ejecutivo Estatal, transformar la Administración Pública, 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 encaminadas a hacer un gobierno al servicio de la gente, que promueva el desarrollo sustentable en beneficio de la población del Estado.

SEXTO.- Que el presente Reglamento Interno atiende a estrategias de organización y coordinación, a criterios de optimización de recursos 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, apegado a las disposiciones vigentes en la legislación estatal.

SÉPTIMO.- Que con la finalidad de cumplir eficientemente con el objeto para el cual fue creado el Instituto de la Juventud del Estado de Baja California, es indispensable determinar su estructura orgánica en un Reglamento Interno, en el cual se establezca la integración, funcionamiento y atribuciones del órgano de gobierno, las atribuciones de sus unidades administrativas, las facultades y obligaciones que habrán de ejercer sus titulares, así como la manera de suplir a estos últimos en sus ausencias temporales.

OCTAVO.- 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 Estatal; por lo que se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento es de orden público y de observancia general en el Estado de Baja California, y tiene por objeto reglamentar la integración, organización y funcionamiento interno del Instituto de la Juventud del Estado de Baja California como organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal.

ARTÍCULO 2.- El Instituto de la Juventud del Estado de Baja California tiene a su cargo el despacho de los asuntos expresamente señalados en la Ley de la Juventud del Estado de Baja California, publicada en el Periódico Oficial del Estado, en fecha 11 de Julio de 2011, así como en las leyes respectivas, reglamentos y decretos, acuerdos y ordenes que expida el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 3.- El Instituto de la Juventud del Estado de Baja California, a través de sus unidades administrativas planeará, programará y conducirá sus actividades en apego a sus objetivos, políticas y estrategias contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo, así como en los proyectos y programas que se le encomienden.

ARTÍCULO 4.- El Instituto de la Juventud del Estado de Baja California, contará con el personal técnico y de apoyo administrativo necesario para el desempeño de sus funciones, conforme a su capacidad presupuestal, el cual se conducirá conforme a la normatividad que para tal efecto se expida, y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 5.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Dependencias Normativas:** A la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Oficialía Mayor de Gobierno y la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental del Gobierno del Estado.

- II. **Director:** al titular del Instituto de la Juventud del Estado de Baja California.
- III. **Instituto:** al Instituto de la Juventud del Estado de Baja California.
- IV. **Junta Directiva:** a la Junta de Directiva del Instituto de la Juventud del Estado de Baja California.
- V. **Ley:** a la Ley de la Juventud del Estado de Baja California.
- VI. **Reglamento:** al Reglamento de la Ley de la Juventud del Estado de Baja California.
- VII. **Reglamento Interno:** a el Reglamento Interno del Instituto de la Juventud del Estado de Baja California.
- VIII. **Secretaría:** a la Secretaría de Desarrollo Social, Dependencia Coordinadora del Sector Social Paraestatal.

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 6.- El Instituto estará regido por una Junta Directiva, que será el órgano máximo y rector de la entidad, la cual estará integrada de conformidad con lo dispuesto por el artículo 85 de la Ley.

ARTÍCULO 7.- La Junta Directiva tendrá a su cargo las atribuciones que expresamente le confieren el artículo 87 de la Ley, y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 8.- El cargo de integrante de la Junta Directiva será de carácter honorífico, por lo que sus miembros no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño.

ARTÍCULO 9.- Los integrantes de la Junta Directiva podrán designar a sus suplentes para cubrir sus ausencias temporales, quienes deberán acreditarlo mediante oficio de representación.

ARTÍCULO 10.- Los integrantes de la Junta Directiva estarán en funciones por el tiempo que duren en su cargo, y una vez que este concluya, serán substituidos inmediatamente por la persona que ocupe dicho cargo.

SECCIÓN I DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 11.- La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias previa convocatoria del Secretario Técnico a instrucciones del Presidente de la misma,

integrándose el quórum con la presencia de la mayoría de sus miembros, entre los que deberá estar presente el Presidente o la persona que éste designe como su suplente, sujetando los trabajos al orden del día previamente elaborado.

ARTÍCULO 12.- La Junta Directiva sesionará de manera ordinaria trimestralmente y de forma extraordinaria cuando haya asuntos que por su naturaleza así lo ameriten, previa convocatoria del Presidente, o por dos integrantes de la Junta Directiva o del Secretario Técnico.

ARTÍCULO 13.- Las convocatorias de las sesiones podrán notificarse personalmente, por oficio, fax o correo electrónico, debiendo mediar oficio con el respectivo acuse de recibo a los miembros de la Junta Directiva, a través del Secretario Técnico, por instrucción del Presidente, debiendo cumplir por lo menos con los siguientes requisitos:

- I. Ser elaborada en forma escrita y notificarse de forma fehaciente a los miembros de la Junta Directiva en el caso de sesiones ordinarias, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de las mismas; y en el caso de las sesiones extraordinarias, serán convocadas con al menos veinticuatro horas de anticipación;
- II. Especificar fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión;
- III. Contener invariablemente un orden del día con los asuntos a tratar, que serán materia de la sesión, en el que deberá considerarse un apartado para asuntos generales.
- IV. Señalar la denominación de la convocante;
- V. Indicar los fundamentos legales aplicables;
- VI. Señalar el tipo de sesión de que se trate;
- VII. Adjuntar la documentación relacionada con los temas a tratar;
- VIII. Lista de asistencia;
- IX. Llevar adjunta copia del acta de la sesión anterior, a fin de darle lectura en la sesión correspondiente, para efectos de aprobación;
- X. Seguimiento de los acuerdos;
- XI. Contener un apartado de asuntos generales que pueden abordarse al final de la sesión; relativos a asuntos de carácter informativo y no deliberativo, mismos que podrán ser propuestos para la siguiente sesión, por los mismos miembros de la Junta Directiva para ser incluidos en el orden del día, no obstante, en caso de sesiones extraordinarias no contendrá lectura del orden del día, lectura del acta de

la sesión anterior, ni el apartado de seguimiento de acuerdos y asuntos generales, y;

- XII. Ser suscrita por el Presidente de la Junta Directiva, por persona que designe o por el Secretario Técnico según sea el caso.

ARTÍCULO 14.- Las sesiones se celebrarán en el lugar que designe el Presidente de la Junta Directiva, o en el lugar que para tal efecto señale la convocatoria;

ARTÍCULO 15.- Los integrantes de la Junta Directiva tendrán derecho al uso de la voz y al voto; así como de nombrar por escrito a un suplente que cubra sus ausencias temporales y dé continuidad a sus proyectos y programas emprendidos en el desarrollo de las sesiones.

ARTÍCULO 16.- El Comisario designado por el Contralor General del Estado, el Director y demás funcionarios del Instituto, podrán asistir a las sesiones que celebre la Junta Directiva, únicamente con voz pero no con voto.

ARTÍCULO 17.- Los invitados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, mantendrán una participación y representación igualitaria, en los trabajos contarán con voz pero sin voto;

ARTÍCULO 18.- Los acuerdos de la Junta Directiva se tomarán por mayoría de votos de los miembros titulares presentes o suplentes debidamente acreditados, teniendo el Presidente de la Junta Directiva de la misma o su suplente, voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 19.- La Junta Directiva, cuando lo estime conveniente, podrá establecer comisiones de estudio, mesas técnicas o grupos de trabajo con carácter de permanentes o transitorios.

SECCIÓN II DE LAS ACTAS DE LA SESIÓN

ARTÍCULO 20.- Las actas que se levanten en las sesiones, deberán contener los siguientes elementos:

- I. Fecha, hora y lugar en que se desarrolla;
- II. Los nombres de los miembros integrantes de la Junta Directiva que asisten, el cargo que ostenta cada uno y su carácter de titulares o suplentes, según corresponda;
- III. Señalamiento del pase de lista de asistencia, certificación de citación y convocatoria a todos los miembros de la Junta Directiva que asistieron, así como los invitados y ausentes;

- IV. Indicación de quien presida la sesión y de quien actúe como Secretario Técnico de la misma;
- V. Declaración de quórum legal;
- VI. Lectura del orden del día propuesto y votación del mismo;
- VII. Lectura del acta de la sesión anterior, deliberación y aprobación de la misma;
- VIII. Desahogo de la sesión, indicando cada uno de los puntos del orden del día en secuencia cronológica, asentando las intervenciones de los miembros de la Junta Directiva, el número de votos aprobatorios, los de rechazo y en su caso las abstenciones que se hubieren emitido;
- IX. Lugar, fecha y hora en que concluyó la sesión; indicando en ella haber dado lectura previa de la misma, así como de la aprobación de su contenido, fuerza legal y validez que impone tal instrumento, y la firma de todos los miembros asistentes de la Junta Directiva.

SECCIÓN III DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES

ARTÍCULO 21.- El Secretario Técnico se encargará de llevar el seguimiento de los acuerdos de cada sesión.

ARTÍCULO 22.- Las resoluciones legalmente adoptadas por la Junta Directiva, tendrán el carácter de obligatorias aún para los integrantes que no hayan asistido a la sesión correspondiente.

ARTÍCULO 23.- Lo no previsto por el presente Reglamento será resuelto por los miembros de la Junta Directiva de común acuerdo, y en cumplimiento de la normatividad aplicable.

SECCIÓN IV DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 24.- El Presidente de la Junta Directiva, conforme a lo establecido en el artículo 85 de la Ley, será el titular de la dependencia coordinadora de sector del Instituto, quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de la Junta Directiva;
- II. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;
- III. Dirigir y moderar los debates en las sesiones de la Junta Directiva, procurando fluidez y agilidad en las mismas;

- IV. Firmar todos los documentos que expida la Junta directiva en ejercicio de sus atribuciones;
- V. Solicitar la asesoría técnica necesaria de servidores públicos especialistas en los temas tratados en la sesión, cuando los asuntos en estudio así lo requieran;
- VI. Analizar, tramitar y en su caso, resolver lo no previsto en el Reglamento Interno que se relacione con el ejercicio de las atribuciones de la Junta Directiva;
- VII. Proponer la creación de comisiones y grupos de trabajo o de apoyo para el análisis o supervisión de las funciones del Instituto; y
- VIII. Las demás que le señale el Reglamento Interno, la Junta Directiva y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN V DEL SECRETARIO TÉCNICO

ARTÍCULO 25.- El Secretario Técnico conforme a lo establecido en el artículo 85 de la Ley, será el Director General del Instituto, quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de la Junta Directiva;
- II. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias;
- III. Formular el orden del día de acuerdo con el Presidente de la Junta Directiva ;
- IV. Llevar el registro de asistencia de los integrantes de la Junta Directiva en las sesiones respectivas;
- V. Levantar el acta de cada una de las sesiones de la Junta Directiva y recabar las firmas del Presidente de la Junta Directiva , de los vocales, o en su caso, de quienes lo suplan, así como asentar su propia firma;
- VI. Dar lectura al acta de la sesión anterior, en las sesiones ordinarias de la Junta Directiva;
- VII. Remitir y vigilar que circulen con oportunidad entre los miembros de la Junta Directiva, las actas de las sesiones, las agendas y programas de trabajo, el orden del día y la documentación que se deba conocer en las sesiones correspondientes;
- VIII. Redactar las comunicaciones oficiales cuando así se acuerde en el pleno de la Junta Directiva; y

- IX. Las demás que señale la Junta Directiva, para el adecuado desarrollo de las sesiones.

SECCIÓN VI DE LOS VOCALES

ARTÍCULO 26.- Los Vocales, titulares o suplentes debidamente acreditados, cuando asistan en representación de su titular, conforme a lo establecido en el artículo 85 de la Ley, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones;
- II. Participar con voz y voto en los acuerdos que se tomen en la Junta Directiva;
- III. Suscribir las actas de las sesiones en las que tengan participación;
- IV. Participar en las comisiones, mesas técnicas o grupos de trabajo que la Junta Directiva les encomiende, así como proponer la constitución de las mismas.
- V. Proponer a la Junta Directiva, los mecanismos e instrumentos que considere idóneos para el adecuado desarrollo del Instituto;
- VI. Verificar que las propuestas realizadas cumplan con las disposiciones establecidas en la normatividad, y
- VII. Las demás que le asigne la Junta Directiva.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 27.- Para el estudio, planeación, despacho y adecuado cumplimiento del objeto para lo que fue creado el Instituto, éste contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General
- II. Subdirección de Desarrollo Integral de la Juventud
 - a) Departamento de Apoyos y Programas a la Juventud
 - b) Departamento de Inclusión y Participación Juvenil
 - c) Departamento de Apoyo para el Transporte
- III. Subdirección de Administración y Finanzas
 - a) Departamento de Planeación, Presupuesto y Mejora de la Gestión
 - b) Departamento de Servicios Administrativos
- IV. Delegación Zona Costa

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 28.- La Dirección General tendrá las atribuciones que expresamente le señala el artículo 83 de la Ley.

ARTÍCULO 29.- El Director General, para la mejor distribución y despacho de los asuntos de su competencia, podrá delegarlos en sus funcionarios subalternos, sin perder por ello la posibilidad del ejercicio directo, ni la facultad de revocación, siempre y cuando no se encuentren dentro de las facultades y obligaciones no delegables previstas en la Ley.

SECCIÓN II DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD

ARTÍCULO 30.- Corresponde a la Subdirección de Desarrollo Integral de la Juventud las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las directrices para el desarrollo de programas y servicios tendientes a elevar el desarrollo integral de los jóvenes;
- II. Diseñar los mecanismos de control y seguimiento con el fin de asegurar que los programas del Instituto, tengan un impacto positivo en el desarrollo integral de los jóvenes;
- III. Vincular al instituto con las instituciones públicas, privadas y académicas, para garantizar acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la juventud, en atención a la Red de Intercambio de Información Juvenil;
- IV. Fomentar acciones y programas que promuevan una cultura de conocimiento y respeto de los derechos humanos;
- V. Promover y colaborar en el establecimiento de vínculos de amistad y de cooperación nacional e internacional en materia de juventud;
- VI. Diseñar y aplicar los programas de servicio y apoyo, para el buen desarrollo de la población juvenil del Estado, en seguimiento a la Política Estatal de Atención a la Juventud;
- VII. Diseñar estrategias que permitan la incorporación de la perspectiva de género en los programas dirigidos a la juventud;
- VIII. Proponer e impulsar programas específicos para los jóvenes discapacitados o grupos vulnerables,

- IX. Diseñar los programas de prevención en la juventud en materia de adicciones, embarazos no planeados y conducta delictiva;
- X. Impulsar y gestionar la elaboración de programas de promoción en la juventud del Estado, en coordinación con las organizaciones no gubernamentales, que guarden relación con el objeto del Instituto;
- XI. Elaborar los lineamientos para la integración de los documentos e informes de planeación y seguimiento de los programas juveniles del sector;
- XII. Elaborar un sistema de evaluación que permita la mejora continua de los programas del Instituto, así como su control y seguimiento;
- XIII. Diseñar programas orientados a la mejora de los servicios del Instituto;
- XIV. Integrar el proyecto de presupuesto de egresos de su área, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas para someterlo a autorización del Director;
- XV. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en el manejo eficiente de los recursos financieros, técnicos y materiales que sean asignados al Instituto para el desarrollo de sus funciones;
- XVI. Vigilar la adecuada y oportuna prestación del servicio de transporte escolar, con el fin de subsanar las necesidades de traslado de la población estudiantil en el Estado;
- XVII. Las demás relativas a su ámbito de competencia y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 31.- Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, la Subdirección de Desarrollo Integral de la Juventud, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Programas y Apoyos a la Juventud
- II. Departamento de Inclusión y Participación Juvenil
- III. Departamento de Apoyo para el Transporte Escolar

ARTÍCULO 32.- Corresponde al Departamento de Programas y Apoyo a la Juventud las siguientes atribuciones:

- I. Realizar y aplicar estudios, diagnósticos e investigaciones en las comunidades de los municipios, sobre la problemática y características juveniles, tendientes a construir políticas encaminadas al mejoramiento de las condiciones de vida y a la búsqueda de alternativas para el desarrollo integral de los jóvenes;

- II. Promover y consolidar la participación de los jóvenes en proyectos productivos en el sector público e instituciones privadas, así como promover ferias de empleo y bolsa de trabajo, capacitación laboral y acciones de apoyo a los jóvenes que buscan empleo remunerado;
- III. Fomentar la participación activa de organizaciones ciudadanas y comités de vecinos en la realización de acciones y programas del Instituto que se establezcan en la Ley Estatal de la Juventud;
- IV. Proponer y ejecutar programas tendientes al desarrollo de actividades culturales, artísticas, recreativas y de expresión creativa para los jóvenes, que promuevan su desarrollo integral;
- V. Proporcionar información relativa a diagnósticos e investigaciones a la Subdirección de Desarrollo Integral de la Juventud y a la de Administración y Finanzas para la realización de programas, acciones y proyectos estratégicos que se lleven a cabo en el Instituto;
- VI. Coordinar actividades y eventos para los jóvenes en las comunidades de los municipios, para informar, orientar y acercar los programas y servicios que ofrece el Instituto;
- VII. Impulsar la entrega de reconocimientos a los jóvenes destacados en diversas ramas de la vida comunitaria, así como a las instituciones privadas u organizaciones ciudadanas que se destaquen en su labor de apoyo a la juventud;
- VIII. Establecer y operar un catálogo de control y seguimiento de los programas federales relacionados con los asuntos de la juventud, en congruencia con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;
- IX. Promover y coordinar la participación activa de los jóvenes en las diferentes actividades sociales, tales como el desarrollo personal, autoempleo, cultura emprendedora y vinculación con el empleo, actividades deportivas, artísticas y culturales;
- X. Promover y coordinar la creación de organizaciones juveniles de carácter apartidista en el Estado, en diversos ámbitos, incentivando la participación autónoma y democrática comprometida socialmente;
- XI. Establecer e impulsar programas que contengan acciones afirmativas en beneficio de los jóvenes en desventaja social, en condiciones de pobreza o discapacidad;
- XII. Regular el certamen estatal "Premio Estatal de la Juventud"; y
- XIII. Las demás que le confiera el inmediato superior y las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 33.- Corresponde al Departamento de Inclusión y Participación Juvenil las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar la celebración de convenios y/o acuerdos de colaboración con dependencias y entidades públicas y privadas que por su naturaleza se vinculan con el Instituto;
- II. Promover y fortalecer la comunicación, coordinación y apoyo mutuo con las delegaciones y representaciones de la Administración Pública Federal en el Estado;
- III. Gestionar los recursos financieros para el desarrollo de los programas de atención a la juventud, a través de organizaciones públicas o privadas;
- IV. Promover acciones encauzadas a fomentar la participación y organización de los jóvenes, a través de un contacto permanente con instituciones públicas, privadas y académicas con la finalidad de promover, proteger y difundir los derechos de los jóvenes en Baja California;
- V. Facilitar la obtención de información de los servicios, programas y logros que realiza el Instituto en materia de atención de la juventud, para promover la participación de los jóvenes en las actividades del Instituto;
- VI. Organizar mesas de trabajo, foros y otros métodos de consulta, con los jóvenes, organizaciones de la sociedad civil, en las comunidades rurales y populares en los municipios, para la detección de sus necesidades, en coordinación con el Departamento de Programas y Apoyos a la Juventud;
- VII. Proponer, recomendar y asistir al Director en la celebración de convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que en el ámbito de sus facultades considere se deban realizar;
- VIII. Desarrollar, promover, gestionar y coordinar ante las autoridades competentes y universidades, el establecimiento de programas de becas para los jóvenes destacados de escasos recursos económicos; y
- IX. Las demás que le confiera el inmediato superior y las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 34.- Corresponde al Departamento de Apoyo para el Transporte Escolar las siguientes atribuciones:

- I. Promover y apoyar la educación de los jóvenes en el Estado, a través de acciones que fomenten su incorporación y permanencia a los centros educativos públicos y privados de nivel medio, medio superior y superior;

- II. Contribuir al incremento del nivel académico de la juventud bajacaliforniana susceptible de apoyo que por su condición socioeconómica se encuentre en riesgo de deserción escolar ante la falta de recursos para su traslado;
- III. Elaborar programas para el otorgamiento de becas y apoyos en especie, verificando que se beneficie al mayor número de jóvenes posible;
- IV. Diseñar un plan óptimo de ejecución de rutas de transporte escolar con el fin de proporcionar el servicio en las mejores condiciones de seguridad para los usuarios;
- V. Desarrollar campañas de concientización sobre el uso y cuidado de las unidades para conocimiento y práctica de choferes y estudiantes usuarios del Transporte Escolar;
- VI. Elaborar el programa específico de mantenimiento preventivo, conjuntamente con el Departamento de Servicios Administrativos, para la prestación eficiente y oportuna del servicio de transporte escolar;
- VII. Verificar que los servicios de mantenimiento preventivo se proporcionen en apego al programa diseñado para el efecto;
- VIII. Verificar que las unidades de transporte escolar, al término del servicio diario, queden debidamente custodiadas, en los lugares destinados para tal efecto;
- IX. Establecer los mecanismos de control y resguardo del equipo de transporte, así como de sus refacciones, accesorios, enseres y demás bienes propiedad del Instituto;
- X. Realizar estudios para la detección de necesidades y atención de un mayor número de jóvenes;
- XI. Llevar un control de la prestación del servicio a los diferentes usuarios mediante la expedición de credenciales, actualizando el padrón;
- XII. Acordar con la Dirección General y la Subdirección de Desarrollo Integral de la Juventud, los asuntos técnicos y administrativos para la adecuada toma de decisiones; y
- XIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

SECCIÓN III DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 35.- Corresponde a la Subdirección de Administración y Finanzas las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto para someterlo a autorización del Director y de la junta directiva y aplicar los lineamientos

programáticos presupuestales acorde a lo establecido por la Secretaría de Planeación y Finanzas;

- II. Aplicar los procedimientos y lineamientos para el manejo eficiente de los recursos financieros, técnicos y materiales que sean designados al Instituto para el desarrollo de sus funciones;
- III. Aplicar las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Oficialía Mayor de Gobierno en materia de recursos humanos, materiales y de servicios, que permita el máximo aprovechamiento de los mismos;
- IV. Coordinar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes asignados al Instituto para el cumplimiento de sus objetivos;
- V. Realizar estudios y prever la modernización de equipo y demás aditamentos que se requieran;
- VI. Coordinar los trabajos de planeación y presupuestación del Instituto;
- VII. Vigilar el adecuado control y manejo de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta el Instituto, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Realizar el pago de los salarios, honorarios y cualquier remuneración al personal;
- IX. Asegurar el efectivo mantenimiento de las instalaciones así como el suministro de material a cada una de las áreas del Instituto para su eficaz funcionamiento;
- X. Asegurar la implantación de controles sistemáticos automatizados y acelerar aquellas de las cuales dependa la generación de información;
- XI. Coordinar y vigilar la elaboración del Reglamento Interno y los manuales administrativos del Instituto;
- XII. Establecer políticas y procedimientos administrativos que agilicen los trámites y actividades laborales, para la promoción del desarrollo administrativo y la mejora continua del Instituto;
- XIII. Las demás relativas a su ámbito de competencia y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 36.- Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, la Subdirección de Administración y Finanzas, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Planeación, Presupuesto y Mejora de la Gestión
- II. Departamento de Servicios Administrativos

ARTÍCULO 37.-Corresponde al Departamento de Presupuesto y Mejora de la Gestión las siguientes atribuciones:

I.- Integrar la información de planeación institucional en coordinación con las Unidades Administrativas de la Entidad y presentarla a la Subdirección de Administración y Finanzas para su aprobación;

II.- Impulsar mecanismos y procedimientos en materia de desarrollo administrativo, que propicien la mejora de los trámites y servicios públicos, la eficiencia y profesionalismo del personal que labora en el Instituto;

III.-Elaborar el programa operativo anual y el seguimiento para el logro de los compromisos establecidos;

IV.- Elaborar y evaluar los indicadores de gestión de las unidades administrativas que conforman el Instituto, para lograr la eficiencia y excelencia de la prestación de los servicios a la juventud;

V.- Realizar los estudios estructurales y funcionales en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, así como proponer, en su caso, los cambios requeridos para su adecuado funcionamiento;

VI.-Desarrollar los proyectos de modificación a la estructura administrativa, programática y presupuestal para someterlos a consideración de las instancias normativas y al Órgano de Gobierno;

VII.- Coordinar la elaboración y formulación de propuestas para mejorar la productividad de las acciones que se realizan en todas las áreas que integran el Instituto, y con ello lograr la eficiencia y eficacia gubernamental;

VIII.- Recabar la información de las áreas que integran el Instituto, con el objeto de elaborar informes, que nos permita identificar áreas de oportunidad para el mejoramiento continuo, desarrollo de proyectos y sistemas de información institucional para mejorar las condiciones operativas, administrativas y financieras del Instituto;

IX.- Elaborar directrices y estrategias en materia de desarrollo administrativo y mejora regulatoria, en base a los informes que se realicen, con el objeto de promover la mejora continua y detección de áreas de oportunidad;

X.- Elaborar y mantener actualizados el Reglamento Interno y los manuales administrativos tales como: Organización, Procedimientos y Servicios al Público del Instituto, así como participar en su implementación, y difusión entre el personal;

XI.- Formular las políticas de planeación financiera y control presupuestal, procedimientos y prácticas necesarias para el funcionamiento eficiente del sistema contable presupuestal;

- XII.- Supervisar que la ejecución de los programas sustantivos sea autofinanciable, apoyándola a través de la emisión de criterios económicos y financieros;
- XIII.- Analizar y evaluar en términos presupuestales, el desarrollo y ejecución de los programas que realice el Instituto;
- XIV.- Mantener actualizada la información en los medios institucionales, de todos los trámites y servicios que presta el Instituto;
- XV.- Controlar la correcta aplicación de las partidas presupuestales, de acuerdo con las disposiciones de la Ley y demás normatividad aplicable, en los contratos y convenios celebrados por el Instituto;
- XVI.- Conciliar mensualmente las aplicaciones de las erogaciones en los registros del ejercicio presupuestal de cada programa;
- XVII.- Informar a la Subdirección de Administración y Finanzas sobre el avance presupuestal de cada uno de los programas autorizados al Instituto, en el ámbito de su competencia;
- XVIII.- Coordinar la realización de sesiones del Órgano de Gobierno e integrar la información para las mismas;
- XIX.- Las demás que les sean conferidas por el Director General y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 38.- Corresponde al Departamento de Servicios Administrativos las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar el programa anual de adquisición de materiales de consumo para la operación del Instituto, señalando en calendario las necesidades de utilización;
- II.- Elaborar el programa de necesidades de activos fijos, adquisiciones de equipo, refacciones, reparaciones mayores y menores;
- III.- Participar en los concursos de adquisiciones y prestación de servicios, conforme la normatividad aplicable;
- IV.- Supervisar que las adquisiciones de materiales y servicios menores se realicen en las mejores condiciones de costo, calidad y tiempo de entrega de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto;
- V.- Aplicar los mecanismos necesarios para que la custodia y control de los bienes muebles del Instituto, se realicen de acuerdo a las normas y disposiciones establecidas para tal efecto;

VI.- Supervisar que las instalaciones y equipo del Instituto, se encuentren en óptimas condiciones de servicio, a través del establecimiento de un sistema de mantenimiento preventivo;

VII.- Supervisar el buen funcionamiento de los servicios administrativos que se brindan a cada una de las unidades administrativas del Instituto.

VIII.- Mantener en condiciones óptimas el equipo de cómputo, así como coordinar la elaboración de los programas de cómputo que se implementen en las diversas unidades administrativas e instruir la capacitación de los mismos;

IX.- Elaborar la documentación necesaria para establecer un control eficiente en todos los procesos de servicios de informática;

X.- Aplicar las normas, lineamientos y sistemas establecidos para la administración de los Recursos Humanos de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Materia;

XI.- Coordinar el proceso de reclutamiento y selección del personal que se incorpore al Instituto, verificando que se cumpla con el perfil requerido y solicitado por las Unidades Administrativas del Instituto;

XII.- Aplicar los lineamientos establecidos por la Administración Central en materia de Catálogo de Puestos y mantenerlos actualizados;

XIII.- Verificar el cumplimiento de las disposiciones laborales contenidas en la normatividad aplicable, y lo relacionado a seguridad e higiene en el trabajo;

XIV.- Diseñar los planes y programas en materia de capacitación, adiestramiento y evaluación del desempeño del personal que conforma al Instituto;

XV.- Las demás que les sean conferidas por el Director General y la normatividad aplicable.

SECCIÓN IV DE LA DELEGACIÓN ZONA COSTA

ARTÍCULO 39.- Corresponde a la Delegación Zona Costa las siguientes atribuciones:

- I. Proponer políticas y estrategias que habrán de implementarse en materia de juventud, dentro de su circunscripción territorial;
- II. Emitir criterios y lineamientos a seguir con base a las políticas que determine el Director general;
- III. Elaborar diagnósticos que reflejen la situación real que guarda la delegación en materia de Juventud;

- IV. Articular, promover e integrar los programas y acciones del Instituto, dentro de su circunscripción territorial;
- V. Coordinar y apoyar las giras y visitas de trabajo del Director General;
- VI. Proponer programas acordes al objeto del Instituto, para zonas urbanas o suburbanas, dentro de su circunscripción territorial;
- VII. Ejecutar programas del Instituto, en forma directa dentro de su circunscripción territorial;
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico, y las demás que le confiera la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES

SECCIÓN I DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 40.- El Director General tendrá las facultades y obligaciones que le estipula el Artículo 91 y 92 de la Ley, así como el artículo 22 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Baja California; además de las siguientes:

- I. Establecer las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deben regir las unidades administrativas del Instituto;
- II. Desempeñar las comisiones que le encomiende la Secretaría;
- III. Vigilar se cumpla con las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos aplicables al Instituto;
- IV. Administrar conforme a las leyes y demás ordenamientos aplicables, el funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto;
- V. Someter a opinión de la Secretaría, todos los proyectos de creación o modificación de instrumentos jurídicos y administrativos que se pretendan suscribir, para que una vez validados sean turnados a las Dependencias Normativas para su valoración y finalmente a la Junta Directiva para su aprobación; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 41.- Además de las anteriores, se consideran indelegables las siguientes facultades y obligaciones del Director:

- I. Presentar ante la Junta Directiva para su análisis, discusión y aprobación en su caso el proyecto de estructura administrativa del Instituto, así como sus futuras modificaciones;
- II. Expedir y mantener actualizados los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público, así como homologar la Normatividad del Sector Central que sea compatible a la naturaleza del objeto del Instituto y enviarlos para su validación correspondiente a las Dependencias Normativas y posteriormente presentarlas a la Junta Directiva;
- III. Expedir la certificación de documentos que obren en sus archivos;
- IV. Presentar anualmente ante la Junta Directiva para su análisis, discusión y aprobación, en su caso, el proyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal siguiente;
- V. Celebrar convenios con los municipios, organismos públicos, sociales, privados o particulares, procurando su más amplia participación posible en los programas que formule el Instituto;
- VI. Conducir las relaciones laborales del Instituto, proponer a los titulares de las unidades administrativas del Instituto, con base al presupuesto autorizado y disponibilidad de plazas; y
- VII. Las demás que le confiera las disposiciones aplicables.

SECCIÓN II DE LOS SUBDIRECTORES DE ÁREA

ARTÍCULO 42.- Los Subdirectores del Instituto, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, de acuerdo a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y demás disposiciones en la materia;
- II. Informar al Director General sobre el desarrollo de las actividades de sus unidades administrativas adscritas, así como, resolver previo acuerdo del superior los asuntos especiales que se planteen como resultado de sus funciones;
- III. Preparar los asuntos que sean competencia de los mismos y que deban someterse a la consideración de la Junta Directiva, previo acuerdo con el Director General;
- IV. Participar en la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual de actividades a realizar, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo y presentarlo al Director General para su autorización;

- V. Representar al Director General en los actos, eventos, reuniones y demás asuntos de su competencia que se le encomienden, e informarlo sobre el desarrollo de los mismos;
- VI. Proponer al Director General la celebración de acuerdos y convenios con otras dependencias, entidades, instituciones u organismos públicos o privados, con el objeto de facilitar el despacho de los asuntos que le corresponda atender;
- VII. Verificar que la organización, funcionamiento y operación de las unidades administrativas a ellos adscritas, se ajusten a las disposiciones legales y administrativas;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración y actualización de proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público, así como del Reglamento;
- IX. Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados para cumplir el programa a su cargo;
- X. Diseñar, integrar y proponer, lineamientos y políticas internas que regulen la ejecución de acciones aplicables en la Subdirección a su cargo;
- XI. Acordar con su superior inmediato, la resolución de los asuntos cuyo trámite sea de la competencia de la Subdirección, de los Departamentos y de las Áreas de apoyo a su cargo;
- XII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las Áreas de apoyo a su cargo;
- XIII. Elaborar e integrar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las Áreas a su cargo y presentarlo al Director para su autorización;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y obligaciones, los que le sean delegados o le corresponda en suplencia del inmediato superior, en razón de las materias de su competencia;
- XV. Proporcionar la información y asesoría técnica en la materia de su competencia al Director General de acuerdo con las políticas establecidas al respecto; y
- XVI. Las demás facultades y obligaciones que le confiera el inmediato superior y las disposiciones aplicables.

SECCIÓN III DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 43.- Los Jefes de Departamento del Instituto, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto y del programa anual de actividades a realizar en su departamento, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo;
- II. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la ejecución de las actividades asignadas en los programas operativos, así como los asuntos encomendados a su cargo;
- III. Rendir informes periódicos al Subdirector de Área del avance de los programas, actividades y resultados de ejecución asignados a su cargo;
- IV. Someter a la aprobación del Subdirector de Área los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad;
- V. Proponer al Subdirector Área la Implementación de mejoras en materia de procedimientos, políticas y lineamientos necesarios para una mejora continua en el desarrollo de las actividades encomendadas;
- VI. Organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal subordinado o comisionado;
- VII. Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados a su Departamento, para el cumplimiento de los programas a su cargo;
- VIII. Participaren la elaboración y actualización de proyectos de manuales de organización, funciones, procedimientos y servicios al público, correspondientes a las actividades encomendadas al área o unidad;
- IX. Administrar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a su Departamento, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función;
- X. Acordar con el Subdirector, la resolución de los asuntos contemplados en el programa de trabajo que atiendan bajo su responsabilidad, así como los extraordinarios, del Instituto que por la naturaleza de los asuntos le resulten competentes;
- XI. Proporcionar información que les sea requerida internamente o por cualquier dependencia del estado de acuerdo a las políticas establecidas al respecto;

XII. Las demás relativas a la competencia de su área.

SECCIÓN IV DE LOS DELEGADOS

ARTÍCULO 44.- El Delegado del Instituto, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Resolver los asuntos encomendados por el Director General, de acuerdo a su responsabilidad e informar oportunamente sobre los mismos;
- II. Representar al Director General en los actos que sean de su competencia, así como los que reciba en comisión especial por acuerdo expreso del Director General;
- III. Proponer para su aprobación, los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos con base a los programas correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la ejecución de las actividades asignadas en los programas operativos, así como los asuntos encomendados a su cargo;
- V. Coadyuvar en la elaboración y actualización de proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público, así como del Reglamento;
- VI. Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados para cumplimentar el programa a su cargo;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y obligaciones, los que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia del Director General, en razón de las materias de su competencia; y
- VIII. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de sus funciones.

CAPÍTULO V DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 45.- Las ausencias temporales del Director que no excedan de quince días, serán suplidas por quien este designe y en aquellas que excedan del tiempo citado el suplente será designado por el Presidente de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 46.- Las ausencias temporales de los Subdirectores y Jefes de Departamento, que no excedan de quince días, serán suplidas por quienes estos

designen, y en aquellas que excedan del tiempo citado, el suplente respectivo será designado por el Director.

TRANSITORIOS

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

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 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 08 días del mes de julio de 2015.



FRANCISCO ARTURO VEGA DE LAMADRID
GOBERNADOR DEL ESTADO



FRANCISCO RUEBA GÓMEZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO